INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL INCENTIVO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA

Julio, 2020

CONTENIDO

I. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS 4

II. ASPECTOS GENERALES 5

2.1. Objetivo 5

2.2. Definiciones 5

2.3. Base Legal 5

2.4. Alcance 6

III. PROCEDIMIENTO PARA LA ELEGIBILIDAD DE LAS OA. 6

3.1. Requisitos Generales para la acreditación de elegible de la OA. 6

3.2. Unidad Productiva Sostenible (UPS). 6

3.3. Preparación y presentación del expediente de elegibilidad. 6

3.4. Evaluación del expediente de elegibilidad y notificación de resultados. 8

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE LA OA . 8

V. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO DEL INCENTIVO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA. 9

5.1. Gastos elegibles. 9

5.2. Gastos no elegibles. 10

5.3. Presentación de la SDA del incentivo de adopción de tecnología. 11

5.4. Evaluación de la SDA del incentivo de adopción de tecnología. 12

5.4.1. Evaluación de la SDA. 12

5.4.2. Aprobación del PNT. 14

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES. 14

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LAS ORGANIZACIONES AGRARIAS. 14

7.1. Viabilidad Operativa 14

7.2. Elaboración del Plan Operativo Anual – POA 15

7.3. Monitoreo a la ejecución del PNT y desembolso de recursos a las OA 15

7.3.1 Presentación, evaluación y otorgamiento de la No Objeción. 15

7.3.2 Desembolso de recursos por el servicio de formulación del PNT 16

7.3.3 Desembolso de recursos para la adquisición de bienes. 17

7.3.4 En caso de reembolso de recursos por la adquisición de bienes. 17

7.3.5 Desembolso de recursos por los servicios contratados. 18

7.3.5.1 Desembolso de recursos por la contratación de servicios de coordinación, asistencia técnica, consultorías especializadas y otros servicios relacionados al PNT. 18

7.3.5.2 Desembolso de recursos por la contratación de servicio para la provisión de plantones, sistemas de conducción, construcciones, obras y afines. 19

7.3.6 Sobre los saldos a favor de la OA. 20

7.3.7 Cambios en la ejecución del PNT. 21

7.3.8 Visitas para el monitoreo de las actividades programadas en el POA. 21

7.4 Cierre del plan de negocio del incentivo de adopción de tecnología en el marco 21

del Convenio de Adjudicación de Recursos. 21

VIII. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO. 22

IX. ANEXOS 22

X. FLUJOGRAMA DE PROCESOS 68

I. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
AGROIDEAS	Programa de Compensaciones para la Competitividad
CD	Consejo Directivo
DE	Director Ejecutivo
UAJ	Unidad de Asesoría Jurídica
UA	Unidad de Administración
UPPS	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento
UPFP	Unidad de Promoción y Formulación de Proyectos
UN	Unidad de Negocios
UM	Unidad de Monitoreo
UR	Unidad Regional
OA	Organización de Productores Agrarios
UPS	Unidad Productiva Sostenible
SDA	Solicitud de Apoyo
PNT	Plan de Negocio de Adopción de Tecnología
SUNAT	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
SUNARP	Superintendencia Nacional de Registros Públicos
SEL	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 adopción de tecnología y su ejecución.

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 AGROIDEAS, una vez que se haya aprobado, mediante el Consejo Directivo, el incentivo de adopción de tecnología 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 AGROIDEAS, durante el proceso de atención del incentivo de adopción de tecnología, establecido en el presente instructivo.
f) **Incentivo de adopción de tecnología:** Consiste en el pago no reembolsable que el Programa AGROIDEAS realiza a favor de las organizaciones para financiar parcialmente la inversión asociada con la Adopción de Tecnología.
g) **Elegibilidad:** Es el proceso mediante el cual el Programa AGROIDEAS evalúa las condiciones para que una OA sea acreditada elegible. Una vez que la OA se encuentra elegible, queda calificada para solicitar al Programa AGROIDEAS el incentivo de adopción de tecnología. La condición de elegible no califica a la OA, ni a sus socios activos, como beneficiarios del Programa AGROIDEAS.
h) **Solicitud de Apoyo:** Documento presentado por la OA para solicitar al Programa AGROIDEAS el pago para cubrir parcialmente la inversión asociada con la adopción de tecnología, en el marco de lo que establece el numeral 5.1, del Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1077, y su modificatoria.
i) **Plan Operativo Anual – POA:** Es un documento elaborado por la UM del Programa AGROIDEAS con participación de la OA, en el que se registran las actividades a realizar para lograr los objetivos del PNT, por periodos de 12 meses, durante 36 meses, contabilizados a partir de la suscripción del convenio. Se elaboran un máximo de 03 POA.
j) **Saldos a favor de la OA:** Son los montos a favor de la OA debido a la diferencia de los precios en la adquisición de bienes y obras.

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 es de aplicación del Programa AGROIDEAS y las Organizaciones de Productores Agrarios (OA).

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, y no debe presentar deudas coactivas vigentes reportadas por la SUNAT.
d) La OA debe contar con no menos del 80% del total de sus socios activos que participan en el presente incentivo, sin problemas en el sistema financiero (no morosos), así como ninguno de los miembros del Órgano Directivo.
e) Los socios de la OA deben ser titulares de la propiedad o, en su defecto, con la posesión del predio.
f) Tener el predio bajo producción agraria. No se admitirán aquellos predios que se ubiquen dentro del sistema de reserva nacional, bosques de producción natural, zona arqueológica, concesiones mineras, zonas en litigio o que estén afectos a otros impedimentos legales o técnicos.
g) Por excepción, en los casos de la apicultura, por su naturaleza de trashumancia en su producción, los documentos de propiedad o constancia de posesión podrán sustituirse por contratos de alquiler o sesión en uso inscritos en registros públicos, que consideren un plazo de vigencia igual o mayor al establecido en el convenio que suscriba la OA con el Programa AGROIDEAS (tres años a más).

3.2. Unidad Productiva Sostenible (UPS)[1].

La UPS es un conjunto de condiciones que caracteriza a un tipo de actividad agrícola, pecuaria o forestal (productos no maderables), que permiten a los productores contar con la escala mínima para generar excedentes y recuperar la inversión realizada en la implementación de sistemas productivos.

Para evaluar la UPS, regirán criterios establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1077, en cuanto a:

a) Tipo de actividad.
b) Área geográfica.
c) Número de hectáreas que posee el productor agrario.
d) Otros, vinculados a la política sectorial.

3.3. 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:

[1] Artículo 12 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077, y modificatoria, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI.

a) Ingresar a la opción: “Registro de Organizaciones”.
(Link: 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).

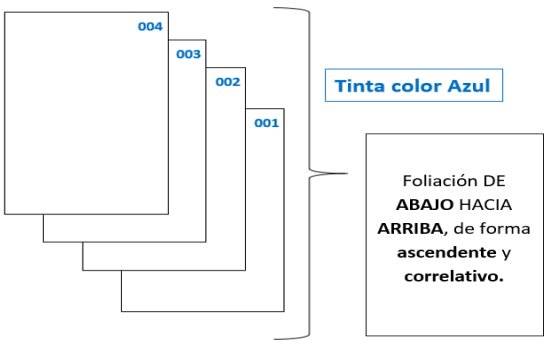
Después de registrarse en el SEL, la OA prepara el expediente de elegibilidad que debe contener:

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 Nº 01: Solicitud de Acreditación de Elegibilidad, debidamente firmado y sellado. (llenado en el Sistema en Línea-SEL).
3	Formato Nº 02: Idea de Negocio. Este documento se descarga del Portal Web del Programa AGROIDEAS.
4	Formato N° 03: Padrón del Total de Socios Activos de la OA, señalando los socios que participan en el incentivo. (llenado en el SEL)
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 AGROIDEAS.
6	Anexo 2: Copia legalizada (por Juez de Paz o Notario público) del Acta de Asamblea de la OA, tomada del libro de actas.
7	Anexo 3: Documentos que acrediten la condición de tenencia de los predios agrarios de los socios que participan en el Plan de Negocio, emitido por las autoridades competentes.

El expediente de la OA, debidamente foliado, debe ser ingresado al Programa AGROIDEAS a través de la UR más cercana a su ubicación o a través de la sede central del Programa (Lima). Asimismo, podrá ser ingresado a través de la mesa de partes virtual al correo electrónico: tramitedocumentario@agroideas.com.pe, sin perjuicio de su presentación en versión física, para lo cual debe coordinar con la Unidad Regional más cercana.

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 la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.4. 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 veinte (20) 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 notifica 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 ACTUALIZACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE LA OA

La OA debe presentar su solicitud de actualización de elegibilidad al Programa cuando se de uno de los siguientes casos:

a) La OA, en cualquier etapa o proceso formal en el que se encuentre con el Programa, modifica su padrón de socios activos que participan en el plan de negocio.
b) La OA, transcurrido 90 días calendarios después de su acreditación como elegible, no ha presentado la SDA (que incluye su plan de negocio) al Programa para su respectiva evaluación.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO DEL INCENTIVO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA.

El aporte del Programa AGROIDEAS por productor asociado es de cuatro (4) UIT, máximo hasta trescientas (300) UIT por OA.

El porcentaje de cofinanciamiento del monto de inversión aprobado por parte del Programa AGROIDEAS varía entre sesenta por ciento (60%) y ochenta por ciento (80%), según la cantidad de recursos que le sean solicitados. El porcentaje de cofinanciamiento de la OA varía entre veinte por ciento (20%) y cuarenta por ciento (40%).

La OA decide el monto que solicita en cofinanciamiento al Programa AGROIDEAS, lo cual, a su vez, determina el cofinanciamiento que le corresponde aportar a aquella, conforme se detalla en el Cuadro Nº 02.

Para la determinación del monto de cofinanciamiento a solicitar, la OA deberá sustentarse en el número de socios/as que participarán en el Plan de Negocio.

Cuadro N° 2
Cofinanciamiento del Incentivo de Adopción de Tecnología

Incentivo		**Aporte del Programa AGROIDEAS**		**Aporte de la OA**	
		UIT	**%**	**UIT**	**%**
ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA: - Hasta 300 UIT por OA y un máximo de 04 UIT por socio/a. - El límite por socio/a podrá elevarse hasta 08 UIT, únicamente en los casos de reconversión productiva, entendida como la incursión de la OA en un nuevo negocio; aplicable en Gastos Elegibles de la instalación de nuevos cultivos.	PNT menor a 125 UIT	100	Hasta 80	25	20
	PNT entre 125 y 286 UIT	200	Hasta 70	86	30
	PNT mayor a 286 UIT	300	Hasta 60	-	40

NOTA: El monto del incentivo expresado en UIT está en función del valor de la misma, durante la fase de evaluación del plan de negocio de Adopción de Tecnología.

5.1. Gastos elegibles.

Para el reconocimiento de los gastos elegibles regirán criterios establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1077 en cuanto a:

i. Viabilidad económica y ambiental;
ii. Rubros directamente relacionados con el incremento de la productividad y con el uso eficiente de recursos naturales escasos;
iii. Facilidad de verificación en campo.

Sobre la base de dichos criterios, el Programa AGROIDEAS podrá cofinanciar a la OA el costo de los siguientes rubros:

a) Bienes necesarios para la adopción de tecnología, relacionados a las etapas de la cadena, desde la producción hasta la comercialización de la actividad agrícola, pecuario y forestal no maderable, como:

- Insumos estratégicos para reconversión productiva;
- Insumos estratégicos para la instalación y/o manejo de cultivos (incluye pastos) y manejo de bosques que constituyan parte del capital de trabajo estructural y/o marginal crítico para la mejora de los sistemas de producción;
- Herramientas;
- Equipos;
- Maquinaria;
- Vehículos para la mecanización;
- Vehículos mayores para acopio y/o distribución de la producción de la Organización;
- Vehículos menores para la gestión del PNT;
- Infraestructura para almacenamiento, empaque y procesamiento;
- Infraestructura y equipos para riego tecnificado.

Los bienes pueden ser usados en forma individual por productor y/o por la OA en su conjunto.

b) Servicios conexos especializados vinculados a la(s) tecnología(s) que se está(n) adoptando como:

- Servicios de asistencia técnica para la producción y transformación/procesamiento, gestión de calidad, certificaciones (producción orgánica, comercio justo, buenas prácticas agrícolas (cultivos y forestales no maderables), buenas prácticas pecuarias y de manufactura, entre otras), etc;
- Participación en ferias, ruedas de negocio y demás relacionados al mercado de la organización; y,
- Servicios de formulación del PNT.

Los servicios conexos especializados a ser considerados por el Programa AGROIDEAS, deberán ser sustentados por la OA en gastos directamente asociados a la adopción de tecnología considerada en el PNT.

El Programa AGROIDEAS podrá cofinanciar el equivalente a 0.8 UIT al mes por los servicios de asistencia técnica y asesoría especializada que por su naturaleza impliquen un proceso de acompañamiento a la OA (por ejemplo: asistencia técnica de campo, responsable de planta de procesamiento, coordinador o responsable de PNT).

El pago de los servicios del formulador del PNT no podrá superar el equivalente a 3 UIT y será cofinanciado por el Programa AGROIDEAS y la OA. La aprobación del monto estará sujeto al criterio de la evaluación.

c) Gastos asociados a la provisión de servicios.

5.2. Gastos no elegibles.

Los gastos considerados como no elegibles para el cofinanciamiento son:

- Insumos químicos para el control o manejo fitosanoitario;
- Gastos para personal administrativo;

- Gastos fijos (ej. servicio telefónico, agua, luz, internet, seguridad, otros);
- Seguros o gastos similares;
- Alquiler de bienes duraderos, equipos e insumos;
- Adquisición y/o alquiler de inmuebles;
- Adquisición y/o alquiler de muebles;
- Alquiler de vehículos;
- Financiamiento de deudas y gastos financieros;
- Adquisición de bienes usados, y;
- Compra de acciones.

5.3. Presentación de la SDA del incentivo de adopción de tecnología.

Una OA podrá presentar su SDA al Programa AGROIDEAS, siempre y cuando obtenga la condición de elegible; para ello, deberá cumplir con las condiciones y requisitos establecidos en el Instructivo de Elegibilidad vigente[2]. La UN procederá a devolver las SDA a las OA que no cuenten con la acreditación de ELEGIBLE, mediante una carta dirigida al Representante Legal de la OA.

La OA presenta al Programa AGROIDEAS la SDA del incentivo de adopción de tecnología, por medio físico ingresada a través de la mesa de partes en la Unidad Regional más cercana o la Sede Central en Lima, debidamente firmado por el Representante Legal de la OA y foliada, conteniendo los siguientes documentos:

Cuadro N° 3
Documentos a presentar en la SDA

1	Anexo 4: Solicitud del Incentivo para la Adopción de Tecnología.
2	Anexo 5: Formato Check List (revisión documentaria).
3	Anexo 6: PNT adjuntando los documentos detallados en el anexo, según corresponda. Para la formulación del PNT la OA debe tomar en cuenta la Guía para la Formulación del PNT. En PNT tiene que estar debidamente visado y firmado por el formulador y el Representante Legal de la OA.
4	Anexo 7: Declaración Jurada de no estar recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro.
5	Anexo 8: Declaración Jurada de contar con recursos para el cofinanciamiento.

Asimismo, la OA elegible podrá presentar un PNT de manera asociada bajo una modalidad de consorcio o figura empresarial reconocida por Ley; siempre y cuando el PNT guarde consistencia, coherencia y este orientado bajo un concepto de Cadena de Valor o Cadena Productiva.

Este tipo de solicitud deberá sustentarse adecuadamente y se respetarán los términos de elegibilidad del Programa AGROIDEAS y los límites previstos por

[2] Artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1077, y modificatoria, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI.

productor y OA para su cofinanciamiento. Sólo en estos casos deberán adjuntar el contrato de vinculación comercial (Consorcio, Asociación en Participación, etc.) elevado a escritura pública.

5.4. Evaluación de la SDA del incentivo de adopción de tecnología.

El procedimiento para que una OA acceda al incentivo de adopción de tecnología está conformado por dos etapas (Evaluación de la SDA y Aprobación del PNT):

5.4.1. Evaluación de la SDA.

El especialista de la UN dará inicio al proceso de evaluación una vez asignado el expediente para lo cual revisa que la SDA contenga los documentos requeridos en el Cuadro N° 3. El especialista continuará con el proceso de evaluación de la SDA contando con un plazo de hasta treinta (30) días hábiles.

De ser necesario, la Unidad de Negocios podrá solicitar el apoyo de las Unidades Regionales[3] o contratar los servicios de una EPE, para realizar la evaluación técnica o verificación en campo de los PNT.

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

Cuadro N° 4
Criterios para la evaluación del PNT

Categorías	Nº	Criterios	Ponderación
1. Impacto esperado del PNT en el negocio de la OA y su entorno.	1.1	Efectos esperados de la adopción de tecnología en los procesos de producción y/o transformación de la OA.	0.1
	1.2	Efectos esperados de la adopción de tecnología en la capacidad de gestión de la OA.	
	1.3	Efectos esperados de la implementación del PNT en la generación de empleo y otros beneficios en el entorno de la OA.	
2. Razonabilidad de la adopción de tecnología.	2.1	Adecuado sustento técnico de la solución tecnológica a adoptar.	0.05
	2.2	Consistencia de la adopción de tecnología con los objetivos y metas establecidos en el PNT y la situación actual de la OA.	
3. Capacidad de gestión de la OA.	3.1	Capacidad organizacional de la OA para implementar adecuadamente el PNT.	0.12
	3.2	Coherencia entre los objetivos del PNT y la capacidad productiva propuesta.	
4. Propuesta estratégica para el PNT.	4.1	Consistencia del planteamiento estratégico y coherencia con la propuesta de adopción de tecnología.	0.1
	4.2	Profundidad del análisis del mercado y adecuada delimitación del mismo.	
	4.3	Plena identificación de consideraciones de regulación y normatividad del sector productivo.	

[3] 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.

5. Viabilidad técnica del PNT.	5.1	Existencia de condiciones técnicas necesarias para la instalación y el adecuado funcionamiento de las máquinas, equipos y/o infraestructura requeridos para la implementación del PNT.	0.2
	5.2	Balance técnico de los bienes, equipos e infraestructura propuestos en relación a la capacidad logística, productiva y comercial planteada.	
	5.3	Composición, calificación y experiencia de la plana técnica prevista para la implementación del PNT.	
	5.4	Plena identificación y disponibilidad de los servicios conexos necesarios para la adopción de la tecnología.	
6. Viabilidad económica y financiera del PNT.	6.1	Consistencia del plan de ventas con la demanda identificada dentro del mercado objetivo.	0.3
	6.2	Consistencia del plan de producción con el plan de ventas y la capacidad productiva en el marco de la adopción de tecnología.	
	6.3	Adecuado sustento del presupuesto del PNT.	
	6.4	Sustento de la capacidad de la OA para cubrir los requerimientos financieros del PNT.	
	6.5	Generación de valor del PNT sustentada en un análisis económico y financiero bajo supuestos razonables.	
	6.6	Vulnerabilidad de los resultados del negocio a cambios en las principales variables técnicas y económicas.	
7. Manejo ambiental.	7.1	Existencia de un plan de manejo ambiental debidamente presupuestado adecuado a las características del negocio.	0.08
8. Administración de riesgos.	8.1	Plena identificación de los principales riesgos involucrados en el PNT y las medidas de prevención y/o mitigación respectiva.	0.05
Total			**1.00**

NOTA: La puntuación de cada criterio es de 1 al 5, según la metodología de evaluación de la Unidad de Negocios, lo cual es reportado en el Informe Técnico de Recomendación Favorable o Desfavorable, considerándose como puntaje mínimo aprobatorio 3.5.

Como resultado de la evaluación de la SDA del incentivo de adopción de tecnología, 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 carta a la OA contendiendo las mismas, otorgándole un plazo máximo de diez (10) días hábiles para su subsanación, contados a partir de la publicación emitida a través del SEL. Además, se notificará a la OA mediante comunicación electrónica. De incumplirse con el plazo establecido, se emitirá un informe de recomendación desfavorable, que será elevado a la DE del Programa AGROIDEAS para la notificación a la OA.

    La OA podrá solicitar, por única vez, ampliación de plazo hasta por cinco (5) días hábiles, antes del vencimiento del plazo señalado en el párrafo anterior.

De levantarse las observaciones en el plazo establecido, 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, podrá volver a presentar su SDA al Programa AGROIDEAS 30 días después, contados a partir de la notificación de la carta emitida por la DE.

5.4.2. Aprobación del PNT.

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 adopción de tecnología.

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 adopción de tecnología.

VI. 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 adopción de tecnología 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.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LAS ORGANIZACIONES AGRARIAS.

La DE remite a la UM el informe de recomendación favorable del incentivo de adopción de tecnología aprobado, y el PNT con sus respectivos anexos. Asimismo, la UAJ remite a la UM copia del convenio suscrito para que se inicien las acciones de monitoreo a la ejecución del PNT y transferencia de recursos.

7.1. 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, a través del Informe de Viabilidad Operativa (Anexo 9).

Para ello, la UM puede solicitar el apoyo de las Unidades Regionales o contratar los servicios de una EPE.

7.2. Elaboración del Plan Operativo Anual – 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, (Anexo 10) el cual se realiza en coordinación con la OA y debe contar con la conformidad del Representante Legal de 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 quién haga sus veces, el coordinador del PNT, asistente técnico, de ser el caso, y un socio que la OA designe.

Cualquier cambio que realice la OA a las actividades programadas en el POA, deberán ser solicitadas mediante carta a la UM para su aprobación.

Los especialistas de la UM al término de cada POA deberán emitir un Informe Situacional de Ejecución del Plan de Negocio (Anexo 11), con el objetivo de evaluar el avance de la ejecución del PNT.

7.3. Monitoreo a la ejecución del PNT y desembolso de recursos a las OA

7.3.1 Presentación, evaluación y otorgamiento de la No Objeción.

La OA en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del inicio de las actividades programadas en el POA respectivo, presentará una carta a la UM solicitando la No Objeción (Anexo 12) a los proveedores seleccionados para la adquisición de los bienes, servicios y obras conexas, programados en el PC, teniendo en cuenta las consideraciones señaladas en el Anexo 13.

De no cumplir con el plazo establecido la UM mediante carta comunicará a la OA el incumplimiento y otorgará un plazo máximo de veinte (20) días hábiles adicionales, para la presentación del expediente de No Objeción, bajo apercibimiento de resolverse el convenio.

Vencido el plazo sin haberse presentado la No Objeción la UM emitirá un informe técnico a la UAJ recomendando la resolución de convenio por incumplimiento, para lo cual la UAJ emitirá el informe legal correspondiente, y en caso determine la causal de incumplimiento, lo elevará a la DE para la emisión de la RDE y su notificación a la OA.

Una vez que el especialista recepciona el expediente de No objeción tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para evaluar el expediente presentado por la OA. Para ello verificará que los bienes, servicios y obras conexas estén programados en el PC correspondiente. Asimismo, verificará que el expediente presentado contenga los siguientes documentos:

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

c) Presentar como mínimo tres (03) cotizaciones por cada bien, servicio u obra conexa 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.

No será necesario realizar la evaluación de la No Objeción en el caso de las siguientes actividades: i) pasantías, ii) gira de negocios, iii) asistencia a ferias, iv) simposios, v) congresos, entre otros de similar naturaleza.

De haber observaciones subsanables la UM comunicará mediante carta dirigida al Representante Legal de la OA a fin que subsane en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación.

En caso, los proveedores no cumplan con las especificaciones técnicas de los servicios contenidos en el PNT, el especialista emite un informe a la UM recomendando no Otorgar la No Objeción. 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 AGROIDEAS.

La UM en caso considere necesario para salvaguardar los intereses del Programa AGROIDEAS, realizará una visita al proveedor a fin de corroborar que mantenga una adecuada infraestructura de sus instalaciones, que sea a fin al rubro o giro del negocio, que disponga de stock, que posea una percepción positiva de sus clientes locales, entre otros aspectos que considere evaluar el especialista de la UM, quién emitirá un informe de verificación. La UM podrá solicitar el apoyo de la UR.

De ser aprobada la No Objeción, el especialista emite un informe a la Jefatura de 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 de los contratos y Órdenes de compra con los proveedores seleccionados. La OA deberá contar con la No Objeción, a efectos de proceder al pago de su contrapartida.

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.

7.3.2 Desembolso de recursos por el servicio de formulación del PNT

Una vez firmado el convenio, la OA podrá solicitar a la UM el pago correspondiente al servicio de formulación del PNT, para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de desembolso, donde se especifica el monto requerido (Anexo 14).
- Copia legalizada del contrato vinculado a dicho servicio.
- Comprobante de pago de la contrapartida (recibo por honorarios o factura).
- Voucher de depósito.

De no haber observaciones, la UM remitirá el informe de desembolso a la UA para la revisión y validación de la documentación remitida por la OA. De existir observaciones, la UA devuelve el expediente a la UM para que este solicite a la

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

La UA de estar conforme, remite el expediente a la DE para que ésta autorice la transferencia de recursos correspondientes.

Con la autorización de la DE, la UA procederá a realizar la transferencia de los recursos en la cuenta bancaria de la OA o la que esta indique en la carta de solicitud, en un plazo de siete (07) días hábiles. La UA remitirá mediante correo electrónico al especialista de la UM la carta orden que sustenta la transferencia para la notificación a la OA.

7.3.3 Desembolso de recursos para la adquisición de bienes.

Validada la No Objeción, la OA tendrá un plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del inicio de las actividades programadas en el POA, para presentar la solicitud de desembolso a la UM. Vencido el plazo la UM emitirá una carta comunicando a la OA el incumplimiento, bajo apercibimiento de resolverse el convenio.

En una situación excepcional, en caso la OA requiere de un plazo mayor para presentar la solicitud de desembolso, tendrá que justificar los motivos de su pedido, la misma que estará sujeto a evaluación por parte de la UM.

Vencido el plazo sin haberse presentado la carta de solicitud de desembolso la UM emitirá un informe técnico a la UAJ recomendando la resolución de convenio por incumplimiento, para lo cual la UAJ emitirá el informe legal correspondiente, y en caso determine la causal de incumplimiento, lo elevará a la DE para la emisión de la RDE y su notificación a la OA.

Habiendo presentado la OA la solicitud de desembolso el especialista de la UM emitirá el informe de desembolso en un plazo de cinco (5) días hábiles, para ello verificará que el expediente presentado por la OA contenga los siguientes documentos:

i) La carta de solicitud de desembolso donde se especifica el monto requerido.
ii) Copia de la carta de No Objeción emitida por la UM.
iii) Voucher de depósito, correspondiente a la contrapartida de la OA.
iv) Facturas canceladas, y,
v) Copia legalizada de los contratos a los proveedores seleccionados.

De no haber observaciones, la UM remitirá el informe de desembolso a la UA para que se validen los documentos presentados por la OA y se continúe con el trámite de desembolso según el procedimiento señalado en el segundo, tercer y cuarto párrafo del numeral 7.3.2 del presente instructivo.

La OA realizará el pago al proveedor, siempre y cuando se verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas en el PNT, en dicha actuación intervendrá la UM, pudiendo solicitar el apoyo de la UR o de una EPE. En caso el bien no cumpla con las especificaciones técnicas no se realizará el pago al proveedor, dejándose constancia del incumplimiento a través de acta.

7.3.4 En caso de reembolso de recursos por la adquisición de bienes.

Validada la No Objeción y en caso la OA haya adquirido los bienes con sus propios recursos podrá solicitar mediante carta dirigida a la UM el reembolso por el monto correspondiente, debiendo presentar en su expediente de desembolso los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de reembolso donde se especifique el monto requerido.
- Copia de la carta de No Objeción emitida por la UM.
- El voucher de depósito en la cuenta bancaria del proveedor.
- Los comprobantes de pago debidamente cancelados que acrediten el monto total de los bienes adquiridos.
- Copia legalizada de los contratos y/u órdenes de compra.
- Acta de recepción y conformidad del bien, suscrita por el Presidente de la OA, el Comité de Adquisiciones y el proveedor.

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.

De no haber observaciones, la UM remitirá el informe de desembolso a la UA para que se validen los documentos presentados por la OA y se continúe con el trámite de desembolso según el procedimiento señalado en el segundo, tercer y cuarto párrafo del numeral 7.3.2 del presente instructivo.

7.3.5 Desembolso de recursos por los servicios contratados.

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.

7.3.5.1 Desembolso de recursos por la contratación de servicios de coordinación, asistencia técnica, consultorías especializadas y otros servicios relacionados al PNT.

Para el pago mensual de los servicios correspondientes, la OA presentará a la UM los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de desembolso donde se especifique el monto requerido.
- Copia de la carta de No Objeción emitida por la UM.
- Informe mensual describiendo las actividades realizadas, según términos de referencia, las cuales tienen que contribuir a las metas establecidas en el PNT, adjuntando medios probatorios y panel fotográfico.
- Ficha de asistencia técnica personalizada, talleres u otros, según contrato.
- Copia legalizada del acta donde consta la conformidad del servicio brindado, suscrita por el Presidente y el Comité de Adquisiciones de la OA.
- Copia legalizada del contrato suscrito entre la OA y el proveedor, cuya ejecución deberá estar de acuerdo a la programación del POA.
- Recibo por honorarios profesionales y suspensión de cuarta categoría, de ser caso.
- El voucher de depósito de la contrapartida de la OA.

De coincidir la fecha de presentación del RTF, la OA deberá adjuntarlo a la solicitud de desembolso del último mes del paso crítico.

Los servicios y los documentos que sustentan su pago, deben ejecutarse y emitirse dentro de la vigencia del convenio.

En caso de servicios especializados la OA deberá presentar la solicitud de desembolso una vez culminado el servicio, adjuntando la documentación requerida en el primer párrafo del presente numeral. La OA deberá verificar que el/los producto(s) se haya presentado en los plazos establecidos en los TdR.

La UM en un plazo de tres (3) días hábiles verificará que los informes mensuales de los servicios cumplan con las actividades establecidas en el TdR, y en caso sean observados, se suspenderá el pago respectivo hasta la subsanación de la observación, otorgándole a la OA un plazo de cinco (5) días hábiles.

De no haber observaciones, la UM remitirá el informe de desembolso a la UA para que se validen los documentos presentados por la OA y se continúe con el trámite de desembolso según el procedimiento señalado en el segundo, tercer y cuarto párrafo del numeral 7.3.2 del presente instructivo.

7.3.5.2 Desembolso de recursos por la contratación de servicio para la provisión de plantones, sistemas de conducción, construcciones, obras y afines.

La OA podrá contratar los servicios de una persona jurídica, para realizar servicios vinculados a la provisión de plantones; instalación de sistemas de conducción, sistemas de riego; construcción de cobertizos, centro de acopio, plantas de procesamiento, y afines, según las actividades programadas en el PC del POA correspondiente.

En casos excepcionales, la OA podrá contratar los servicios de una persona natural (con negocio), que cumpla con los requisitos señalados en el Anexo 13.

Validada la No Objeción, la OA tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del inicio de las actividades programadas en el POA, para presentar la solicitud de desembolso a la UM. Vencido el plazo la UM emitirá una carta comunicando a la OA el incumplimiento, bajo apercibimiento de resolverse el convenio.

En una situación excepcional, en caso la OA requiere de un plazo mayor para presentar la solicitud de desembolso, tendrá que justificar los motivos de su pedido, la misma que estará sujeto a evaluación por parte de la UM.

Vencido el plazo sin haberse presentado la carta de solicitud de desembolso la UM emitirá un informe técnico a la UAJ recomendando la resolución de convenio por incumplimiento, para lo cual la UAJ emitirá el informe legal correspondiente, y en caso determine la causal de incumplimiento, lo elevará a la DE para la emisión de la RDE y su notificación a la OA.

Habiendo presentado la OA la solicitud de desembolso el especialista de la UM emitirá el informe de desembolso en un plazo de cinco (5) días hábiles, para ello verificará que el expediente presentado por la OA contenga los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de desembolso donde se especifique el monto requerido.
- Copia legalizada del contrato suscrito entre la OA y el proveedor, cuyo plazo de ejecución deberá estar de acuerdo a la programación del POA; en este contrato se establecerán los porcentajes de pago según avance de obra en el marco del convenio suscrito entre la OA y el Programa AGROIDEAS.
- 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, suscrito por el presidente, el comité de selección de la OA y el proveedor.
- Los comprobantes de la realización del aporte de la contrapartida (facturas y voucher de depósito) de la OA.
- En el caso de infraestructura productiva centralizada, la UM solicitará documento que acredite que el terreno donde se construirá sea de propiedad de la OA.

Recepcionado el expediente de desembolso la UM programará una visita de campo para verificar el avance de la obra, pudiendo solicitar el apoyo de la UR o de una EPE. Los resultados de esta visita se presentarán en un Informe de Comprobación de Adopción de Tecnología donde se validará el avance de la obra.

En el caso de construcciones, en el contrato entre la OA y el proveedor se establecerá el pago de acuerdo al avance de obra. El proveedor deberá iniciar la obra con el pago del porcentaje de contrapartida de la OA.

Contando con el Informe de Comprobación de Adopción de Tecnología la UM en un plazo de cinco (05) días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de desembolso de la OA, evalúa la documentación presentada, y de no haber observaciones, remitirá el informe de desembolso a la UA para que se validen los documentos presentados por la OA y continuar con el trámite de desembolso según el procedimiento señalado en el segundo, tercer y cuarto párrafo del numeral 7.3.2 del presente instructivo.

7.3.6 Sobre los saldos a favor de la OA.

Realizadas las adquisiciones de bienes, obras de infraestructura productiva y plantones, aprobadas en el PNT y de existir un saldo a favor, la OA podrá solicitar a la UM, 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 presentar lo siguiente:

- Carta de solicitud de utilización de saldos.
- Informe técnico de la OA de sustento del uso de saldos, firmado por el presidente de la OA y el coordinador del PNT, de ser el caso.
- Cotizaciones de los bienes, servicios y obras conexas a implementar con los saldos.

La UM revisa la solicitud y de estar conforme emite un informe técnico de aprobación del uso de saldos, el cual es notificado a la OA mediante carta.

La UM 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, plantones, u obras conexas.

La OA para solicitar el desembolso de los saldos a favor tendrá que contar con la validación de la No Objeción y continuar según el procedimiento señalado en el cuarto y quinto párrafo del numeral 7.3.3 del presente instructivo.

Finalizado el Paso Crítico – PC del POA correspondiente, la OA en un plazo máximo de quince (15) días hábiles presenta al Programa AGROIDEAS el Reporte Técnico Financiero - RTF correspondiente, (Anexo 15) dando cuenta de las actividades realizadas para el cumplimiento de los indicadores programados en el PC.

La UM en un plazo de diez (10) días hábiles, revisa el RTF presentado por la OA, emitiendo el Informe Técnico con los resultados de la evaluación (Anexo 16).

7.3.7 Cambios en la ejecución del PNT.

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

- Especificaciones técnicas de los bienes, insumos, servicios u obras conexas.
- Reemplazo y/o eliminación de actividades.

De ser el caso, se podrá realizar cambios en la estructura del presupuesto del PNT incorporando los nuevos ítems.

7.3.8 Visitas para el monitoreo de las actividades programadas en el POA.

La UM programará visitas de campo de acuerdo a la ejecución y naturaleza de cada PNT, las mismas que pueden ser programadas y/o no programada, para ello se podrá contar con el apoyo de la UR o una EPE:

La visita programada 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 convenio.

De considerarlo, el Programa AGROIDEAS podrá realizar visitas no programadas con el objetivo de verificar diversas circunstancias que podrían poner en riesgo la ejecución del PNT.

En ambos casos, al finalizar la visita se elaborará un acta de verificación, según Anexo 17, la cual debe ser firmada por los beneficiarios presentes, el representante legal de la OA y el representante o personal autorizado del Programa AGROIDEAS, y se emitirá el informe técnico respectivo.

7.4 Cierre del plan de negocio del incentivo de adopción de tecnología en el marco del Convenio de Adjudicación de Recursos.

El especialista a cargo del monitoreo del PNT antes de los treinta (30) días de la culminación del plazo de vigencia del convenio emite una carta al representante legal de la OA solicitando la remisión del último RTF y comunicando el inicio del proceso de cierre del convenio.

La UM solicitará a la UA, el historial de los desembolsos efectuados, así como también deberá corroborar que todos los documentos de gestión derivados de la ejecución del PNT obren en el expediente del convenio.

La UM en coordinación con la OA programará una visita para verificar la adopción de la tecnología adquirida en el marco de la ejecución del PNT; y, las metas alcanzadas en relación a los objetivos planteados. Finalizada la visita, se elaborarán los siguientes documentos:

- Acta de inventario de bienes y servicios, suscrita por el presidente de la OA y el representante legal de la OA. (Anexo N° 18)
- Acta de finalización de actividades de ejecución del plan de negocio, suscrita el representante legal de la OA y los beneficiarios del PNT. (Anexo N° 19).
- Reporte de metas establecidas en el plan de negocio, elaborada y suscrita por el personal autorizado por la UM que realiza la visita. (Anexo N° 20).

La UM elaborará el Informe de Cierre sobre el PNT (Anexo N° 21), 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. Dicho informe, deberá ser visado por la UM y el representante legal de la OA. En caso el representante legal de la OA no vise el informe de cierre, la UM dejará constancia de este hecho en un acta.

La UM deriva a la UAJ el expediente del convenio que contiene el informe de cierre, recomendando el cierre del PNT. La UAJ emite el informe de opinión legal y lo eleva a la DE para la suscripción de la RDE y su notificación a la OA, así como, a las Unidades Funcionales del Programa AGROIDEAS para conocimiento y fines.

VIII. DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO.

Las causales de resolución se sujetarán a lo dispuesto en el convenio suscrito entre el Programa AGROIDEAS y la OA[4].

IX. ANEXOS

Anexo 1: Carta de Presentación de Expediente de Elegibilidad.

Anexo 2: Copia legalizada (por Juez de Paz o Notario público) del Acta de Asamblea de la OA.

Anexo Informativo: Criterios para considerar la definición de pequeño/a o mediano/a productor/a.

Anexo 3 - Informativo: Documentos que acrediten la condición de tenencia de los predios agrarios de los socios que participan en el Plan de Negocio.

Anexo 4: Solicitud del Incentivo para la Adopción de Tecnología.

Anexo 5: Formato Check List (revisión documentaria).

[4] Artículo 27.- Del Incumplimiento, del Decreto Supremo N° 005-2020-MINAGRI.

Anexo 6: Plan de Negocio de Adopción de Tecnología - PNT

Anexo 7: Declaración Jurada de no estar recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro.

Anexo 8: Declaración Jurada de contar con recursos para el cofinanciamiento.

Anexo 9: Informe de Viabilidad Operativa.

Anexo 10: Formatos para la elaboración del POA.

Anexo 11: Informe Situacional de Ejecución del Plan de Negocio.

Anexo 12: Carta de Solicitud de No Objeción.

Anexo 13: Consideraciones a tener en cuenta para la selección de proveedores y presentación del Expediente de No Objeción al Programa AGROIDEAS.

Anexo 14: Carta de Solicitud de Desembolso.

Anexo 15: Formatos de Reporte Técnico Financiero – RTF.

Anexo 16: Informe de Comprobación de Adopción de Tecnología.

Anexo 17: Acta de Verificación de Implementación de la Tecnología y Compromisos.

Anexo 18: Acta de Inventario de Bienes y Servicios Adquiridos.

Anexo 19: Acta de Finalización de Actividades de Ejecución del Plan de Negocio.

Anexo 20: Reporte de Verificación de Metas Establecidas del Plan de Negocio.

Anexo 21: Informe de cierre del PNT (disponible en www.agroideas.gob.pe).

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 ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA.

Al respecto, le comunicamos que nos hemos registrado en el Sistema en Línea-SEL del Programa AGROIDEAS, con el usuario siguiente: 20……, así también, adjunto a la presente los documentos requeridos, según lo indicado en el numeral 3.3 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 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.

Firma y sello
Representante Legal

ANEXO 2

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…… ……..……”, participando ……..... 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) Actualizar el padrón total de socios activos y la relación de socios que participan en el incentivo de adopción de tecnología.
3) Aprobar que todos los socios activos que participen en el Plan de Negocio de Adopción de Tecnología, no podrán presentarse nuevamente al Programa AGROIDEAS como participante al mismo incentivo a través de otra organización agraria.
4) Aprobar el compromiso de la OA de contar con recursos para el cofinanciamiento.

ACUERDOS

1) Aprobar nuestra participación en el Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS para solicitar el incentivo de Adopción de Tecnología.
2) Aprobar la actualización del padrón total de socios activos y la relación de socios que participan en el Plan de Negocio de Adopción de Tecnología, según el Anexo “Padrón Total de Socios Activos” que forma parte de la presente acta.
3) Aprobar que todos los socios activos que participen en el Plan de Negocio de Adopción de Tecnología, no podrán presentarse nuevamente al Programa AGROIDEAS como participante al mismo incentivo a través de otra organización agraria.
4) Aprobar que la OA asumirá el cofinanciamiento monetario del incentivo de Adopción de Tecnología 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 AGROIDEAS 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	Secretario
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
DNI	DNI

ASISTENTES DE LA ASAMBLEA DE FECHA __/ __/ __

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

ANEXO:
PADRÓN TOTAL DE SOCIOS ACTIVOS

N°	Nombre(s) y Apellidos	N° DNI	Participa en el Plan de Negocio de Adopción de Tecnología (Marcar con aspa X)		Firma y huella digital (Para los socios que participan en el Plan de Negocio de Adopción de Tecnología)
			SI	NO	
1					
2					
3					
…					

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 Negocio del Incentivo de Adopción de Tecnología.

Los socios activos que participaremos en el plan de negocio de Adopción de Tecnología (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 beneficiados por el Programa de Compensaciones para la Competitividad por la Organización Agraria a la que pertenezco.
3. Que en nuestra relación de participantes para el plan de negocio no se ha registrado a dos miembros de una misma sociedad conyugal, y que a su vez aceptan que ninguno participa(rá) en otro plan de negocio de adopción de tecnología de otra OA.
4. Que de ser el caso, nuestras (os) cónyuges o convivientes con quienes compartimos la propiedad o posesión del predio agrario, tienen pleno conocimiento y están de acuerdo con nuestra presentación al Programa AGROIDEAS.
5. Que nuestros predios no cuentan con problemas administrativos ni legales donde se discute la propiedad o posesión.
6. Que las afirmaciones vertidas y la documentación que se anexa, corresponden con los datos exactos de la realidad, y 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 INFORMATIVO

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

Área Geográfica	Poseer una extensión no mayor de:	Tipo de explotación
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 - INFORMATIVO

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA CONDICIÓN DE TENENCIA DEL PREDIO

Los productores que participan en el Plan de Negocio deben acreditar su condición de propietarios o posesionarios del predio, presentando cualquiera de los siguientes documentos, los mismos que serán evaluados por el Programa AGROIDEAS:

Para acreditar la propiedad (copia simple) son válidos cualquiera de los siguientes documentos:

- Certificado literal de la partida registral de propiedad emitido por SUNARP.
- Certificado Registral Inmobiliario (CRI) emitida por SUNARP.

La propiedad del predio debe estar inscrita en la SUNARP, inclusive en el caso de las comunidades campesinas o nativas cuando sean éstas las que se presenten al Programa AGROIDEAS.

Los documentos de propiedad, a la fecha de presentación del expediente de elegibilidad al Programa AGROIDEAS, deben tener una antigüedad no mayor a tres (03) meses de emitidas por SUNARP.

Para acreditar la posesión (original o copia legalizada) son válidos cualquiera de los siguientes documentos:

- **Constancia o certificado de posesión emitida por la autoridad competente bajo su jurisdicción.**

- **Constancia de posesión emitida por la Comunidad Campesina o Comunidad Nativa propietaria del predio.**
  Este documento es expedido por la comunidad a la que pertenece el productor o productora agropecuario/a, y firmada por su presidente debidamente acreditado por vigencia de poder inscrito en SUNARP (documento con antigüedad no mayor a 03 meses).

  Estas constancias, para ser aceptadas, deberán incluir la descripción de la ubicación del predio señalando linderos o colindancias, así como precisar el área que posee el comunero.

  Para estos casos, la OA deberá presentar:

  i) Copia del documento que acredite a la Comunidad como propietaria del predio rural, con su número de la partida registral.
  ii) Documento vigente que acredite las facultades de representación de la autoridad firmante (vigencia poder, con antigüedad no mayor a tres (03) meses de emitida por SUNARP).
  iii) Copia legalizada (por juez de paz o notario público) del acta de asamblea de la Comunidad, tomada del libro de actas, en la que se autorice el uso de las tierras comunales como parte de un plan de negocio.

Los documentos de posesión, a la fecha de presentación del expediente de elegibilidad al Programa AGROIDEAS, deben tener una antigüedad no mayor a tres (03) meses de emitidas por la entidad competente.

ANEXOS
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SDA DEL INCENTIVO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA

ANEXO 4

SOLICITUD DEL INCENTIVO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA

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 ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA, que brinda el PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD.

Al respecto, le comunicamos que nos hemos registrado en el Sistema en Línea del Programa AGROIDEAS 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 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.

Atentamente,

_____

Firma y sello
Representante Legal

ANEXO 5

CHECK LIST (REVISIÓN DOCUMENTARIA)

Nº	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EVALUACION DE LA ST	*Se adjunta	
		SI	NO
1	**Solicitud** de Incentivo para la Adopción de Tecnología: Firma y sello de representante legal en original (no imágenes).		
2	**PNT**: Con la firma y sello del representante legal de la OA en todas las hojas.		
2.1	Cotización por cada bien y propuesta económica por cada servicio incluyendo el TdR respectivo:		
2.2	Plan de fertilización en base al análisis de suelo, cuando se solicite abonos o fertilizantes.		
2.3	Expediente técnico, cuando se solicite (sistema de riego, construcción de almacenes, centros de empaque, planta de procesos, establos, etc.		
2.4	Documento que acredita la titularidad del terreno donde se construiría infraestructura centralizada, cuando se solicite.		
2.5	Acreditar la licencia de uso de agua y la disponibilidad hídrica cuando se solicite sistema de riego tecnificado y/o ampliación de áreas de producción.		
2.6	Cartas de intención de compra o contratos con clientes identificados.		
2.7	Versión digital del PNT en formato Word y Excel		
3	Declaración Jurada de no estar recibiendo apoyo del Estado en el mismo rubro.		
4	Declaración Jurada de contar con recursos para el Cofinanciamiento:		

NOTA: Este formato es llenado por la OA

ANEXO 6

PLAN DE NEGOCIO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA - PNT

CARÁTULA

1. RESUMEN EJECUTIVO

2. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

Tabla 1: Datos generales

Razón social					
RUC					
Domicilio legal					
Representante Legal					
	Período de vigencia				
Teléfonos					
Sede Productiva	Distrito		Provincia	Departamento	
Principal producto					
Inicio de actividades					
Nº inicial de socios (a la fecha de constituida)	Hombres:		Nº actual de socios	Hombres:	
	Mujeres:			Mujeres:	
	Total:			Total:	
Área inicial (ha)			Área actual (ha)		
Nº inicial de cabezas 1/			Nº actual de cabezas 1/		
Datos de la Solicitud de Apoyo					
Nº de socios elegibles para el Programa AGROIDEAS	Hombres:		Área considerada en el Plan de Negocios (ha)	Bajo riego:	
	Mujeres:			Secano:	
	Total:			Total:	
Nº de cabezas en el Plan de Negocios 1/					
Monto de la ST (S/)	Total	%	OA	%	Programa AGROIDEAS %
Teléfono de contacto					
Correo electrónico					

3. PROBLEMÁTICA E INDICADORES

Tabla 2: Definición de la problemática

Problemática central	

Causas	
Efectos	

Tabla 3: Principales indicadores actuales

Tipo de Indicador	Indicadores de base en la situación actual	Análisis
De producción		
De productividad		
De calidad		
De costos		
De ingresos		
De generación de utilidades		
Financiamiento		
Empleo		

Situación organizacional:

4. OBJETIVOS Y METAS

4.1 Objetivos generales
4.2 Objetivo especifico

Tabla 4: Objetivos y estrategias

Área	Objetivo específico ¿Qué se plantea lograr?	Estrategia ¿Cómo se plantea lograrlo?
Producción (agrícola, ganadera, etc.)		
Procesamiento /transformación		
Logística		
Gestión comercial / mercadotecnia		
Finanzas		

4.3 Metas del PNT

Tabla 5: Metas

Objetivo Específico	Indicadores	Nivel actual (base)	Meta año 1	Meta año 2	Meta año 3	Meta al final del PNT
……						

5. PROCESO PRODUCTIVO Y ADOPCION DE TECNOLOGIA

5.1 Descripción de los procesos

Tabla 6: Descripción de procesos

Procesos / Actividad	Proceso actual	¿Proceso mejorado? (Sí / No) Comentar la mejora
Ordeño		
Transformación Procesamiento/	….	…
Otros…..	…	…

5.2 Solución tecnológica a implementar

Tabla 7: Adopción de tecnología

Ítem	Detalle
Nombre de la solución tecnológica (componente)	
Justificación de la solución tecnológica	
Referencias de su viabilidad o validación	

5.3 Requerimiento de bienes o servicios

Tabla 8: Características de los bienes y servicios

Bien: nombre y cantidad	Solución Tecnológica	Especificaciones técnicas
……..		
Servicio: nombre y cantidad	**Solución Tecnológica**	**Características**
……		

5.4 Factibilidad de la instalación y funcionamiento de los Bienes y Servicios

6. ESTUDIO DE MERCADO E IDENTIFICACION DEL CLIENTE

6.1 Análisis de la demanda
6.2 Análisis de oferta
6.3 Análisis de pecios
6.4 Marco regulatorio

Tabla 9: Plan de manejo ambiental

Actividad	Indicador de impacto ambiental			Factores que posibilitarán el logro de las metas
	Descripción	Sin PNT	Con PNT	
…				

6.5 Identificación del mercado

6.6 Características del producto

Tabla 10: Características del producto

Ítem	Descripción del producto actual	Descripción del producto mejorado
Nombre genérico del producto		
Características Principales		
Características especiales o particulares (diferenciación)		
Calidades y presentaciones		

7. EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA

7.1 Plan de producción

Tabla 11: Plan de producción

Año	Unidades productiva	Rendimiento esperado	Producción total estimada
	…		

7.2 Plan de ventas

Tabla 12: Plan de ventas

Variable	Nivel de ventas por año					
	Año	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
….						

7.3 Presupuesto

Tabla 13: Presupuesto

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Total (S/)	Año base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Inversión									
Bienes									
Servicios									
…….									
Sub total Inversión									
Costo de operación/mantenimiento									
Insumos									
Mano de obra									

Maquinaria/equipos									
….									
Sub total costo									
Gastos									
Comercialización									
Administración									
Ambiental									
Financiero									
Otros gastos……									
Sub total gasto									
Total S/									
Costeo unitario (kg, caja, jaba, litro, cabeza, etc.)									

7.4 Detalle de cofinanciamiento

Tabla 14: Detalle de bienes y/o servicios a cofinanciar

Rubro	Unidad de medida	Cantidad	Coso unitario S/	Costo total S/	Aporte Programa AGROIDEAS	%	Aporte OA	%
Bienes								
…								
Servicios								
…								
Totales								

7.5 Estado de resultados proyectado

Tabla 15: Estado de ganancias y pérdidas

Rubro	Año Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
(+) Ventas						
(-) Costo de ventas						
(=) Utilidad bruta						
(-) Gasto administrativo						
(-) Depreciación						
(-) Otros gastos						
(=) Utilidad operativa						
(-) Gasto financiero						
(+) Ingresos extraordinarios						
(-) Egresos extraordinarios						
(=) Utilidad neta antes de impuestos						
(-) impuestos						
(=) Utilidad neta						
Utilidad operativa / ventas (%)						
Utilidad Neta / Ventas (%)						

7.6 Flujo de caja

Tabla 16: Flujo de caja sin PNT

Rubro	Año 0	Proyectado				
		Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
(+) Ingresos por ventas						
(-) Costos y gastos operativos 3/						
(-) Impuestos						
(=) Flujo de caja operativo (A)						
(-) Inversión en activos						
(=) Flujo de inversión (B)						
(+) Desembolso de préstamo(s)						
(-) Gasto financiero						
(-) Amortizaciones						
(=) Flujo de financiamiento (C)						
Flujo de Caja Económico (A)+(B)						
Flujo de Caja Financiero (A)+(B)+(C)						

Tabla 17: Flujo de caja con PNT

Rubro	**Año 0**	**Proyectado**				
		Año 1	**Año 2**	**Año 3**	**Año 4**	**Año 5**
(+) Ingresos por ventas						
(-) Costos y gastos operativos 3/						
(-) Impuestos						
(=) Flujo de caja operativo (A)						
(-) Inversión en activos						
(=) Flujo de inversión (B)						
(+) Desembolso de préstamo(s)						
(-) Gasto financiero						
(-) Amortizaciones						
(=) Flujo de financiamiento (C)						
Flujo de Caja Económico (A)+(B)						
Flujo de Caja Financiero (A)+(B)+(C)						

Tabla 18: Flujo de caja incremental

Rubro	**Años**					
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
FFCC económico con PNT (A)						
FFCC económico sin PNT (B)						
lujo de caja económico incremental FFCC EI = (A) – (B)						

Tabla 19: Indicadores de rentabilidad

Indicadores	**Resultados**
VAN Económico (VANE) – (S/.)	

TIR Económica (TIRE) - %	

7.7 Análisis de sensibilidad

Tabla 20: Indicadores de sensibilidad

Variable afectada	Variación	Valor	Resultados	
			VANE	TIRE
Productividad				
Costo				
Precio				

8. ANEXO

a) Cronograma de actividades de adquisición de bienes, servicios y actividades del PNT (labores culturales, siembras, cosechas, etc.).
b) Identificación riesgos y acciones de prevención y mitigación.
c) Cotización por cada bien y propuesta económica por el servicio. Deben ser emitidas por un proveedor formal y deberán contener el detalle de las especificaciones técnicas del bien y para el servicio las propuestas económicas deben contener los términos de referencia.
d) Plan de fertilización en base al análisis de suelo, cuando se solicite abonos o fertilizantes.
e) Expediente técnico, cuando se solicite sistema de riego, construcción de almacenes, centros de empaque, planta de procesos, establos, etc.
f) En caso de que el PNT implique el cofinanciamiento de la implementación e instalación de equipos, maquinarias y/o ejecución de obras para procesos centralizados (por ejemplo: Centro de acopio, planta de procesamiento, centro de empaque, etc.), la OA deberá acreditar que cuenta con propiedad del inmueble o terreno en donde se implementarán los mismos (con una antigüedad no mayor a 3 meses emitida por SUNARP).
g) Acreditar la licencia de uso de agua y la disponibilidad hídrica cuando se solicite sistema de riego tecnificado y/o ampliación de áreas de producción.
h) Cartas de intención de compra o contratos con clientes identificados.
i) Versión digital del PNT en formato Word y Excel con los análisis, cálculos y supuestos económicos y financieros con plan y sin plan de negocios.
j) Otros que el evaluador considere oportuno.

ANEXO 7

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

Yo _____ identificado con D.N.I. Nº _____, Representante Legal de la Organización de Productores Agrarios _____, con RUC Nº _____**,** declaro lo siguiente:

1. 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.
2. 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 ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA 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 al 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.

Huella dactilar

_____
Firma y sello
Representante

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON RECURSOS PARA EL COFINANCIAMIENTO

Yo _____ identificado con D.N.I. Nº _____, representante legal de la Organización Agraria _____, con RUC Nº _____**,** declaro lo siguiente:

1. Que, asumiremos el cofinanciamiento monetario del incentivo que estamos solicitando al Programa de Compensaciones para la Competitividad mediante **(Indicar la opción de cofinanciamiento monetario).** El mismo que asciende a la suma de S/ **(especificar el monto del cofinanciamiento que le corresponde aportar a la Organización)**.

2. Afirmo, en nombre de la organización que represento, que asumimos plena responsabilidad de lo expresado en la presente declaración y que oportunamente realizaremos los aportes respectivos para el cofinanciamiento del incentivo que estamos solicitando al Programa de Compensaciones para la Competitividad.

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

- ✓ Tengo conocimiento de que la presente declaración y la documentación presentada está sujeta a verificación posterior de su veracidad, y en caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no respondan a la verdad, se me podrán aplicar las sanciones administrativas y/o penales correspondientes, revocándose los incentivos o beneficios que se me otorgaron como consecuencia de esta declaración, e inhabilitando a la Organización para presentarse nuevamente a solicitar incentivos al Programa AGROIDEAS.

- ✓ 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.

Huella dactilar

_____
Firma y sello
Representante

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

ANEXO 9
INFORME DE VIABILIDAD OPERATIVA

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

I. DATOS GENERALES

1.1. Razón Social de la OA | R.U.C

1.2. Plan de Negocio:

1.3. Nombre del Representante: | **Cargo:** | **N° de Socios Activos:**

Telefono 1 : | Telefono 2: | Correo Electrónico:

1.4. Documento Legal que acredite Propiedad o Posesión:

1.5. Ubicación del Proyecto | Región | Provincia | Distrito

Dirección(Av./Calle/Psje.)

Coordenadas Geográficas		Instrumento de Medición	
Latitud	Longitud	GPS	Dispositivo de Datos Móviles

1.6. Mercado Objetivo

N°	R.U.C y Nombre del Cliente Potencial	Ubicación	Vias de Acceso	Estimado de Ventas Por Mes
M1.				
M2.				
M3.				
M4.				

II. SOBRE LA INFRAESTRUCTURA

N°	Nombre del Propietario del Predio	Ubicación	Superficie del Predio	Coordenadas Geográficas		Vias de Acceso	Tipo de Terreno	Servicios básicos		Condiciones de seguridad
				Latitud	Longitud			Agua	Luz	
S1.										
S2.										
S3.										
S4.										
S5.										

III. SOBRE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

3.1. EQUIPAMIENTO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROYECTO

AMBIENTE	Maquinaria 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 TITULO DE PROPIEDAD LEGALIZADO, EN CONCORDIANCIA CON EL ANEXO TS DEL "INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL INCENTIVO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGIA(ST)"		
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 CONSIGNADA 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
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN		
RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN		

*****ADJUNTO: FOTOS DE VERIFICACIÓN**

ANEXO 10

FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

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

INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE NEGOCIO

Nº de Convenio:	**145-2016**	**Nº Acta de CD:**	063	**Periodo de Trabajo:**	12 meses

Nombre de la Organización:	**APPAATV NUEVA SELVA ALEGRE**	**RUC:**	20600190637	**Nº de Socios:**	28
Nombre del Plan de Negocios:	Incrementar la Producción de Quinua para su Comercialización en el Distrito de Plateria - PUNO	**Producto o Actividad:**	Quinua	**Has según PN:**	384

GEOREFERENCIACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO

Departamento	Provincia	Distrito	Localidad
Puno	Puno	Platería	Ccota

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

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

	POA 1	
	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
PC1	oct-16	abr-17
PC2	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**

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

POA: PRIMER POA
Nombre OA: APAAATV NUEVA SELVA ALEGRE
RUC: 20600190637

Plan de Negocios: Incrementar la Producción de Quinua para su Comercialización en el Distrito de Platería - 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					**S/. 459,160.00**	**S/. 91,832.00**	**S/. 367,328.00**
1.1. Mecanizacion del Proceso productivo de la Quinua		Sub Total 1.1.			S/. 314,695.00	S/. 62,939.00	S/. 251,756.00
1.1.1. Adquisición deTractor	CARATCERISTICAS: - Modelo: MF 4283 - Potencia: 95 hp. - Modelo Motor: 1104A-44T - Nº de cilindros: 4 cilindros. - Aspiración: natural. - Sistema de dirección: Tipo hidristatica. - Controles: mecánico. - Categoría: II - Levante de 3 puntos.	Unidad	1	S/. 220,000.00	S/. 220,000.00	S/. 44,000.00	S/. 176,000.00
1.1.2. Adquisición de Arado reversible	Producto : Arado reversible de 3 discos Diámetro del disco: 28"X8MM Enganche de TRES PUNTOS CATEGORIA II Ancho de trabajo: 40" (101.6 cm). Profundidad de corte: regulable hasta 35cm. Peso total: 510 kilos.	Unidad	1	S/. 22,470.00	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/. 8,068.00	S/. 32,272.00
1.2.2. Adquisición de Semilla de quinua	500 kilos de Quinua Grano de color blanco, grano grande, saponina dulce, rendimiento validado entre los 1,200 a 2500 kg/ha.	Kg	500	S/. 25.00	S/. 12,500.00	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 plástico. Capacidad: 50 kg/bolsa. Contenido nutricional: N (%) 10-12, P2O5 (%) 10 – 14 Y K2O (%) de 2 -3	Bolsa	400	S/. 50.00	S/. 20,000.00	S/. 4,000.00	S/. 16,000.00
1.3. Post cosecha de la Quinua		Sub Total 1.3.			S/. 40,125.00	S/. 8,025.00	S/. 32,100.00
1.3.1. Adquisición de Trilladora - venteadora	MOTOR : 15 HP MOTOR PRINCIPAL. Capacidad: 200 a 400 kg/hora. Doble llenador de bolsas. Capacidad de tanque: 5 litros. Área saca paja: (cm2) 4,675 cm. Neumáticos de 16".	Unidad	1	S/. 40,125.00	S/. 40,125.00	S/. 8,025.00	S/. 32,100.00
1.4. Gestión del Plan de Negocio		Sub Total 1.4.			S/. 64,000.00	S/. 12,800.00	S/. 51,200.00
1.4.3. Contratación de Formulador de PNT	Requisitos: Profesional y/o técnico en ciencias agrarias, económicas, administrativas y/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/. 10,000.00	S/. 2,000.00	S/. 8,000.00

Fecha y Hora : 09/05/2017 08:11:59 a.m.

FORMATO 02 - PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR PASO CRITICO

POA: PRIMER
Nombre OA: APAAATV
RUC: 20600190
Plan de Negocios: Incrementar la Producción de Quinua para su Comercialización en el Distrito de Plateria -

#	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	Mecanizacion 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 Rastra semipesada	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						14			
		Adquisición de 500 kg de Semilla 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											
4	Gestión del Plan de Negocio	Contratación de Asistente técnico especializado x 12 meses	Informe	12	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
		Formulación del Plan de Negocio Tecnología	Informe	1	1											

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

POA: PRIMER POA
Nombre OA: APAAATV NUEVA SELVA
RUC: 20600190637
Plan de Negocios: Incrementar la Producción de Quinua para su Comercialización en el Distrito de Platería - PUNO

INDICADORES	OBJETIVO ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	LINEA BASE	META PN	METAS DEL POA POR PASO CRÍTICO		META DEL POA
				AÑO 0	(3 años)	PC 01	PC 02	Acumulado
PRODUCCIÓN	Incrementar el rendimiento de la quinua.	Kg / Ha	Informe de Verificación de Campo	800	1100	450	450	900
	Incrementar las áreas productivas de químua	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
	Reducir las pérdidas de quinua	% de merma	Actas de Registro de la Producción	10%	4%	5%	5%	10%
COSTOS DE PRODUCCIÓN	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	Vólumen 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	Jornales	N° de Jornakes / 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	N° 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.

ANEXO 11

Informe Situacional de Ejecución de Plan de Negocio.

Nombre de la Organización			
Total de Socios		**Cadena Productiva**	
N° de Convenio		**Fecha del Convenio**	
N° de POA		**Fecha de finalización del POA**	

1. Descripción General del PNT en relación al POA
2. Principales Limitaciones Generales encontradas durante la ejecución
3. Ejecución Física
4. Ejecución Financiera
5. Uso de los bienes adquiridos y obras construidas
6. Recomendaciones

ANEXO 12
Carta de Solicitud de No Objeción

Lugar,_____, __ de _____ de 202__

Carta N°_____-20___- (Iniciales del beneficiario)

Señor

Jefe de la Unidad de Monitoreo

Programa de Compensaciones para la Competitividad - AGROIDEAS

Asunto: No Objeción al proceso de adjudicación para la adquisición de ……correspondiente al PC …. POA ….

Referencia: (Convenio N° _____)

El suscrito, Sr./Sra. …….. con DNI N° …….; me dirijo a usted en calidad de representante legal de "……", con RUC/DNI N° ……, para manifestarle que se ha cumplido con los requisitos generales y específicos para la adjudicación de bienes, servicios u obras por el comité de adquisiciones, conforme detallo a continuación:

Cantidad	**Unidad de Medida**	**Bienes, servicios u obras**	**Proveedor adjudicado por el beneficiario**	**BENEFICIARIO (%)**	**PCC (%)**	**Monto adjudicado en S/**
…..						
					Total	

Por lo que SOLICITO LA NO OBJECION AL PROCESO, para continuar con la adjudicación siguiendo las pautas del Programa AGROIDEAS.

Atentamente

_____

Firma y sello

ANEXO 13

Consideraciones a tener en cuenta para la selección de proveedores y presentación del Expediente de No Objeción al Programa AGROIDEAS

Para la selección de proveedores de bienes, servicios u obras conexas relacionadas a un determinado PC, la OA deberá solicitar 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. Para ello deberán tomar en consideración lo siguiente:

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

b) Las cotizaciones, en el caso de bienes, deberán contener lo siguiente: i) Cantidad a adquirir, ii) Plazo de entrega, iii) Garantía comercial, iv) Servicio post venta, v) Lugar de entrega, vi) Capacitación de personal, de ser el caso, y otros que estime conveniente.

c) De las propuestas económicas:

   c.1) En el caso de servicios, deberán contener lo siguiente: i) Lugar de la prestación del servicio, ii) Duración del servicio, y iii) CV firmado por los profesionales y/o técnicos que realizarán el servicio el que se considerará como declaración jurada.

   c.2.) En el caso de obras conexas, deberán cumplir con el Expediente Técnico presentado en el PNT; para tal efecto la propuesta deberá:

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

d) 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.

e) La OA debe presentar un cuadro comparativo de cotizaciones y selección de proveedores, indicando los criterios de la selección, firmado por los miembros del Comité.

f) Evidenciar la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará la obra, para lo cual deberá remitir los documentos que acrediten la titularidad del predio, (con una antigüedad no mayor a 3 meses emitida por SUNARP).

g) En caso de que el PNT implique el cofinanciamiento de la implementación e instalación de equipos, maquinarias y/o ejecución de obras para procesos centralizados (por ejemplo: centro de acopio, planta de procesamiento, centro de empaque, etc.), la OA deberá acreditar que cuenta con propiedad del inmueble o terreno en donde se implementarán los mismos, de acuerdo al punto f).

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

i) Modelo del contrato u orden de compra/servicio a suscribirse entre la OA y el proveedor elegido del bien o servicio, tomando en consideración los modelos contractuales normados por las leyes vigentes, según corresponda. 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.

j) La OA puede contratar nuevamente los servicios de Coordinación, Asistencia Técnica del PNT y afines que tengan validación de no objeción y lo podrá hacer, siempre y cuando 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.

k) 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 conexa 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 AGROIDEAS 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 AGROIDEAS sólo transferirá el monto correspondiente al porcentaje de cofinanciamiento del precio aprobado.

l) Los proveedores de obra conexas y/o afines, la OA, deberá adjuntar documentación de experiencia del proveedor, tales como, contratos firmados y actas de recepción.

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

n) Para la adquisición de bienes y/o maquinarias importadas, la UM solicitará a la OA según considere necesario, los documentos exigibles por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, que acrediten el trámite de importación.

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

ANEXO 14

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 OA "....", para SOLICITAR el desembolso correspondiente al pago de los bienes, servicios u obras conexas por la suma de S/……., que corresponde al cofinanciamiento del Programa en el marco del INCENTIVO DE ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA 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 15

FORMATOS DE REPORTE TÉCNICO FINANCIERO - RTF

REPORTE TÉCNICO FINANCIERO - RTF - PNT

POA / PC	POA 1 PC 1	PERIODO	OCT-16 / ABR-17	N° DE CONVENIO :	145-2016

FECHA DE ELABORACIÓN:	

Organización de Productores Agrarios - OA:

APPAATV NUEVA SELVA ALEGRE

Titulo 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	Coordinador de la UR
Firma	Firma

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

1. Resumen de Ejecución del PC - R1

POA / PC	**POA 1 PC 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

2. Cuadro de Cumplimiento de Indicadores - R2

POA / PC	POA 1 PC 1	PERIODO	OCT-16 / ABR-17	CONVENIO N°:	145-2016
OA:				FECHA DE ELABORACIÓN:	

					POA 1					
INDICADORES	OBJETIVO ESPECÍFICO	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AÑO 0	PC1		SI/NO	PC2		SI/NO
					EJECUTADO	PROGRAMADO		EJECUTADO	PROGRAMADO	
PRODUCCIÓN	Incrementar el rendimiento de la quinua.	Kg / Ha	Informe de Verificación de Campo	800		450			450	
	Incrementar las áreas productivas de quinua	Has	Actas de Registro de la Producción	42		25			25	
	Incrementar la producción de la quinua	Kg	Actas de Registro de la Producción	26,611		19,238			19,238	
	Reducir las pérdidas de quinua	% de merma	Actas de Registro de la Producción	10%		5%			5%	
COSTOS DE PRODUCCIÓN	Reducir los costos de producción por kg de quinua	Costo / Kg de Producción	Actas de Arqueo contable	S/. 3.63		S/. 2.93			S/. 2.93	
INGRESO POR VENTAS	Vólumen de Ventas Estimados	Nuevos Soles	Comprobantes de Venta	S/. 148,362.00		S/. 105,806.50			S/. 105,806.50	
JORNALES	Jornales	N° de Jornales / Año	Actas de Asistencia del personal	S/. 2,310.00		S/. 3,600.00			S/. 3,600.00	
IMPACTO AMBIENTAL	Uso de estiércol y humus	TM	Informe de Verificación de Campo	2		1			1	
	Control Biológico de Plagas	N° de Aplicaciones de pesticidas orgánicos / Ha	Informe de Verificación de Campo	1		1			1	
	Manejo de broza de quinua	Productores que manejan adecuadamente	Informe de Verificación de Campo	20%		50%			50%	

3. Cuadro de Ejecución de Metas Físicas - T1

POA / PC	**POA 1 PC 1**	**PERIODO**	**OCT-16 / ABR-17**	**CONVENIO N°:**	**145-2016**
OA:				**FECHA DE ELABORACIÓN:**	

T1A. REPORTE DE BIENES

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 - venteadora	Unidad	1		0.00%	0		0.00%	1	0	0.00%

T1B. 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 Formulador de PNT	Plan de Negocios	1		0.00%	0		0.00%	1	0	0.00%

4. Relación de Gastos Realizados - F1

POA / PC	POA 1 PC 1	PERIODO	OCT-16 / ABR-17	CONVENIO N°:	145-2016
OA:				FECHA DE ELABORACIÓN:	

			MONTO DESEMBOLSADO			DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO				MONTO APROBADO						
ITEM	Descripción del Bn o Ss	Unidad de Medida	Cant.	Costo Unitario	Monto Facturado S/.	Fecha de Facturación	N° de Documento	Tipo de documento	Concepto del Gasto	OA S/.	AGROIDEAS S/.	TOTAL	%Ejecución Financiera	Monto Diferencial S/.	Nombre del Proveedor	RUC del Proveedor
1	Tractor	Unidad	1		S/. 0.00	24/05/2017	F-00678	Factura	compra	S/. 44,000.00	S/. 176,000.00	S/. 220,000.00	0.00%	S/. 0.00	FERREYROS	10454311669
2	Arado reversible	Unidad	1		S/. 0.00					S/. 4,494.00	S/. 17,976.00	S/. 22,470.00	0.00%	S/. 0.00		
3	Rastra semipesada	Unidad	1		S/. 0.00	24/05/2017	B-00547	Boleta	compra	S/. 10,593.00	S/. 42,372.00	S/. 52,965.00	0.00%	S/. 0.00	AGRORURAL	10454847469
4	Surcadora	Unidad	1		S/. 0.00					S/. 3,852.00	S/. 15,408.00	S/. 19,260.00	0.00%	S/. 0.00		
5	Mochilas fumigadoras	Unidad	28		S/. 0.00					S/. 1,568.00	S/. 6,272.00	S/. 7,840.00	0.00%	S/. 0.00		
6	Semilla de quinua	Kg	500		S/. 0.00					S/. 2,500.00	S/. 10,000.00	S/. 12,500.00	0.00%	S/. 0.00		
7	Abono guano de isla	Bolsa	400		S/. 0.00					S/. 4,000.00	S/. 16,000.00	S/. 20,000.00	0.00%	S/. 0.00		
8	Trilladora - venteadora	Unidad	1		S/. 0.00					S/. 8,025.00	S/. 32,100.00	S/. 40,125.00	0.00%	S/. 0.00		
9	Pago a Asistente técnico	Informe	12		S/. 0.00					S/. 4,800.00	S/. 19,200.00	S/. 24,000.00	0.00%	S/. 0.00		
10	Pago a Coordinador del PNT	Informe	12		S/. 0.00					S/. 6,000.00	S/. 24,000.00	S/. 30,000.00	0.00%	S/. 0.00		
11	Contratación de Formulador de PNT	Plan de Negocio	1		S/. 0.00					S/. 2,000.00	S/. 8,000.00	S/. 10,000.00	0.00%	S/. 0.00		
	TOTAL S/.				S/. 0.00							S/. 459,160.00	0.00%	S/. 0.00		

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

ANEXO 16

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 Nº	
Informe de la UM (relacionado al cumplimiento de Paso Crítico):	
Informe de la Visita (relacionado a la calidad de funcionamiento y adopción de la tecnología):	
Informe sobre el desarrollo de los indicadores del Plan de Responsabilidad Ambiental:	
Informe correspondiente a aspectos Financieros (relacionado a la verificación del cofinanciamiento y solicitud de transferencia):	
Dificultades encontradas:	
Recomendaciones:	
Conclusiones:	

ANEXO 17

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				
..				

Acuerdos

En señal de Conformidad

Nombre y Apellido	Cargo	Firma
…		

ANEXO 18

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: ……, 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							
…							
	SERVICIOS						
1							
…							

(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 horas ……..del mismo día.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA
1				
…				

ANEXO 19

ACTA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DE PLAN DE NEGOCIO

En la localidad de ….., del distrito de ….., provincia de ….., región de ….., siendo las ….., horas ….. del día ….. del mes ….. del año 20..…, en el local de ….., sito en ….., se reunieron las siguientes personas: ….. (indicar el nombre y cargo) quienes participaron en la asamblea extraordinaria, con la única agenda de dar por **FINALIZADO** las actividades de ejecución del plan de negocio de adopción de tecnología: "……..……".

Primero: El Presidente Sr. ……., manifestó que se culminaron las actividades de ejecución, habiéndose obtenido los siguientes logros en función a las objetivos y metas:

- **Objetivos del plan de negocio**

N°	OBJETIVOS DEL PNT	LOGROS ALCANZADOS
1		
…		

- **Metas del plan de negocio**

N°	METAS	META FINAL DEL PNT	META ALCANZADA
1			
…			

- **Lecciones aprendidas**

N°	**LECCIONES APRENDIDAS** (Que hemos aprendido, que puede aplicarse a proyectos futuros)
1	
…	

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 la presente acta siendo horas ……. del mismo día.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA
1				
…				

ANEXO 20

REPORTE DE VERIFICACIÓN DE METAS ESTABLECIDAS DEL PLAN DE NEGOCIO			
Nombre del PNT	:		
Organización	:		
Convenio N°	:	**Región**	:
Cadena	:	**Provincia**	:
Lugar y Fecha	:	**Distrito**	:
Responsable	:		

1. METAS DEL PLAN DE NEGOCIO

	1.1. METAS DEL PNT	**INDICADOR**	**META FINAL DEL PNT**	**METAS ALCANZADAS**
1				
…				

2. BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

N°	**DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**	**CANTIDAD**	**DESTINO Y USO DEL BIEN**	**ESTADO DEL BIEN**		
				Bueno	**Regular**	**Malo**
	BIENES					
1						
…						
	SERVICIOS					
1						
…						

3. LOGROS CON RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PNT

OBJETIVOS	**LOGROS**
….	
Análisis:	

Aspectos FAVORABLES que facilitaron el logro de los objetivos.

…

Aspectos DESFAVORABLES en la ejecución del plan de negocio.

…

4. RESULTADOS

CONCEPTO	Programado			Ejecutado		
	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:

…

5. COMERCIALIZACION

ANALISIS:

…

OBSERVACIONES:

…

6. CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE IMPACTO AMBIENTAL

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

7. LECCIONES APRENDIDAS

…

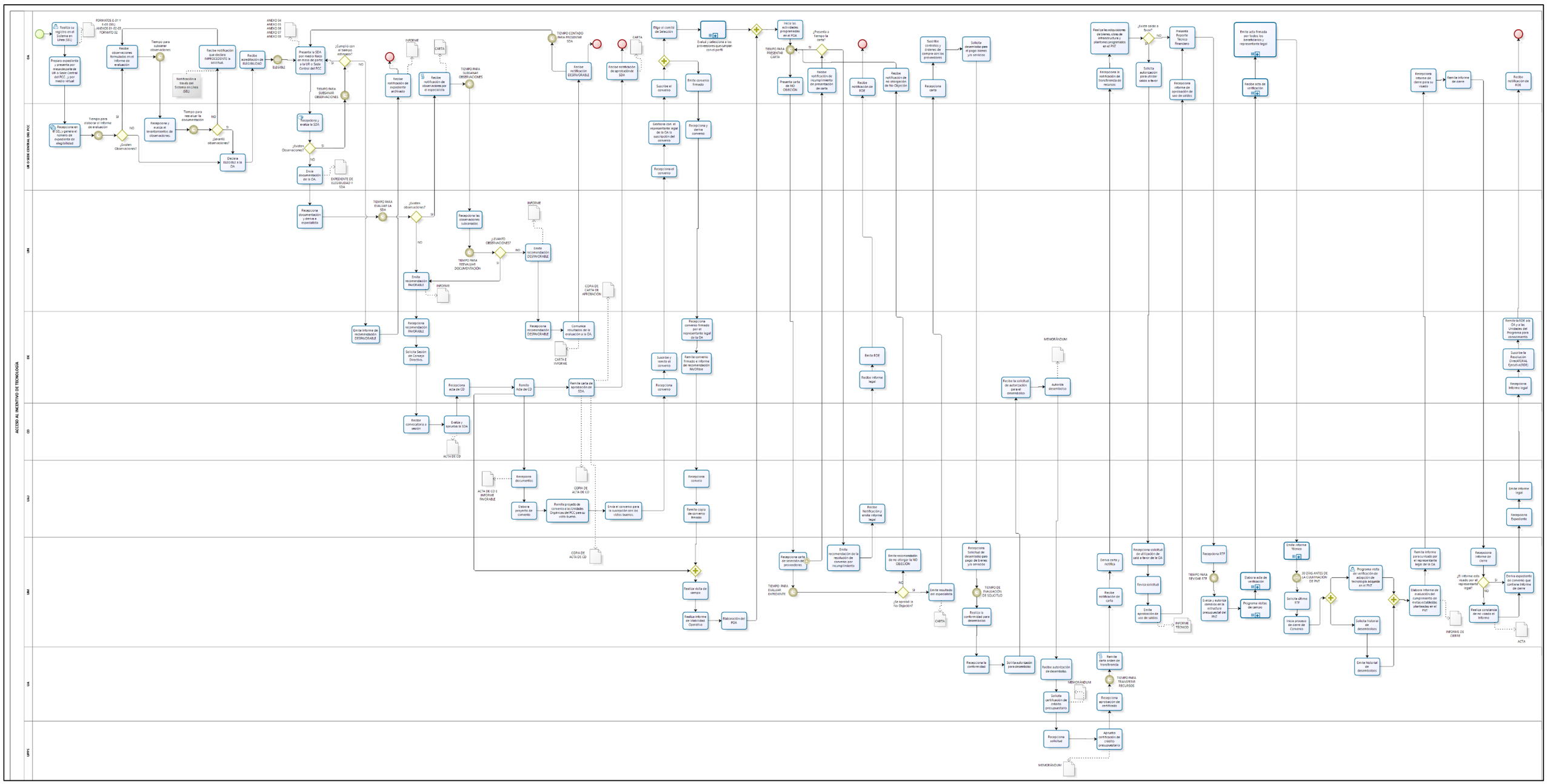
Firman en señal de conformidad:

N°	Nombres y Apellidos	CARGO	DNI	Firma y sello
1				
…				

_____

Firma:
Nombres y Apellidos del responsable

GALERÍA FOTOGRÁFICA (*)			
Insertar fotografía			
Bien:	**Lugar:**	**Fecha:**	**Estado:**
Descripción.			

NOTA: 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.

X. FLUJOGRAMA DE PROCESOS