



DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO
ATENCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR A TRAVÉS DE PLANES DE
ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR AGROMERCADO

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Jhordan Steeve Deza Castilla	Director – Dirección de Gestión de la Oferta Productiva	
Revisado por:	Susana Yturry Farge	Directora – Dirección de Promoción y Articulación Comercial	
	Jorge Fidel Castro Trkovic	Director – Dirección de Oportunidades de Mercado	
	Hugo Augusto Flores Echegaray	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Ketty Maribel Torrejón Santillán	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Luis Armando Llanos Cabanillas	Jefe	

Control de cambios			
Versión	Sección	Descripción del cambio	Fecha
01	1	Versión inicial del documento	16/01/2026

Notas:

- 1/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 2/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



**ATENCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR A TRAVÉS DE PLANES
DE ARTICULACIÓN COMERCIAL
PROMOVIDOS POR AGROMERCADO**

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE NORMATIVA	3
4.	SIGLAS O ABREVIATURAS	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	9
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	18
9.	ANEXOS	20



1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter técnico-normativo para el acceso de las organizaciones agrarias, conformadas por pequeños y medianos productores de la agricultura familiar, a los servicios de Agromercado a través de los Planes de Articulación Comercial.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a:

- Los servidores de las unidades de organización de Agromercado que intervienen en la gestión de Planes de Articulación Comercial.
- Las personas naturales o jurídicas contratadas por Agromercado para brindar servicios como gestores de acompañamiento comercial o en aspectos especializados.
- Las organizaciones beneficiarias de los PAC, las cuales deben mostrar un previo acuerdo en donde se sujetan a la presente directiva.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 31872, Ley que modifica la Ley N° 28890, Ley que crea Sierra y Selva Exportadora, con la finalidad de modificar sus competencias, estructura, ámbito de intervención y denominación a AGROMERCADO.
- 3.2. Ley N° 31335, Ley de Perfeccionamiento de la Asociatividad de los Productores Agropecuarios en Cooperativas Agrarias.
- 3.3. Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 3.4. Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen en la Agricultura Familiar.
- 3.5. Ley N° 30355, Ley de Promoción y Desarrollo de la Agricultura Familiar.
- 3.6. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno para el período 2021-2026.
- 3.8. Decreto Supremo N° 023-2021-MIDAGRI, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Cooperativas Agrarias del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 3.9. Decreto Supremo N° 022-2021-MIDAGRI, que aprueba los Lineamientos de la Segunda Reforma Agraria.
- 3.10. Decreto Supremo N° 017-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021-2030.
- 3.11. Decreto Supremo N° 012-2021-MIDAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31071, Ley de Compras Estatales de Alimentos de Origen en la Agricultura Familiar.
- 3.12. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



- 3.13. Decreto Supremo N° 015-2016-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30355 – Ley de Promoción y Desarrollo de la Agricultura Familiar, y crea la Comisión Multisectorial de Promoción y Desarrollo de la Agricultura Familiar.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 187-2022-MIDAGRI, que aprueba la Directiva General DI-001-2022-OGPP/OM “Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Versión 01”.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 0086-2022-MIDAGRI, que aprueba el Reglamento de Uso de la Marca de certificación “Agricultura Familiar del Perú”.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 005-2020-EF/50.01 “Directiva para el diseño de los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados”.
- 3.17. Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 “Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto por Resultados”.
- 3.18. Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

4. SIGLAS O ABREVIATURAS

- **DGOP:** Dirección de Gestión de la Oferta Productiva
- **DOM:** Dirección de Oportunidades de Mercado
- **DPAC:** Dirección de Promoción y Articulación Comercial
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **SD:** Sedes Desconcentradas
- **PAC:** Plan de Articulación Comercial
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **PP121:** Programa Presupuestal 121
- **MIDAGRI:** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- **OA:** Organización Agraria
- **PPA:** Padrón de Productores Agrarios
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente
- **SISMAC:** Sistemas de Mecanismos de Articulación y Promoción Comercial
- **GDE:** (Grado de Desarrollo Empresarial), es un indicador técnico y una herramienta de evaluación que mide el nivel de desarrollo organizacional, productivo, comercial y financiero de una Organización Agraria (OA). Permite determinar en qué etapa de madurez empresarial se encuentra la organización y si está en condiciones de articularse al mercado mediante un PAC.
- **SISPAC:** Sistema Integrado de Planes de Articulación de Comercial de Agromercado.

5. DEFINICIONES

Los conceptos y términos señalados en la presente sección se ciñen estrictamente a los alcances y fines de la Directiva:

- 5.1. **Plan de Articulación Comercial (PAC):** Es una herramienta de gestión que permite planificar y ejecutar las actividades y tareas (asistencia técnica, capacitación,



talleres, pasantías, entre otros servicios contemplados en el PP 121) que se brindan a los productores de la agricultura familiar organizados a fin de fortalecer las capacidades de dichas organizaciones para mejorar su acceso a los mercados. El PAC comprende la Etapa 04, 05 y 06 del ciclo de intervención.

El PAC está alineado a los objetivos institucionales de AGROMERCADO y del MIDAGRI, a través de la Política Nacional Agraria y de la Agricultura Familiar.

La intervención a través de PAC no restringe ni limita otro tipo de servicios o modalidades de intervención de la entidad en favor de los productores de la agricultura familiar, siempre que se realicen en el marco del PP 121 y las competencias de la entidad.

- 5.2. **Cadena de valor¹:** Es el conjunto de actividades que realizan de forma 'coordinada' los productores agrarios, diversos proveedores (servicios financieros y no financieros y proveedores de insumos) y/o empresarios, a fin de llevar un producto desde su generación en el campo hasta el consumidor final, agregándole valor al producto en cada etapa y considerando su desarrollo de manera sostenible (FAO, 2015).
- 5.3. **Organización Agraria² (OA):** Persona jurídica conformada bajo cualquier modalidad permitida por el ordenamiento legal, integrada por pequeños y medianos productores que desarrollan actividades económicas dedicadas a la agricultura, ganadería, apicultura, reforestación y agroforestería, así como la transformación primaria de los productos que se obtengan de estas actividades.
- 5.4. **Puntos Críticos:** Situaciones o condiciones vulnerables del proceso que, de no ser corregidas, pueden comprometer la calidad, el cumplimiento y los resultados de una intervención.
- 5.5. **Grado de Desarrollo Empresarial (GDE):** Es una herramienta de gestión que permite diagnosticar y categorizar a las organizaciones beneficiarias, además de medir el desempeño anual de las mismas. Cuenta con cuatro (04) componentes (gestión estratégica y desarrollo organizacional, gestión productiva, gestión comercial y gestión financiera y contable). El puntaje oscila entre 0 (Min.) a 82 (Max.) puntos.
El puntaje resultado del análisis GDE, permite categorizar a las organizaciones intervenidas en base a sus procesos, prácticas y su desempeño actual en 04 categorías (En formación, Formal, Emergente, Eficiente).
 - 5.5.1. **Organización Agraria en Formación:** Organización cuyos potenciales socios productores se encuentran en proceso de conocer los beneficios de pertenecer a una organización. Se encuentran en etapa de conformación y formalización (Inscripción en Registros Públicos y SUNAT). Aún no se realizaron actividades de comercialización conjunta, pero cuentan con una oferta potencial susceptible de ser articulada al mercado.
 - 5.5.2. **Organización Agraria Formal:** Inicia su vida institucional logrando su formalización, para ello cuenta con su inscripción en Registros Públicos y SUNAT. Así mismo, la organización se encuentra brindando sus primeros

¹ Definición tomada de la Política Nacional Agraria 2021–2030, la cual cita a la FAO (2015). Considerado también en la definición del Padrón de Productores Agrarios (PPA).

² Definición adaptada en base a las competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de Agromercado.



servicios a sus socios (asistencia técnica), así como la ejecución de procesos administrativos y comerciales articulados a mercados locales. No obstante, la organización presenta limitaciones en la participación activa de los socios y grandes limitaciones para la articulación al mercado.

5.5.3. Organización Agraria Emergente: Los socios, en su mayoría, toman y valoran los roles y funciones de los socios directivos, empiezan a planificar adecuadamente el corto plazo y proporcionan funcionalidad a la organización; de esta manera, se fortalece. Los órganos ejecutivos van logrando un desempeño adecuado. Se inician e incrementan operaciones comerciales más complejas. Los órganos ejecutivos de línea, funcionan adecuadamente empleando para ello, herramientas de gestión organizacional, productiva y comercial, principalmente.

Los servicios hacia los socios funcionan a satisfacción de éstos. Se incrementa el número de socios y se alcanzan buenos niveles de participación.

Surge mayor disposición a explorar nuevos mercados, a realizar inversiones, acceder a créditos, entre otros.

5.5.4. Organización Agraria Eficiente³: Se planifica el corto, mediano y largo plazo. La estructura operativa logra gran funcionalidad y eficiencia administrativa, se manejan negocios exitosos, rentables y con altos volúmenes de productos; la tecnología que se emplea logra excelentes rendimientos en los productos que se comercializan y se cuenta con infraestructura propia y adecuada tanto administrativa como de servicios; los procesos comerciales son eficientes y se tiene una buena identificación de los socios con alto grado de participación; existen buenos niveles de comunicación entre los distintos estamentos que componen la organización.

5.6. Corredores Económicos: Es la fuerza de aglomeración de actividades productivas que permiten el flujo o circulación de mercancías y factores productivos, a partir del encuentro entre la oferta y la demanda, sustentada en la existencia de relaciones de interdependencia de una o más ciudades centrales. Constituye un factor clave para el progreso de las ciudades, pues, crean una dinámica económica competitiva que contribuye a la creación de más mercados regionales, brinda oportunidades de trabajo y, en consecuencia, mejora el ingreso y el bienestar. En Agromercado, los corredores económicos serán definidos por la DOM.

5.7. Productor Agrario Familiar⁴: Es la persona natural asociada o no asociada a un modelo organizacional, que tiene como característica la predominancia de la fuerza laboral familiar, y su principal fuente de ingresos es la actividad agraria (Escobal y Armas, 2015; MIDAGRI, 2021).

Se clasifica en las siguientes tipologías:

5.7.1. Productor agrario familiar de subsistencia (PAFS)

5.7.2. Productor agrario familiar intermedio o de transición (PAFI)

³ Fuente: Adaptado de la Asociación Nacional de Empresas Cooperativas – CLUSA Internacional. Definiciones de Organización Agraria Formal, Organización Agraria Emergente y Organización Agraria Eficiente.

⁴ Definición tomada de la Política Nacional Agraria 2021–2030, la cual cita a la FAO (2015).



- Productor agrario familiar en transición (intermedio)
 - Productor agrario familiar en transición (intermedio) II
- 5.7.3.** Productor agrario familiar consolidado (PAFC)
- 5.7.4.** Las comunidades campesinas y nativas están consideradas en esta clasificación.
- 5.8. Padrón de Productores Agrarios (PPA)⁵:** Es una relación nominada y autenticada de personas naturales y jurídicas que participan en la actividad agraria. Asimismo, es un instrumento de planificación del Sector Agrario y de Riego, que registra a hombres y mujeres agrarios a nivel nacional, a nivel de producción, productividad, formalidad, entre otros valores; que permiten abordar con mayor conocimiento la problemática agraria y plantear soluciones a sus distintas necesidades. Así, el PPA permitirá mejorar las intervenciones del Estado y sus servicios orientados al beneficio de los productores agrarios.
- 5.9. Capacitación:** Es un proceso educativo de interaprendizaje (corto y en temas puntuales), que tiene como objetivo ofrecer a las organizaciones de productores agrarios, sobre la base de sus saberes previos, nuevos conocimientos en gestión comercial y gestión empresarial para fortalecer aptitudes, actitudes, destrezas y habilidades para el desarrollo empresarial y articulación comercial.
- 5.10. Asistencia técnica:** La asistencia técnica es un servicio de atención personalizada y está orientada a los productores de las organizaciones de productores agrarios beneficiarias, con el objetivo de mejorar sus capacidades en gestión empresarial, gestión comercial y transformación a asociaciones.
- 5.11. Pasantías Comerciales⁶:** Las pasantías comerciales son visitas guiadas a los productores agrarios al interior de organizaciones agrarias desarrolladas con el objetivo de complementar los conocimientos generados en las capacitaciones y en la asistencia técnica.
- 5.12. Servicio de terceros:** Se entiende por servicio de terceros a la contratación de personas naturales o jurídicas por parte de Agromercado que puedan proveer servicios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Plan de Articulación Comercial (PAC).
Estos servicios comprenden, entre otros, al Gestor de Acompañamiento Comercial y a los Servicios Especializados. Estas se rigen a la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 5.13. Gestor de acompañamiento comercial:** Persona natural contratado por Agromercado, para brindar acompañamiento técnico y continuo a las organizaciones beneficiarias. El PAC no podrá ser atendido de manera simultánea por más de un

⁵ Definición tomada de la Quinta disposición complementaria de la Ley N° 30987: Ley que fortalece la Planificación de la Producción Agraria.

⁶ Fuente: Contenidos Mínimos del Programa Presupuestal 121: Mejora de la articulación de los pequeños productores al mercado, Anexo 02. Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI (2021). Definiciones de Capacitación, Asistencias técnicas y pasantías comerciales.



gestor de acompañamiento comercial dentro del mismo periodo de ejecución de la intervención.

- 5.14. **Servicios Especializados:** Persona natural o Persona jurídica contratada por Agromercado en actividades y tareas programadas en el PAC o que requieren de conocimientos técnicos específicos para el cierre de brecha en los servicios que requiera el PAC u otros servicios o intervenciones que realiza la entidad. El PAC podrá ser beneficiario de más de un servicio especializado de manera simultánea, siempre que estos sean complementarios y se encuentren alineados a los objetivos del plan de intervención.
- 5.15. **Expediente Técnico del Plan de Articulación Comercial:** Conjunto de documentos físicos y/o digitales que sustentan las etapas de los PAC promovidos por Agromercado y que se encuentran registrados en el SISPA. Este comprende:
- 5.15.1.** Anexos dispuestos en la presente directiva.
- 5.15.2.** Informes relacionados a las tareas y/o actividades ejecutadas a favor del PAC.

En caso de documentos de firma manuscrita, estos se deberán escanear y cargar en el SISPA, además de custodiar los originales en la SD.

La estructura y orden del expediente físico y/o virtual del Plan de Articulación Comercial es la siguiente:

Etapas 01: Identificación de cartera de organizaciones

- ANEXO 01-A: "Ficha de datos informativos de Agromercado"
Incluye Padrón de socios activos, Partida de Inscripción en Registros Públicos, Vigencia de poderes, Ficha RUC

Etapas 02: Diagnóstico y Categorización de OA

- ANEXO 01-B: "Ficha de Registro de la Organización"
- ANEXO 02: "Ficha de Diagnóstico y Categorización"
- ANEXO 03: "Ficha de Caracterización de la Oferta"
- ANEXO 04: "Ficha de Línea Base"

Etapas 03: Formulación del PAC


- ANEXO 05-A: "Ficha Cronograma Multianual del PAC".
- ANEXO 05-B: "Ficha de Programación de Indicadores Multianual del PAC"

Etapas 04: Ejecución del PAC

- ANEXO 06: "Acta de Términos, Condiciones e Inicio de Acompañamiento a través del PAC"
- ANEXO 07-A: "Ficha de Programación Anual de Actividades del PAC"
- ANEXO 07-B: "Ficha de Avance de Ejecución del PAC"

Etapas 05: Evaluación y Cierre del PAC

- ANEXO 08-A: "Ficha de Evaluación de Indicadores Anual del PAC"
- ANEXO 08-B: "Ficha de Evaluación de Indicadores Resultado Final"
- ANEXO 09-A: "Informe de intervención del PAC Anual"

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO Directiva para la atención de Organizaciones de la Agricultura Familiar a través de Planes de Articulación Comercial promovidos por Agromercado</p>	<p>DI-01-2026 Versión: 01 Fecha: 16/01/2026 Página 9 de 39</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- ANEXO 09-B: “Informe de Cierre de la Intervención del PAC”
- ANEXO 10: “Acta de Cierre del PAC”

- 5.16. **Sistema Integrado de Planes de Articulación Comercial (SISPAC):** Sistema de Información de Gestión del proceso y custodia de los expedientes técnicos del PAC, desarrollado por Agromercado. Su uso es obligatorio. El SISPAC, es un sistema que permite la carga secuencial de los anexos por cada etapa. La DGOP supervisará que los Anexos correspondientes integrantes de esta directiva sean registrados en el SISPAC.
- 5.17. **Informe de priorización de cadenas de valor:** Es el documento técnico elaborado por la DOM que contiene la relación de cadenas de valor priorizadas a ser intervenidas por Agromercado. Se sustenta en fundamentos técnicos, cuenta con medios de verificación, evidencia y razonabilidad en el proceso de toma de decisiones.
- 5.18. **Programa Presupuestal 121 (PP 121)** ⁷.- Unidad de Programación que contiene actividades, tareas y acciones para el logro del producto “Mejora de la Articulación de los Pequeños Productores Agropecuarios a los Mercados” para atención de su Público Objetivo definido por: “Pequeños productores agrícolas y pecuarios que estando articulados al mercado: sus ingresos no cubren los gastos del hogar, tienen problemas de producción, no venden la mayor parte de su producción; o que sin estar articulado al mercado tienen potencial para poder hacerlo: su producción sustenta el gasto del hogar”, las mismas que se encuentran consideradas dentro de las tipologías de PAF Subsistencia Articulada y PAF Intermedia (Intermedio I y II).
- 5.19. **Plan Operativo Institucional (POI):** Es el instrumento de planificación que contiene los servicios a ser ejecutados por la entidad durante un año. Este plan se encuentra incorporado en el SISPAC. La DGOP asigna un responsable del seguimiento de las metas físicas y financieras de los PAC.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La propuesta de valor que Agromercado ofrece a las organizaciones beneficiarias a través del PAC, considera la realización de las siguientes acciones:
- 6.1.1.** Impulsar y dar sostenibilidad a los modelos de negocios de las organizaciones a través de los servicios de fortalecimiento de capacidades en gestión estratégica y desarrollo organizacional, gestión productiva, gestión comercial y gestión financiera y contable, para mejorar las condiciones económicas, organizativas y empresariales de las organizaciones agrarias.
- 6.1.2.** Promover el acceso a mecanismos de promoción y articulación comercial regional, nacional y de exportación, para facilitar el acceso a los mercados y la generación de acuerdos comerciales de forma sostenible.

⁷ Definición tomada de los Contenidos Mínimos del Programa Presupuestal 121: Mejora de la articulación de los pequeños productores al mercado, Anexo 02. Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI (2020).



- a) Techo presupuestal institucional disponible
- Los montos aprobados o asignados dentro del presupuesto institucional de Agromercado.
 - El techo presupuestal que determina cuántas organizaciones podrían ser intervenidas en cada año.
 - Distribución presupuestal por actividades del PP121, si corresponde.
- b) Proyección de recursos para el Año 0 y Año 1
- Los recursos disponibles para ejecutar las etapas del ciclo PAC en ambos años.
 - La disponibilidad presupuestal para la Etapa 03 (Diagnóstico y Categorización).
 - La disponibilidad presupuestal para iniciar Etapa 04 (Formulación) y Etapa 05 (Ejecución) en el Año 1.

La Dirección de Gestión de la Oferta Productiva (DGOP) es la encargada de:

- a) Distribución técnica del presupuesto por sedes
- La asignación del presupuesto institucional (informado por OPP) hacia cada SD.
 - Cuántas organizaciones puede atender cada sede según el techo presupuestal real.
- b) Priorización y criterios técnicos de asignación
- Definición de cuántos diagnósticos (Etapa 03) pueden ejecutarse por sede.
 - Priorización de cadenas y territorios sobre la base del informe de la DOM.
 - Lineamientos para el uso de los recursos según modelos operacionales del PP121.
- c) Montos específicos para iniciar la Etapa 03
- Presupuesto por sede para realizar diagnósticos y categorización.
 - Recursos disponibles para elaborar fichas, visitas in situ y línea base.

- 6.9. Excepcionalmente, de incorporarse mayores recursos presupuestales en el transcurso del ejercicio, la DGOP emitirá un cronograma para el cumplimiento de las etapas que corresponden al Año 0, Asimismo, de considerarlo pertinente la DGOP podrá disponer adelantar la ejecución, a fin que inicie en el año 0. En tal caso, la SD deberá actualizar su Plan Operativo conforme a las indicaciones de la DGOP.
- 6.10. Las Direcciones de Línea de Agromercado, en el marco de sus competencias, establecen los criterios complementarios que deben considerarse para el desarrollo de las actividades y tareas de los PAC.
- 6.11. Los Anexos correspondientes a cada etapa del PAC deben ser debidamente registrados en el SIS PAC en los plazos establecidos y de manera secuencial.
- 6.12. En caso se requiera atender a una organización que no se encuentre incorporada en el Plan Operativo Institucional, independientemente de la etapa en la que se encuentre el proceso, la SD deberá sustentar ante la DGOP, su aprobación e incorporación en el POI.



- 6.13. En caso se requiera la contratación de servicios de terceros, durante las etapas del PAC, se deberá tener en cuenta los perfiles mínimos que establezca la DGOP.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Priorización de las cadenas de valor

- 7.1.1. La DOM emite el “Informe de priorización de cadenas de valor de Agromercado”, documento de gestión que priorizará las cadenas de valor con enfoque de demanda, en función de los requerimientos del mercado, tendencias comerciales y otros factores relevantes y en atención al rol de Agromercado como articulador de la oferta productiva.
- 7.1.2. El informe de priorización y/o su actualización debe ser presentado por la DOM a Jefatura, a la DGOP y a la DPAC, como máximo el último día hábil del mes de mayo de cada año. Asimismo, este informe debe ser socializado con las SD y los especialistas y profesionales de la DGOP y DPAC.
- 7.1.3. El contenido del Informe tiene una vigencia máxima de tres (3) años y será cargado en el SISPAC.
- 7.1.4. Sí, con posterioridad a la emisión del “Informe de priorización de cadenas de valor de Agromercado”, se identifica alguna cadena de valor en la cual exista potencial comercial y/o necesidades de intervención, la SD y/o la DGOP y/o la DPAC podrán solicitar a la DOM su evaluación para una posible incorporación en el citado informe de ser el caso.
- 7.1.5. Con el Informe de priorización de cadenas de valor de Agromercado, la DGOP a través de sus especialistas elabora información técnica sobre el estado situacional de la oferta productiva de la cadena de valor priorizada, la misma que sirve como documento orientador para que las SD implementen acciones durante las etapas del PAC.

7.2. Etapa 01: Identificación de cartera de organizaciones

- 7.2.1. Las SD deben identificar y convocar a las OA de las cadenas de valor priorizadas en sus respectivos ámbitos de intervención (público objetivo de Agromercado), para lo cual tomarán como insumo el “Informe de priorización de cadenas de valor” elaborado por la DOM.
- 7.2.2. Para tal fin, efectúa las actividades de difusión o visitas in situ para dar a conocer la propuesta de valor de Agromercado, sin perjuicio de la difusión que por medios digitales u otros pueda realizar la Sede Central.
- 7.2.3. Previo a la difusión la SD deberá solicitar a la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) la relación de beneficiarios de los proyectos de inversión que intervengan en su ámbito en la cadena priorizada.
- 7.2.4. Una vez que la SD, identifique las potenciales OA, debe comunicarse con el representante y solicitar la siguiente documentación:
- Ficha de datos informativos de Agromercado (Anexo 01-A)
 - Padrón o listado de socios activos (Nombre completo y DNI) que deberá ser firmado por el representante legal de la organización.
 - Partida de Inscripción en Registros Públicos de la SUNARP que acredite la existencia de la organización cuyo objeto social indique que la



organización esté relacionada a algunas de las actividades económicas de competencia de Agromercado.⁹

- Partida/Ficha de Inscripción en SUNARP que conste el registro del poder del representante legal y que acredite el ejercicio de sus funciones durante el período en curso y/o Acta de Asamblea donde se elige a la junta directiva vigente.
- Ficha y/o consulta RUC¹⁰ con condición de activo y habido.

7.2.5. Las organizaciones deben presentar sus solicitudes de atención (Anexo 01-A) cumpliendo con los requisitos establecidos, desde el 01 de junio hasta el 30 de setiembre. Esta presentación puede ser en formato físico o virtual, a través de la mesa de partes virtual de Agromercado y/o ventanilla de las SD. La solicitud será derivada a la SD que corresponda para su verificación.

7.2.6. Las SD deben verificar el contenido de las solicitudes de atención (Anexo 01-A) y el cumplimiento de los requisitos establecidos los que deberán ser verificados hasta los 05 días posteriores, al vencimiento del plazo señalado en el numeral 7.2.5.

7.2.7. Posteriormente, la SD deberá llenar y suscribir la “Ficha de Registro de la Organización” (Anexo 01-B).

7.2.8. Según la disponibilidad presupuestal asignada por OPP, las organizaciones cuyas solicitudes y requisitos hayan sido validados pasarán a la Etapa 03: Diagnóstico y Categorización de OA.

7.2.9. Se considera como criterio de elegibilidad en favor de la OA que haya sido beneficiaria de un proyecto de inversión en la cadena priorizada en la Etapa I, o de un Programa o intervención de competencia del sector Agricultura y Riego; con la finalidad de asegurar la continuidad del proceso de generación de fortalecimiento de capacidades y/o escalamiento de la OA.

7.2.10. Una OA que es beneficiaria de un proyecto de inversión en ejecución no puede recibir servicios a través de un PAC si ambas intervenciones se realizan en la misma cadena priorizada.

7.2.11. Las SD deberán actualizar su Plan Operativo Institucional con el registro de las organizaciones nuevas que serán diagnosticadas.

7.3. Etapa 02: Etapa de Diagnóstico y Categorización de OA

7.3.1. En esta etapa se identifica las capacidades de las OA para insertarse a un mercado local, nacional y/o internacional mediante la aplicación de la “Ficha de Diagnóstico y Categorización” (Anexo 02) que permite medir el GDE de las OA.

7.3.2. De resultar la organización con un GDE mayor a 31%, se aprobará su intervención a través de PAC y se procederá a la siguiente etapa. Caso contrario se considera como NO APTA

7.3.3. Las organizaciones que, por su nivel de GDE alcanzado, aún no se encuentren en condiciones de articularse al mercado, podrán ser atendidas

⁹ Se considerará cumplido el requisito cuando la SD valide la existencia de la organización mediante la verificación en la página web de la SUNARP, a través del enlace: <https://conoce-aqui.sunarp.gob.pe/conoce-aqui/inicio>.

¹⁰ Para las organizaciones que se encuentren en proceso de activación del RUC, se aceptará la constancia de trámite como documento válido durante esta etapa.



por otras entidades del sector u otras instituciones públicas o privadas a fin de que puedan recibir los servicios que requieran.

- 7.3.4. Asimismo, se registrará los datos de la oferta potencial de la organización en la “Ficha de Caracterización de la Oferta” (Anexo 03).
- 7.3.5. El GDE, al ser un indicador medible, permite establecer la línea base de la organización, reflejando su situación inicial previa intervención de Agromercado, la cual se registra en la “Ficha de Línea Base” (Anexo 04).
- 7.3.6. El diagnóstico y la categorización serán desarrollados por la SD o, de ser necesario, mediante la contratación de terceros. Para esta etapa, es indispensable realizar una visita in situ, a partir de la cual se suscribirá un “Acta de visita” y, como resultado, se recogerá la información a través del llenado de los Anexos 02, 03 y 04 de la presente Directiva.
- 7.3.7. El profesional responsable de elaborar los Anexos correspondientes a esta etapa deberá registrarlos en el SISPAAC para la verificación y aprobación del jefe de la SD. Adicionalmente, deberá presentar el informe técnico que evalúe el estado de la organización y/o precise información adicional que no haya sido recogida en el GDE, que refleje adecuadamente el estado de la organización.
- 7.3.8. La SD deberá garantizar que todos los diagnósticos se encuentren elaborados, registrados y aprobados correctamente en el SISPAAC como máximo hasta el 15 de noviembre de cada año.
- 7.3.9. La DGOP, a través de los especialistas revisará la consistencia de la información registrados por las SD en el SISPAAC hasta el 30 de noviembre de cada año.

7.4. **Etapas 03: Etapa de Formulación del PAC**

- 7.4.1. La etapa de formulación determina las actividades y tareas programadas que, con los indicadores, hacen en su conjunto, la estructura del PAC, según la información obtenida del diagnóstico de las OA; de este modo pueden existir PAC diferenciados por organización.
- 7.4.2. La estructura del PAC debe responder a las necesidades identificadas en la etapa de diagnóstico y que son registrados en la “Ficha Cronograma Multianual” (Anexo 05-A). por otro lado, se deben registrar los indicadores¹¹ del PAC en la “Ficha de Programación de Indicadores Multianual” (Anexo 05-B).
- 7.4.3. El profesional responsable de esta etapa deberá registrar en el SISPAAC los Anexos correspondientes para su revisión y aprobación por parte del jefe de la SD. Posteriormente, dichos documentos deberán ser aprobados por el Director de la DGOP, previa validación de los especialistas asignados, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde su registro en el SISPAAC.
- 7.4.4. La Estructura del PAC debe considerar el cronograma de actividades y tareas por un periodo máximo de hasta cuatro (04) años. Los años de intervención deberán ser consecutivos.

¹¹ De acuerdo a lo establecido en la Ficha de Validación (Anexo N°04) del PAC.

7.5. Etapa 04: Ejecución del Plan de Articulación Comercial

7.5.1. Los plazos de cada etapa del ciclo de intervención son los siguientes:

N°	ETAPA	PLAZO	AÑO
1	Priorización de cadenas de valor	Hasta el último día hábil del mes de mayo.	AÑO 0
2	Identificación de Cartera de Organizaciones	Desde el 01 de junio hasta el 30 de setiembre	
3	Diagnóstico y Categorización	hasta el 15 de noviembre	
4	Formulación	Desde el mes de enero	AÑO 01 AL AÑO 04
5	Ejecución		
6	Seguimiento, Evaluación y Cierre	Desde la primera asistencia técnica hasta los 04 años. *El cierre se realiza durante el último año.	

- 7.5.2. El plazo mínimo de la etapa de Ejecución es de seis (06) meses, no necesariamente consecutivos, dentro del mismo ejercicio.
- 7.5.3. La etapa de Ejecución comprende el desarrollo de las actividades programadas en la etapa de Formulación del PAC (Anexo 05-A).
- 7.5.4. La etapa de Ejecución se inicia con la suscripción del “Acta de Términos, Condiciones e Inicio de Acompañamiento” (Anexo 06) por parte del representante de la organización.
- 7.5.5. La programación anual de actividades del PAC se registra en el SISPAc mediante la “Ficha de Programación Anual de Actividades del PAC” (Anexo 07-A), la cual es suscrita por el jefe de la SD y debe guardar consistencia con lo establecido en el Anexo 05-A.
- 7.5.6. En caso la programación anual de actividades del PAC de diversas SD contemplen servicios comunes, la DGOP podrá proceder a una única contratación de servicios de terceros para que sean prestados en las diversas sedes que lo requieren.
- 7.5.7. Para la ejecución de las actividades previstas en el Anexo 07-A, estas podrán ser desarrolladas directamente por la SD o, de ser necesario, mediante la contratación de servicios de terceros.
- 7.5.8. Las SD son responsables de la adecuada ejecución del PAC, para lo cual deberán hacer seguimiento del avance de ejecución del PAC a través de la “Ficha de Avance de Ejecución del PAC” (Anexo 07-B).



- 7.5.9.** La DGOP elaborará instructivos generales a ser considerados para la intervención en las cadenas priorizadas, tales como: manuales o guías técnicos.
- 7.5.10.** En caso se requiera modificar la “Ficha de Programación Anual de Actividades del PAC” (Anexo 07-A), el jefe de la SD emitirá un informe dirigido a la DGOP sustentando las razones de la modificación para su respectiva aprobación por la citada dirección, debido a que dicha ficha se encuentra vinculada a la programación establecida previamente en el Anexo 05-A. Una vez aprobada la modificación, el Anexo 05-A deberá ser actualizado y suscrito por el Director de la DGOP en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- 7.5.11.** La SD no podrá ejecutar actividades que no se encuentren previamente incorporadas en el Anexo 07-A. Las modificaciones deberán efectuarse dentro del mismo plazo máximo de cinco (05) días calendario.
- 7.5.12.** Los medios de verificación de las actividades desarrolladas se registrarán en el SISPAC.
- 7.5.13.** En caso la intervención de una organización a través del PAC, sea suspendida en la etapa de ejecución por causas atribuibles a Agromercado (tales como disponibilidad presupuestal, priorización u otros motivos institucionales), esta deberá ser registrada en el SISPAC con la condición de “Suspendida”. La facultad para disponer dicha suspensión recae exclusivamente en la DGOP.
- 7.5.14.** Cuando la suspensión se prolongue por un periodo mayor a un ejercicio fiscal y se decida retomar la intervención, será requisito previo actualizar su GDE.
- 7.5.15.** En caso de desistimiento por causas atribuibles a la organización beneficiaria, la intervención será clasificada en el SISPAC con la condición de “Cerrada”. La facultad de disponer dicho cierre corresponde exclusivamente a la DGOP.
- 7.5.16.** Las direcciones de línea desarrollan actividades para garantizar intervenciones de manera óptima:
- Inducción a los gestores de acompañamiento de los PAC y otros que sean necesarios, a fin de una adecuada implementación de los mismos y garantizar la calidad de los servicios.
 - Elaborar herramientas, documentos orientadores, entre otros para mejorar el servicio de fortalecimiento.
 - Brindar información técnica especializada durante la ejecución del PAC, orientada específicamente a temáticas alineadas a sus funciones y roles.
- 7.5.17.** Dentro de la ejecución del PAC la fuente de verificación es el ingreso de las ventas realizadas por la OA, estas ventas deben ser documentadas a nivel de Facturas, Boletas o en su defecto Declaraciones Juradas acompañadas de un informe del jefe de la SD registrados en el SISPAC.
- 7.6. Etapa 05: Evaluación y Cierre del PAC**
- 7.6.1.** La evaluación del PAC se realiza anualmente y al cierre de la intervención.
- 7.6.2.** Para la evaluación anual, al cierre del año en curso, los jefes de las SD suscriben la “Ficha de Evaluación de Indicadores Anual del PAC” (Anexo 08-



A) conjuntamente con el representante legal de la organización. La misma que tomará conocimiento de los avances que se lograron durante ese periodo.

- 7.6.3. Adicionalmente, la DOM enviará de manera anual la encuesta de satisfacción del servicio que la SD deberá aplicar a las organizaciones.
- 7.6.4. Para la evaluación al cierre de la intervención, los jefes de las SD suscriben la "Ficha de Evaluación de Indicadores Resultado Final" (Anexo 08-B) por única vez. De la misma forma, la organización suscribirá y tomará conocimiento de las metas ejecutadas al cierre de esta intervención.
- 7.6.5. Los anexos correspondientes a esta etapa deberán ser presentados y registrados en el SISPAC hasta el último día hábil de enero de cada año, respecto de las intervenciones ejecutadas en el ejercicio anterior.
- 7.6.6. Para efectos del cierre anual del PAC, se elabora el "Informe de intervención del PAC - Anual" (Anexo 09-A), el cual es suscrito por el jefe de la SD. Este informe puede ser elaborado por la propia SD o mediante la contratación de un proveedor.
- 7.6.7. Para efectos del cierre del PAC, se elabora el "Informe de Cierre de la Intervención del PAC" (Anexo 09-B), el cual es suscrito por el jefe de la SD. Este informe puede ser elaborado por la propia SD o mediante la contratación de un proveedor.
- 7.6.8. Posteriormente, y de manera conjunta con la organización beneficiaria, se procede a la suscripción del "Acta de Cierre del PAC" (Anexo 10). El Anexo 10 es registrado en el SISPAC por la SD y se remite a la DGOP.
- 7.6.9. En caso no sea posible obtener la firma por parte de la organización, se deberá dejar constancia en el Acta de las coordinaciones realizadas para su suscripción, así como de las circunstancias que motivan la denegatoria o la imposibilidad material de su firma.
- 7.6.10. En el último año de intervención de Agromercado se deben asegurar las acciones oportunas para garantizar la gestión de la evidencia (DGOP Y DPAC), cierre de la atención (SD) y sistematización de experiencias replicables (DOM).
- 7.6.11. La DOM, elabora la sistematización de experiencias y otros reportes de gestión en marco de su competencia que contribuyan a la entidad a difundir y posicionar estratégicamente el modelo de intervención de Agromercado.

7.7. Supervisión y Monitoreo

- 7.7.1. Las acciones de supervisión y monitoreo son transversales durante el ciclo del PAC y se realizan desde distintos niveles.
- 7.7.2. Las SD son responsables de la adecuada ejecución del PAC para lo cual, deberán supervisar el cumplimiento de las tareas y actividades programadas en el territorio.
- 7.7.3. La DGOP es responsable de programar las acciones de monitoreo en el ámbito de su competencia y su inclusión en el POI de cada año con la finalidad de advertir desviaciones en el cumplimiento de las mismas. Las acciones de monitoreo se realizarán a través de los especialistas de la DGOP.
- 7.7.4. El monitoreo podrá realizarse a través de visitas in situ a las organizaciones a fin de verificar la ejecución, recabar testimonios, documentos y/o cualquier



otro medio que le permita informar acerca del cumplimiento de las actividades y tareas.

- 7.7.5.** La DOM es responsable de la evaluación económica (a través de informes técnicos) del modelo de intervención a través de los PAC pudiendo realizar visitas técnicas a fin de recopilar información.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Disposiciones Complementarias Finales

8.1.1. De la custodia del Expediente técnico del PAC

8.1.1.1. Corresponde a la SD mantener actualizado el expediente técnico del PAC en el SISPAC, incluyendo tanto los archivos digitales generados por el propio sistema, como los documentos físicos que deben ser escaneados y posteriormente cargados en el sistema.

8.1.1.2. En el caso de los documentos físicos que puedan generarse, se deberá custodiar en la SD y serán archivados por PAC.

8.1.2. De los Anexos a ser entregados a las organizaciones beneficiarias

8.1.2.1. La SD remitirá a las organizaciones beneficiarias a copia de los Anexos del 01 al 07-A, en el momento de suscripción del Acta de Inicio de acompañamiento. Asimismo, deberá entregar el Anexo 07-B y Anexo 08-A, al término de la intervención anual.

8.1.2.2. Al cierre del periodo de intervención (04 años) deberá entregar el Anexo 08-B y el Anexo 10.

8.1.3. Acciones complementarias de articulación comercial

8.1.3.1. En el marco del "Manual para la implementación de Mecanismos de Promoción y Articulación Comercial de Agromercado aprobado por Resolución Jefatural N° 043-2025-MIDAGRI-AGROMERCADO/J, la DPAC es responsable de organizar, coordinar y realizar diversos mecanismos de articulación y promoción comercial (ferias, ruedas de negocios, misiones comerciales, pasantías u otras actividades de promoción) como estrategia de articulación de la organización intervenida por el PAC, así como, liderar la búsqueda de las mejores oportunidades comerciales para las organizaciones e identificar contactos comerciales.

8.1.3.2. La DPAC deberá presentar el programa anual de eventos, indicando las cadenas de valor priorizadas a ser intervenidas y, de ser posible, los requisitos para la participación en dichos eventos.

8.1.4. Del Sistema Integrado de Planes de Articulación Comercial

8.1.4.1. La Oficina de Administración, a través del encargado de las funciones de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces, es responsable de garantizar la operatividad y la mejora continua del SISPAC, como herramienta de soporte técnico para el adecuado registro de los PAC y demás intervenciones



de Agromercado.

- 8.1.4.2.** Los cambios o mejoras en el SISPAAC deberán ser solicitados por la DGOP. En caso la propuesta provenga de otros órganos, esta deberá contar con la conformidad de la referida Dirección.
- 8.1.4.3.** La Oficina de Administración es responsable de la custodia de la información digital de los PAC registrada en el SISPAAC.

8.2. Disposiciones Complementarias Transitorias

- 8.2.1.** Las organizaciones que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, cuentan con PAC en etapa de diagnóstico deberán actualizar los anexos correspondientes conforme a lo dispuesto en la presente Directiva. Concluida la actualización, continuarán con las siguientes etapas del ciclo del PAC según lo establecido en la presente Directiva.
- 8.2.2.** Las organizaciones que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva cuentan con PAC en etapa de formulación, concluida o en proceso, deberán adecuar la formulación del PAC a las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Esta adecuación implica actualizar los anexos correspondientes a la Etapa 03 (Ficha Cronograma Multianual y Ficha de Programación de Indicadores Multianual), así como cumplir con el proceso de validación y suscripción antes de proceder a la etapa de ejecución.
- 8.2.3.** Las organizaciones que a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva cuentan con PAC en etapa de ejecución, culminarán sus intervenciones conforme a la Directiva N° 001-2024-MIDAGRI-SSE/PE: Directiva para el diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación de planes de articulación comercial promovidos por Sierra y Selva Exportadora aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 011-2024-MIDAGRI-SSE/PE
- 8.2.4.** Las organizaciones que a la fecha de entrada en vigencia de la presente directiva cuentan con PAC en etapa de Cierre, deberán continuar dicho proceso conforme a la Directiva N° 001-2024-MIDAGRI-SSE/PE: Directiva para el diagnóstico, formulación, ejecución y evaluación de planes de articulación comercial promovidos por Sierra y Selva Exportadora aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 011-2024-MIDAGRI-SSE/PE
- 8.2.5.** En tanto no se haya emitido el Informe de priorización de cadenas de valor, a que se refiere el numeral 7.1.1. de la presente Directiva, se considerarán las cadenas de valor previamente diagnosticadas y/o registradas por Agromercado hasta la emisión del nuevo informe.
- 8.2.6.** Las OA que ya culminaron su ciclo de intervención, pueden ser sujetas de servicios específicos (en base a la disponibilidad presupuestal; con la solicitud de la SD y con la conformidad del especialista de la cadena). Dicho servicio no debe exceder los tres (03) meses y debe responder a una necesidad puntual de la organización y debe ser sustentada en su escalamiento.
- 8.2.7.** En tanto el SISPAAC no se encuentre plenamente adecuado a las disposiciones y anexos aprobados en la presente Directiva, se autoriza de manera excepcional y transitoria a las SD y a las Direcciones de Línea de Agromercado a efectuar el registro y gestión de los documentos, anexos e



informes vinculados al ciclo de intervención del PAC de las organizaciones en etapa de diagnóstico, mediante mecanismos alternativos de soporte físico y/o digital institucional. Se establece que, en tanto, se implemente el SISPAC, los formatos serán custodiados por las SD. Los documentos generados bajo este régimen transitorio tendrán plena validez administrativa y deberán ser regularizados mediante su carga en el SISPAC una vez que dicho sistema se encuentre operativo y actualizado, sin que ello genere responsabilidad administrativa, funcional o disciplinaria para los servidores y funcionarios involucrados, siempre que se acredite su elaboración, suscripción y custodia conforme a la presente Directiva. La Oficina de Administración, a través del órgano competente en materia de Tecnologías de la Información, es responsable de comunicar formalmente la adecuación y operatividad del SISPAC, a partir de la cual cesa la aplicación del presente régimen transitorio.

- 8.2.8.** Los PAC que se encuentren en etapa de Diagnóstico o Formulación, y que se adapten a los formatos establecidos en la propuesta de Directiva, podrán iniciar su ejecución en el año 2026, de manera excepcional y previa autorización de la DGOP.

9. ANEXOS

- ANEXO 01-A: "Ficha de datos informativos de Agromercado.
- ANEXO 01-B: "Ficha de Registro de la Organización"
- ANEXO 02: "Ficha de Diagnóstico y Categorización"
- ANEXO 03: "Ficha de Caracterización de la Oferta"
- ANEXO 04: "Ficha de Línea Base"
- ANEXO 05-A: "Ficha Cronograma Multianual del PAC".
- ANEXO 05-B: "Ficha de Programación de Indicadores Multianual del PAC"
- ANEXO 06: "Acta de Términos, Condiciones e Inicio de Acompañamiento a través del PAC"
- ANEXO 07-A: "Ficha de Programación Anual de Actividades del PAC"
- ANEXO 07-B: "Ficha de Avance de Ejecución del PAC"
- ANEXO 08-A: "Ficha de Evaluación de Indicadores Anual del PAC"
- ANEXO 08-B: "Ficha de Evaluación de Indicadores Resultado Final"
- ANEXO 09-A: Informe de intervención del PAC Anual
- ANEXO 09-B: "Informe de Cierre de la Intervención del PAC"
- ANEXO 10: "Acta de Cierre del PAC"
- ANEXO 11: "Flujo de Proceso de la Directiva PAC"



DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO
 Directiva para la atención de Organizaciones de la Agricultura Familiar
 a través de Planes de Articulación Comercial promovidos por
 Agromercado

DI-01-2026
 Versión: 01
 Fecha: 16/01/2026
 Página 21 de 39



Anexo N° 01-A

Ficha de datos informativos de Agromercado



N° de solicitud:

Señor
 Jefe de Sede de Agromercado
 Presente.-

Datos de la organización representada por el solicitante

RUC:		Razón social de Organización	
Departamento:		Provincia:	Distrito:
Dirección de Organización:			
Producto 1 (Principal producto):		Producto 02:	Producto 03:

*Los datos de las organizaciones serán registrados según el lugar en el que se encuentren formalmente inscritas.

Datos del Representante Legal y/o Apoderado

*Los datos de contacto solicitados deberán ser consignados de manera correcta, por cuanto constituirán los medios oficiales a través de los cuales la Entidad podrá comunicarse para efectuar las coordinaciones necesarias.

DNI:		Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:		Móvil de contacto:		Correo de contacto:	
Domiciliado en:					
Cargo:					

*En caso de que el representante legal se encuentre impedido de ejercer su derecho de representación, podrá presentar la solicitud un apoderado, siempre que cuente con un documento que le delegue de manera expresa las funciones y facultades correspondientes.

Datos del segundo contacto: Integrante de la junta directiva

*Los datos de contacto solicitados deberán ser consignados de manera correcta, por cuanto constituirán los medios oficiales a través de los cuales la Entidad podrá comunicarse para efectuar las coordinaciones necesarias.

DNI:		Apellido Paterno:		Apellido Materno:	
Nombres:		Móvil de contacto:		Correo de contacto:	
Domiciliado en:					
Cargo:					

* Los datos de contacto solicitados deberán ser consignados de manera correcta, por cuanto constituirán los medios oficiales a través de los cuales la Entidad podrá comunicarse para efectuar las coordinaciones necesarias.

Fundamento de solicitud:

Ejemplo:
 De mi especial consideración:
 Por medio de la presente, y en representación de la organización [nombre de la organización], me dirijo a ustedes para solicitar el acceso a los servicios brindados por Agromercado, con la finalidad de fortalecer nuestras capacidades y mejorar el acceso de nuestros productos al mercado.

Compromiso de la organización:

La organización se compromete a proporcionar información veraz y completa, tanto de carácter general como comercial, así como a remitir todos los datos requeridos en los anexos correspondientes a las etapas que comprende el Plan de Articulación Comercial. Asimismo, declara su disposición a entregar oportunamente toda la información adicional que le sea solicitada.
 Por lo expuesto, solicito a usted se sirva acceder a la presente petición

Documentos a adjuntar	Recibido
1. Padrón o listado de socios activos (Nombre completo y DNI) que deberá ser firmado por el representante legal de la organización.	
2. - Copia de Partida/Ficha de Inscripción en RRPP que acredite la existencia de la organización y cuyo objeto indique que la organización esté relacionada a algunas de las actividades económicas de competencia de Agromercado.	
3. - Contar con Ficha y/o consulta RUC con condición de activo y habido.	
4. - Vigencia de poder del Representante Legal y/o Gerente que acredite el ejercicio de sus funciones durante el período en curso y/o Acta de Asamblea donde se elige a la junta directiva vigente.	

*Para las organizaciones que se encuentren en proceso de activación del RUC, se aceptará la constancia de trámite como documento válido durante esta etapa. Lugar y fecha:

 APELLIDOS Y NOMBRES REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN
 DNI N°



Anexo N° 01-B

Ficha de Registro de la Organización



1 N° de registro (solicitud):	<input type="text"/>				
2 Razón social:	<input type="text"/>				
3 RUC:	<input type="text"/>				
4 Condición RUC:	<input type="text"/>				
5 Representante legal:	<input type="text"/>				
6 Dirección:	<input type="text"/>				
7 Región:	<input type="text"/>				
8 Departamento:	<input type="text"/>	9. Provincia:	<input type="text"/>	10. Distrito:	<input type="text"/>
11 Altitud (m.s.n.m.):	<input type="text"/>				
12 Corredor económico al que pertenece:	<input type="text"/>				
13 Teléfono(s):	<input type="text"/>				
14 Correo(s) electrónico(s) de la organización:	<input type="text"/>				
15 Instituciones aliadas:	<input type="text"/>	16 Experiencia en exportación:	<input type="text"/>		
17 Tipo de organización:	<input type="text"/>	18 N° de socios:	<input type="text"/>		
19 N° Partida Registral:	<input type="text"/>				
20 Fecha de inicio de actividad como organización:	<input type="text"/>				
21 Sector al que corresponde:	<input type="text"/>				
22 Cadena de valor :	<input type="text"/>				
23 Producto 1 (principal producto):	<input type="text"/>				
24 Producto 2:	<input type="text"/>				
25 Producto 3:	<input type="text"/>				
26 Sede	<input type="text"/>				

Aprobado en sistema por:

Jefe de Sede Desconcentrada

* Las cadenas de valor se consignarán según el producto registrado, tomando como referencia el Catálogo de Cadenas y Productos de Agromercado.

**Las relaciones permitidas entre el producto principal y los productos secundarios (2 y 3) son las siguientes: i) cuando el producto principal sea una materia prima y los productos secundarios correspondan a sus derivados; y ii) cuando el producto principal sea una cadena de valor y los productos secundarios correspondan a productos distintos, pero pertenecientes a la misma cadena. Por ejemplo: cacao – derivados de cacao (relación materia prima–derivados) y cadena de frutales – mango, palta y granadilla (relación cadena de valor–productos secundarios).



DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO
 Directiva para la atención de Organizaciones de la Agricultura Familiar
 a través de Planes de Articulación Comercial promovidos por
 Agromercado

DI-01-2026
 Versión: 01
 Fecha: 16/01/2026
 Página 23 de 39



N° Registro en el SISAPAC

Anexo N° 02

Ficha de Diagnóstico y Categorización



I. DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1.1. Razón social: _____
 1.1.2. Representante legal: _____
 1.1.3. Dirección: Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____
 1.1.4. Teléfono(s): _____
 1.1.5. Correo electrónico: _____

N°	Existencia y grado de desarrollo	Detalle	MAXIMA PUNTUACIÓN	CUMPLE SI / NO	PUNTAJE	(Obligatorio) Describir la situación actual en cada pregunta para conocimiento y evaluación / Observaciones / De aplicar se debe solicitar un documento de sustento.
C1	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL// GESTIÓN ASOCIATIVA		24			
C1.1	¿La organización cuenta con sus órganos directivos y/o operativos completos según su organigrama vigente?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C1.2	¿Qué documentos de normas y reglas adicionales a los estatutos cuenta la organización?	(1) Reglamento interno	3	SI		
		(2) MOF (Se considera como documento aparte)		SI		
		(3) Otros: Convenios y acuerdos internos, reglas de convivencia, entre otros (Se considera como documento aparte)		SI		
C1.3	¿Los socios respetan y cumplen con sus responsabilidades según lo establecido en el organigrama? *(Considerar la evaluación de los socios que ocupan cargos en la junta directiva.)	(1) Sí (En el caso del 80% de socios asumen cargos directivos) (2) No	1	SI		
C1.4	¿Se tienen acuerdos escritos de las reuniones sostenidas dentro de la organización en el ejercicio actual o en la campaña del año anterior? * Actas y/o escritos	(1) Sí (2) No	1	SI		
C1.5	¿Bajo qué mecanismo se realiza la toma de decisiones en la organización?	(1) Asamblea general	0	SI	INFORMA TIVA	
		(2) Consejo de administración		SI		
		(3) Gerencia		SI		
		(4) Junta Directiva		SI		
C1.6	¿Con qué tipo de personal cuenta la organización para realizar sus distintas actividades?	(1) Personal gerencial * Puede tener estudios certificados o no.	5	SI		
		(2) Directivos socios		SI		
		(3) Personal administrativo y contable		SI		
		(4) Personal técnico *El personal técnico de campo es responsable de orientar y supervisar las actividades productivas, debe contar con la formación y calificación necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficiente.		SI		
		(5) Personal operativo *El personal operativo puede considerar a personal de planta y operadores de procesos. Conforman la mano de obra encargada de ejecutar las actividades. Este personal puede estar compuesto por socios o no socios, sin que la participación esté necesariamente limitada a los primeros.		SI		
C1.7	¿Cuáles son las herramientas de gestión empresarial con las que dispone la organización?	(1) Plan estratégico * El plan puede contener componentes comerciales, de calidad, y otros, en el corto, mediano y largo plazo.	2	SI		
		(2) Plan operativo * Planificación de actividades por un año o por campaña		SI		
C1.8	¿Implementan su instrumento de planificación? * De no contar con un instrumento de planificación, pasar a la siguiente pregunta	(1) Sí (2) No	1	SI		
C1.9	¿La organización cuenta con directivos que hayan recibido capacitaciones y/o asistencias técnicas en capacidades gerenciales?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C1.10	¿Los directivos conocen y aplican los conceptos de habilidades blandas en su gestión? *P.e. Toma de decisiones, visión estratégica, organización, gestión del cambio, planificación estratégica, monitoreo y evaluación, resolución de conflictos y liderazgo, entre otros.	(1) Sí (2) No	1	SI		
C1.11	¿La organización promueve la participación de jóvenes en cargos y/o roles directivos?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C1.12	¿La organización promueve la participación de mujeres en cargos y/o roles directivos?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C1.13	¿La asociación promueve la inserción de nuevos socios?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C1.14	¿La organización tiene identificado a sus principales grupos de interés? * P.e. socios, clientes, proveedores, instituciones, etc.	(1) Sí (2) No	1	SI		
C1.15	¿Actualmente viene ejecutando actividades con organismos públicos y privados ?	(1) Gobiernos locales (distritales y/o provinciales)	4	SI		
		(2) Gobiernos regionales		SI		
		(3) Gobierno nacional		SI		
		(4) Organismos privados (ONGs, empresas privadas, fundaciones, etc.)		SI		



DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO
 Directiva para la atención de Organizaciones de la Agricultura Familiar
 a través de Planes de Articulación Comercial promovidos por
 Agromercado

DI-01-2026
 Versión: 01
 Fecha: 16/01/2026
 Página 24 de 39

C2	GESTIÓN PRODUCTIVA		15	0	
C2.1	¿Se utiliza un centro de acopio? (Propiedad de la organización, préstamo de un socio, cesión en uso o alquilado)	(1) Si (2) No	1	SI	
C2.2	¿La organización desarrolla procesos de poscosecha y/o transformación (selección, adecuación, procesamiento, empaque). * Se puede considerar propio, de terceros o de un socio.	(1) Si (2) No	1	SI	
C2.3	¿Implementa un plan de acopio actualizado?	(1) Si (2) No	1	SI	
C2.4	¿Implementa un plan de producción actualizado? * Incluye desde el cultivo hasta la transformación	(1) Si (2) No	1	SI	
C2.5	¿Está su organización implementando innovaciones en alguno de sus procesos, productos o servicios? *Se puede considerar desde el cultivo hasta la transformación para valor agregado.	(1) Si (2) No	1	SI	
C2.6	¿La organización cuenta con un directorio o agenda de proveedores?	(1) Si (2) No	1	SI	
C2.7	¿La organización identifica sus costos de producción y/o comercialización de manera autónoma?	(1) Si	1	SI	
C2.8	¿Implementa principios de buenas practicas de sanidad y/o inocuidad? *Pudiendo ser: Directa: Cuando se trata del control total de la cadena de valor Indirecta: Cuando se trata de la toma de servicio de terceros (maquila)	(1) Si (2) No	1	SI	
C2.9	¿Se considera registros y/o formatos de actividades internas operativas desde la etapa productiva hasta la etapa de transformación	(1) Si (2) No	1	SI	
C2.10	¿Con qué sellos y/o certificaciones cuenta la organización?	(1) Buenas Prácticas Agrícolas y/o Pecuarias (2) SGP - SENASA (3) Certificado de lugar de producción -SENASA (4) Orgánico (5) Comercio Justo (6) Rainforest alliance (7) Buenas Prácticas Manufacturas (8) Analisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP) (9) Procedimiento operativos estandarizados de saneamiento (POES) (10) Registro Sanitario (11) Otros:	5	SI NO NO SI NO SI NO SI	
C2.11	¿Aplica sistema interno de control en la cadena de valor? *Se considera registros y/o formatos de actividades internas operativas desde la etapa productiva hasta la etapa de transformación	(1) Si (2) No	1	SI	
C3. GESTIÓN COMERCIAL			36		
C3.1	¿La organización accede a información de mercado? * Tendencias mercado ventanas, perfil del consumidor, empaques, presentaciones, plataformas especializadas para conocer los requerimientos de exportación e importación - mercado nacional - mercado internacional, etc.	(1) Si (2) No	1	SI	
C3.2	¿A través de qué medios y/o mecanismos acceden a conocimientos de mercado? *Tendencias, variedades, mercados de destino, precios.	(1) A través de noticias y redes sociales (2) Talleres / webinars (3) Manejo de plataformas especializadas y (4) Manejo de otros aplicativos (aplicativos MIDAGRI, Agrochatea, Mi caserita, otros (pendiente precisar) (5) Radios campesinas, cuñas radiales y otras (6) Reciben información de mercado de los clientes	0	SI SI SI SI	INFORMA TIVA
C3.3	¿La organización determina su precio de venta de manera autónoma?	(1) Si (2) No	1	SI	
C3.4	¿Cómo determinan sus precios de venta?	(1) Calcula el precio de venta a partir del costo de producción más un margen de ganancia (asignan un % adicional al costo de producción)? (2) Evalúan cuánto están dispuestos a pagar los clientes? (3) ¿Diferencia los precios de acuerdo a la calidad/cantidad de su producto?	0	SI SI SI	INFORMA TIVA
C3.5	¿La organización establece contacto directo con potenciales clientes de manera autónoma?	(1) Si (2) No	1	SI	
C3.6	¿Cuáles son los tipos de clientes que utiliza para comercializar su producto?	(1) Clientes/demandantes informales (acopiadores, etc) (2) Clientes/ demandantes formales	2	SI SI	
C3.7	¿Cuáles son los canales de comercialización que utiliza para posicionar su producto?	(1) Mercado locales o ferias (2) Acopiadores (3) Programas Estatales de compras públicas (4) Supermercados y HORECA (5) Empresas agroexportadoras o plantas de transformación (6) Empresa importadora extranjeras	6	SI SI SI SI SI	
C3.8	¿Qué estrategias y/o acciones realizan para contactar con potenciales clientes/ compradores?	(1) Solicitan y/o adquieren directorio a diversas instituciones (Agromercado, Cámara de Comercio, ADEX Promperu, Fuentes internacionales, Empresas especializadas, etc) (2) Participación en eventos de promoción y articulación comercial (3) Contacto a través de redes comerciales (4) Uso de plataformas especializada en información comercial (5) Otros	5	SI SI SI SI	
C3.9	¿Utiliza comprobantes de pago autorizado por la SUNAT? *Considerar el registro de mayor uso	(1) Boleta de venta (2) Factura	2	NO SI	
C3.10	¿Utiliza otros tipos de registro de ventas? *Considerar el registro de mayor uso	(1) Guía de acopio o Recibo de acopio (2) Guías de remisión (3) Declaración jurada (4) Nota de ventas (5) Documentos de entrega Cooperativo	1	SI NO NO NO NO	



DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO
 Directiva para la atención de Organizaciones de la Agricultura Familiar
 a través de Planes de Articulación Comercial promovidos por
 Agromercado

DI-01-2026
 Versión: 01
 Fecha: 16/01/2026
 Página 25 de 39

C3.11	¿La organización cuenta con fichas técnicas de sus productos?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.12	¿La organización cuenta con ficha comercial?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.13	¿La organización cuenta con brochure?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.13	¿La organización cuenta con catálogo?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.15	¿La organización cuenta con marca (branding) desarrollada?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.16	La organización tiene desarrollada el packaging de su producto	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.17	Preparación y envío de muestras de producto	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.18	¿Participó en algún evento de promoción y/o articulación <u>nacional</u> ?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.19	¿Participó en algún evento de promoción y/o articulación <u>internacional</u> ?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.20	¿Dispone de personal capacitado de la organización en gestión comercial y calidad para la participación en mecanismos de promoción y/o articulación comercial?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.21	Elaboran y envían cotizaciones de manera formal (de corresponder según tipo de cliente)	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.22	Realizan seguimiento sobre las propuestas y/o cotizaciones a sus potenciales clientes/ compradores	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.25	¿Utilizan actualmente los medios de comunicación para promocionar y difundir sus productos?	(1) Sí (2) No	1	SI		
C3.26	¿Qué medios digitales utiliza la organización para promocionar y difundir sus productos?	(1) Redes sociales	4	SI		
		(2) Página web institucional		SI		
		(3) Plataforma de comercio electrónico		SI		
		(4) Otros		SI		
C4	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE		7			
C4.1	¿La organización ha accedido a alguna financiamiento sea reembolsable o no? <i>Considerar las entidades con las que tiene actualmente un financiamiento o cofinanciamiento</i> *Puede ser reembolsable o no	(1) Sí (2) No	1	SI		
C4.2	¿Cuenta con algún tipo de reporte de estados financieros?	(1) Agrobanco	3	SI		
		(2) PROCOMPITE		SI		
		(3) Otros:		SI		
C4.3	¿La organización audita sus estados financieros?	(1) Balance General	1	NO		
		(2) Estado de ganancias y pérdidas		SI		
		(3) Flujo de caja		NO		
C4.4	¿Conoce los derechos y obligaciones del régimen tributario en el que se encuentra?	(1) Sí (2) No	1	SI		
RESULTADO			82			

(*) Sólo considerar una de las opciones

En puntaje colocar 0 si es negativo ó 1 si es positivo

Categorías	VALOR	
Organización en Formación	<30%	
Organización agraria Formal	[31%-55%]	Se acepta la intervención
Organización Agraria Emergente	[56%-80%]	Se acepta la intervención
Organización Agraria Eficiente	[81%-90%]	Se acepta la intervención

II. RESULTADOS

COMPONENTES	PESO	MÁXIMA PUNTUACIÓN POR COMPONENTE	PUNTAJE OBTENIDO DE LA ORGANIZACIÓN	PUNTAJE PONDERADO
C1: Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional	30%	24	20	25.00%
C2: Gestión Productiva	15%	15	14	14.00%
C3: Gestión Comercial	45%	36	12	15.00%
C4: Gestión Financiera	10%	7	10	14.29%
TOTAL GENERAL	100%	82	56	68%

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: CATEGORIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 Sobre la aprobación de la intervención.

La intervención: **Se acepta la intervención**

[Describir](#)

3.2 Categorización de la organización

Categorías	VALOR	MARQUE	
Organización en Formación	<30%		Describir
Organización agraria Formal	[31%-55%]		
Organización Agraria Emergente	[56%-80%]	X	
Organización Agraria Eficiente	[81%-90%]		



DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO
Directiva para la atención de Organizaciones de la Agricultura Familiar
a través de Planes de Articulación Comercial promovidos por
Agromercado

DI-01-2026
Versión: 01
Fecha: 16/01/2026
Página 26 de 39

3.3. Nivel de priorización de la intervención en función de su alineación con los instrumentos de gestión y planificación vigentes

N°	Criterio	Puntaje	Describir
1	POAAR *Se encuentra programado.	x	
2	PNIG *Cuenta con participación de directivas mujeres	x	
3	Política Nacional De Pueblos Indígenas U Originarios Al 2030 *Si la organización es una Comunidad Nativa y/o Campesina	x	
4	Otros(s): Zona VRAEM, Economía circular, etc.	x	
PUNTAJE TOTAL		4	

3.4. **Recomendaciones:**

Proponer recomendaciones de acuerdo a los parámetros descritos, incluyendo acciones y metas sugeridas a desarrollarse en un periodo de tiempo.

P.e.: En caso la organización agraria no supere el 30% de la evaluación GMO y/o demande servicios que no se encuentren dentro de las competencias de SSE se debe sugerir su atención a través de otras dependencias del MIDAGRI según corresponda.

Elaborado en sistema por:

*Profesional que levanta la información en campo

Aprobado en sistema por:

Jefe de Sede Desconcentrada



Anexo N° 03
Ficha de Caracterización de la Oferta



N° Registro en el SISPA

0001-2024

Nombre de Organización ofertante:

Ubicación de la organización:

Departamento	Provincia	Distritos
--------------	-----------	-----------

CARACTERIZACIÓN DE LA OFERTA (DATOS REFERENCIAL AL AÑO ANTERIOR)

N°	Producto	Variedad o tipo	Estacionalidad	Tipo de certificación	Presentación (Ej. Bolsa, Doy Pack, Cajas, etc).	Unidad de Medida	Volumen ofertado (Por año)	Precio de venta (S/.)	Canal de comercialización actual	Relaciones comerciales actuales (clientes)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

*Producto: Considera los productos vinculados en el Anexo 01-B y sus derivados.

Elaborado en sistema por:

*Profesional que levanta la información en campo

Aprobado en sistema

Jefe de Sede Desconcentrada



Anexo N° 04 Ficha de Línea Base

I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 N° de Registro:	<input type="text"/>		
1.2 Razón social:	<input type="text"/>		
1.3 Representante legal:	<input type="text"/>		
1.3 RUC:	<input type="text"/>		
1.4 Dirección:	<input type="text"/>		
Departamento:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		Distrito: <input type="text"/>
1.5 Teléfono(s):	<input type="text"/>		
1.6 Correo(s) electrónico(s):	<input type="text"/>		

II. DATOS INFORMATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN - NO VINCULADOS A LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

		Unidad	Línea base (Año 0)
2.1	N° de Beneficiarios TOTAL - (Benef. H + Benef. M)	Personas	<input type="text"/>
2.1.1	- N° de Beneficiarios Hombres	Personas	<input type="text"/>
2.1.2	- N° de Beneficiarios Mujeres	Personas	<input type="text"/>
<i>Corroborar con el Padrón de Socios</i>			
2.2	Unidades productivas de la organización *(Número de hectáreas, toneladas, cabezas de ganado, litros/día, litros/año, kilogramos, unidades, otros; según corresponda.	Producto 1	Hectárea
		Producto 2	Hectárea
		Producto 3	Hectárea
2.3	Volumen de producción en el último año * Se debe considerar la capacidad de producción total en la unidades de medida según corresponda.	Producto 1	Tonelada
		Producto 2	Unidades
		Producto 3	Litros
2.4	Volumen total comercializado por la organización *Se consideran las ventas realizadas de manera conjunta	Producto 1	Tonelada
		Producto 2	Unidades
		Producto 3	Cajas

III. INDICADORES CUALITATIVOS

Indicadores		Unidad de Medida	Línea base (Año 0)
3.1.	Grado de Desarrollo Empresarial	GRADO	<input type="text"/>
3.1.1.	Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional	GRADO	<input type="text"/>
3.1.2.	Gestión Productiva	GRADO	<input type="text"/>
3.1.3.	Gestión Comercial	GRADO	<input type="text"/>
3.1.4.	Gestión Financiera y Contable	GRADO	<input type="text"/>

IV. INDICADORES CUANTITATIVO

Indicadores		Unidad de Medida	Línea base (Año 0)
4.1.	Ventas totales comercializadas * Se consideran las ventas realizadas de manera conjunta	Cadena de Valor	Soles
		Producto 1	Soles
		Producto 2	Soles
		Producto 3	Soles
4.2.	Número de empresas cliente formales * De no contar, colocar "0"	Cadena de Valor	Número
		Producto 1	Número
		Producto 2	Número
		Producto 3	Número

Elaborado en
sistema por:

*Profesional que levanta la información en campo

Aprobado en
sistema por:

Jefe de Sede Desconcentrada



DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO
 Directiva para la atención de Organizaciones de la Agricultura Familiar
 a través de Planes de Articulación Comercial promovidos por
 Agromercado

DI-01-2026
 Versión: 01
 Fecha: 16/01/2026
 Página 29 de 39



Anexo N° 05 - A



Ficha Cronograma Multianual del PAC (Plan de Articulación Comercial)

1. INFORMACIÓN GENERAL

Código del PAC:	FECHA:	VERSION N°	01
Título del PAC			
Razón social			
Representante legal	SD Responsable		
Dirección	Departamento		
Teléfono(s)	Provincia		
	Distrito		

2. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ARTICULACION COMERCIAL Y CRONOGRAMA MULTIANUAL

ACTIVIDADES	TAREAS (ELEGIBLES)	INDICADOR	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	INDICADOR ASOCIADO A LA TAREA
Asociatividad y Cooperativismo	Asesoramiento para la conformación de órganos directivos	- Jefe de la SD asigna-					(1) Porcentaje de participantes que comprenden los principios de asociatividad y cooperativismo (evaluación post intervención).
	Asesoramiento en la elaboración y/o aplicación de documentos de normas y reglas (adicionales a los estatutos: Reglamento interno, MOF, otros)	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de documentos normativos elaborados y presentados
	Asesoramiento, inducción, promoción y diseño de roles en asociatividad y cooperativismo	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de socios que cumplen sus funciones según cargo asignado (2) N° de miembros capacitados en funciones y roles.
	Asesoramiento para la implementación y/o mejora de las escrituras y actas productos de las reuniones sostenidas	- Jefe de la SD asigna-					(1) Porcentaje de reuniones que concluyeron con actas escritas (2) Libro de actas implementada
Planificación estratégica y gestión empresarial	Asesoramiento en elaboración y/o implementación de documentos de planificación (Plan estratégico y/o Plan operativo)	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de Herramientas de planificación presentadas y/o implementadas
	Asesoramiento en capacidades gerenciales y/o gestión empresarial	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de directivos capacitados (2) Porcentaje de directivos que aplican capacidades gerenciales en su gestión.
Desarrollo de capacidades gerenciales	Sensibilizar y difundir los conceptos de habilidades blandas : comunicación efectiva, trabajo en equipos, empatía, pensamiento crítico, resolución de conflictos, adaptabilidad, gestión del tiempo, liderazgo, y demás)	- Jefe de la SD asigna-					(1) Porcentaje de participantes que comprenden los principios de capacidades gerenciales (2) N° de socios identificados con capacidades para asumir un rol de liderazgo.
	Asesoramiento en identificación y gestión del mapa de talento	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de socios identificados con capacidades para asumir un rol o función dentro de la organización
	Promoción de la implementación de cuadros de relevo generacional y/o enfoque de género	- Jefe de la SD asigna-					(1) Jóvenes incorporados en roles y/o funciones dentro de la organización
Gestión de grupos de interés	Difundir los servicios de la organización agraria frente a potenciales socios (productores independientes)	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de eventos o talleres de difusión para la inserción de nuevos socios (2) Socios incorporados en el último año
	Gestión de grupos de interés (Identificación/priorización)	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de entidades identificadas y/o priorizadas
	Asesoramiento para la articulación con entidades del sector público y privado (Con nuevas entidades identificadas) Fortalecer la participación en mesas técnicas (Aumentar gremios, plataformas multiactor, entre otros) (Relación con entidades existentes)	- Jefe de la SD asigna- - Jefe de la SD asigna-					(1) N° de entidades nuevas contactadas para articulación (1) N° de entidades/mesas técnicas en las que participa
2.2 GESTIÓN PRODUCTIVA							
ACTIVIDADES	TAREAS (ELEGIBLES)	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	INDICADOR/OBJETIVO ASOCIADO
Gestión, documentación, logística y operaciones	Asesoramiento para la elaboración y/o actualización del plan de producción (herramienta)	- Jefe de la SD asigna-					(1) Plan de producción presentado y/o actualizado y/o implementado
	Asesoramiento para la elaboración y/o actualización del plan de acopio (herramienta)	- Jefe de la SD asigna-					(1) Plan de acopio presentado y/o actualizado y/o implementado
	Asesoramiento en sistema de gestión logística (gestión de acopio, gestión de inventarios y kardex)	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de socios capacitados en gestión de acopio e inventarios (2) N° de registros de acopio y/o inventarios implementados
	Asesoramiento en la gestión de la innovación en procesos, productos o servicios	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de innovaciones en procesos y/o servicios y/o productos en los que se brinda asesoramiento (2) N° de innovaciones en procesos y/o servicios y/o productos implementadas.
Manejo de costos de producción y comercialización	Asesoramiento en gestión y búsqueda de proveedores (bienes y/o servicios en general)	- Jefe de la SD asigna-					(1) Directorio implementado y/o actualizado
	Asesoramiento en la elaboración de la estructura de costos de producción y/o comercialización	- Jefe de la SD asigna-					(1) Directivo/personal/socio que ejecuta acciones de gestión de costos de la producción (2) N° de Herramientas para la identificación de costos de producción y comercialización
Gestión para los procesos de calidad y certificación	Asesoramiento en la implementación de buenas prácticas de sanidad y/o inocuidad	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° Buenas prácticas de sanidad e inocuidad asesoradas (2) N° Buenas prácticas de sanidad e inocuidad implementadas
	Asesoramiento en el proceso de implementación de sellos y/o certificaciones (ejemplo: BPM, HACCP, Global Gap, registros sanitarios u otros), contacto con certificadoras	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° sellos y certificaciones asesoradas (2) N° sellos y certificaciones implementadas
	Asesoramiento para la implementación de sistema interno de control en la cadena de valor	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° Sistema de Control asesoradas (2) N° Sistema de Control implementada
2.3 GESTIÓN COMERCIAL							
ACTIVIDADES	TAREAS (ELEGIBLES)	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	INDICADOR/OBJETIVO ASOCIADO
Gestión de sistemas de información comercial	Asesoramiento y/o facilitación para el acceso a información de mercado (estudios mercado, fichas y/o reportes de mercado, u otros)	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de Documentos y/o ficha y/o estudio entregado
	Asesoramiento en estrategia de fijación de precios	- Jefe de la SD asigna-					(1) Directivo/personal/socio que ejecuta acciones para la determinación de precio de venta
	Prospección comercial de clientes (búsqueda) a través de herramientas de inteligencia comercial u otros instrumentos	- Jefe de la SD asigna-					(1) Directorio de potenciales clientes identificados
	Contacto con potencial cliente y presentación de la organización	- Jefe de la SD asigna-					(1) Directorio de potenciales clientes contactados
Técnicas de mercadeo y presentación del producto	Asesoramiento para el registro de ventas	- Jefe de la SD asigna-					(1) Registro de ventas asesoradas (2) Registro de ventas implementada
	Asesoramiento en elaboración de fichas técnica y/o ficha comercial	- Jefe de la SD asigna-					(1) Ficha técnica y/o comercial implementada
	Asesoramiento en elaboración de catálogos y/o brochure	- Jefe de la SD asigna-					(1) Catálogo implementado
	Asesoramiento en diseño de empaques (envase, rotulado, material de empaques, embalajes y otros,)	- Jefe de la SD asigna-					(1) Servicio de packaging asesorado (2) Servicio de packaging implementado
Mecanismos de promoción y articulación comercial	Asesoramiento en gestión de marca (branding)	- Jefe de la SD asigna-					(1) Servicio de marca asesorada (2) Servicio de Branding implementado
	Asesoramiento para la preparación de muestras de producto	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de muestras de producto preparadas con asesoría.
	Asesoramiento en elaboración de cotizaciones	- Jefe de la SD asigna-					(1) Herramienta de cotización implementada
	Gestión para la participación en mecanismos de promoción y articulación comercial	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de mecanismos de promoción y articulación gestionados N° de directivos/personal técnico/ socios preparados
Digitalización del negocio a nivel comercial	Preparación para ferias, ruedas, agendas comerciales y/o otros	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de mecanismos de promoción y articulación participados
	Participación en ferias, ruedas, agendas comerciales y otros mecanismos	- Jefe de la SD asigna-					(1) Herramienta de Registro de seguimiento implementado
	Móvil y/o evaluación de potenciales clientes	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de plataformas activadas
	Gestión y asesoramiento de redes sociales, página web, correo electrónico, plataformas comerciales	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de plataformas activadas
2.4 GESTIÓN FINANCIERA							
ACTIVIDADES	TAREAS (ELEGIBLES)	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	INDICADOR/OBJETIVO ASOCIADO
Gestión financiera	Inducción y asesoramiento en gestión financiera, manejo de indicadores y tesorería, u otras	- Jefe de la SD asigna-					(1) Porcentaje de participantes con conocimientos básicos de gestión financiera (Post evaluación)
Gestión de financiamiento para la comercialización	Asesoramiento para el acceso a fondos de financiamiento de GN, GR, GLs y/o entidades privadas (Agrodeas, Procompte, PAI, etc) u otros recursos	- Jefe de la SD asigna-					(1) N° de documentos/expedientes/proyectos presentados a fuentes de financiamiento
Gestión tributaria y administrativa	Asesoramiento en gestión tributaria, beneficios y otras actividades	- Jefe de la SD asigna-					(1) Porcentaje de participantes con conocimientos básico de gestión financiera (Post evaluación)

NOTA: La ejecución de las tareas programadas se encuentra sujeto a modificaciones conforme a la disponibilidad presupuestal de cada año.

Elaborado por:

Aprobado por:

Revisado en sistema por:

Aprobado por:



Anexo N° 05-B



Ficha de Programación de Indicadores Multianual del PAC

I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 N° de Registro:

1.2 Razón social: FECHA VERSIÓN N°

1.3 Representante legal:

1.3 RUC:

1.4 Dirección:

Departamento: Provincia: Distrito:

1.5 Teléfono(s):

1.6 Correo(s) electrónico(s):

II. DATOS INFORMATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN - NO VINCULADOS A LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

		Unidad	Línea base (Año 0)
2.1	N° de Beneficiarios TOTAL - (Benef. H + Benef. M)	Personas	
2.1.1	- N° de Beneficiarios Hombres	Personas	
2.1.2	- N° de Beneficiarios Mujeres	Personas	
<i>Corroborar con el Padrón de Socios</i>			
2.2	Unidades productivas de la organización *(Número de hectáreas, toneladas, cabezas de ganado, litros/día, litros/año, kilogramos, unidades, otros; según corresponda.	Producto 1	Hectárea
		Producto 2	Hectárea
		Producto 3	Hectárea
2.3	Volumen de producción en el último año * Se debe considerar la capacidad de producción total en las unidades de medida según corresponda.	Producto 1	Tonelada
		Producto 2	Unidades
		Producto 3	Litros
2.4	Volumen total comercializado por la organización * Se consideran las ventas realizadas de manera conjunta	Producto 1	Tonelada
		Producto 2	Unidades
		Producto 3	Cajas

III. INDICADORES CUALITATIVOS

Indicadores		Unidad de Medida	Línea base (Año 0)	Meta Programada (Año 1...)	Meta Programada (Año 2..)	Meta Programada (Año 3..)	Meta Programada (Año 4..)	Variación (Meta Año 4- Línea base)
3.1.	Grado de Desarrollo Empresarial	GRADO						
3.1.1.	Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional	GRADO						
3.1.2.	Gestión Productiva	GRADO						
3.1.3.	Gestión Comercial	GRADO						
3.1.4.	Gestión Financiera y Contable	GRADO						

IV. INDICADORES CUANTITATIVO

Indicadores		Unidad de Medida	Línea base (Año 0)	Meta Programada (Año 1..)	Meta Programada (Año 2..)	Meta Programada (Año 3..)	Meta Programada (Año 4..)	Variación (Meta Año 4- Línea base)
4.1.	Ventas totales comercializadas * Se consideran las ventas realizadas de manera conjunta	Cadena de Valor	Soles					
		Producto 1	Soles					
		Producto 2	Soles					
		Producto 3	Soles					
4.2.	Número de empresas cliente formales * De no contar, colocar "0"	Cadena de Valor	Número					
		Producto 1	Número					
		Producto 2	Número					
		Producto 3	Número					

NOTA: La programación de metas se encuentra sujeto a modificaciones conforme a la disponibilidad presupuestal de cada año.

Elaborado por: *Profesional responsable de la formulación

Aprobado por: Jefe de Sede Desconcentrada

Revisado en sistema por: * Especialista asignado de la Dirección de Línea

Aprobado por: Director de Línea



Anexo N° 06



Acta de Términos, Condiciones e Inicio de Acompañamiento a través del PAC

Código del PAC:	
RUC:	
Nombre de la Organización:	
Título del PAC:	-
Representante de la organización:	
Cargo:	
Lugar:	
Fecha:	

Conste por el presente documento que el/la representante de la Organización Beneficiaria, actuando en nombre y representación de la misma, deja expresa constancia de su conformidad con los términos y condiciones que se detallan a continuación.

1. SOBRE LOS DATOS PROPORCIONADOS

- 1.1. La organización declara que la información y los datos proporcionados en las distintas etapas del Plan de Articulación Comercial son verídicos y se compromete a actualizarlos y/o entregarlos cuando sean requeridos, tanto para efectos del PAC como para acciones de monitoreo y supervisión realizadas por la Entidad.
- 1.2. La organización beneficiaria autoriza a Agromercado a utilizar la información proporcionada para la elaboración de reportes, estadísticas e indicadores de gestión e impacto relacionados con el servicio brindado.
- 1.3. Agromercado se compromete a proteger y tratar la información personal proporcionada por la organización beneficiaria en cumplimiento de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, garantizando su uso únicamente para los fines vinculados al presente servicio.
- 1.4. La organización se compromete a proporcionar de manera oportuna la información que sea requerida por las instancias correspondientes, en el marco de las acciones de monitoreo y supervisión realizadas por la Entidad.

2. SOBRE EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL

- 2.1. Agromercado brindará acompañamiento técnico a los productores socios de la organización, conforme a los componentes y actividades programados en el PAC y de acuerdo con las necesidades identificadas.
- 2.2. La organización declara que, al momento de suscribir el presente documento, al menos un (01) representante de su Junta Directiva participó en la Etapa de Formulación del PAC, por lo que conoce su contenido, alcance y compromisos derivados.
- 2.3. La organización toma conocimiento de que la asistencia técnica podrá brindarse por un periodo máximo de cuatro (04) años, sujeto a la disponibilidad presupuestaria y al cumplimiento de los compromisos establecidos en el PAC.
- 2.4. La organización declara haber recibido copia de los documentos relacionados con el PAC al momento de la suscripción de la presente Acta. Las actualizaciones podrán realizarse hasta el mes de diciembre de cada año, mediante la entrega de los anexos correspondientes.
- 2.5. Agromercado entregará el Anexo 07: Ficha de Programación y Ejecución de Actividades del Año al inicio de la prestación del servicio y, al finalizar, remitirá la versión actualizada con el detalle de las actividades ejecutadas.
- 2.6. La programación y ejecución de las actividades previstas en el PAC están sujetas a la disponibilidad presupuestaria de la Entidad. Toda modificación será comunicada oportunamente por la sede desconcentrada responsable de la atención.

3. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

- 3.1. La organización beneficiaria asume el compromiso de atender y participar activamente en todas las etapas del Plan de Articulación Comercial, así como de proporcionar la información que resulte necesaria para el adecuado desarrollo del mismo.
- 3.2. Agromercado convocará a la organización hasta en dos (02) oportunidades para el inicio de las actividades del Plan de Articulación Comercial. En caso de no obtener respuesta, Agromercado podrá dar por concluida la atención a la organización.
- 3.3. En caso la organización beneficiaria decida dar por culminada la intervención de la Entidad por razones internas, deberá comunicarlo previamente al gestor comercial y/o al jefe de sede. Posteriormente, ambas partes procederán a la suscripción del Acta de Cierre que formalice dicha decisión, de corresponder.
- 3.4. Respecto a la articulación comercial con empresas demandantes promovida por Agromercado
 - 4.1. Agromercado tiene como finalidad fortalecer las capacidades para el desarrollo comercial, facilitando el acercamiento entre las empresas demandantes del sector y las organizaciones agrarias.
 - 4.2. Agromercado no asume responsabilidad respecto de las condiciones comerciales en que se concrete una venta, acuerdo o intención de compra, quedando dichos aspectos sujetos exclusivamente a la negociación entre las partes involucradas.
 - 4.3. La organización se compromete a aplicar buenas prácticas comerciales, garantizando la entrega de productos que cumplan con las características y estándares de calidad previamente declarados al momento de establecer contacto con el cliente.

La organización beneficiaria manifiesta su conformidad y aceptación para recibir dicho servicio. En atención a ello, suscribe el presente documento

Firma Representante de la Organización Beneficiaria
Nombre:
Cargo:



Anexo N° 07-A
Ficha de Programación Anual de Actividades del PAC

I. DATOS GENERALES DE LA INTERVENCIÓN

Año	
Código del PAC	
Sede Desconcentrada	-
Título del PAC	-
Organización beneficiaria	-

Fecha

II. CRONOGRAMA ANUAL DEL SERVICIO A BRINDAR (intervenciones: asistencia técnica, taller, pasantías, eventos u otros servicios especializados)

COMPONENTES	ACTIVIDADES	Tarea	Unidad de Medida	M 1	M 1	M 2	M 2	M 3	M 3	M 4	M 4	M 5	M 5	M 6	M 6	M 7	M 7	M 8	M 8	M 9	M 9	M 10	M 10	M 11	M 11	M 12	M 12	TOTAL			
				PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Asociatividad y Cooperativismo	Asesoramiento para la conformación de órganos directivos	- Jefe de SD asigna -																										0		
	Planificación estratégica y gestión empresarial	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
	Desarrollo de capacidades gerenciales	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
	Gestión de grupos de interés	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
GESTIÓN PRODUCTIVA	Manejo de costos de producción y comercialización	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
	Gestión para los procesos de calidad y certificación	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
	Gestión, documentación, logística y operaciones	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
GESTIÓN COMERCIAL	Gestión de sistemas de información comercial	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
	Gestión de negociación comercial	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
	Técnicas de mercadeo y presentación del producto	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
	Mecanismos de promoción comercial (ferias, ruedas y otros)	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
	Digitalización del negocio a nivel comercial	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
GESTIÓN FINANCIERA	Gestión financiera	Intervención	- Jefe de SD asigna -																											0	
	Gestión de financiamiento para la comercialización	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		
	Gestión tributaria y administrativa	Intervención	- Jefe de SD asigna -																										0		

Elaborado y aprobado en sistema por:

Jefe de Sede Desconcentrada



DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO
 Directiva para la atención de Organizaciones de la Agricultura Familiar
 a través de Planes de Articulación Comercial promovidos por
 Agromercado

DI-01-2026
 Versión: 01
 Fecha: 16/01/2026
 Página 33 de 39



Anexo N° 07-B
Ficha de Avance de Ejecución del PAC

I. DATOS GENERALES DE LA INTERVENCIÓN

Nombre del servicio		Nombre del proveedor de servicio	
Sede Desconcentrada	-		
Título del PAC	-		
Organización beneficiaria	-		

N° O/S	
Fecha	
Código del PAC	-

II. CRONOGRAMA ANUAL DEL SERVICIO A BRINDAR (intervenciones: asistencia técnica, taller, pasantías, eventos u otros servicios especializados)

COMPONENTES	ACTIVIDADES	Tarea	Unidad de Medida	M 1		M 2		M 3		M 4		M 5		M 6		M 7		M 8		M 9		M 10		M 11		M 12		TOTAL		
				PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	PROG	EJEC	
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Asociatividad y Cooperativismo	Asesoramiento para la conformación de órganos directivos	- Jefe de SD asigna	5	1																								5	1
	Planificación estratégica y gestión empresarial	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
	Desarrollo de capacidades gerenciales	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
	Gestión de grupos de interés	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
GESTIÓN PRODUCTIVA	Manejo de costos de producción y comercialización	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
	Gestión para los procesos de calidad y certificación	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
	Gestión, documentación, logística y operaciones	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
GESTIÓN COMERCIAL	Gestión de sistemas de información comercial	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
	Gestión de negociación comercial	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
	Técnicas de mercadeo y presentación del producto	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
	Mecanismos de promoción comercial (ferias, ruedas y otros)	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
	Digitalización del negocio a nivel comercial	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
GESTIÓN FINANCIERA	Gestión financiera	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
	Gestión de financiamiento para la comercialización	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	
	Gestión tributaria y administrativa	Intervención	- Jefe de SD asigna																										0	

Elaborado en sistema por: *Profesional que levanta la información en campo

Aprobado en sistema por: Jefe de Sede Desconcentrada



Anexo N° 08 - A



Ficha de Evaluación de Indicadores Anual del PAC

I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Código del PAC:

1.2 Razón social: - FECHA

1.3 Representante legal:

1.3 RUC:

1.4 Dirección:

Departamento: - Provincia: - Distrito:

1.5 Teléfono(s):

1.6 Correo(s) electrónico(s):

II. DATOS INFORMATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN - NO VINCULADOS A LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

		Unidad	Línea base (Año 0)	Año 01...
2.1	N° de Beneficiarios TOTAL - (Benef. H + Benef. M)	Personas		
2.1.1	- N° de Beneficiarios Hombres	Personas		
2.1.2	- N° de Beneficiarios Mujeres	Personas		
<i>Corroborar con el Padrón de Socios</i>				
2.2	Unidades productivas de la organización (Número de hectáreas, toneladas, cabezas de ganado, litros/día, litros/año, kilogramos, unidades, otros; según corresponda.	Producto 1	Hectárea	
		Producto 2	Hectárea	
		Producto 3	Hectárea	
2.3	Volumen de producción en el último año * Se debe considerar la capacidad de producción total en la unidades de medida según corresponda.	Producto 1	Tonelada	
		Producto 2	Unidades	
		Producto 3	Litros	
2.4	Volumen total comercializado por la organización *Se consideran las ventas realizadas de manera conjunta	Producto 1	Tonelada	
		Producto 2	Unidades	
		Producto 3	Cajas	

III. INDICADORES CUALITATIVOS

Indicadores		Unidad de Medida	Línea base (Año 0)	Meta Programada (Año 1...)	Meta Ejecutada (Año 1...)	Avance Año 1 (Meta ejecutada -Meta programada)
3.1.	Grado de Desarrollo Empresarial	GRADO				
3.1.1.	Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional	GRADO				
3.1.2.	Gestión Productiva	GRADO				
3.1.3.	Gestión Comercial	GRADO				
3.1.4.	Gestión Financiera y Contable	GRADO				

IV. INDICADORES CUANTITATIVO

Indicadores		Unidad de Medida	Línea base (Año 0)	Meta Programada (Año 1...)	Meta Ejecutada (Año 1...)	Avance Año 1 (Meta ejecutada -Meta programada)
4.1.	Ventas totales comercializadas * Se consideran las ventas realizadas de manera conjunta	Cadena de Valor	Soles			
		Producto 1	Soles			
		Producto 2	Soles			
		Producto 3	Soles			
4.2.	Número de empresas cliente formales * De no contar, colocar "0"	Cadena de Valor	Número			
		Producto 1	Número			
		Producto 2	Número			
		Producto 3	Número			

Nota: Este formato debe completarse al finalizar cada año, como resultado de todas las intervenciones realizadas en el PAC durante dicho periodo.

Firma Representante de la organización

Nombre:
Cargo:

Firma del Jefe de Sede Desconcentrada

Nombre:



Anexo N° 08 - B
Ficha de Evaluación de Indicadores Resultado Final



I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Código del PAC:

1.2 Razón social: - FECHA

1.3 Representante legal:

1.3 RUC:

1.4 Dirección:

Departamento: - Provincia: - Distrito:

1.5 Teléfono(s):

1.6 Correo(s) electrónico(s):

II. DATOS INFORMATIVOS DE LA ORGANIZACIÓN - NO VINCULADOS A LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

		Unidad	Línea base (Año 0)	Año 01...	...Año 04	Variación % Año cierre de la intervención/ Línea base
2.1	N° de Beneficiarios TOTAL - (Benef. H + Benef. M)	Personas				
2.1.1	- N° de Beneficiarios Hombres	Personas				
2.1.2	- N° de Beneficiarios Mujeres	Personas				
<i>Corroborar con el Padrón de Socios</i>						
2.2	Unidades productivas de la organización *(Número de hectáreas, toneladas, cabezas de ganado, litros/día, litros/año, kilogramos, unidades, otros; según corresponda.	Producto 1	Hectárea			
		Producto 2	Hectárea			
		Producto 3	Hectárea			
2.3	Volumen de producción en el último año * Se debe considerar la capacidad de producción total en la unidades de medida según corresponda.	Producto 1	Tonelada			
		Producto 2	Unidades			
		Producto 3	Litros			
2.4	Volumen total comercializado por la organización *Se consideran las ventas realizadas de manera conjunta	Producto 1	Tonelada			
		Producto 2	Unidades			
		Producto 3	Cajas			

III. INDICADORES CUALITATIVOS

	Indicadores	Unidad de Medida	Línea base (Año 0)	Meta Programada al Último año de intervención	Meta Ejecutada al cierre de la intervención	Variación (Meta ejecutada al cierre de la intervención - Línea base)
3.1.	Grado de Desarrollo Empresarial	GRADO				
3.1.1.	Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional	GRADO				
3.1.2.	Gestión Productiva	GRADO				
3.1.3.	Gestión Comercial	GRADO				
3.1.4.	Gestión Financiera y Contable	GRADO				

IV. INDICADORES CUANTITATIVO

	Indicadores	Unidad de Medida	Línea base (Año 0)	Meta Programada (Año 1...)	Meta Ejecutada (Año 1...)	Variación (%) Meta ejecutada al cierre de la intervención / Línea base
4.1.	Ventas totales comercializadas * Se consideran las ventas realizadas de manera conjunta	Cadena de Valor	Soles			
		Producto 1	Soles			
		Producto 2	Soles			
		Producto 3	Soles			
4.2.	Número de empresas cliente formales * De no contar, colocar "0"	Cadena de Valor	Número			
		Producto 1	Número			
		Producto 2	Número			
		Producto 3	Número			

Nota: Este formato debe completarse al finalizar cada año, como resultado de todas las intervenciones realizadas en el PAC durante dicho periodo.

Firma Representante de la organización

Nombre:

Cargo:

Firma del Jefe de Sede Desconcentrada

Nombre:



Anexo N° 09-A Informe de intervención del PAC Anual



De:

(Responsable de la ejecución del Plan)

Dirigido a:

(Jefe de Sede Desconcentrada)

Código del PAC:

Lugar y Fecha:

Por medio del presente documento se remite el informe de cierre de la intervención y los resultados obtenidos en la ejecución del Plan de Articulación Comercial:

Presentado a favor de la organización:

El cual incluye lo siguiente:

I. Servicios brindados realizados durante el año de intervención.

II. Cumplimiento de los Indicadores realizados durante el año de intervención (Usando el Anexo 08-A).

III. Resultados parciales o finales (De existir) producto de la intervención de Agromercado

IV. FODA

V. Otros aspectos (Dificultades encontradas, Buenas prácticas, otros)

VI. Conclusiones

VII. Recomendaciones estratégicas para la organización (Corto plazo)

Elaborado y aprobado en sistema por:

Jefe de Sede Desconcentrada

Firma del Jefe de Sede Desconcentrada

Nombre:



Anexo N° 09-B



Informe de Cierre de la Intervención del PAC

De:			
	(Responsable de la ejecución del Plan)		
Dirigido a:			
	(Jefe de Sede Desconcentrada)		
Código del PAC:		Causalidad del Cierre	
Lugar y Fecha:			

Por medio del presente documento se remite el informe de cierre de la intervención y los resultados obtenidos en la ejecución del Plan de Articulación Comercial:

--

Presentado a favor de la organización:

--

El cual incluye lo siguiente:

I. Servicios brindados realizados en el periodo de intervención y resultados.

--

II. Cumplimiento de los Indicadores al cierre de la intervención (Usando el Anexo 08-B).

--

III. Indicadores de Impacto generado en la organización producto de la intervención de Agromercado

--

IV. Lecciones aprendidas

--

V. Otros aspectos

--

VI. Conclusiones

--

VII. Recomendaciones estratégicas para la organización (Largo plazo)

--

Elaborado en sistema por:

*Profesional que levanta la información en campo

Aprobado en sistema

Jefe de Sede Desconcentrada

Firma del profesional que elabora el informe

Nombre:

Firma del Jefe de Sede Desconcentrada

Nombre:



Anexo N° 10 Acta de Cierre del PAC



Código del PAC:	
Título del PAC:	
Razón social:	
Lugar y Fecha:	Causalidad del Cierre

Conste por el presente documento el cierre del Plan de Articulación Comercial, que suscriben:

- AGROMERCADO, representada por el Jefe de Sede Desconcentrada en

--

- Representante(s) de la Organización Beneficiaria

--

En los términos y condiciones siguientes:

- 1.- El representante de la organización beneficiaria, declara su conformidad del acompañamiento y asistencia técnica que ha brindado AGROMERCADO, en la ejecución del Plan de Articulación Comercial y aprueba los informes del servicio brindado de parte de la Sede Desconcentrada y de Cierre del Plan de Articulación Comercial, presentado por la Sede Desconcentrada.
- 2.- Ambas partes, dejan constancia que a la firma del presente documento, no quedan actividades pendientes, declarando por tanto el cierre del plan de articulación comercial.
- 3.- El representante de la organización beneficiaria, autoriza a AGROMERCADO, a utilizar la información proporcionada u obtenida del Plan de Articulación Comercial, para la elaboración de reportes e indicadores de gestión e impacto.

Firma Representante de la Organización Beneficiaria
Nombre:
Cargo:

Firma Jefe de Sede Desconcentrada Agromercado



Anexo N° 11 FLUJO DE PROCESO DE LA DIRECTIVA PAC

