

**INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL INCENTIVO DE GESTIÓN  
EMPRESARIAL**

---

Junio, 2020

## CONTENIDO

I.	LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	3
II.	ASPECTOS GENERALES .....	4
2.1.	Objetivo .....	4
2.2.	Definiciones .....	4
2.3.	Base Legal .....	5
2.4.	Alcance .....	5
III.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELEGIBILIDAD DE LAS OA .....	5
3.1.	Requisitos Generales para la acreditación de elegible de la OA .....	5
3.2.	Preparación y presentación del expediente de elegibilidad .....	5
3.3.	Evaluación del expediente de elegibilidad y notificación de resultados .....	7
IV.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO DEL INCENTIVO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SG).....	7
4.1.	Presentación de la solicitud de apoyo del incentivo de gestión empresarial ...	8
4.2.	Evaluación de la solicitud de apoyo del incentivo de gestión empresarial ...	8
4.2.1.	Evaluación: .....	8
4.2.2.	Aprobación: .....	10
V.	PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES .....	10
VI.	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LAS ORGANIZACIONES AGRARIAS.....	10
VII.	DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.....	12
VIII.	ANEXOS .....	13
IX.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO.....	40

## I. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

<b>AGROIDEAS</b>	Programa de Compensaciones para la Competitividad
<b>CD</b>	Consejo Directivo
<b>DE</b>	Director Ejecutivo
<b>UAJ</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>UA</b>	Unidad de Administración
<b>UPPS</b>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento
<b>UPFP</b>	Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos
<b>UN</b>	Unidad de Negocios
<b>UM</b>	Unidad de Monitoreo
<b>PGE</b>	Plan de Gestión Empresarial
<b>UR</b>	Unidad Regional
<b>MINAGRI</b>	Ministerio de Agricultura y Riego
<b>SDA</b>	Solicitud de Apoyo
<b>OA</b>	Organización de Productores Agrarios
<b>UPS</b>	Unidad Productiva Sostenible
<b>SUNAT</b>	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
<b>SUNARP</b>	Superintendencia Nacional de Registros Públicos
<b>SEL</b>	Sistema en Línea

## II. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. Objetivo

Dar a conocer las generalidades, requisitos y procedimiento para el acceso de las organizaciones agrarias al incentivo de gestión empresarial.

### 2.2. Definiciones

- a) **Mediano y Pequeño Productor Agrario:** Persona natural cuya principal actividad económica es la agricultura, la ganadería, forestal y/o agroforestal, incluyendo las actividades de procesamiento primario y transformación de los productos que generan.
- b) **Organización de Productores Agrarios (OA):** Persona jurídica conformada bajo cualquier modalidad permitida por el ordenamiento legal, integrada por pequeños y medianos productores que desarrollan actividades agrarias.
- c) **Beneficiarios del incentivo:** Se considera a la OA, y todos sus miembros, como beneficiarios del Programa, una vez que se haya aprobado, mediante el Consejo Directivo, el incentivo de gestión empresarial solicitado.
- d) **Unidad Productiva Sostenible:** Conjunto de condiciones que caracteriza a un tipo de actividad agrícola, pecuaria o forestal que permiten a los productores contar con la escala mínima para generar excedentes y recuperar la inversión realizada en la implementación de sistemas productivos.
- e) **Sistema en Línea (SEL):** Herramienta informática que permite realizar el seguimiento del expediente ingresado por la OA al Programa, durante el proceso de atención del incentivo de gestión empresarial, establecido en el presente instructivo.
- f) **Gerente:** Es el profesional que se encarga de dirigir, gestionar o administrar la OA, teniendo la especialidad y experiencia de trabajo. Es contratado/a por la OA a dedicación exclusiva; ocupa el más alto cargo de gestión ejecutiva de conformidad a lo establecido en el numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1077.
- g) **Incentivo de gestión empresarial:** Este incentivo consiste en el pago no reembolsable que el Programa AGROIDEAS realiza a favor de las Organizaciones, con la finalidad de cubrir parcialmente y de manera decreciente la retribución del gerente.
- h) **Elegibilidad:** Es el proceso mediante el cual el Programa evalúa las condiciones para que una OA sea acreditada elegible. Una vez que la OA se encuentra elegible, queda calificada para solicitar al Programa el incentivo de gestión empresarial. La condición de elegible no califica a la OA, ni a sus socios activos, como beneficiarios del Programa.
- i) **Solicitud de Apoyo:** Documento presentado por la OA para solicitar al Programa AGROIDEAS el pago para cubrir parcialmente la retribución del Gerente, en el marco de lo que establece el numeral 5.2, del Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1077, y su modificatoria.
- j) **Plan de Gestión Empresarial:** Documento presentado por la OA mediante el cual se sustenta la necesidad de contar con un Gerente, planteando objetivos y metas a ser alcanzados, bajo su gestión.
- k) **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 PGE, por periodos de 12 meses, durante 36 meses, contabilizados a partir de la suscripción del convenio. Se elaboran un máximo de 03 POA.

### **2.3. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad (AGROIDEAS); modificado por Ley N° 30975, y amplía el plazo de funcionamiento del Programa AGROIDEAS por tres años (2019 – 2022).
- b) Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077, y modificatoria.
- c) Resolución Ministerial N° 0128-2020-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

### **2.4. Alcance**

El presente instructivo aplica para las Organizaciones de Productores Agrarios (OA) que tengan interés de acceder al incentivo de gestión empresarial, y para el personal del Programa AGROIDEAS.

## **III. PROCEDIMIENTO PARA LA ELEGIBILIDAD DE LAS OA**

### **3.1. Requisitos Generales para la acreditación de elegible de la OA**

- a) Estar conformada por pequeños y medianos productores que desarrollen actividades agrarias, que operen bajo condiciones de Unidad Productiva Sostenible – UPS.
- b) Contar con personería jurídica, pudiendo ser: Cooperativa, Asociación, Comunidad Campesina, Comunidad Nativa, Sociedades en General, y entre otras modalidades organizacionales permitidas por Ley.
- c) La OA debe contar con número de Registro Único de Contribuyente – RUC, activo y habido.
- d) Los miembros de los Órganos Directivos de la OA no deben presentar deudas coactivas vigentes reportadas por la SUNAT, y deben presentar calificación crediticia normal en el sistema financiero.

### **3.2. Preparación y presentación del expediente de elegibilidad**

La OA debe ingresar al Sistema en Línea – SEL, a través de la página web para registrar la información en el Formato E-01 y E-03. Los pasos a seguir son:

- a) Ingresar a la opción: “Registro de Organizaciones”.  
(Link: [www.agroideas.gob.pe](http://www.agroideas.gob.pe))
- b) Llenar información general y enviar la “Solicitud de Acceso al SEL”  
(Link: <https://www.agroideas.gob.pe/registro-de-nuevas-organizaciones/>).
- c) En el SEL, la OA debe registrar información en los Formatos E-01 y E-03 (Link: <https://sel.agroideas.gob.pe/AGROIDEASenlineav3/Default.aspx>).

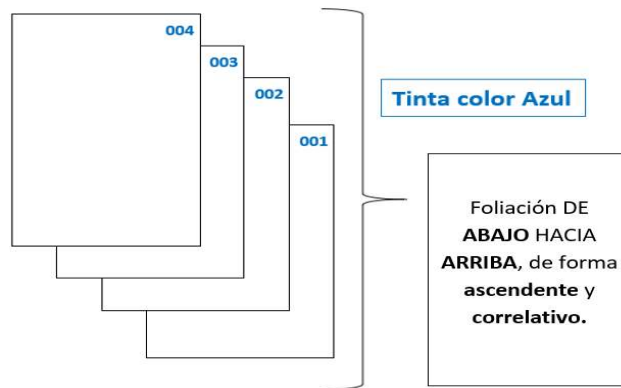
Después de registrarse en el SEL, la OA prepara el expediente de elegibilidad que debe contener:

Cuadro N° 1

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL EXPEDIENTE DE ELEGIBILIDAD	
1	Anexo 1: Carta de Presentación de Expediente de Elegibilidad, debidamente firmado y sellado.
2	Formato N° E-01: Solicitud de Acreditación de Elegibilidad, debidamente firmado y sellado. (Llenado en el Sistema en Línea-SEL),
3	Formato N° E-03: Padrón del Total de Socios Activos de la OA. (Llenado en el SEL).
4	Anexo 2: Declaración Jurada que acredite la condición de pequeño y mediano productor agrario, así como, posesionario o propietario del predio agrario.
5	Copia literal de inscripción de la OA con una antigüedad no mayor a tres (03) meses de emitida por la SUNARP, conteniendo el íntegro del estatuto. En este documento debe constar la inscripción del Órgano Directivo vigente, así como el otorgamiento de facultades al representante legal para celebrar contratos o convenios con instituciones (públicas o privadas), realizar operaciones financieras diversas, administrar fondos de donación, entre otras. De no considerar estas facultades, el estatuto deberá ser modificado por la OA antes de la firma del convenio con el Programa.
6	Anexo 3: Copia legalizada (por Juez de Paz o Notario público) del Acta de Asamblea de la OA, tomada del libro de actas.
7	Anexo 4: adjuntando los documentos que acrediten la realización conjunta de actividades de producción y/o comercialización.

El expediente de la OA, debidamente foliado, puede ser ingresado al Programa AGROIDEAS a través de la mesa de partes virtual al correo electrónico: [tramitedocumentario@agroideas.com.pe](mailto:tramitedocumentario@agroideas.com.pe), y/o en físico en la Unidad Regional más cercana a su ubicación, o a través de la Sede Central del Programa AGROIDEAS (ubicada en Lima).

La foliación, debe realizarse de abajo hacia arriba, en la parte superior derecha de cada hoja del expediente y la numeración es correlativa; como se muestra en la figura:



El expediente de la OA es recepcionado en el SEL; con lo cual, se genera el número de expediente de elegibilidad. La OA puede hacer seguimiento al estado de atención de su expediente a través del SEL, con el usuario y clave que le fue asignado.

El Programa AGROIDEAS se reserva el derecho de aplicar las sanciones pertinentes desaprobando el procedimiento de elegibilidad en la etapa en que se

encuentre o inhabilitando a la OA para participar en el Programa AGROIDEAS, de conformidad con el principio de Privilegio de Controles Posteriores establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 3.3. Evaluación del expediente de elegibilidad y notificación de resultados

Inicia una vez asignado el expediente de elegibilidad al especialista de la Unidad Regional. El especialista cuenta con un plazo de hasta quince (15) días hábiles, desde la asignación del expediente, para elaborar el informe de evaluación a través del SEL.

De no haber observaciones al expediente, la UR emite una carta a la OA adjuntando el informe de evaluación del especialista, acreditando a la OA como **ELEGIBLE**.

Si la OA no cumple con la documentación indicada en el Cuadro N° 1, el resultado será **OBSERVADO** y la UR notificará a la OA, otorgándole un plazo de hasta diez (10) días hábiles para la subsanación de las observaciones formuladas en el informe de evaluación correspondiente. Este plazo podrá ser prorrogado, por única vez, hasta por cinco (5) días hábiles, a solicitud de la Organización.

Una vez presentada la subsanación, el especialista cuenta con un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para reevaluar la documentación recibida y elaborar (a través del SEL) el respectivo informe.

En caso las observaciones hayan sido subsanas, se acredita y notifica a la OA como **ELEGIBLE**. En caso no hayan sido subsanadas, o que la OA no cumpla con los plazos establecidos, la solicitud será declarada **IMPROCEDENTE**. No obstante, la OA podrá presentar una nueva solicitud a partir de la notificación realizada por la UR.

La modalidad de notificación sobre el resultado de evaluación de la solicitud de acreditación de elegibilidad será exclusivamente a través del Sistema en Línea (SEL), por lo que se recomienda a la OA realizar una revisión periódica del SEL.

## IV. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO DEL INCENTIVO DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SG)

El monto máximo de aporte del PCC por OA es de doce (12) UIT anual. AGROIDEAS cofinancia la contratación del/a Gerente/a por un periodo de tres (3) años, de acuerdo a los montos máximos señalados en el Cuadro N° 2:

Cuadro N° 2  
Cofinanciamiento del Incentivo de Gestión Empresarial

Incentivo (*)		Aporte del PCC		Aporte de OA	
		UIT	%	UIT	%
<b>GESTIÓN EMPRESARIAL:</b> Hasta 12 UIT por año	Año 1		80		20
	Año 2		65		35
	Año 3		50		50

(\*) El monto del incentivo expresado en UIT está en función del valor de la misma, durante la fase de evaluación del plan de gestión empresarial.

La OA define la retribución total anual del/la Gerente/a, así como el monto de porte a solicitar en cofinanciamiento al Programa AGROIDEAS.

Para este incentivo sólo son elegibles los honorarios profesionales del Gerente.

#### 4.1. Presentación de la solicitud de apoyo del incentivo de gestión empresarial

La OA presenta al Programa AGROIDEAS la SDA del incentivo de gestión empresarial, la cual debe ser ingresada a través de la mesa de partes virtual al correo electrónico: [tramitedocumentario@agroideas.com.pe](mailto:tramitedocumentario@agroideas.com.pe), y/o físico de la Sede Central en Lima, debidamente foliada, conteniendo los siguientes documentos:

Cuadro N° 3

DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA SOLICITUD DE APOYO	
1	Anexo 1: Solicitud del Incentivo de Gestión Empresarial.
2	Anexo 2: Plan de Gestión Empresarial - PGE.
3	Anexo 3: Declaración Jurada de no estar recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro.

#### 4.2. Evaluación de la solicitud de apoyo del incentivo de gestión empresarial

El procedimiento para que una Organización acceda al incentivo de gestión empresarial está conformado por dos etapas (Evaluación y Aprobación):

##### 4.2.1. Evaluación:

El especialista de la UN dará inicio al proceso de evaluación, una vez asignado el expediente, y tendrá un plazo de hasta diez (10) días hábiles para evaluar la SDA. De ser necesario la Unidad de Negocios podrá solicitar el apoyo de las Unidades Regionales en la evaluación técnica de la SDA.<sup>1</sup>

Durante la evaluación el especialista tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Cuadro N° 4

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Categoría	N°	Criterios	Ponderación
-----------	----	-----------	-------------

<sup>1</sup> Manual de Operaciones vigente, Artículo 24.- Funciones de la Unidad Regional, Literal h) Apoyar en la evaluación técnica y económica de las Solicitudes de Apoyo (SDA) y Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria (PRPA), según requerimiento de la Unidad de Negocios.



Consistencia del PGE	1	Consistencia de la situación actual de la OA con la problemática identificada.	0,10	0.35
	2	Problemática identificada y la justificación de la necesidad de contar con un Gerente.	0,05	
	3	Consistencia entre objetivos y metas del PGE.	0,10	
	4	Consistencia del PGE con el PNT (en caso aplique).	0,05	
	5	Factibilidad del logro de objetivos y metas del PGE.	0,05	
Perfil del Gerente	1	Consistencia de los objetivos y metas planteadas con el plazo de realización.	0.15	0.35
	2	Consistencia de las capacidades del Gerente (perfil del Gerente) con los objetivos y metas planteadas.	0.20	
Estructura organizacional y empresarial	1	Dotación de recursos humanos, organización y manejo empresarial para la implementación del PGE.	0.30	0.30

**NOTA:** La puntuación final se obtiene de la suma de todos los criterios, considerándose como puntaje aprobatorio 3.5.

Como resultado de la evaluación de la SDA del incentivo de gestión empresarial, el especialista de la UN emitirá un Informe Técnico con Recomendación Favorable o Desfavorable, según sea el caso.

- i. Si la recomendación es favorable, el informe es elevado a la DE del Programa AGROIDEAS.
- ii. De encontrarse observaciones, la UN emitirá una comunicación (informe, carta, correo electrónico, acta, u otro similar) a la OA, otorgándole un plazo máximo de diez (10) días hábiles para subsanar las observaciones, contados a partir de la publicación emitida a través del SEL. Este plazo podrá ser prorrogado, por única vez, hasta por cinco (5) días hábiles, a solicitud de la Organización.

Una vez presentada la subsanación de observaciones al Programa AGROIDEAS, el especialista cuenta con un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para reevaluar la documentación recibida y elaborar el respectivo informe.

- iii. Si la recomendación es desfavorable, el informe es elevado a la DE del Programa AGROIDEAS para comunicar a la OA el resultado de la evaluación de la SDA mediante una carta, la cual será publicada en el SEL.

La OA, tomando en cuenta las observaciones emitidas en el informe de recomendación desfavorable, puede reformular su SDA y volver a presentarse al Programa.

#### **4.2.2. Aprobación:**

La DE del Programa AGROIDEAS pone en consideración del CD el Informe de Recomendación Favorable emitido por la UN, para la aprobación del incentivo de gestión empresarial.

Aprobado el incentivo, la DE dirige una carta a la OA con copia a la UAJ, UN y UM, comunicando la aprobación del incentivo de Gestión Empresarial.

### **V. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES**

La DE remite a la UAJ el acta de CD y el informe de recomendación favorable del incentivo de gestión empresarial aprobado, para la elaboración del convenio respectivo.

La UAJ inicia el proceso de elaboración del convenio y gestiona los siguientes documentos:

- La copia literal de la partida de la persona jurídica y/o estatuto.
- Vigencia del mandato del Presidente de la Junta Directa o la vigencia de poder.

La UAJ para la elaboración del convenio podrá solicitar a la OA documentación actualizada, de ser el caso. La UAJ elabora el proyecto de convenio y lo remite a las Unidades Orgánicas del PCC para su visto bueno, conteniendo todos los vistos se remite a la DE para la suscripción.

La DE remite a la UR el convenio suscrito para que gestione con el Representante Legal de la OA la firma en dicho documento, y lo remita en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción del convenio.

### **VI. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LAS ORGANIZACIONES AGRARIAS**

#### **6.1 Evaluación de candidatos y Selección del Gerente.**

A partir de la notificación emitida por AGROIDEAS, la OA puede elegir el Comité de Selección mediante Asamblea General. Este Comité debe estar conformado por tres (3) socios activos, quienes tendrán que evaluar a un mínimo de tres (3) candidatos, y seleccionar al que cumpla con el perfil establecido en el Plan de Gestión Empresarial aprobado.

La OA en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir de la suscripción del convenio de adjudicación de recursos, presenta una carta a la UM a través de la mesa de partes virtual al correo electrónico: [tramitedocumentario@agroideas.com.pe](mailto:tramitedocumentario@agroideas.com.pe), y/o físico de la Sede Central en Lima, debidamente foliada, conteniendo el expediente para la selección del Gerente, con los siguientes documentos:

- El Acta de Asamblea que elige al Comité de Selección.
- El Acta de instalación del Comité de Selección.
- El Acta de evaluación y selección de candidatos.
- El Curriculum Vitae documentado de los candidatos.
- Plan de Trabajo de cada candidato para la implementación del PGE.

El especialista de la UM tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para evaluar el expediente presentado por la OA, y otorgar la No Objeción.

- De ser aprobada la No Objeción, el especialista emite un informe a la UM para que este a su vez comunique mediante carta dirigida al representante legal de la OA, a fin que procedan a la suscripción del contrato con el gerente.
- En caso, el candidato seleccionado por la OA no cumpla con el perfil del PGE, el especialista emite un informe a la UM recomendando no Otorgar la No Objeción para la contratación del Gerente.
- De considerar, la OA puede optar por el candidato que ocupó el segundo lugar de la terna, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido en el PGE. De lo contrario, la OA podrá iniciar un nuevo proceso de selección, por única vez, teniendo un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar un nuevo expediente al Programa.

La OA debe remitir a la UM copia legalizada del contrato suscrito con el Gerente (Anexo N° 1).

## **6.2 Elaboración del POA:**

La UM inicia el proceso de elaboración del POA en coordinación con el Gerente de la OA, según formato establecido en el presente instructivo (Anexo N° 2), el cual debe contar con la conformidad del Representante Legal de la OA. Cualquier cambio que realice la OA a las actividades programadas en el POA, deberán ser solicitadas mediante carta a la UM para su aprobación.

## **6.3 Monitoreo a la Ejecución del PGE**

La UM programará una visita semestral a la OA, con el objetivo de comprobar el trabajo que viene realizando el gerente en relación al PGE, para ello puede contar con el apoyo de la UR:

- Gestión de la OA y el logro de metas e indicadores propuestos en el PGE.
- Aspectos financieros de la Organización Agraria.
- Dificultades encontradas y recomendaciones.

Al finalizar la visita el especialista emitirá un acta de verificación, según Anexo N° 3.

## **6.4 Desembolso de recursos**

- a) La OA presenta a la UM la solicitud de desembolso para el pago mensual del gerente correspondiente al PGE, según Anexo N° 4, que contiene:
- Informe Mensual de Actividades (Anexo 5), debidamente visado por el Presidente de la OA o quién autorice la Junta Directiva en señal de conformidad, el cual debe ser presentado hasta cinco (5) días posteriores de culminado el mes.
  - Recibo por Honorario electrónico con la cancelación de la remuneración pactada.
  - Constancia del pago que le corresponde cofinanciar mensualmente a la OA (20%, 35% o 50% de la remuneración).
- b) El especialista de la UM evalúa la solicitud de desembolso en el plazo de un (1) día hábil, y de no haber observaciones, elevará la conformidad a la UA para el trámite respectivo de desembolso.
- c) La UA solicita a la DE la autorización para el desembolso. La DE mediante memorándum autoriza el desembolso de dicho incentivo a la UA.
- d) La UA procederá a realizar la transferencia de los recursos en la cuenta bancaria de la OA o quién esta señale en la solicitud de desembolso, en un plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la autorización de la DE, previa aprobación de la certificación de crédito presupuestario emitida por la UPPS.

### **6.5 Cierre del Convenio del PGE**

El especialista de la UM inicia el proceso de cierre del PGE, 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 PGE.

El informe de cierre es elevado a la Jefatura de la UM para su visación. La UM remite a la UR el expediente de cierre para que gestione con el Representante Legal de la OA la firma de dicho documento.

La UM remite a la UAJ el expediente de cierre, recomendando que se realice el cierre del convenio, mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

## **VII. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

Las causales de resolución se sujetarán a lo dispuesto en el convenio suscrito entre el Programa y la OA<sup>2</sup>:

- i. En caso de renuncia del gerente o de resolución de contrato:

---

<sup>2</sup> Artículo 27.- Del Incumplimiento, del Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI.

- a) La OA de verificar incumplimiento de contrato por parte del Gerente, o en caso de renuncia del gerente, comunicará mediante carta a la UM, para que esta se pronuncie mediante un informe técnico sobre la continuidad o no del contrato y del convenio; o el reemplazo del gerente, el mismo que será elevado a la UAJ para su respectiva opinión legal.
  - b) El gerente renunciante, no podrá aplicar al mismo incentivo en otra OA beneficiaria en un plazo no menor de 12 meses, previa evaluación del caso (UM y UA).
  - c) La UAJ eleva los documentos referidos a la DE para la emisión de la RDE correspondiente, la misma que será notificada a la OA.
- ii. En caso la UM solicite la resolución de convenio de oficio:
- a) La UM de verificar incumplimiento del convenio, pondrá en conocimiento a la OA para que levante las observaciones en un plazo de diez (10) días hábiles.
  - b) En caso la OA no levantará las observaciones, la UM emitirá un informe técnico recomendando a la UAJ la resolución del convenio, para que la opinión legal correspondiente. Los documentos referidos son elevados a la DE para la emisión de la RDE, la misma que es notificada a la OA.
- iii. En caso que la OA solicite resolución del convenio:
- a) La UM presentará a la UAJ un informe técnico pronunciándose sobre la solicitud de la OA, indicando las responsabilidades a que hubiera lugar.
  - b) La UAJ emitirá el informe legal correspondiente y lo elevará a la DE para la emisión de la RDE de resolución del convenio, la misma que será notificada a la OA.

## **VIII. ANEXOS**

**ANEXOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELEGIBILIDAD DE LAS OA**

## ANEXO 1

(Lugar); .....de .....de 202....

**CARTA N°** .....

Señor(a):

.....

Director Ejecutivo

**PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD**

Presente.-

### **Asunto: Solicito de acreditación de elegibilidad**

El suscrito, Sr./Sra. .... con DNI N° .....; me dirijo a usted en calidad de representante legal de la organización agraria ".....", con RUC N° ....., con domicilio en la (localidad, distrito, provincia, departamento), para presentar nuestra solicitud de elegibilidad para ser acreditados como organización agraria ELEGIBLE y continuar con nuestro proceso de acceso al incentivo de GESTIÓN EMPRESARIAL.

Al respecto, le comunicamos que nos hemos registrado en el Sistema en Línea-SEL del Programa, con el usuario siguiente: 20....., así también, adjunto a la presente los documentos requeridos, según lo indicado en el numeral 3.1 del presente Instructivo, para solicitar la acreditación de la elegibilidad que corresponde.

Finalmente, para cualquier comunicación, los datos de contacto son:

Representante legal:

- Teléfono/Celular:
- Correo electrónico:

Contacto:

- Nombres y apellidos:
- Teléfono/Celular:
- Correo electrónico:

Que las afirmaciones vertidas y la documentación que se anexa, corresponden con los datos exactos de la realidad. De no ser así, de conformidad con el principio de Privilegio de Controles Posteriores establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Programa se reserva el derecho de aplicar las sanciones pertinentes desaprobando el procedimiento de elegibilidad en la etapa en que se encuentre o inhabilitando a la OA para participar en el Programa.

---

Firma y sello  
**Representante Legal**

## ANEXO 2

### DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, representante legal de la Organización Agraria (OA) \_\_\_\_\_, conformada por ..... socios, dedicados a la producción de ....., en un área total de ..... hectáreas, con la cual operamos como una Unidad Productivo Sostenible (UPS).

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, la Organización que represento lo conforman pequeños y medianos productores agrarios, de acuerdo a lo establecido en el numeral 12.2 del artículo 12 del Decreto Supremo N° 005-2020, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077 - que crea el Programa de compensaciones para la competitividad, y en el Instructivo correspondiente.
2. Que los productores agrarios socios de nuestra organización, son propietarios y/o posesionarios de predios agrarios.
3. Que los socios de mi representada tienen conocimiento de nuestra participación en el incentivo de gestión empresarial, que otorga en el Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS.
4. Que los socios de la OA a la cual represento no participan en otra organización que este solicitando el mismo incentivo.
5. Que los socios tienen conocimiento que pueden ser beneficiarios del incentivo por única vez.
6. Tengo conocimiento que la presente declaración está sujeta a verificación posterior de su veracidad (De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General), y en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me podrán aplicar las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, revocándose el incentivo de gestión empresarial que se me otorga, como consecuencia de esta declaración e inhabilitando a la Organización para presentarse nuevamente al Programa.

Brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control al personal que el Programa de Compensaciones para la Competitividad designe para este fin.

Lugar: -----, d/m/a.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Representante Legal

Huella dactilar



### ANEXO INFORMATIVO

**Criterios a considerar para la definición de pequeño/a o mediano/a productor/a, según el tamaño de la unidad productiva que posee**

<b>Área Geográfica</b>	<b>Poseer una extensión no mayor de:</b>	<b>Tipo de explotación</b>
Costa	20 has bajo riego	Todos los cultivos y crianzas
Sierra	65 has en secano o 20 has bajo riego	Todos los cultivos y crianzas, a excepción de la crianza y aprovechamiento de camélidos sudamericanos, en cuyo caso la extensión puede ser mayor.
Selva Alta	50 has	Todos los cultivos y crianzas
Selva Baja	115 has	Todos los cultivos y crianzas

**Nota:** Estos criterios no serán de aplicación para el caso de Comunidades Campesinas y Nativas que se presenten como tales al Programa AGROIDEAS.

### **ANEXO 3**

#### **MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA (La copia del Acta debe ser tomada del Libro de Actas)**

En la localidad/comunidad/caserío de ....., del distrito de ....., provincia de ....., Región de ....., siendo las ..... horas del día ....., de ..... de 20....., nos reunimos los miembros de la organización agraria denominada..... socios de un total de....., en sesión (indicar claramente la clase de reunión como ordinaria, extraordinaria, etc.), según convocatoria efectuada de conformidad con los estatutos para tratar la siguiente agenda:

- 1) Aprobar la participación en el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- 2) Actualización del padrón total de socios activos.
- 3) Aprobar la relación de socios activos que participan en el Plan de Gestión Empresarial, indicando el nombre del conyugue en caso de ser sociedad conyugal.
- 4) Aprobar el compromiso de la OA de contar con recursos para el cofinanciamiento.

#### **ACUERDO**

- 1) Aprobar nuestra participación en el Programa de Compensaciones para la Competitividad AGROIDEAS para solicitar el incentivo de Gestión Empresarial.
- 2) Aprobar la actualización del padrón total de socios activos y la relación de socios que participan en el Plan de Gestión Empresarial, según el Anexo "Padrón Total de Socios Activos" que forma parte de la presente acta.
- 3) Aceptar que todos los socios activos, participen o no participen en el Plan de Gestión Empresarial, no podrán presentarse nuevamente al Programa como socios activos de otra organización agraria.
- 4) Aprobar que la OA asumirá el cofinanciamiento monetario del incentivo de Gestión Empresarial que estamos solicitando al Programa de Compensaciones para la Competitividad

Aprobados los acuerdos, se encarga a los directivos realizar las gestiones necesarias para conseguir ser declarados elegibles por el Programa y continuar con el proceso de acceso al incentivo.

Una vez agotada la agenda y no presentándose ninguna otra intervención, se da lectura a los acuerdos del Acta y después de aprobar la misma, se da por terminada la asamblea siendo las ..... horas, firmando todos los asistentes en señal de conformidad (o poniendo su huella digital de ser el caso).

-----  
Presidente  
Nombres y Apellidos  
DNI

-----  
Secretario  
Nombres y Apellidos  
DNI

**ASISTENTES DE LA ASAMBLEA DE FECHA    /    /**

N°	Nombre(s) y Apellidos	DNI	Firma o huella digital
1			
2			
3			
4			
5			
...			

**ANEXO:  
PADRÓN TOTAL DE SOCIOS ACTIVOS**

N°	Nombre(s) y Apellidos	N° DNI	Participa en el Plan de Gestión Empresarial (Marcar con un aspa X)		Firma y huella digital (Para los socios que participan en el Plan de Gestión Empresarial)
			SI	NO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					

Nota: En caso el socio sea iletrado bastará con su huella digital.  
 Marcar con un aspa (X) la opción (SI o NO) de participar en el Plan de Gestión Empresarial.  
 Indicar el nombre del cónyuge, en caso que el socio pertenezca a una sociedad conyugal.

Los socios activos que participaremos en el plan de gestión empresarial (según relación anterior), declaramos que:

1. Somos pequeños y medianos productores agrarios, de acuerdo a los criterios establecidos en el Marco Normativo vigente del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
2. Que, es la primera vez que seremos beneficiarios del incentivo de GESTIÓN EMPRESARIAL que otorga el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
3. Que, somos propietarios o posesionarios de predios agrarios.
4. Que, tenemos conocimiento que la presente declaración y la documentación presentada está sujeta a verificación posterior de su veracidad, y en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me podrán aplicar las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, pudiendo declarar la nulidad de la elegibilidad.

**ANEXO N° 4**

**CARTA DE PRESENTACIÓN QUE ACREDITA LAS OPERACIONES CONJUNTAS DE LA OA**

Lugar,.....de..... de 20....

**CARTA N°** .....

Señor(a):

.....  
Director Ejecutivo  
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD  
Presente.-

El suscrito, Sr./Sra. .... con DNI N° .....; me dirijo a usted en calidad de representante legal de la ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS: “.....”, para presentar el(los) documento(s) que sustenta(n) que nuestra Organización **cumple con el requisito de realizar actividades de producción y/o comercialización en conjunto, con un mínimo de 2 años**, para lo cual presentamos lo siguiente:

<b>Documentos que posee la Organización Agraria</b>	<b>Marque con una “X”</b>
Estados Financieros presentados a la SUNAT (PDT Renta Anual).	
Declaraciones de ventas mensuales presentadas a la SUNAT.	
Comprobantes de pago.	
Documentos que sustenten actividades conjuntas de producción.	
Documentos que sustenten compras o ventas conjuntas de bienes o servicios.	

Nota: El documento debe estar a nombre de la OA.

Que las afirmaciones vertidas y la documentación que se anexa, corresponden con los datos exactos de la realidad. De no ser así, de conformidad con el principio de Privilegio de Controles Posteriores establecido en el Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Programa se reserva el derecho de aplicar las sanciones pertinentes desaprobando el procedimiento de elegibilidad en la etapa en que se encuentre o inhabilitando a la OA para participar en el Programa.

Atentamente,

Firma y sello del Representante Legal

**ANEXOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SDA DEL**  
**INCENTIVO DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

**ANEXO 1**

**SOLICITUD DEL INCENTIVO DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

Lugar,....de..... de 20....

**CARTA N° .....**

Señor(a):

.....  
Director Ejecutivo

PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

Presente.-

El suscrito, Sr./Sra. .... con DNI N° .....; me dirijo a usted en calidad de representante legal de la ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS: ".....", para presentar nuestra SOLICITUD PARA ACCEDER AL INCENTIVO DE GESTIÓN EMPRESARIAL, que brinda el PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD.

Al respecto, le comunicamos que nos hemos registrado en el Sistema en Línea del Programa con el usuario: ....., así también, adjunto a la presente los documentos requeridos, según lo indicado en el numeral 4.1 del presente Instructivo:

Que las afirmaciones vertidas y la documentación que se anexa, corresponden con los datos exactos de la realidad. De no ser así, de conformidad con el principio de Privilegio de Controles Posteriores establecido en el Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Programa se reserva el derecho de aplicar las sanciones pertinentes desaprobando el procedimiento de elegibilidad en la etapa en que se encuentre o inhabilitando a la OA para participar en el Programa.

Atentamente,

---

Firma y sello  
Representante Legal

**ANEXO N° 2**  
**PLAN DE GESTIÓN EMPRESARIAL - PGE**

**I. DATOS GENERALES DE LA OA**

La Organización deberá llenar la siguiente tabla:

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

Razón social												
RUC												
Principales productos o servicios de la Organización												
1)												
2)												
Inicio de actividades		<i>mm/aa (fecha de inscripción en SUNARP)</i>										
N° de total de socios activos	Hombres:				N° de socios que participan en el PGE	Hombres:						
	Mujeres:					Mujeres:						
	Total:					Total:						
<b>Datos de la Solicitud de Apoyo</b>												
Monto de inversión de la SG por cada año (S/)	Total		%		OA		%		PCC		%	

**II. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA OA**

**2.1 Antecedentes (máximo 1 hoja)**

- ✓ Datos generales y breve historia de la OA.
- ✓ Comentar experiencia (asociativa) y las motivaciones para asociarse. La Organización debe comentar la experiencia de sus socios y las motivaciones que tuvieron para asociarse.
- ✓ Mencionar principales fortalezas y logros de la Organización a nivel productivo, comercial y económico.
- ✓ Comentar si la OA ha recibido algún otro tipo de apoyo de entidades públicas o privadas, a través de programas u otros beneficios.

## 2.2 Organigrama Actual de la Organización

**Tabla 2: Plana directiva y Técnica**

Ítem	Apellidos y nombres	Cargo	Funciones	Remuneración mensual (S/)
<i>Plana Directiva</i>				
<i>Planta Técnica</i>				

## 2.3 Problemática y Justificación de la Necesidad de Contar con un Gerente

**Tabla 3: Situación de la OA**

<p>Situación actual de la OA:</p> <p>Describir las condiciones y recursos (técnicos, administrativos, organizacionales, activos tangibles e intangibles, u otros) existentes de la OA.</p>
--

Problema	Descripción
Identificación del Problema central y específicos	
Causas del problema central.	
Efectos del problema central.	
Justificación de la necesidad de contar con un gerente.	

## III. PROPUESTA DE MEJORA CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGE

### 3.1 Objetivos de la OA con la implementación del PGE:

**Tabla 4: Objetivos y Metas de la OA**

OBJETIVOS	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	COMPROMISOS DE LA OA	RESULTADOS
Objetivo General				Describir las acciones que viene desarrollando la OA para garantizar las	



				condiciones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos del PGE.	
Objetivo específico 1					
Objetivo específico 2					

### 3.2 Organigrama Propuesto en el Marco del PGE

Tiene que haber coherencia entre el organigrama propuesto y los objetivos planteados. El sustento de cada puesto debe estar directamente relacionado con los objetivos que la Organización persigue.

### 3.3 Perfil del Gerente requerido por la OA

El criterio básico para definir el perfil del Gerente es aquel que el Programa establece en su Reglamento. Por tanto, el Gerente debe tener la especialidad y experiencia de trabajo para cumplir con los objetivos planteados por la OA, a dedicación exclusiva.

Describir las funciones que realizará el gerente e incluir los poderes que le son otorgados por la OA (atribuciones o facultades específicas), y su formalización.

**Tabla 5: Perfil del Gerente de la Organización**

Perfil	Detalle
Funciones del puesto	
Formación Académica	
Experiencia	
Propuesta Salarial (S/)	

### 3.4 Estructura de Cofinanciamiento Anual

**Tabla 6: Estructura de Cofinanciamiento Anual**

CONCEPTO	Año 1		Año 2		Año 3		Total PCC
	Mensual	Total anual	Mensual	Total anual	Mensual	Total anual	Total 3 Años
Sueldo propuesto (S/)							
Aporte OA (S/)							

% Organización							
Aporte PCC (S/)							
% Programa							
Total UIT PCC							

#### IV. CONCLUSIONES

Señalar en pocas líneas los puntos más relevantes, según los objetivos planteados.

### ANEXO 3

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

Yo \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, Representante Legal de la Organización de Productores Agrarios \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente:

7. Actualmente, la Organización que represento, y los pequeños y medianos productores agrarios inscritos en nuestro padrón de beneficiarios no están recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro que estamos solicitando al Programa de Compensaciones para la Competitividad.
8. Los socios inscritos en nuestro padrón de beneficiarios, no se encuentran inscritos en el padrón de beneficiarios de otra Organización de Productores Agrarios que haya solicitado o esté solicitando el incentivo de GESTIÓN EMPRESARIAL al Programa de Compensaciones para la Competitividad, u otra entidad del Estado en el mismo rubro.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que las afirmaciones vertidas y la documentación que se anexa, corresponde con los datos exactos de la realidad, y que:

- Cumplo con toda la normatividad solicitada por el Programa de Compensaciones para la Competitividad, en relación a incentivo del Estado.
- Tengo conocimiento de que la presente declaración y la documentación presentada está sujeta a verificación posterior de su veracidad, y en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me podrán aplicar las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, revocándose el incentivo que se me otorga como consecuencia de esta declaración, e inhabilitando a la Organización para presentarse nuevamente a este incentivo.
- Brindaré las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización y control al personal que el Programa de Compensaciones para la Competitividad designe para este fin.

Lugar: -----, d/m/a.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Representante

Huella dactilar

**ANEXOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y TRANSFERENCIA DE**  
**RECURSOS A LAS ORGANIZACIONES AGRARIAS**

## ANEXO N° 1

### MODELO CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Conste por el presente documento el contrato de locación de servicios profesionales que celebran de una parte la ....., identificada con R.U.C....., inscrita en la partida electrónica N°.... del Registro de Personas Jurídicas de...., con domicilio en....., debidamente representada por ....., con poderes inscritos en el asiento...de la referida partida electrónica, a quien en lo sucesivo se le denominará **LA ORGANIZACIÓN**; y de otra parte don ....., identificado con D.N.I. N° .....de estado civil....y con domicilio en....., a quien en lo sucesivo se le denominará **EL LOCADOR**; en los términos contenidos en las cláusulas siguientes:

#### CLAÚSULA PRIMERA: ANTECEDENTES:

- **LA ORGANIZACION** es una persona jurídica de derecho privado constituida bajo el régimen de ....., cuyo objeto social principal es dedicarse a.....
- **EL LOCADOR** es una persona natural de profesión...con Registro C.I.P. N° .... , que se dedica habitualmente al ejercicio de su profesión en forma individual e independiente.

#### CLAÚSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, **EL LOCADOR** se obliga a prestar sus servicios profesionales como Gerente a favor de **LA ORGANIZACION**, a título de locación de servicios y en los términos pactados en este contrato. Por su parte, **LA ORGANIZACIÓN** se obliga a pagar a **EL LOCADOR** el monto de los honorarios profesionales pactados en la cláusula sexta, en la forma y oportunidad convenidas.

#### CLAÚSULA TERCERA: CARACTERES Y FORMA DE PRESTAR EL SERVICIO

El servicio materia de este contrato será prestado por **EL LOCADOR** en forma permanente y comprenderá realizar funciones de Gerente:

Igualmente **EL LOCADOR** deberá realizar.....

Asimismo, el servicio objeto de la prestación a cargo de **EL LOCADOR** tiene carácter personal y exclusivo, por lo que este deberá realizar dicho servicio sin valerse de auxiliares o sustitutos, ni de ningún tipo de colaboración, salvo que por razones especiales lo autorice expresamente y por escrito **LA ORGANIZACION**.

#### CLAÚSULA CUARTA: FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO

Las partes acuerdan que el monto de los honorarios que pagará **LA ORGANIZACION** en calidad de contraprestación por los servicios prestados por **EL LOCADOR**, asciende a la suma de S/. ... (... y 00/100 Soles) mensuales, lo que incluye todo impuesto de Ley, y serán cancelados previa conformidad del servicio, con dinero en efectivo los días....de cada

mes.... o de ser el caso, abono en cuenta bancaria que para tal efecto comunique **EL LOCADOR**: N° ..... Banco....

#### **CLAÚSULA QUINTA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente contrato es de naturaleza civil, por lo tanto, queda establecido que **EL LOCADOR** no está sujeto a relación de dependencia frente a **LA ORGANIZACION**, y en tal sentido aquel tiene plena de libertad en el ejercicio de sus servicios profesionales, siempre que se enmarque al cumplimiento de los objetivos y metas de **LA ORGANIZACIÓN**, procurando cautelar eficientemente los intereses de este.

#### **CLAÚSULA SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes convienen que el plazo de este contrato será de duración determinada, entrará en vigencia desde la fecha de suscripción de este documento, y su vigencia se extenderá hasta el día.. del mes...de....

#### **CLAÚSULA SÉTIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

- **LA ORGANIZACION** está obligada a pagar los honorarios profesionales de **EL LOCADOR** en la forma y oportunidad pactadas en la cláusula cuarta de este contrato.
- Del mismo modo **LA ORGANIZACION** se obliga a abonar o reembolsar según sea el caso, el monto de los gastos en que se incurra durante la prestación de los servicios contratados de acuerdo a lo señalado en la cláusula novena.
- **LA ORGANIZACION** se compromete a entregar oportunamente a **EL LOCADOR** toda la información y documentación que este necesite para la prestación de sus servicios, así como a prestar su colaboración y participación en el desarrollo de estos cada vez que **EL LOCADOR** lo requiera.
- En caso de que la información y documentación proporcionada por **LA ORGANIZACION** no sea veraz por razones atribuibles a esta, el contrato quedará resuelto de pleno derecho, para lo cual bastará comunicación notarial de **EL LOCADOR** con una anticipación de 30 días calendario. Sin embargo, **LA ORGANIZACION** quedará obligada a pagar íntegramente los honorarios pactados de acuerdo al tiempo de servicio que realizó.
- **EL LOCADOR**, por su parte, se obliga a ejecutar la prestación a su cargo en la forma más diligente posible.
- Asimismo, **EL LOCADOR** deberá conducirse en todo momento con la mayor consideración a los propósitos de **LA ORGANIZACIÓN** y en función de los principios éticos. **EL LOCADOR** no deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible con estos propósitos y principios, que atenten contra el apropiado desempeño de sus servicios que corresponda. **EL LOCADOR** deberá evitar cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, independencia e imparcialidad requeridas en este acuerdo. Así también, **EL LOCADOR** deberá en todo momento tener la reserva y el tacto requeridos en razón del cargo de GERENTE para **LA ORGANIZACIÓN**.

- **EL LOCADOR** está obligado a proporcionar toda información a **LA ORGANIZACION** sobre el desarrollo de los servicios contratados, cuando menos una vez por semana a los Directivos de **LA ORGANIZACIÓN** y mensualmente a los integrantes de **LA ORGANIZACIÓN** a través de una asamblea general.

#### **CLAÚSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN**

Cuando algunas de la Partes incumpliesen cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato, la otra Parte puede resolverlo de pleno derecho, previa comunicación notarial con una anticipación de treinta (30) días calendario.

#### **CLAÚSULA NOVENA: GASTOS Y TRIBUTOS**

Las partes acuerdan que todos los gastos y tributos que se generen como consecuencia de la celebración y ejecución del convenio estará a cargo de **LA ORGANIZACION** salvo que por Ley correspondan a **EL LOCADOR**. Asimismo, LA ORGANIZACION hará las retenciones tributarias de ley.

#### **CLAÚSULA NOVENA: COMPETENCIA TERRITORIAL**

Para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución de este contrato, las partes se someten a la competencia territorial de los jueces y tribunales de.....

#### **CLAÚSULA DÉCIMA: DOMICILIO**

Para la validez de todas las comunicaciones y notificaciones de las partes, con motivo de la ejecución de este contrato, ambas partes señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la introducción de este documento. El cambio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la otra parte, por cualquier medio escrito.

#### **CLAÚSULA DÉCIMA PRIMERA: APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY**

En lo no previsto por las partes en el presente contrato, ambas se someten a lo establecido por las normas del Código Civil y demás del sistema jurídico que resulten aplicables.

#### **CLAÚSULA DECIMA SEGUNDA: ANEXOS**

El siguiente documento se considerará parte integrante del contrato: PLAN DE GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA ORGANIZACIÓN.

En señal de conformidad las partes suscriben este documento en la ciudad de ....a los...días del mes de...de.....

**LA ORGANIZACION**

**EL LOCADOR**

## ANEXO N° 2

### PLAN OPERATIVO ANUAL (1er/2do/3er) AÑO

#### INFORMACION GENERAL DEL PLAN DE GESTION EMPRESARIAL

N° CONVENIO	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Periodo de trabajo:	<input style="width: 90%;" type="text" value="12 meses"/>
Nombre de la Organización	: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Departamento / Provincia / Distrito/Centro Pol:	: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Cadena Productiva(as)	: <input style="width: 95%;" type="text"/>		
Mes y Año del Inicio del POA	: <input style="width: 60%;" type="text"/>	Mes y Año de Terminación de POA:	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Nombre del Gerente	: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Nombre del Representante Legal	: <input style="width: 90%;" type="text"/>		
Presupuesto del POA	:		
	<b>Co financiamiento</b>	<b>Presupuesto S/</b>	
	AGROIDEAS		
	OA		
	<b>TOTAL S/</b>	0.00	
Presupuesto del Plan de Gestión	:		
	<b>Co financiamiento</b>	<b>Presupuesto S/</b>	
	AGROIDEAS		
	OA		
	<b>TOTAL S/</b>	0.00	

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE OA

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL OA

\_\_\_\_\_  
UNIDAD DE MONITOREO



**Formato 1. Cronograma de Actividades - (1er/2do/3er) AÑO**

Actividades	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Programada del PGE	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	Meta Anual	Avance %
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
<b>0 LINEA BASE</b>																		
Desarrollo de línea de base (productivo, organizativo y comercial)	Informe Línea Base																0	
<b>1 OBJETIVO 1</b>																		
1.1 Actividad 1																		
1.2 Actividad 2																		
1.3 Actividad 3																		
<b>2 OBJETIVO 2</b>																		
2.1 Actividad 1																		
2.2 Actividad 2																		
2.3 Actividad 3																		
<b>3 OBJETIVO 3</b>																		
3.1 Actividad 1																		
3.2 Actividad 2																		
3.3 Actividad 3																		
<b>4 OBJETIVO 4</b>																		
4.1 Actividad 1																		
4.2 Actividad 2																		
4.3 Actividad 3																		

**FORMATO 02 - CRONOGRAMA DE CO FINANCIAMIENTO y TRANSFERENCIA**

Fuente de Co financiamiento	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	TOTAL
AGROIDEAS													0.00
OA													0.00
<b>TOTAL POR MES S/</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<b>0.00</b>

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE OA

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL OA

\_\_\_\_\_  
UNIDAD DE MONITOREO

### ANEXO N° 3

## ACTA DE VERIFICACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

### NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN AGRARIA

En el centro poblado \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se reunieron las siguientes personas:

Nombre y Apellido	Cargo	DNI

Quienes participaron en la verificación de las actividades realizadas por la OA, en el marco de la ejecución del Plan de Gestión Empresarial " \_\_\_\_\_", habiendo verificado lo siguiente:

#### 1. **Actividades Programadas** (se anexan medios de verificación del cumplimiento)

✓ Actividad 1.

- Descripción de las acciones realizadas para el cumplimiento parcial o total de esta actividad.

✓ Actividad 2.

- Descripción de las acciones realizadas para el cumplimiento parcial o total de esta actividad.

#### 2. **Observaciones**

#### 3. **Dificultades encontradas**

#### 4. **Acuerdos**

Habiéndose finalizado la visita y dándose lectura al acta, estando todos los presentes de acuerdo.

Se firma la presente acta siendo \_\_\_\_\_ horas del mismo día.

**ANEXO 4**

**SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE RECURSOS**

Lugar,....de..... de 20....

**CARTA N° .....**

Señor(a):

.....  
Director Ejecutivo  
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD  
Presente.-

El suscrito, Sr./Sra. .... con DNI N° .....; me dirijo a usted en calidad de representante legal de la ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS: ".....", para SOLICITAR el desembolso correspondiente a al pago del Gerente, al mes de ....., por la suma de S/....., que corresponde al cofinanciamiento del Programa en el marco del INCENTIVO DE GESTIÓN EMPRESARIAL aprobado.

A su vez, solicitamos que el pago se realice, de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre del Titular de la Cuenta	
Nombre de Entidad Financiera	
N° de Cuenta	
N° de Código de Cuenta Interbancaria	

Se adjunta la documentación sustentatoria, según lo indicado en el numeral 6.3 del presente Instructivo.

Que las afirmaciones vertidas y la documentación que se anexa, corresponden con los datos exactos de la realidad. De no ser así, de conformidad con el principio de Privilegio de Controles Posteriores establecido en el Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Programa se reserva el derecho de aplicar las sanciones pertinentes desaprobando el procedimiento de elegibilidad en la etapa en que se encuentre o inhabilitando a la OA para participar en el Programa.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Representante Legal

## ANEXO N° 5

### MODELO DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**INFORME N° .....-2020 - .....**

**Señor** : .....  
**Presidente de la Asociación“.....”**.

**Asunto** : Informe mensual de actividades

**Referencia** : Contrato N° .....- 2020 – .....

**Fecha** : ....., ..... de ..... 2020

---

Es grato dirigirme a usted, sobre el documento de la referencia mediante el cual la organización y mi representada establecen un contrato de locación de servicios de ....., por un periodo de ..... meses. En ese sentido, se remite el Informe mensual de actividades realizadas, así como otros documentos adjuntos al presente.

#### I. ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES

##### 1.1 Análisis cuantitativo

Objetivo							
Meta							
N° Actv (Según Plan de Trabajo).	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Meta Mensual	Ejecutado Mes	Avance Mensual %	Avance Anual %
Otros.....	Otros...						

**NOTA:** Presentar un cuadro por objetivo.

##### 1.2 Análisis cualitativo (describir las actividades realizadas, en relación a lo programado) Máximo 2 hojas

**II. AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE GESTIÓN)**

<b>OA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>POA</b>	
<b>INFORME</b>	
<b>MES/AÑO</b>	

N°	Indicador	Unidad de Medida	Meta y Ejecución Física			Ejecución Acumulada	% Ejecución Mensual	% Ejecución Acumulada
			Meta Anual	Meta Mensual	Ejecución Mensual			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)/(4)	(8)=(6)/(3)
1								
2								
3								

- III. **DIFICULTADES** (Describir los factores internos y/o externos que limitaron el cumplimiento de la actividad)
  
- IV. **CONCLUSIONES** (Expresar los resultados alcanzados durante el mes. Ser concretos en las conclusiones)
  
- V. **RECOMENDACIONES** (Mencionar para quien está dirigido la recomendación y que se le pide para mejorar)
  
- VI. **ANEXOS**

Anexo 01: Registro Fotográficos

Anexo 02: Otras evidencias

-----  
Nombres y Apellidos .....  
Cargo: .....  
DNI N° .....

