



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

MINISTERIO DE AGRICULTURA
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

MANUAL DE OPERACIONES

Versión Aprobada¹

¹ Reunión del Consejo Directivo del 15 de diciembre de 2009

Lista de siglas y abreviaturas utilizadas

CD	Consejo Directivo.
CNC	Consejo Nacional de Competitividad.
COFIDE	Corporación Financiera de Desarrollo.
CR	Comité Regional.
EF	Entidades Financieras.
EPE	Entidad Privada Especializada.
GL	Gobiernos Locales.
GR	Gobiernos Regionales.
IN	Ideas para mejorar los negocios.
JP	Jefatura del Programa.
MEF	Ministro de Economía y Finanzas.
MINAG	Ministerio de Agricultura.
OPA	Organizaciones de productores agrarios.
PCC	Programa de Compensaciones para la Competitividad.
PEE	Panel de Evaluadores Externos.
PN	Plan de Negocios.
POA	Plan Operativo Anual.
SA	Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad.
SBS	Superintendencia de Banca y Seguros.
SDA	Solicitud de Apoyo.
SG	Solicitudes de Incentivo para la Gestión.
ST	Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología.
UA	Unidad de Administración.
UAL	Unidad de Asesoría Legal.
UAQ	Unidad de Adquisiciones.
UME	Unidad de Monitoreo y Evaluación.
UN	Unidad de Negocios.
UP	Unidad de Promoción.
UPL	Unidad de Planificación.
UPS	Unidades productivas sostenibles.
UR	Unidad Regional.
UT	Unidad de Tesorería.

Índice

1) Introducción.	4
2) Organización para la Ejecución del Programa.	7
3) Elegibilidad de las Organizaciones de Productores.	22
4) Incentivos del Programa.	28
5) Adjudicación y Ejecución de Recursos para los Incentivos del Programa.	45
6) Ciclo del proyecto.	59
7) Monitoreo y Evaluación del Programa.	61
8) Marco administrativo.	63
9) Consideraciones finales para la implementación del Programa.	64
10) Anexos y cuadros.	66

1) Introducción.

El PCC es un programa del Ministerio de Agricultura creado por el Decreto Legislativo 1077, cuyo objetivo es elevar la competitividad de la producción de los medianos y pequeños productores agrarios a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías ambientalmente adecuadas.

1.1. Marco Legal.

El marco legal del Programa de Compensaciones para la Competitividad está dado por la siguiente legislación:

- Decreto Legislativo 1077 que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- Decreto Supremo 014-2009-AG que aprueba el Reglamento del Programa de Compensaciones para la Competitividad.

1.2. Objetivo del Manual de Operaciones.

El objetivo del presente Manual de Operaciones es definir el marco técnico y administrativo para la implementación del Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) del Ministerio de Agricultura (MINAG), así como la estructura organizacional para su ejecución. El Manual define y describe las responsabilidades y todos los procedimientos necesarios para la ejecución del Programa².

1.3. Uso y actualización del Manual.

El Manual es de uso obligatorio para todos los funcionarios del Programa. El Manual de Operaciones es aprobado por el Consejo Directivo del PCC, y entra en vigencia en la fecha de la sesión del Consejo en la que se produce la referida aprobación.

Las modificaciones al Manual que puedan ser necesarias con el fin de mejorar el diseño y ejecución del Programa, deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo del PCC, y pueden realizarse en cualquier momento que éste estime conveniente.

El Manual de Operaciones regirá durante la vigencia del PCC de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo de su creación.

1.4. Objetivo del PCC.

El objetivo del PCC es elevar la competitividad de la producción de los medianos y pequeños productores agrarios a través del fomento de la asociatividad y la adopción de tecnologías agrarias ambientalmente adecuadas.

1.5. Población Objetivo.

Los beneficiarios del PCC son las Organizaciones de Productores Agropecuarios (OPA) conformadas por medianos y/o pequeños productores agrarios, que operen en unidades productivas sostenibles (UPS). Esta definición de población objetivo supone tres conceptos:

- a) Organizaciones de Productores Agropecuarios: Persona jurídica conformada bajo cualquier modalidad permitida por el ordenamiento legal.

² Versión del Manual de Operaciones aprobada por el Consejo Directivo del Programa de Compensaciones para la Competitividad del 15 de Diciembre de 2009.

- b) Medianos y Pequeños Productores Agrarios: Personas naturales cuya principal actividad económica es la agricultura, ganadería y/o agroforestal, incluyendo las actividades de procesamiento primario de los productos que generan.
- c) Unidad Productiva Sostenible: Conjunto de condiciones que caracteriza a un tipo de actividad agrícola, pecuaria o forestal que permiten a los productores contar con la escala mínima para generar excedentes y recuperar la inversión realizada en la implementación de sistemas productivos.

A continuación se describe la definición operativa que el presente Manual de Operaciones utilizará para cada uno de estos conceptos. En el presente manual se describen los procesos a través de los cuales se validarán estas definiciones para efectos de determinar la elegibilidad de las OPA interesadas en el PCC.

a) Organizaciones de Productores Agropecuarios.

Cualquier modalidad de persona jurídica permitida por el ordenamiento legal. La información que presente la OPA sobre su forma jurídica permitirá validar esta definición operativa.

b) Medianos y Pequeños Productores Agrarios.

La definición operativa de “medianos” y “pequeños” productores se basa en la definición, por oposición, de productores “grandes”.

- En costa, para que un productor sea “grande” debe poseer 20 ó más hectáreas bajo riego.
- En sierra, un productor “grande” debe poseer 65 ó más hectáreas y/o poseer por lo menos 80 unidades de ganado vacuno.
- En selva alta, un productor “grande” debe poseer 50 ó más hectáreas y/o poseer por lo menos 100 unidades de ganado vacuno.
- En selva baja, un productor “grande” debe poseer 115 ó más hectáreas y/o poseer por lo menos 60 unidades de ganado vacuno.

En el **Cuadro 1** se presentan las variables que determinan si un productor integrante de una OPA es grande: tierras y dotación de ganado vacuno que posee (o su equivalente en ovinos, porcinos, caprinos o camélidos). Tanto la magnitud de las variables como la combinación de variables a verificar cambian según el área geográfica en la que el productor desarrolla sus actividades³.

Cuadro 1. Variables a considerar para la definición de productor “grande”.

Área Geográfica	Variable		Combinación de variables a verificar
	Tierras que poseen (T)	Ganado vacuno que poseen (G)	
Costa	20 ó más hectáreas bajo riego	-	T
Sierra	65 ó más hectáreas	por lo menos 80 unidades de ganado vacuno	T y/o G
Selva Alta	50 ó más hectáreas	por lo menos 100 unidades de ganado vacuno	T y/o G
Selva Baja	115 ó más hectáreas	por lo menos 60 unidades de ganado vacuno	T y/o G

En el **Cuadro 2** se presentan las equivalencias de una (1) unidad de ganado vacuno en unidades de ganado ovino, porcino, caprino o camélidos. Estas equivalencias también varían por área geográfica. Así

³ El Anexo 3 presenta la lista de todos los distritos del país y su ubicación en las cuatro áreas geográficas utilizadas para la definición de estos parámetros.

por ejemplo se tiene que para un productor en sierra una dotación de 26 unidades de ganado ovino equivale a poseer una (1) unidad de ganado vacuno. La información que proporcione cada integrante de la OPA sobre su dotación de estos activos permitirá determinar si califica como “grande” o como “mediano o pequeño”.

Cuadro 2. Equivalencias para una (1) unidad de ganado vacuno por área geográfica.

Área geográfica	Tipo de ganado			
	Ovinos	Porcinos	Caprinos	Camélidos
Costa	5	6	2	3
Sierra	26	20	2	3
Selva Alta	5	6	2	3
Selva Baja	5	6	2	3

c) Unidad Productiva Sostenible.

La definición operativa de UPS se basa en la capacidad de la OPA para generar un excedente (ahorro) tal que le permitiría conseguir los recursos para aportar el cofinanciamiento que le corresponde para el caso del incentivo para la adopción de tecnología. La capacidad de la OPA de generar este excedente es a su vez el resultado de la suma de capacidades individuales de sus integrantes. Las capacidades individuales dependen de la dotación de activos de cada integrante de la OPA.

Para validar que una OPA opera en una UPS en primer lugar se estima su capacidad para generar excedentes. Para ello, se suman las capacidades individuales de sus integrantes de generar excedentes. Estas capacidades se determinan a través de funciones de excedentes (dotación de activos multiplicados por el peso relativo de éstos para generar excedentes). Los activos que se consideran son los siguientes: años de educación del productor, tamaño de tierra que poseen, porcentaje de tierras bajo riego, porcentaje de tierras tituladas, y dotación de ganado vacuno (o unidades equivalentes de otro tipo de ganado). El peso relativo de estas variables es el coeficiente resultante de las funciones de excedentes estimadas para cada área geográfica en la que puede desarrollar sus actividades un productor (este peso relativo varía para cada área geográfica).

En segundo lugar, se hace el supuesto que para aportar el cofinanciamiento que le corresponde, la OPA se haría un préstamo para obtener esos recursos, y se estima la cantidad de dinero anual que la OPA requeriría para pagar ese préstamo (capital e intereses). La estimación de esta cuota anual se basa en los siguientes supuestos: el préstamo es por el monto total del cofinanciamiento que corresponde aportar a la OPA, el préstamo es por cinco años, el costo financiero del préstamo está dado por una tasa anual de interés de 10% (aproximación al interés promedio en la banca comercial para este tipo de organizaciones y actividades).

Finalmente, se compara el excedente anual que la OPA puede lograr con la cantidad de dinero anual que necesita para pagar el préstamo. Si el excedente que puede generar una OPA es mayor a la cuota anual para pagar el préstamo, entonces se considera que opera en una UPS. En el Anexo 2 se presenta en detalle la metodología para la validación de UPS.

2) Organización para la Ejecución del Programa.

2.1 Estructura Orgánica.

El Programa de Compensaciones para la Competitividad (PCC) es una Unidad Ejecutora (UE) del Ministerio de Agricultura creada por Decreto Legislativo 1077. Como Unidad Ejecutora, cuenta con autonomía económica, administrativa, financiera y técnica y es responsable por su gestión, ejecución, monitoreo y evaluación.

En el **Esquema 1** se presenta la estructura orgánica del PCC y en el **Esquema 2** se presenta el resumen de los roles que tienen los órganos que conforman esta estructura en el flujo para la adjudicación y ejecución de los recursos del PCC. Dichos órganos son:

- Órganos de Dirección:

- *Consejo Directivo*: es el mayor nivel de dirección del PCC, define los lineamientos y políticas generales de gestión, monitoreo y evaluación y aprueba en última instancia el otorgamiento de incentivos a las OPA.
- *Jefatura del Programa*: dirige las actividades operativas del Programa así como su gestión técnica, administrativa y financiera.

- Órganos de Apoyo:

- *Unidad de Administración*: es la responsable de la gestión administrativa y financiera del Programa; incorpora, entre otras, a la Unidad de Adquisiciones (que genera información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnologías y sus proveedores) y a la Unidad de Tesorería (que gestiona los desembolsos de recursos para hacer efectivo el pago de incentivos).
- *Unidad de Monitoreo y Evaluación*: es la responsable del monitoreo del Programa durante su implementación y de la evaluación periódica de la calidad de ejecución y sus resultados e impactos.

- Órganos de Línea:

- *Unidad de Promoción*.

Es la responsable de la promoción del Programa, el apoyo a las Unidades Regionales para el desarrollo de sus funciones, el apoyo a la gestión de las OPA elegibles, el apoyo para la preparación de planes de negocios (análisis de mercado, capacitación) y el apoyo a la Unidad de Negocios para la evaluación de las Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología.

- *Unidad de Negocios*.

Es la responsable de la evaluación de las Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología (ST), la coordinación de la suscripción de Contratos de Adjudicación de recursos para este incentivo, la aprobación de los contratos que suscriba la OPA con sus proveedores de bienes y servicios, la verificación del cofinanciamiento correspondiente a la OPA, la verificación de la adopción de tecnología para autorizar el pago del incentivo, la autorización del pago del incentivo y el seguimiento a los planes de negocios y las tecnologías adoptadas de las OPA beneficiarias.

- Unidades Regionales.

Son la instancia descentralizada de la estructura orgánica del PCC. Son responsables de promocionar el Programa en espacios locales y regionales; identificar OPA interesadas en el PCC; acompañar a las OPA que presentarán Solicitudes de incentivos en todo el proceso de adjudicación y ejecución de recursos;

validar la elegibilidad de las OPA como beneficiarias; evaluar el documento de 'Ideas para mejorar los negocios'; evaluar las Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad (SA), coordinar el otorgamiento de este incentivo y la suscripción de Contratos de Adjudicación de recursos para este incentivo así como su pago.

Asimismo de recibir las Solicitudes de Incentivo para la Gestión (SG), coordinar con la Jefatura del Programa, el otorgamiento de este incentivo, coordinar la suscripción de Contratos de Adjudicación de recursos para este incentivo y el contrato que suscriba la OPA con el gerente seleccionado por ésta, verificar el cofinanciamiento correspondiente a la OPA, hacer el seguimiento del desempeño de gerentes contratados para la verificación respectiva para el pago del incentivo y coordinar el pago del incentivo.

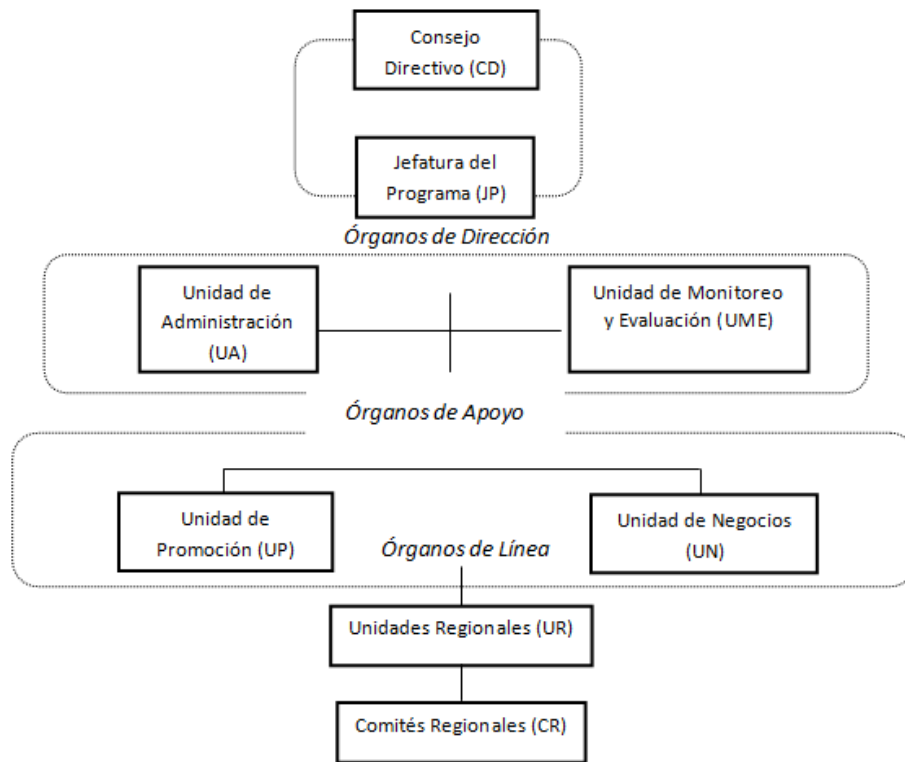
- Las UR incorporan a los Comités Regionales, los cuales tienen las siguientes funciones:
 - Validar la elegibilidad como beneficiarias de las OPA.
 - Evaluar los documentos de Ideas para la mejora de los negocios (IN).

Para un óptimo desarrollo de sus funciones y para ofrecer una capacidad operativa acorde con la magnitud de la demanda de incentivos de las OPA, la estructura orgánica del PCC está diseñada para contar con el apoyo de Entidades Privadas Especializadas (firmas especializadas) que podrán ser contratadas por el PCC para desarrollar funciones relacionadas a los siguientes aspectos:

- Generación de información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnologías y proveedores de éstos.
- Realización de análisis de mercado (estudios de mercado, investigación de mercado) para productos prioritarios para el PCC en función a la demanda de los beneficiarios (negocios/productos para los cuales se desea solicitar y/o se solicitan los incentivos).
- Promoción del Programa.
- Otorgamiento de incentivos para la gestión, en lo referido a la no objeción a gerentes propuestos por las OPA (evaluación de gerentes).
- Apoyo en la preparación de planes de negocios (capacitación).
- Verificación para autorizar pagos de incentivos para la gestión (seguimiento al desempeño de gerentes).
- Verificación para autorizar pagos de incentivos para la adopción de tecnología.
- Seguimiento a los planes de negocios y las tecnologías adoptadas (cumplimiento de contratos de adjudicación de recursos para adopción de tecnología).
- Monitoreo y evaluación del Programa.

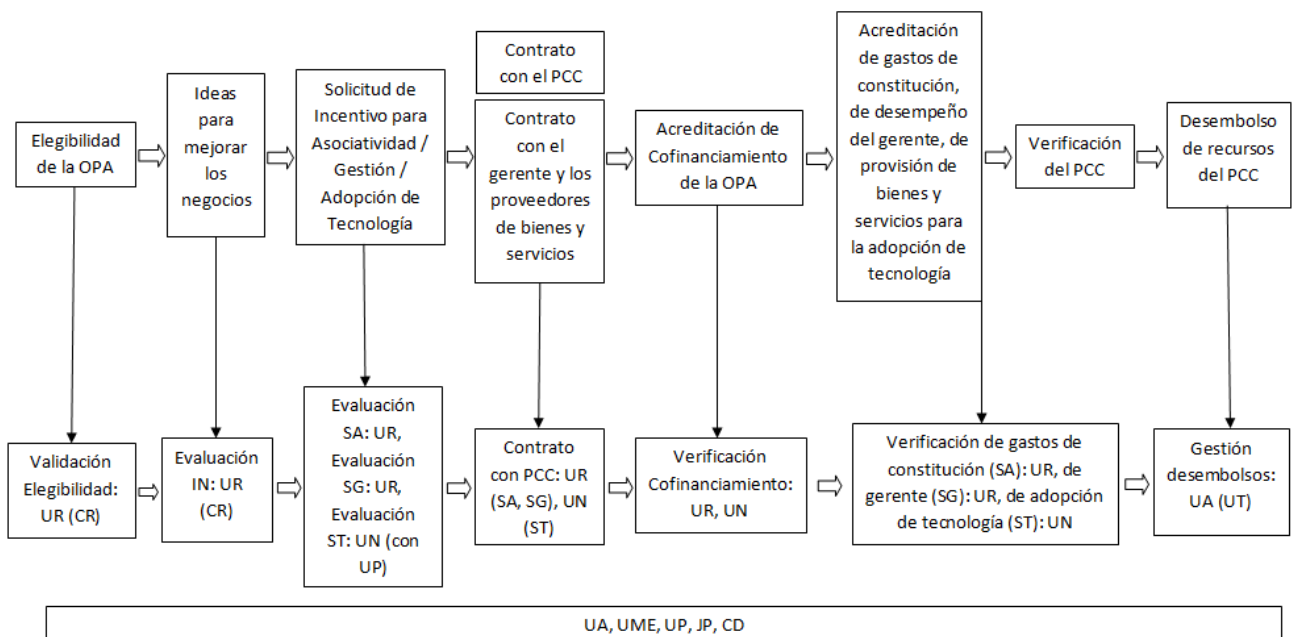
Asimismo, para la evaluación de Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología, la estructura orgánica del PCC contará con el apoyo de evaluadores externos al Programa, que ofrezcan las capacidades especializadas que demande dicha evaluación y ejecuten un proceso de evaluación objetivo y transparente de estas Solicitudes.

Esquema 1. Estructura Orgánica del PCC.



En el esquema siguiente aparece la estructura orgánica (Roles en el flujo para la adjudicación y ejecución de los recursos del PCC):

Esquema 2. Estructura Orgánica – Roles en el flujo para la adjudicación y ejecución de los recursos del PCC



2.1.1 Órganos de Dirección.

a) Consejo Directivo (CD).

El Consejo Directivo constituye el mayor nivel de dirección del PCC y es la más alta autoridad para el desarrollo de las funciones definidas en este Manual. El CD está conformado por seis (6) miembros: tres (3) designados por el Ministro de Agricultura (MINAG), uno de los cuales preside el Consejo; uno (1) designado por el Ministro de Economía y Finanzas (MEF); uno (1) designado por la Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE); y uno (1) designado por el Consejo Nacional de Competitividad (CNC). Las designaciones se realizarán a través de Resolución Ministerial o norma correspondiente. El Jefe del Programa cumple la función de Secretario del CD, participando con voz y sin voto.

Funciones del CD:

- Aprobar su Reglamento Interno.
- Proponer una terna de profesionales al Ministro de Agricultura para que designe al Jefe del Programa.
- Evaluar el desempeño del Jefe del Programa.
- Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) del Programa.
- Aprobar los estados financieros y la memoria anual del Programa.
- Hacer el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de la auditoría técnica - financiera anual.
- Aprobar el Manual de Operaciones, así como las propuestas de modificación que resulten necesarias para dicho Manual.
- Hacer propuestas de modificación al Reglamento del Programa.
- Aprobar los pagos a realizarse bajo los alcances del Programa (aprobar el otorgamiento de incentivos para la asociatividad, para la gestión y para la adopción de tecnología).
- Aprobar los lineamientos y políticas generales de gestión, monitoreo y evaluación de la calidad e impacto del Programa, incluyendo las metas e indicadores de resultados.
- Velar por el buen funcionamiento y transparencia de las acciones del Programa, cuidando que las actividades que realice cumplan los fines y objetivos propuestos, así como lo dispuesto en el marco legal aplicable.
- Aprobar el sistema de monitoreo y evaluación de la gestión operativa y financiera del Programa.
- Asegurar la realización de las evaluaciones anuales de desempeño e impacto económico y disponer las medidas correctivas necesarias en el marco legal vigente, de ser el caso.
- Disponer la publicación trimestral en la página web del Ministerio de Agricultura, entre otros, de la relación de beneficiarios del Programa, los pagos de incentivos aprobados y los desembolsos realizados, así como los informes de monitoreo y evaluación del Programa.
- Coordinar con las entidades públicas correspondientes la titulación de tierras de aquellas unidades productivas que sean materia de atención por el Programa.

Operatividad del CD:

- Los seis miembros del CD llevarán a cabo sus funciones ad honorem (sin percibir honorarios o remuneraciones del Programa por ello).
- Para llevar a cabo la función de aprobar el otorgamiento de incentivos para la adopción de tecnología, el CD se basará en los Informes de Evaluación de dichas Solicitudes, los mismos que serán remitidos por el Jefe del Programa. El CD se pronunciará sobre la ratificación o no del resultado de los Informes de Evaluación (resultados expresados como opinión favorable u opinión desfavorable), emitiendo un "Informe de Aprobación" para las Solicitudes que sean aprobadas a nivel de CD. El Informe de Aprobación define la aprobación oficial del otorgamiento de incentivos para la adopción de tecnologías, y da paso a la suscripción de los contratos de adjudicación de recursos entre las OPA y el Programa.

- Para llevar a cabo la función de aprobar el otorgamiento de incentivos para la asociatividad y de incentivos para la gestión, el CD delegará a las Unidades Regionales la emisión de los respectivos Informes de Aprobación:
 - Las Unidades Regionales evalúan las Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad, y las Solicitudes de Incentivo para la Gestión, y emiten los Informes de Evaluación.
 - Los Informes de Evaluación con opinión favorable se convierten automáticamente en Informes de Aprobación, que son remitidos al Jefe del Programa.
 - El Jefe del Programa remite al CD los Informes de Aprobación para su archivo.
- b) Jefe del Programa.

El Jefe del Programa dirige las actividades operativas del Programa, así como su gestión técnica, administrativa y financiera.

Funciones del Jefe del Programa:

- Dirigir las actividades operativas del Programa, y su gestión técnica, administrativa y financiera.
- Fungir de Secretario del CD, participando con voz y sin voto.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CD.
- Formular el Plan Operativo Anual (POA) del Programa y presentarlo al CD.
- Preparar los estados financieros y la memoria anual del Programa y presentarlos al CD.
- Implementar las recomendaciones de la auditoría técnica - financiera anual.
- Proponer al CD las modificaciones al Manual de Operaciones que sean necesarias.
- Proponer al CD las modificaciones al Reglamento que sean necesarias.
- Presentar al CD los Informes de Evaluación de Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología que son remitidos por la Unidad de Negocios.
- Presentar al CD los Informes de Aprobación de Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad y los Informes de Aprobación de Solicitudes de Incentivo para la Gestión, que son remitidos por las Unidades Regionales.
- Proponer al CD los lineamientos del sistema de monitoreo y evaluación de la gestión operativa y financiera del Programa, tomando con referencia la propuesta de la(s) Entidad(es) Privada(s) Especializada(s) que podrán apoyar al Programa para estos fines.
- Gestionar la realización de las evaluaciones anuales de desempeño e impacto económico, y proponer las medidas correctivas que puedan resultar necesarias.
- Preparar la información para la publicación trimestral en la página web del Ministerio de Agricultura, entre otros, de la relación de beneficiarios del Programa, los pagos de incentivos aprobados y los desembolsos realizados así como los informes de seguimiento y evaluación del Programa.

Operatividad de la Jefatura del Programa:

- La Jefatura del Programa operará con el siguiente personal: Jefe del Programa (1), Asistente Técnico (1) y Asistente Administrativo (1). Total: 3 personas.

2.1.2 Órganos de Apoyo.

- a) Unidad de Administración (UA).

La Unidad de Administración es la responsable de la gestión administrativa y financiera del Programa.

Funciones de la UA:

- Conducir la gestión administrativa y financiera del Programa.
- Gestionar los aspectos administrativos de la contratación del personal del Programa (recursos humanos).
- Asegurar el abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para la operación del Programa.

- Gestionar los aspectos presupuestarios, contables y financieros del Programa.
- Operar la Unidad de Asesoría Legal (UAL), encargada de:
 - Asesorar al CD, al Jefe del Programa, los Órganos de Apoyo, los Órganos de Línea y a las Unidades Regionales, sobre cualquier aspecto relacionado a la ejecución del Programa.
- Operar la Unidad de Adquisiciones (UAQ), encargada de:
 - Identificar y Acreditar proveedores de bienes y servicios para la adopción de tecnología elegibles para el PCC.
 - Generar información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnología: precios, calidades, especificaciones técnicas, garantías, servicios post venta, etc.
 - Validar los precios de los bienes como resultado de la comparación de la cotización de distintos proveedores (locales y/o externos).
 - Difundir información sobre proveedores de bienes y servicios para la adopción de tecnologías.
 - Difundir información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnologías.
 - Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Programa.
- Operar la Unidad de Tesorería (UT), encargada de:
 - Pagar los incentivos (hacer efectivos los desembolsos de estos recursos), gestionando la transferencia de recursos del Programa desde el Banco de la Nación hacia las cuentas mancomunadas de las OPA y el PCC, y las cuentas de los proveedores de bienes para la adopción de tecnologías.
 - Realizar los pagos correspondientes a la gestión administrativa y financiera del Programa.

Operatividad de la UA:

- La Unidad de Administración operará con el siguiente personal: Jefe de Unidad (1), Asesor Legal (1), Responsable de Adquisiciones (1), Asistentes Técnicos de Adquisiciones (2), Responsable de Tesorería (1), Asistente Administrativo (3). Total: 9 personas.
- Todo el personal prestará servicios bajo la modalidad de Locación de Servicios
- Para el desarrollo de las funciones relacionadas a generar información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnología y sus proveedores, la Unidad de Adquisiciones contará, para casos específicos (que requieran información altamente especializada), con el apoyo de una (o más) Entidad(es) Privada(s) Especializada(s) en estos temas.

b) Unidad de Monitoreo y Evaluación (UME).

La Unidad de Monitoreo y Evaluación es la responsable del monitoreo del Programa en su conjunto durante su implementación y de la evaluación periódica de la calidad de la implementación y sus resultados e impactos.

Funciones de la UME:

- Monitorear la implementación del Programa en su conjunto (seguimiento macro).
- Gestionar la evaluación periódica del Programa referida a la calidad de la implementación, y sus resultados e impactos. Dicha evaluación comprende, entre otros, lo siguiente:
 - Levantamiento de la Línea de Base.
 - Evaluación intermedia.
 - Evaluación de impacto.
- Implementar y administrar el Sistema de Información del Programa.
- Difundir información del Programa (OPA beneficiarias, incentivos otorgados, recursos desembolsados para el pago de incentivos, negocios y productos apoyados, gerentes contratados, proveedores de bienes y servicios contratados, tecnologías adoptadas, etc.).

- Operar la Unidad de Planificación (UPL), encargada de:
 - Definir las estrategias y políticas que orientarán la ejecución del Programa.
 - Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Programa.

Operatividad de la UME:

- La Unidad de Monitoreo y Evaluación operará con el siguiente personal: Jefe de Unidad (1), Responsable de Planificación (1), Asistente técnico (1), Asistente administrativo (1). Total: 4 personas.
- Todo el personal prestará servicios bajo la modalidad de Locación de Servicios.
- Para el desarrollo de sus funciones relacionadas al monitoreo y evaluación del Programa, la Unidad de Monitoreo y Evaluación podrá contar con el apoyo de una (o más) Entidad(es) Privada(s) Especializada(s) en estos temas.

2.1.3 Órganos de Línea.

a) Unidad de Promoción (UP).

La Unidad de Promoción es la responsable de la promoción del Programa, el apoyo a las Unidades Regionales para el desarrollo de sus funciones, el apoyo a la gestión de las OPA elegibles, el apoyo a la preparación de planes de negocios y el apoyo a la Unidad de Negocios para la evaluación de las Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología.

Funciones de la UP:

- Definir la estrategia e instrumentos de promoción y coordinar la promoción del Programa.
- Apoyar a las Unidades Regionales (UR) para el desarrollo de sus funciones:
 - Identificar potenciales gestores para constituir una base de datos.
 - Difundir información sobre potenciales gestores.
 - Capacitar a las UR para la promoción del Programa.
 - Desarrollar acciones conjuntas de promoción con las UR que lo requieran.
 - Fortalecer a las UR en sus tareas de acompañamiento a las OPA que presentarán Solicitudes de incentivos.
 - Apoyar el funcionamiento de los Comités Regionales (encargados de validar la elegibilidad de las OPA como beneficiarias y evaluar el documento de Ideas para mejorar los negocios).
 - Apoyar la evaluación de gerentes propuestos por las OPA, para determinar su no objeción.
 - Apoyar el seguimiento del desempeño de gerentes contratados.
- Apoyar la gestión de las OPA elegibles:
 - Identificar potenciales gerentes para constituir una base de datos.
 - Difundir información sobre potenciales gerentes.
 - Capacitar a los gerentes contratados por las OPA en herramientas de gestión de planes de negocios.
- Apoyar la formulación de planes de negocios:
 - Coordinar la realización de análisis de mercado para productos prioritarios en función a la demanda de los beneficiarios (negocios/productos para los cuales se desea solicitar y/o se solicitan los incentivos).
 - Coordinar la elaboración de material de capacitación.
 - Capacitar a las OPA interesadas.
- Apoyar a la Unidad de Negocios en la evaluación de las Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología.

- Coordinar con las entidades públicas correspondientes la titulación de tierras de aquellas unidades productivas que sean materia de atención por el Programa.

Operatividad de la UP:

- La Unidad de Promoción operará con el siguiente personal: Jefe de Unidad (1), Asistente técnico (2), Asistente administrativo (1). Total: 4 personas.
- Todo el personal prestará servicios bajo la modalidad de Locación de Servicios.
- Para el desarrollo de sus funciones relacionadas a la promoción del Programa y el apoyo para la preparación de planes de negocios (análisis de mercado, capacitación), la Unidad de Promoción podrá contar con el apoyo de Entidades Privadas Especializadas en estos temas.

b) Unidad de Negocios (UN).

La Unidad de Negocios es la responsable de la evaluación de las Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología, la coordinación de la suscripción de Contratos de Adjudicación de recursos para este incentivo, la aprobación de los contratos que suscriba la OPA con sus proveedores de bienes y servicios, la verificación del cofinanciamiento correspondiente a la OPA, la verificación de la adopción de tecnología para autorizar el pago del incentivo, la autorización del pago del incentivo, y el seguimiento a los planes de negocios y las tecnologías adoptadas de las OPA beneficiarias.

Funciones de la UN:

- Evaluar las Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología (ST) y emitir los Informes de Evaluación respectivos:
 - Utilizar la información generada por la Unidad de Adquisiciones sobre bienes y servicios para la adopción de tecnologías, y preparar el Reporte de Adquisiciones para el Panel de Evaluadores Externos (PEE) sobre la tecnología materia de evaluación.
 - Conformar el PEE y coordinar su funcionamiento.
 - Emitir los Informes de Evaluación de las ST, precisando si la calificación obtenida es aprobatoria (Informe de Evaluación con opinión favorable) o no (Informe de Evaluación con opinión desfavorable).
- Coordinar con la OPA la actualización de la información de las ST con Informe de Evaluación con opinión favorable: actualización en función de las recomendaciones del PEE; información referida a los bienes y servicios para la adopción de tecnología tal como proveedores, precios, especificaciones técnicas, etc.; información referida a la OPA beneficiaria, sus integrantes y el cofinanciamiento que le corresponde aportar; entre otros.
- Reportar al Jefe del Programa los Informes de Evaluación y las ST actualizadas en los casos de Informe de Evaluación con opinión favorable, para que éste los reporte al CD.
- Coordinar la suscripción de Contratos de Adjudicación de Recursos para el Incentivo para la Adopción de Tecnología entre las OPA beneficiarias y el Programa.
- Aprobar el Contrato suscrito entre la OPA y los proveedores de bienes y servicios para la adopción de tecnología elegidos por ésta.
- Verificar el cofinanciamiento correspondiente a la OPA.
- Verificar la adopción de tecnología (la provisión de los bienes y servicios que ésta requiere) para autorizar el pago del incentivo, coordinando el desempeño de la Entidad Privada Especializada que se encargará de ello.
- Autorizar el pago del incentivo.

- Realizar el seguimiento a los planes de negocios y las tecnologías adoptadas de las OPA beneficiarias, asegurando el cumplimiento de los contratos de adjudicación de recursos suscritos:

- Hacer seguimiento del uso adecuado de los incentivos (bienes y servicios adquiridos) y del adecuado desempeño de los proveedores de bienes y servicios.
- Tomar las medidas correctivas que puedan ser necesarias.
- Activar, de ser necesario, las sanciones previstas en el contrato.

Este seguimiento a nivel de cada OPA que suscriba contratos con el Programa (seguimiento micro), constituye un insumo para el monitoreo y evaluación a nivel macro (del Programa en su conjunto) que realiza la Unidad de Monitoreo y Evaluación.

Operatividad de la UN:

- La Unidad de Negocios operará con el siguiente personal: Jefe de Unidad (1), Asistentes técnicos (3), Asistente administrativo (1). Total: 5 personas.
- Todo el personal prestará servicios bajo la modalidad de Locación de Servicios.
- Para el desarrollo de sus funciones relacionadas a la verificación de la adopción de tecnología para los pagos de estos incentivos, y al seguimiento a los planes de negocios y las tecnologías adoptadas de las OPA beneficiarias, la Unidad de Negocios contará con el apoyo de Entidades Privadas Especializadas en estos temas.

2.1.4 Unidades Regionales.

Las Unidades Regionales (UR) son la instancia descentralizada de la estructura orgánica del PCC. Su diseño y funcionamiento tiene por objetivo desarrollar las bases para la institucionalización a nivel local y regional del mecanismo de promoción de competitividad del PCC, así como fortalecer espacios descentralizados de concertación público privada para la inversión productiva orientada a mejorar la oferta y la articulación al mercado de los pequeños y medianos productores agrarios.

Las UR son responsables de promocionar el Programa en espacios locales y regionales; identificar OPA interesadas en el PCC; acompañar a las OPA que presentarán Solicitudes de incentivos en todo el proceso de adjudicación y ejecución de recursos; validar la elegibilidad de las OPA como beneficiarias; evaluar el documento de Ideas para mejorar los negocios; evaluar las Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad, determinar el otorgamiento de este incentivo, coordinar la suscripción de Contratos de Adjudicación de recursos para este incentivo, y autorizar el pago del incentivo; evaluar las Solicitudes de Incentivo para la Gestión, determinar el otorgamiento de este incentivo, coordinar la suscripción de Contratos de Adjudicación de recursos para este incentivo, aprobar el contrato que suscriba la OPA con el gerente seleccionado por ésta, verificar el cofinanciamiento correspondiente a la OPA, hacer el seguimiento del desempeño de gerentes contratados para la verificación respectiva para el pago del incentivo, y autorizar el pago del incentivo.

Las UR también complementan las acciones de la Unidad de Administración, la Unidad de Monitoreo y Evaluación, la Unidad de Promoción, y la Unidad de Negocios, además de generar insumos para el accionar de estas Unidades.

Funciones de las UR:

- Promocionar el Programa en espacios locales y regionales.
- Identificar OPA interesadas en el PCC.
- Acompañar a las OPA que presentarán Solicitudes de incentivos en todo el proceso de adjudicación y ejecución de recursos:
 - Presentación de documentos que acrediten su elegibilidad como beneficiarias.

- Presentación del documento de Ideas para mejorar los negocios.
 - Presentación de Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad, de Solicitudes de Incentivo para la Gestión y de Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología.
 - Actualización de información de Solicitudes aprobadas.
 - Suscripción de contratos de adjudicación de recursos con el PCC.
 - Suscripción de contratos con gerentes y proveedores de bienes y servicios para la adopción de tecnología.
 - Acreditación de gastos de constitución, desempeño del gerente, y provisión de bienes y servicios para la adopción de tecnología, para las verificaciones respectivas que habiliten los pagos de incentivos.
- Validar la elegibilidad de las OPA como beneficiarias:
 - Revisar los documentos (en gabinete o in situ, según sea necesario) que acreditan a las OPA como organizaciones de productores agrarios conformadas por medianos y/o pequeños productores agrarios que operen en unidades productivas sostenibles.
 - Emitir un Informe sobre la aprobación preliminar de la elegibilidad de las OPA cuyos documentos de acreditación son conformes.
 - Presentar al Comité Regional los documentos de acreditación de las OPA y los Informes con aprobación preliminar de elegibilidad.
 - Coordinar las sesiones del Comité Regional para la validación de la elegibilidad de las OPA con aprobación preliminar, y la emisión de los Informes de Aprobación de la elegibilidad de las OPA como beneficiarias.
 - Evaluar el documento de 'Ideas para mejorar los negocios':
 - Presentar al Comité Regional los documentos de 'Ideas para mejorar los negocios' de las OPA elegibles.
 - Coordinar las sesiones del Comité Regional para la evaluación de los documentos de Ideas para mejorar los negocios (IN), y la emisión de los Informes de Aprobación de dichos documentos.
 - Evaluar las Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad (SA):
 - En coordinación con la jefatura del Programa, evaluar las Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad.
 - En coordinación con la jefatura del Programa, emitir los Informes de Evaluación de las SA, precisando si la calificación obtenida es aprobatoria (Informe de Evaluación con opinión favorable) o no.
 - Aprobar el otorgamiento de Incentivos para la Asociatividad:
 - En coordinación con la jefatura del Programa, emitir los Informes de Aprobación de las SA con Informe de Evaluación con opinión favorable.
 - Coordinar la suscripción de Contratos de Adjudicación de Recursos para el Incentivo para la Asociatividad entre las OPA beneficiarias y el Programa.
 - En coordinación con la jefatura del Programa, autorizar el pago del incentivo (la verificación de los gastos elegibles de constitución se da como parte de la evaluación de la SA).
 - Evaluar las Solicitudes de Incentivo para la Gestión (SG):
 - En coordinación con la jefatura del Programa, evaluar a la persona propuesta por la OPA para el rol de gerente, para determinar su no objeción.
 - En coordinación con la jefatura del Programa, emitir los Informes de Evaluación de las SG, precisando si la calificación obtenida es aprobatoria (Informe de Evaluación con opinión favorable) o no.
 - Aprobar el otorgamiento de Incentivos para la Gestión:
 - En coordinación con la jefatura del Programa, emitir los Informes de Aprobación de las SG con Informe de Evaluación con opinión favorable.
 - Coordinar la suscripción de Contratos de Adjudicación de Recursos para el Incentivo para la Gestión entre las OPA beneficiarias y el Programa.

- En coordinación con la jefatura del Programa, aprobar el Contrato suscrito entre la OPA y el gerente seleccionado por ésta.
- Verificar el cofinanciamiento correspondiente a la OPA.
- Verificar el adecuado desempeño de los gerentes contratados, para autorizar los pagos de este incentivo, coordinando el accionar de la Entidad Privada Especializada que se encargará de ello. Esta verificación supone a su vez el seguimiento del uso adecuado del incentivo:
 - Tomar las medidas correctivas que puedan ser necesarias.
 - Activar, de ser necesario, las sanciones previstas en el contrato.
- Autorizar el pago del incentivo.

Operatividad de las UR:

- Las Unidades Regionales operarán con el siguiente personal: Jefe de Unidad (1), Asistente técnico (1), Asistente administrativo (1). Total: 3 personas.
- Todo el personal prestará servicios bajo la modalidad de Locación de Servicios.
- Para el desarrollo de sus funciones relacionadas al otorgamiento de incentivos para la gestión (evaluación de gerentes propuestos por las OPA para su no objeción) y el seguimiento del desempeño de gerentes contratados para la verificación para el pago del incentivo, las UR podrán contar con el apoyo de Entidades Privadas Especializadas en estos temas.
- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, las UR deberán interactuar con las instancias pertinentes de los Gobiernos Regionales (GR) y Gobiernos Locales (GL) y en general con todas las entidades públicas regionales y locales relacionadas al desarrollo de negocios rurales.
- El Programa asumirá la totalidad de los gastos que requiere la operatividad de las UR:
 - Recursos humanos especializados para la estructura de personal requerida.
 - Costos operativos para el funcionamiento de la UR.
 - Pago de dietas para la participación de los miembros del Comité Regional.

2.1.5 Comité Regional (CR).

- Funciones de los CR:
 - Aprobar su Reglamento Interno.
 - Validar la elegibilidad como beneficiarias de las OPA con aprobación preliminar de la UR.
 - Emitir los Informes de Aprobación de la elegibilidad de las OPA como beneficiarias.
 - Evaluar los documentos de Ideas para mejorar los negocios de las OPA elegibles.
 - Emitir los Informes de Aprobación de los documentos de Ideas para mejorar los negocios.
- Conformación y Operatividad de los CR:
 - El CR está conformado por cinco (05) miembros: uno (1) designado por el Presidente del Gobierno Regional, el cual presidirá el Comité; uno (1) designado por el Jefe del Programa (el Jefe de la UR), el cual fungirá de Secretario del Comité, participando con voz y voto; un (1) representante de las organizaciones de medianos y pequeños productores de la región; uno (1) designado por las Cámaras de Comercio con presencia regional; y un (01) representante de las entidades de promoción de desarrollo y/o las entidades educativas más representativas de la región.
 - El procedimiento para la conformación del CR es el siguiente:

- El Jefe de la UR recaba la información sobre el representante designado por el Presidente del Gobierno Regional, y por aquél designado por las Cámaras de Comercio con presencia regional.
 - El Jefe de la UR designa al representante de las organizaciones de medianos y pequeños productores de la región, y al representante de las entidades de promoción de desarrollo y/o las entidades educativas más importantes de la región.
 - El Jefe de la UR somete a consulta abierta en la región la composición completa del CR: difunde a través de los principales medios de comunicación los nombres de los candidatos a integrar el CR, y durante 10 días calendario recibe y procesa las objeciones que puedan presentarse (suscritas por líderes de organizaciones de productores representativas u otros actores relacionados al desarrollo productivo en la región).
 - De ser necesario, el Jefe de la UR realiza modificaciones a la propuesta de integrantes del CR y procede a su instalación.
 - Las designaciones se formalizan a través de las normas correspondientes.
- Todos los miembros del CR (exceptuando al Jefe de la UR) llevarán a cabo sus funciones ad honorem (sin percibir honorarios o remuneraciones del Programa por ello).
 - Los tres miembros del CR que provienen del sector privado (organizaciones de productores, cámaras de comercio, entidades desarrollo o educativas) percibirán dietas por cada sesión de Comité en la que participen. Estas dietas serán pagadas con cargo a los recursos del Programa.
 - Las funciones que tiene el Jefe de la UR como Secretario del CR son las siguientes:
 - Gestionar su conformación.
 - Proponer un Reglamento Interno.
 - Coordinar sus sesiones y la emisión de los Informes de Aprobación correspondientes.
 - Administrar el pago de dietas a los integrantes del CR que provienen del sector privado.

Los Comités Regionales, considerados en el presente Manual de Operaciones, entrarán en funciones a partir del año 2011. Durante el primer año de operaciones, el Jefe del Programa, en coordinación con las UR establecidas, desarrollará las actividades preparatorias necesarias.

El Jefe del Programa propondrá al Consejo Directivo la conformación de Unidades Regionales que estarán compuestas por más de un departamento. Es decir, el ámbito de departamentos o regiones a ser atendidos por la unidad descentralizada. El Jefe de Programa preparará un informe de sustento precisando los departamentos incluidos así como la idoneidad socio económica y técnica de tal propuesta.

En tanto se implementan los Comités Regionales, la Jefatura del Programa asume las funciones de esos comités en coordinación con las Unidades Regionales (UR).

2.1.6 Gestores.

- Las UR pueden también apoyarse en el rol de los Gestores para llevar a cabo sus funciones. Los Gestores son personas jurídicas que suscriben contratos con el Programa para la realización de tareas específicas para las que demuestren las capacidades y competencias necesarias.
- Estas tareas están referidas principalmente a la promoción del PCC, la identificación de OPA interesadas, y el acompañamiento de las OPA en la presentación de Solicitudes de incentivos.
- De ser activado el rol de Gestores, éstos dependerán funcionalmente de las UR, las cuales se encargarían de identificarlos, verificar sus capacidades para las tareas a encomendarles, contratarlos y retribuir sus servicios con cargo a los recursos del Programa a partir de la verificación de su adecuado desempeño.

Crterios para la implementación gradual de UR:

- La implementación de las UR puede hacerse desde el principio de la ejecución del Programa en la totalidad de Gobiernos Regionales del país o puede hacerse de manera gradual, dependiendo de las condiciones operativas con las que cuente el Programa al inicio de sus actividades.

- En un escenario de implementación gradual de UR, deberá tomarse en cuenta los siguientes criterios:
 - Definición de espacios macro regionales (agrupación de varios Gobiernos Regionales) bajo criterios afines a los objetivos del PCC (corredores económicos, espacios de concertación macro regional para la inversión productiva, etc.).
 - Implementación de Unidades Macro Regionales en estos espacios.
 - Asignación de recursos a estas Unidades Macro Regionales según la demanda potencial de incentivos de las OPA de los diferentes Gobiernos Regionales que conformen los espacios macro regionales.

En el **Cuadro 3** se presenta un resumen del personal que se requeriría para la operatividad de la estructura orgánica del PCC, asumiendo que las UR se implementaran en todos los Gobiernos Regionales del país. La sede central del Programa demandaría 25 personas y el total del personal a nivel nacional dependerá de la forma en que se implementen las UR.

Cuadro 3. Personal de la Unidad Ejecutora.

Unidad	Número de Personas
Jefatura del Programa	4
Unidad de Administración	9
Unidad de Monitoreo y Evaluación	4
Unidad de Promoción	4
Unidad de Negocios	5
Total Sede Central	26
Unidades Regionales (*)	3

Nota. Número de oficinas macro regionales por definir. (*) En base a la sustentación que presentará al CD la Jefatura del Programa.

2.1.7 Entidades Privadas Especializadas (EPE).

Con el fin de optimizar la implementación del PCC, el diseño de su estructura orgánica busca dotar al Programa de una capacidad operativa acorde con la magnitud de la demanda de incentivos, y con las variaciones positivas y negativas que puede experimentar esta demanda, además de desarrollar capacidades e institucionalidad para la ejecución descentralizada del PCC.

El objetivo es desarrollar una estructura suficientemente sólida como para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa, pero a la vez suficientemente flexible como para responder a los retos de su implementación. Para ello, se busca consolidar un núcleo operativo mínimo suficiente, que pueda ser reforzado con la participación de Entidades Privadas Especializadas (EPE) según los requerimientos del Programa. Un diseño de esta naturaleza también permite minimizar los costos fijos del Programa, los mismos que estarán dados por la estructura ligera del núcleo operativo.

El aporte de las EPE reside, por un lado, en las capacidades especializadas que requiere el abordaje de ciertos temas (como la evaluación y acompañamiento de gerentes, la generación y validación de información sobre las tecnologías que puedan ser demandadas y sus proveedores, los análisis de mercado, la capacitación para la formulación de planes de negocios, la verificación de la adopción de tecnologías, etc.). En segundo lugar, las EPE pueden ofrecer las capacidades operativas (recursos humanos y físicos, conocimiento de zonas y temas específicos, etc.) para atender la gran diversidad de casos que pueden surgir de las demandas de las OPA. Finalmente, el diseño del PCC requiere dar señales claras de transparencia y objetividad en la asignación y ejecución de sus recursos, lo cual será garantizado con la idoneidad de EPE para temas como las verificaciones que permiten autorizar los pagos de los incentivos, además de la participación de los Comités Regionales, los Paneles de Evaluadores Externos y el Consejo Directivo en diferentes momentos del proceso de adjudicación y ejecución de recursos.

En el **Cuadro 4** se señalan las actividades del proceso de adjudicación y ejecución de recursos del PCC en las que se requeriría la participación de EPE⁴, considerando que ésta será clave en los siguientes temas:

- a) Generación de información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnología y sus proveedores.
- b) Análisis de mercado (estudios de mercado, investigación de mercado) para productos prioritarios para el PCC en función a la demanda de los beneficiarios (negocios/productos para los cuales se desea solicitar y/o se solicitan los incentivos).
- c) Promoción del Programa.
- d) Evaluación de Gerentes.
- e) Apoyo en la preparación de planes de negocios (capacitación).
- f) Verificación para pago de Incentivos para Gestión (Seguimiento del desempeño de Gerentes).
- g) Verificación para el pago de Incentivos para la Adopción de Tecnología.
- h) Seguimiento a los planes de negocios y las tecnologías adoptadas.
- i) Monitoreo y Evaluación del Programa.

Cuadro 4. Participación de Entidades Privadas Especializadas en el proceso para la adjudicación y ejecución de recursos para los incentivos que ofrece el PCC.

Actividad	Participación de Entidad Privada Especializada
Acreditación de Gerentes, Proveedores de Bienes y Servicios y Gestores	No: se encargan la Unidad de Promoción y la Unidad de Adquisiciones
Información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnología	Sí: con la Unidad de Adquisiciones
Análisis de mercado de productos prioritarios en función de la demanda de las OPA	Sí: con la Unidad de Promoción
Promoción	Sí: con la Unidad de Promoción
Elegibilidad de las OPA	No: se encargan las Unidades Regionales
Evaluación de 'Ideas para mejorar los negocios'	No: se encargan las Unidades Regionales
No objeción al gerente	Sí: con Unidades Regionales
Capacitación para la preparación de planes de negocios	Sí: con la Unidad de Promoción
Evaluación técnica y presupuestal de Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología	Panel de Evaluadores Externos con la Unidad de Negocios
Verificación del cofinanciamiento de la OPA correspondiente a los incentivos para la gestión y la adopción de tecnología	No: se encargan la Unidades Regionales y la Unidad de Negocios
Verificación de gastos para el pago de incentivo para la asociatividad	No: se encargan las Unidades Regionales
Verificación del desempeño del gerente para el pago del incentivo para la gestión	Sí: con Unidades Regionales
Verificación de la provisión de bienes y servicios para la adopción de tecnologías para el pago de este incentivo	Sí: con la Unidad de Negocios
Seguimiento a los planes de negocios y las tecnologías adoptadas	Sí: con la Unidad de Negocios
Monitoreo y Evaluación del Programa	Sí: con la Unidad de Monitoreo y Evaluación

Criterios de Elegibilidad de Entidades Privadas Especializadas:

- Persona Jurídica.
- Capacidades técnicas y administrativas acordes con los Términos de Referencia para su participación.
- Siempre y cuando cumplan con los Términos de Referencia definidos para su intervención, una EPE puede asumir más de uno de los roles señalados.
- Dependiendo del perfil de las EPE, puede requerirse a más de una EPE para desempeñar cada uno de los roles señalados.

⁴ El conjunto de actividades a las que se hace referencia son las que se desarrollan en detalle en el Capítulo 4.

Contratación de Entidades Privadas Especializadas:

- Convocatorias públicas.
- Comparación de propuestas técnicas y financieras de por lo menos tres postores.

2.1.8 Entidades Financieras (EF).

El diseño operativo del Programa requiere de la participación de dos tipos de Entidades Financieras (EF): una que sea depositaria de los recursos para los pagos de incentivos y que realice las transferencias para los desembolsos correspondientes; y otras, las de la preferencia de las OPA beneficiarias y de los proveedores de bienes para la adopción de tecnologías, para que estos actores tengan las cuentas en las que el PCC hará los desembolsos correspondientes a los pagos de los incentivos.

Dada la naturaleza del PCC, el primer rol lo asumirá el Banco de la Nación; mientras que para el segundo rol son elegibles todas las entidades financieras públicas y/o privadas que estén bajo el régimen de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).

a. Banco de la Nación.

Funciones del Banco de la Nación:

- Ser depositaria de los recursos del PCC para el pago de incentivos.
- Recibir las órdenes de la Unidad de Administración (Unidad de Tesorería) para realizar transferencias a favor de OPA beneficiarias y los proveedores de bienes para la adopción de tecnologías que éstas contratarán.
- Efectuar las referidas transferencias a las cuentas mancomunadas de las OPA y el PCC, y a las cuentas de los proveedores, en las entidades financieras que éstos hayan seleccionado.

b. Otras Entidades Financieras.

Criterios de elegibilidad para Otras Entidades Financieras:

- Entidades públicas y/o privadas que estén bajo el régimen de supervisión de la SBS.
- Las OPA beneficiarias elijen la entidad financiera para abrir cuenta mancomunada con el PCC.
- Los proveedores de bienes para la adopción de tecnología indicarán en qué entidad financiera tendrán la cuenta a la que serán transferidos los recursos para pagar las órdenes de servicios.

Funciones de Otras Entidades Financieras:

- Canalizar los recursos para el pago de incentivos (recibir las transferencias a las OPA, y a los proveedores de bienes para la adopción de tecnologías).
- Abrir las cuentas mancomunadas entre las OPA beneficiarias y el PCC. En estas cuentas las OPA recibirán las transferencias del PCC y depositarán el dinero del cofinanciamiento que les corresponde.

Operatividad de Otras Entidades Financieras:

- Estas entidades financieras no percibirán ningún pago con cargo a los recursos del Programa. Los costos financieros de las transferencias serán asumidos por quienes reciben los recursos: las OPA y los proveedores según corresponda.

3) Elegibilidad de las Organizaciones de Productores.

Los beneficiarios del Programa de Compensaciones para la Competitividad son las organizaciones de pequeños y medianos productores de todo el país, que desarrollan actividades agrarias en unidades productivas sostenibles, pudiendo abarcar todo tipo de productos agrarios con enfoque de cadena de valor (agricultura, ganadería y forestales).

3.1. Acreditación de la elegibilidad de las OPA.

Para la verificación de la elegibilidad de las OPA son importantes las siguientes características:

- la persona jurídica que es la OPA,
- los beneficiarios directos de la OPA (los productores miembros de la persona jurídica que se beneficiarán directamente de los incentivos del PCC)⁵ y,
- número de integrantes.
- situación financiera.

Para poder solicitar incentivos, tiene que haber una persona jurídica (primer nivel de acreditación). Pero para validar los conceptos de “medianos y pequeños productores” y de “unidad productiva sostenible” (primer nivel de acreditación), así como para validar que no se solicita lo mismo que se está recibiendo de otra entidad del Estado y que se accede a los incentivos del PCC una sola vez (segundo nivel de acreditación), la dimensión relevante es la Lista de beneficiarios directos de la OPA.

Esto significa que, eventualmente, una misma persona jurídica puede solicitar incentivos al PCC más de una vez, siempre y cuando cada vez presente Listas de beneficiarios directos diferentes (la totalidad de productores que figuran en la Lista debe ser distinta cada vez). Los demás criterios de evaluación para definir el otorgamiento de incentivos también serán aplicados tomando en cuenta la Lista de beneficiarios directos de la OPA.

Con el propósito de fortalecer la asociatividad el Programa favorecerá decididamente a organizaciones con mayor número de integrantes. En los criterios de evaluación se reflejará esta priorización.

Finalmente, los socios de las OPA no podrán ser deudores morosos del Agrobanco.

a) Primer nivel de Acreditación: Elegibilidad como beneficiarias.

a.1) Requisitos de elegibilidad a acreditar:

- Organizaciones de Productores Agropecuarios: cualquier modalidad de persona jurídica permitida por el ordenamiento legal.
- Medianos y Pequeños Productores Agrarios: posesión individual de activos (tierras, ganado) tal que ningún productor integrante de la OPA califica como productor “grande” (ver **Cuadro 1**). Este requisito se verificará para todos los productores que figuren en la Lista de beneficiarios directos de la OPA.
- Unidad Productiva Sostenible: suma de dotaciones individuales de activos (educación, tamaño de tierra que operan, porcentaje de tierras bajo riego, porcentaje de tierras tituladas, ganado vacuno) de los integrantes de la OPA, tal que la OPA tiene la capacidad de generar excedentes que garantizan su aporte de

⁵ Los beneficiarios directos pueden ser todos los miembros de la persona jurídica o una parte de estos.

cofinanciamiento (ver **Anexo 2**). Este requisito se verificará para el conjunto de productores que figuren en la Lista de beneficiarios directos de la OPA.

a.2) Proceso de acreditación:

La OPA presenta a la UR los siguientes documentos en físico:

- Copia del documento de inscripción en Registros Públicos que demuestra la existencia de la persona jurídica.
- Copia de los Estatutos de la persona jurídica.
- RUC activo y vigente a la fecha.

- Lista de beneficiarios directos de la OPA: miembros de la OPA que serán beneficiarios directos de todos los incentivos que solicitarán. La OPA decide si todos los miembros de la persona jurídica serán beneficiarios directos de los incentivos que solicitará, o si sólo algunos de los miembros de la persona jurídica figurarán en la Lista. La Lista es válida para los tres incentivos. La Lista de beneficiarios directos también será utilizada para verificar el máximo de aporte per cápita del PCC para el incentivo para la adopción de tecnología.

- Declaración Jurada individual de posesión de activos: Declaración Jurada de cada productor que figura en la Lista de beneficiarios directos, sobre la posesión (si poseen o no el activo, y en qué magnitud lo poseen) de los siguientes activos (para demostrar que los integrantes de la OPA son “medianos y/o pequeños”, y que la OPA opera en una “UPS”):
 - Tamaño de tierra que posee.
 - Dotación de ganado vacuno (o unidades equivalentes de otro tipo de ganado) que posee.
 - Porcentaje de tierras bajo riego.
 - Porcentaje de tierras tituladas.
 - Años de educación del productor.

- La UR verifica los criterios de elegibilidad a través de los documentos presentados por la OPA aplicando los parámetros establecidos en el Cuadro 1 y el Anexo 2, según el área geográfica en la que opera la OPA (en el Anexo 3 se presenta la lista de todos los distritos del país y su ubicación en las cuatro áreas geográficas utilizadas para la definición de estos parámetros):
 - En el caso de la definición del tamaño del productor se verifican directamente las Declaraciones Juradas individuales.
 - En el caso de la definición de “UPS”, se vacía los datos de las Declaraciones Juradas individuales al software que permite la validación de una capacidad suficiente de la OPA para generar excedentes (ver **Sección 1.5 y Anexo 2**). Este software calcula el excedente anual que cada productor puede generar, suma estos excedentes para obtener el excedente total de la OPA, y compara este excedente agregado con lo que sería la cuota anual para pagar el préstamo que supuestamente se haría la OPA para aportar su cofinanciamiento para el incentivo para la adopción de tecnología.

- La UR emite Informes sobre la aprobación preliminar de la elegibilidad de las OPA cuyos documentos de acreditación son conformes, y los reporta al Comité Regional (CR). La frecuencia de reporte al CR dependerá de la cantidad de documentos que reciba la UR.

- El CR sesiona para validar la elegibilidad de las OPA que cuentan con aprobación preliminar de la UR, y emitir los respectivos Informes de Aprobación de la elegibilidad de las OPA como beneficiarias.

- La UR comunica a las OPA el resultado de la verificación de su elegibilidad.

- Las OPA calificadas como elegibles pueden presentar el documento de ‘Ideas para mejorar los negocios’.

- Las OPA cuyos documentos de acreditación no sean conformes pueden volver a presentarlos, mejorando los aspectos por los cuales hayan sido rechazados. Luego de la presentación por primera vez, las OPA disponen como máximo de dos (2) oportunidades adicionales para la presentación de estos documentos mejorados.
- Si luego de las dos oportunidades adicionales los documentos no han sido aprobados, las OPA quedarán impedidas de presentarse al Programa durante seis (6) meses calendario.
- La UR realizará, por muestreo, verificaciones complementarias y visitas in situ para corroborar la veracidad de todos los datos y documentos presentados por las OPA. Estas verificaciones comprenderán, entre otros, la revisión de los títulos formales e informales que sustentan las Declaraciones Juradas individuales en relación a la posesión de tierras.

b) Segundo nivel de Acreditación: Elegibilidad para la solicitud de incentivos priorizados por la OPA.

b.1) Requisitos a acreditar:

- Un primer condicionamiento que deben cumplir las OPA es que si están recibiendo apoyo del Estado (a través de alguna otra entidad del MINAG o cualquier otra entidad del Estado) para algún rubro similar o igual a lo que quieran solicitar al PCC, no son elegibles.
- Este condicionamiento aplica para los productores que figuran en la Lista de beneficiarios directos de la OPA: los productores que figuran en esta lista no deben estar recibiendo un apoyo similar o igual a lo que quieran solicitar al PCC, ni individualmente ni como conjunto.
- La definición de “un apoyo similar o igual” no aplica para el concepto del incentivo (conceptos de asociatividad, gestión o adopción de tecnología), sino para el rubro específico o los bienes y/o servicios específicos que dichos incentivos pueden implicar.
- El periodo para el cual se verifica este condicionamiento es de un (1) año: los productores que figuran en la Lista de beneficiarios directos de la OPA no deben estar recibiendo (o haber recibido) un apoyo similar o igual a lo que quieran solicitar al PCC, ni individualmente ni como conjunto, en el último año contabilizado a la fecha de presentación de Solicitudes al PCC.
- Un segundo condicionamiento que se debe cumplir es el de acceder a los incentivos del PCC una sola vez: ninguno de los productores que figura en la Lista de beneficiarios directos de la OPA puede aparecer como parte de otra Lista de beneficiarios directos (de la misma OPA y/o de otra OPA) que también solicita incentivos al PCC. Basta la presencia de un productor en más de una Lista de beneficiarios directos para anular todas aquellas Listas en las que figura(n) dicho(s) productor(es).
- Eventualmente, una misma persona jurídica puede solicitar incentivos al PCC más de una vez, siempre y cuando cada vez presente Listas de beneficiarios directos diferentes (la totalidad de productores que figuran en la Lista debe ser distinta cada vez).
- Este condicionamiento aplica incluso si la cantidad de recursos del PCC a los que se hacen acreedoras las OPA (por Lista de beneficiarios directos) son inferiores a los montos máximos que el Programa puede cofinanciar por tipo de incentivo: no por solicitar un monto menor al máximo posible se puede volver a solicitar el incentivo.

b.2) Proceso de acreditación:

- La OPA remite conjuntamente con cada Solicitud de incentivo que presente al Programa, una Declaración Jurada de que no está recibiendo apoyo de otra entidad del Estado para incentivos similares o iguales a los que solicita al PCC, la misma que incluye información sobre el o los Programas del Estado en los que actualmente

está participando. Esta Declaración Jurada debe estar referida a los productores que figuran en la Lista de beneficiarios directos de la OPA (individualmente y como conjunto).

Asimismo, se adjuntará la constancia que acredite no ser deudor moroso del Agrobanco.

- La Unidad correspondiente del PCC (UR, UN) revisa la Declaración Jurada y determina si la OPA supera este condicionamiento o no. Tanto la UR como la UN pueden realizar verificaciones complementarias a la Declaración Jurada (visitas in situ, revisión de bases de datos de beneficiarios de otros Programas, etc.) para comprobar su veracidad.

- Si el PCC verificara que la Declaración Jurada no se ajusta a la realidad, dependiendo de la gravedad de la falta, la OPA será impedida (temporal o permanentemente) de presentar Solicitudes de incentivos; o, de haber sido beneficiada con estos, se procederá a la resolución de los respectivos Contratos de Adjudicación dando cuenta a las instancias correspondientes.

- Para la verificación de que se solicita los incentivos una única vez se cruzan los datos de la Lista de beneficiarios directos de la OPA con el registro de productores beneficiarios directos del sistema de información del Programa.

3.2. Presentación del documento de 'Ideas para mejorar los negocios' (IN)

a) Rol en el proceso:

- Una vez validada la elegibilidad de la OPA como beneficiaria (primer nivel de acreditación), ésta debe presentar su documento de 'Ideas para la mejora de los negocios', como prerequisite para poder acceder a cualquiera de los tres incentivos del Programa.

- La aprobación del IN habilita a la OPA para que presente Solicitudes de incentivos.

b) Contenido del documento de 'Ideas para la mejora de los negocios':

En el **Cuadro 5** se presenta el contenido del documento de IN que deberá ser ingresado en el Sistema de Solicitudes en Línea.

A nivel del documento de 'Ideas para mejorar los negocios' no es obligatorio que la OPA haya seleccionado ya a la persona que propondrá para ocupar el cargo de gerente, o a la(s) persona(s) natural(es) y/o jurídica(s) que proveerán los bienes y servicios para la adopción de tecnología, respectivamente.

c) Presentación del documento de 'Ideas para la mejora de los negocios':

- El contenido del IN será ingresado por la OPA en el Sistema de Solicitudes en Línea.
- El IN debe ser presentado en un plazo máximo de 2 semanas (días calendario) luego de ser aprobada la elegibilidad de la OPA (primer nivel de acreditación).

d) Acompañamiento para la presentación del documento de 'Ideas para la mejora de los negocios':

- La UR capacitará y absolverá consultas de las OPA que presentarán IN.

Cuadro 5. Contenido del documento de 'Ideas para mejorar los negocios'.

Capítulo	Contenido
1. Información sobre la OPA	1.1 Ámbito de operación (área geográfica, departamento, provincia, distrito, etc.). 1.2 Trayectoria de la OPA. 1.3 Experiencia en el manejo de proyectos (apoyo recibido por otras entidades públicas y/o privadas).
2. Idea de negocio: cómo mejorarlo	2.1 Problemática identificada. 2.2 Idea de negocio (qué se va a hacer para superar la problemática). 2.3 Estrategias del plan de negocios (cómo se va a superar la problemática) y coherencia de la solicitud de incentivos con los problemas identificados. 2.4 Resultados esperados de la estrategia propuesta.
3. Incentivos solicitados al PCC	3.1 Fecha de constitución como persona jurídica. 3.2 Solicitud de Incentivo para la Gestión (si aplica): - Tiempo durante el cual se requeriría el apoyo del PCC para cofinanciar al gerente. - Monto a pagar anualmente al gerente. - Monto y porcentaje de cofinanciamiento de la OPA año a año. - Persona seleccionada por la OPA para cargo de gerente (si disponen de información). 3.3 Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología (si aplica): - Bien(es) que solicitarían: Descripción y costo aproximado. - Monto y porcentaje de cofinanciamiento de la OPA. - Proveedor(es) del (los) bien(es) seleccionado(s) por la OPA (si disponen de la información). - Servicios que solicitarían: Descripción y costo aproximado. - Monto y porcentaje de cofinanciamiento de la OPA. - Proveedor(es) de los servicios seleccionado(s) por la OPA (si disponen de la información). - Monto total de incentivo para la adopción de tecnología que solicitarían (agregado de bienes y/o servicios): es obligatorio presentar una cifra total aproximada, para poder validar el concepto de UPS.

3.3. Evaluación del documento de 'Ideas para mejorar los negocios'.

a) Proceso de Evaluación:

- La UR somete a consideración del CR los IN recibidos. La frecuencia de reporte al CR dependerá de la cantidad de IN que reciba la UR.
- El CR sesiona para evaluar los IN aplicando los criterios de evaluación establecidos en el Cuadro 4 y emitir los respectivos Informes de Aprobación de los documentos de 'Ideas para mejorar los negocios'. Para que un IN sea aprobado, todos los criterios deben tener por lo menos una calificación de 13 sobre 20. Para estimar el puntaje de cada criterio se estima el promedio simple de las calificaciones otorgadas por cada miembro del CR.
- La UR comunica a las OPA el resultado de la evaluación de sus IN.
- Las OPA con IN aprobados quedan habilitadas para presentar Solicitudes de incentivos.
- Las OPA cuyos IN no sean aprobados pueden volver a presentarlos, mejorando los aspectos por los cuales hayan sido desaprobados. Luego de la presentación por primera vez, las OPA disponen como máximo de dos (2) oportunidades adicionales para la presentación de los IN. Si luego de estas dos oportunidades adicionales los IN no han sido aprobados, las OPA quedarán impedidas de presentarse el Programa durante 6 meses calendario.

b) Criterios de Evaluación:

Cuadro 6. Criterios de Evaluación del documento de 'Ideas para mejorar los negocios'.

Criterio	Sub Criterios
1. Potencial de Competitividad	1.1. Problemática identificada. 1.2. Idea de negocio. 1.3. Estrategia para superar la problemática y coherencia de la solicitud de incentivos con los problemas identificados. 1.4 Concordancia con las prioridades de inversión productiva en la región.
2. Coherencia de los incentivos solicitados con los objetivos del PCC	2.1. Elegibilidad de los incentivos solicitados.

4) Incentivos del Programa.

El PCC ofrece tres tipos de incentivos para las OPA elegibles: incentivo para la Asociatividad (reembolso de gastos de constitución formal de la OPA), incentivo para la Gestión (cofinanciamiento de un gerente para preparar y/o gestionar el plan de negocios de la OPA) e incentivo para la Adopción de Tecnología (cofinanciamiento de los bienes y servicios que se requieren para la adopción de tecnologías para mejorar la producción y la articulación al mercado de la OPA).

Las OPA pueden acceder de manera no excluyente a estos incentivos; es decir, pueden acceder a uno de ellos, a dos de ellos, o a los tres, en la medida que cumplan con los requisitos y procedimientos descritos en este Manual. El acceso a los incentivos para la gestión y la adopción de tecnología no es condicionado: las OPA pueden acceder a cualquiera de ellos sin necesidad de tener que solicitar el otro.

Las OPA deben cumplir con el condicionamiento de que si están recibiendo apoyo del Estado (a través de alguna otra entidad del MINAG o cualquier otra entidad del Estado) para algún rubro similar o igual a lo que quieran solicitar al PCC, no son beneficiarios elegibles. Para ello, la OPA informará, con carácter de Declaración Jurada, que no está recibiendo apoyo del Estado para el mismo rubro específico que solicitan al PCC.

Las OPA pueden acceder una sola vez a cada uno de los incentivos, incluso si la cantidad de recursos del PCC a los que se hacen acreedoras son inferiores a los montos máximos que éste puede cofinanciar por tipo de incentivo.

El Consejo Directivo delega al Jefe del Programa la facultad de aprobar el Incentivo a la Asociatividad y el Incentivo a la Gestión con cargo a dar cuenta dentro de los requisitos contenidos en el presente Manual. Sin embargo mantiene su facultad de aprobación para el caso del Incentivo de Adopción Tecnológica.

El PCC establece montos y porcentajes máximos a cofinanciar por tipo de incentivo, por OPA, y por productor integrante de la OPA (monto máximo per cápita). Más adelante se precisan estos montos máximos de recursos que el PCC puede otorgar. Los montos máximos están expresados en términos de unidades impositivas tributarias (UIT) vigentes a la fecha de la suscripción de los respectivos Contratos de Adjudicación de Recursos (para efectos ilustrativos, en la descripción de incentivos a continuación se presentan cifras estimadas con el valor de una UIT en el 2009, que asciende a S/. 3,550). Como parte de este Manual, el PCC puede introducir diferencias en los montos y porcentajes máximos que puede aportar por tipo de incentivo, en función de criterios de eficiencia y equidad que respondan a diferencias en las características de la población objetivo.

Para poder solicitar los incentivos de gestión y adopción tecnológica, las OPA deben presentar primero el Esquema de Solicitud de Apoyo, y posteriormente la Solicitud de Apoyo. Para efectos operativos, el primer documento se denomina "Ideas para mejorar los negocios". El segundo documento varía de nombre dependiendo del tipo de incentivo solicitado: "Solicitud de Incentivo para la Asociatividad", "Solicitud de Incentivo para la Gestión", y "Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología", respectivamente. El Plan de Negocios de la OPA constituye el elemento central de la Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología.

Los negocios de las OPA que pueden ser beneficiados con los incentivos pueden ser de distinta naturaleza siempre que sean de naturaleza agrícola, pecuaria o forestal, en la medida que su rentabilidad esté sustentada en las Solicitudes, especialmente en el plan de negocios. También es posible que los negocios de las OPA estén referidos no a un único producto, sino a un portafolio de productos (vinculados a uno o varios tipos de actividades) cuya viabilidad como portafolio deberá ser sustentada en el plan de negocios. El plan de negocios también sustentará (de ser el caso) la pertinencia del tipo/nivel de procesamiento que propone la OPA como estrategia de generación de valor agregado.

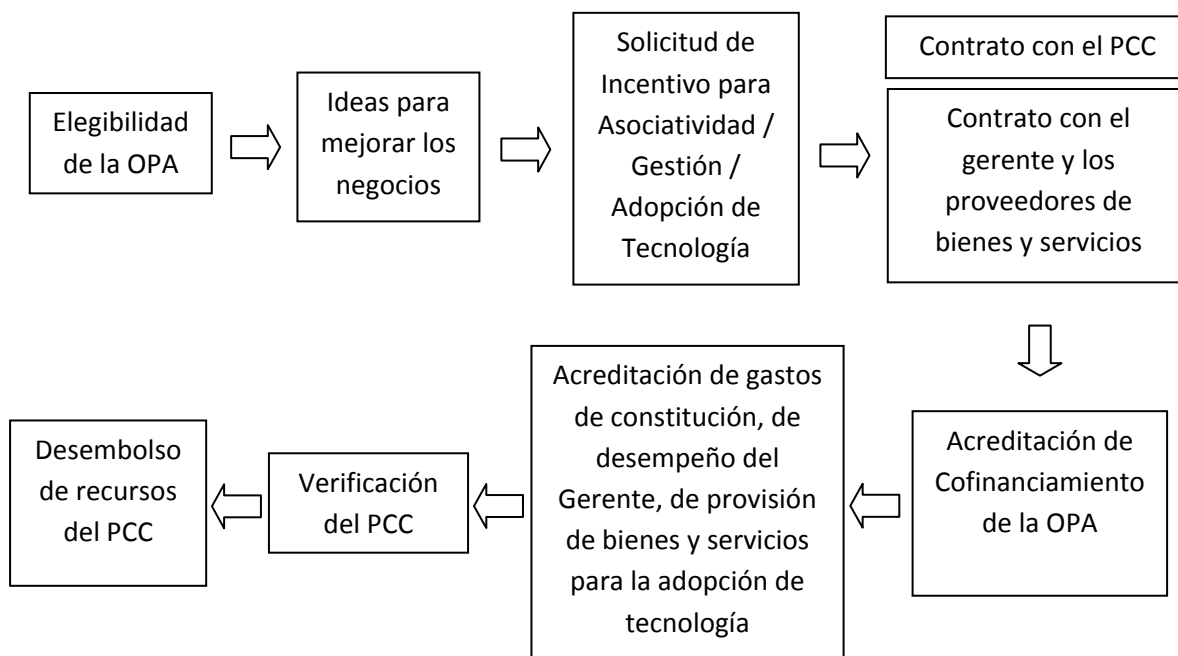
En términos generales, el proceso para poder acceder a los incentivos (adjudicación de recursos) y a los recursos asignados a los mismos (ejecución de recursos) consiste en los siguientes pasos: la OPA debe acreditar su elegibilidad como beneficiaria, presentar sus 'Ideas para mejorar los negocios', y luego presentar la Solicitud del (los) incentivo(s) al (los) que desea acceder. De ser aprobadas su elegibilidad, sus 'Ideas para

mejorar los negocios' y sus Solicitudes de incentivos, la OPA suscribe con el PCC contratos que la hacen acreedora de los incentivos (contrato de adjudicación de recursos).

Asimismo, la OPA suscribe contratos con los proveedores de los bienes y servicios comprendidos en cada tipo de incentivo (gerente, proveedores de bienes y servicios para la adopción de tecnología). Para recibir el cofinanciamiento del PCC (pago de incentivos/ejecución de recursos correspondientes a los incentivos), la OPA debe acreditar primeramente que ha realizado el cofinanciamiento que le corresponde, y luego debe acreditar que se ha producido el gasto o la provisión de bienes y/o servicios comprendidos en cada tipo de incentivo. Ambos requerimientos son verificados por el PCC, y con la conformidad de esta verificación el PCC realiza los desembolsos de los recursos asignados a cada tipo de incentivo.

En el Esquema 3 se resume este flujo. En las Secciones siguientes de este Capítulo se precisa todo lo relacionado a cada tipo de incentivo y en el Capítulo 4 se detallan todos los procedimientos para la adjudicación de recursos para cada tipo de incentivo y la ejecución de los mismos.

Esquema 3. Resumen del proceso para la adjudicación y ejecución de recursos para los incentivos que ofrece el PCC.



4.1. Incentivo para la Asociatividad.

a) Descripción del Incentivo:

Reembolso por única vez, hasta de 0.5 UIT, de gastos elegibles de constitución formal de las OPA que hayan concretado dicha gestión en el último año (contabilizado a la fecha de la presentación de la Solicitud).

b) Montos y Porcentajes de Cofinanciamiento:

- El monto máximo de aporte del PCC por OPA es de 0.5 UIT.
- No existen requerimientos de cofinanciamiento por parte de la OPA para acceder a este incentivo

Cuadro 7. Montos y porcentajes de cofinanciamiento - Incentivo para la Asociatividad.

Tipo de incentivo	Costo Total S/.	% PCC	Monto PCC S/.	% OPA	Monto OPA S/.
Incentivo para la Asociatividad	1,775	100%	1,775	0%	0

c) Gastos Elegibles.

Los gastos de constitución elegibles para su sustentación y solicitud de reembolso son los siguientes:

- Honorarios por asesorías legales, contables y afines.
- Gastos notariales.
- Gastos de registros.
- Pago de otros derechos.
- Gastos operativos para realizar las gestiones de constitución (movilidad, alojamiento, copias, impresiones, comunicaciones telefónicas, etc.).

4.2. Presentación de Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad (SA).

a) Rol en el proceso:

- Aprobado el IN, la OPA puede solicitar los incentivos del PCC.
- La SA es el documento mediante el cual la OPA puede solicitar el reembolso de gastos de constitución formal de la organización (hasta por 0.5 UIT), si dicha gestión ha sido realizada en el último año contabilizado a la fecha de presentación de la SA.

b) Contenido de la Solicitud:

En el **Cuadro 8** se presenta el contenido de la SA a ser ingresado en el Sistema de Solicitudes en Línea. Adicionalmente, deberá presentarse físicamente los siguientes documentos:

- Originales y copias de los documentos probatorios de los gastos elegibles de constitución realizados (incluidas Declaraciones Juradas de gastos).
- Declaración Jurada de no estar recibiendo o no haber recibido en el último año apoyo de otra entidad del Estado para incentivos similares o iguales al que solicita al PCC.

Cuadro 8. Contenido de la Solicitud de Incentivo para la Asociatividad.

Capítulo	Contenido
1. Fecha de constitución formal	1.1 Fecha de constitución.
2. Inscripción en Registros Públicos	2.1 Número de Registro.
3. Inscripción en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT)	3.1 Número de RUC activo y vigente a la fecha.
4. Gastos elegibles de constitución	4.1 Lista de gastos elegibles realizados, precisando fecha, monto, proveedor, y tipo y número de documento probatorio.
5. Solicitud de otros incentivos al PCC	5.1 Intención de solicitar el Incentivo para la Gestión y/o el Incentivo para la Adopción de Tecnología

c) Presentación de Solicitudes:

- El contenido de la SA será ingresado por la OPA en el Sistema de Solicitudes en línea.
- Los documentos cuya presentación es requerida en físico deberán ser remitidos por la OPA a la UR antes del cierre de la ventanilla mensual.

d) Acompañamiento para la presentación de Solicitudes:

- La UR capacitará y absolverá consultas de las OPA que presentarán SA.

4.3. Evaluación de Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad.

a) Proceso de Evaluación:

- La UR se encarga de evaluar las SA aplicando los criterios de evaluación establecidos en el **Cuadro 7** y de emitir los respectivos Informes de Evaluación e Informes de Aprobación.
- Para que una SA sea aprobada, todos los criterios deben tener por lo menos una calificación de 13 sobre 20, lo cual determina que el Informe de Evaluación tenga opinión favorable.
- En el caso de las SA con Informe de Evaluación con opinión favorable, la emisión del Informe de Aprobación es automática.
- La UR comunica a las OPA el resultado de la evaluación de sus SA.
- Las OPA con SA aprobadas quedan habilitadas para suscribir con el PCC el respectivo Contrato de Adjudicación de recursos.
- Culminada la evaluación, la UR devuelve a la OPA los documentos probatorios originales de los gastos sustentados.
- Las OPA cuyas SA no sean aprobadas pueden volver a presentarlas, mejorando los aspectos por los cuales hayan sido desaprobadas. Luego de la presentación por primera vez, las OPA disponen como máximo de una (1) oportunidad adicional para la presentación de las SA. Si luego de esta oportunidad adicional las SA no han sido aprobadas, las OPA quedarán impedidas de presentarse el Programa durante seis (6) meses calendario.

b) Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación de la SA aparecen en el cuadro siguiente:

Cuadro 9. Criterios de Evaluación de la Solicitud de Incentivo para la Asociatividad.

Criterio	Sub Criterios
1. Elegibilidad de gastos sustentados	1.1 Correspondencia de los gastos sustentados con la lista de gastos elegibles.
2. Validación de documentos probatorios de los gastos	2.1 Conformidad de los documentos probatorios

4.4. Incentivo para la Gestión.

a) Descripción del Incentivo:

Cofinanciamiento de la retribución de la persona que ocupe el cargo de Gerente.

El Gerente es el especialista en gestión y ciencias agrarias que ocupa el más alto cargo de gestión ejecutiva de la OPA. El Gerente presentará su currículo sustentando que posee las capacidades y competencias idóneas para este cargo. El Gerente puede participar desde la formulación del plan de negocios (preparación de la Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología) y en su implementación (ejecución de recursos para la adopción de tecnología), o solamente desde el momento de la implementación de dicho plan de negocios. El Gerente será contratado por la OPA a tiempo parcial o a dedicación exclusiva (tiempo completo), dependiendo de los requerimientos de ésta.

b) Montos y Porcentajes de Cofinanciamiento:

El monto máximo de aporte del PCC por OPA es de 12 UIT anual, para el primer año. Este monto puede representar hasta el 70% del costo total anual del gerente en dicho primer año. (El costo total anual resultante del gerente el primer año es de S/. 60,857 considerando el valor de 1 UIT en el 2009, el 70% de aporte del PCC ascendería a S/. 42,600).

- El PCC puede cofinanciar al gerente por un periodo máximo de 3 (tres) años.
- El monto máximo de aporte del PCC por OPA para el segundo y tercer año se define considerando el costo total anual del gerente el primer año (que determina el costo total anual para el segundo y tercer año) y los siguientes porcentajes de cofinanciamiento máximo que puede asumir el PCC: 50% el segundo año y 30% el tercer año.
- Consecuentemente, el porcentaje de cofinanciamiento por parte de la OPA debe ser de 30% el primer año, 50% el segundo año y 70% el tercer año. En el **Cuadro 10** se presentan estas cifras. El monto máximo de aporte del PCC por OPA durante los 3 años sería de 25.7 UIT (total aportado por el PCC en tres años dividido por el valor de una UIT).
- La OPA decide durante qué periodo solicita el cofinanciamiento (uno, dos o los tres años). Y la OPA también decide qué monto solicita en cofinanciamiento al PCC, lo cual a su vez determina el cofinanciamiento que le corresponde aportar a ésta.
- La OPA y el gerente pueden definir acuerdos internos para una retribución total anual superior a la detallada en el **Cuadro 10**, pero para efectos del aporte máximo del PCC rigen las cifras señaladas en dicho Cuadro.

Cuadro 10. Montos y porcentajes de cofinanciamiento - Incentivo para la Gestión.

Año	Costo Total S/.	% PCC	Cofinanciamiento PCC S/.	% OPA (Monetario)	Cofinanciamiento OPA (Monetario) S/.
1er año	60,857	70%	42,600	30%	18,257
2do año	60,857	50%	30,429	50%	30,429
3er año	60,857	30%	18,257	70%	42,600
Total	182,571	50%	91,286	50%	91,286

c) Forma de Cofinanciamiento por parte de la OPA:

- El cofinanciamiento que corresponde a la OPA para este incentivo debe ser monetario. Esto significa que la totalidad del cofinanciamiento de la OPA, según el monto que le corresponda año a año, debe ser monetario.
- En la **Sección 4.9.2** se detallan las distintas opciones de cofinanciamiento monetario que tienen las OPA.

d) Gastos Elegibles: Para este tipo de incentivo sólo son elegibles los Honorarios de la persona que ocupará el cargo de Gerente.

e) Contrato entre la OPA y el Gerente:

- Una vez otorgada la aprobación final a la Solicitud de Incentivo para la Gestión, y previa No Objeción del PCC a la persona propuesta por la OPA para el cargo de Gerente, la OPA suscribe un contrato con esta persona. Este contrato considerará, entre otros, los siguientes elementos:
- Plan de Trabajo del Gerente: Deberá detallar las actividades y resultados esperados del rol del Gerente. Debe precisar si éste tiene como encargo la formulación del plan de negocios y su implementación (en caso sea contratado antes de la aprobación del plan de negocios); o solamente su implementación (en caso sea

contratado una vez que el plan de negocios ha sido aprobado). Los resultados esperados de la implementación del plan de negocios deberán estar vinculados a los pasos críticos identificados en dicho plan.

- Cronograma de pagos: Deberá detallar las fechas y montos de los pagos que la OPA hará al Gerente con el cofinanciamiento del PCC. También debe señalar los resultados esperados en relación a los pasos críticos del plan de negocios, que permitirán validar los Informes de Actividades del Gerente para proceder a los pagos correspondientes.

4.5. Presentación de Solicitudes de Incentivo para la Gestión (SG).

a) Rol en el proceso:

- Aprobado el documento de 'Ideas para mejorar los negocios', la OPA puede solicitar los incentivos del PCC.
- La SG es el documento mediante el cual la OPA puede solicitar los recursos para el cofinanciamiento de un gerente para formular y/o gestionar el plan de negocios de la OPA.
- La OPA puede presentar la SG en cualquier momento respecto de la Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología (ST): puede presentar la SG antes, durante o después de la presentación de la ST.
- La presentación de la SG no está condicionada a la presentación de la ST: es posible solicitar el incentivo para la gestión, al margen de si se solicita o no el incentivo para la adopción de tecnología.

b) Contenido de la Solicitud:

En el **Cuadro 11** se presenta el contenido de la SG que deberá ser ingresado en el Sistema de Solicitudes en Línea.

A nivel de la SG sí es obligatorio que la OPA haya seleccionado a la persona que propondrá para que ocupe el cargo de gerente, cuyas capacidades precisamente formarán parte de la sustentación de la SG. Adicionalmente deberá presentarse físicamente los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no estar recibiendo o no haber recibido en el último año apoyo de otra entidad del Estado para incentivos similares o iguales al que solicita al PCC.

Cuadro 11. Contenido de la Solicitud de Incentivo para la Gestión.

Capítulo	Contenido
1. Plan de Gestión (Plan de Trabajo del Gerente)	1.1 Actividades y resultados del gerente en relación a: . Formulación del Plan de Negocios (si aplica). . Gestión del Plan de Negocios. 1.2 Resultados del gerente en relación a los pasos críticos del plan de negocios, cuya verificación validará sus Informes de Actividades y el pago correspondiente.
2. Cronograma de pagos	2.1 Montos y fechas de pagos al gerente con los recursos del PCC. 2.2 Monto y porcentaje de cofinanciamiento de la OPA. 2.3 Forma en que la OPA conseguirá los recursos para el cofinanciamiento que le corresponde.
3. Perfil del Gerente	3.1 Currículum Vitae documentado de la persona propuesta para el cargo de gerente.
4. Solicitud de otros incentivos al PCC	4.1 Intención de solicitar el Incentivo para la Adopción de Tecnología.

En relación al Cronograma de pagos, es importante hacer las siguientes precisiones:

- Las fechas de pagos al gerente con los recursos de cofinanciamiento del PCC las define la OPA (en acuerdo con el gerente).

- Es posible que la OPA tenga, adicionalmente, un acuerdo interno con el gerente, para que éste sea pagado con recursos de la OPA en momentos diferentes de los desembolsos del PCC. Se puede pensar, por ejemplo, en un cronograma de pagos resultado de un acuerdo interno de periodicidad mensual, mientras que el procedimiento para hacer efectivos los recursos del PCC se llevará a cabo trimestralmente (es decir, la OPA recibiría trimestralmente una suerte de reembolso del PCC por los recursos adelantados mensualmente para pagar al gerente). El modelo de contrato a suscribir entre la OPA y el gerente permitirá éste y otro tipo de precisiones para brindar la mayor flexibilidad a los acuerdos entre ambos actores, en el marco de lo estipulado en este Manual.

c) Presentación de Solicitudes:

- El contenido de la SG será ingresado por la OPA en el Sistema de Solicitudes en Línea.

- Los documentos cuya presentación es requerida en físico deberán ser remitidos por la OPA a la UR antes o el mismo día en que se culmina el ingreso de la información en el Sistema de Solicitudes en Línea.

d) Acompañamiento para la presentación de Solicitudes:

- La UR capacitará y absolverá consultas de las OPA que presentarán SG.

4.6. Evaluación de Solicitudes de Incentivo para la Gestión.

a) Proceso de Evaluación:

- La UR se encarga de evaluar las SG aplicando los criterios de evaluación establecidos en el **Cuadro 12** y de emitir los respectivos Informes de Evaluación e Informes de Aprobación. Para llevar a cabo esta función, la UR podrá contar con el apoyo de una EPE para la Evaluación de Gerentes.

- Para que una SG sea aprobada, todos los criterios deben tener por lo menos una calificación de 13 sobre 20, lo cual determina que el Informe de Evaluación tenga opinión favorable.

- La evaluación del Perfil del Gerente da lugar a la No Objeción del PCC a la persona propuesta por la OPA para ocupar el cargo de gerente: La No Objeción es obtenida si el criterio obtiene por lo menos una calificación de 13 sobre 20.

- En el caso de las SG con Informe de Evaluación con opinión favorable, la emisión del Informe de Aprobación procede en forma inmediata.

- La UR comunica a las OPA el resultado de la evaluación de sus SG.

- Las OPA con SG aprobadas quedan habilitadas para suscribir con el PCC el respectivo Contrato de Adjudicación de recursos.

- Las OPA cuyas SG no sean aprobadas pueden volver a ser presentadas, mejorándolas. Luego de la presentación por primera vez, las OPA disponen como máximo de una (1) oportunidad adicional para la presentación de las SG. Si luego de esta oportunidad adicional las SG no han sido aprobadas, las OPA quedarán impedidas de presentarse el Programa durante 6 meses calendario.

- En los casos que las OPA presenten Solicitudes de Incentivo para Gestión (SG) y Adopción de Tecnología (ST) en forma no simultánea, estas solicitudes deberán guardar correspondencia.

b) Criterios de Evaluación:

Cuadro 12. Criterios de Evaluación de la Solicitud de Incentivo para la Gestión.

Criterio	Sub Criterios
1. Calidad del Plan de Gestión	1.1 Consistencia del Plan de Trabajo del gerente con: . Los objetivos de la OPA en relación a la formulación y/o gestión del plan de negocios. . La problemática identificada en el documento de Ideas para mejorar los negocios. 1.2 Factibilidad del logro de los resultados esperados (consistencia de los resultados, el tiempo que el gerente apoyará a la OPA, y los recursos de apoyo a la labor del gerente). 1.3 Monto y porcentaje de cofinanciamiento de la OPA para el pago al gerente.
2. Capacidades del Gerente	2.1 No objeción a la persona propuesta por la OPA para ocupar el cargo de gerente.

4.7. Incentivo para la Adopción de Tecnología.

a) Descripción del Incentivo:

Cofinanciamiento de los costos de inversión asociados con la adopción de tecnologías. Se entiende por “costos de inversión asociados con la adopción de tecnologías”, al conjunto de bienes y servicios que puedan ser necesarios para dicha adopción tecnológica. De manera general, se hará referencia a “tecnologías” a ser solicitadas, las mismas que suponen la adquisición de “bienes” y “servicios” para la adopción de tecnología. Más adelante se precisan los gastos elegibles referidos a estos bienes y servicios.

b) Menú de Opciones:

Para efectos de este incentivo son elegibles todas las tecnologías (y los bienes y servicios que éstas demandan) referidas a las siguientes etapas de los sistemas de producción:

- Etapas de los sistemas agrícolas y agroforestales:

- Cultivo.
- Cosecha.
- Post cosecha.
- Procesamiento primario.
- Gestión de la calidad.
- Articulación al mercado.

- Etapas de los sistemas pecuarios:

- Alimentación: pastos, forrajes y otros.
- Mejoramiento genético.
- Producción.
- Acondicionamiento.
- Procesamiento primario.
- Gestión de calidad.
- Articulación al mercado.

c) Montos y porcentajes de Cofinanciamiento:

El monto máximo de aporte del PCC por OPA es de 300 UIT.

- El porcentaje de cofinanciamiento por parte del PCC varía entre 60% y 80%, según la magnitud de recursos que le son solicitados. Por tanto, el porcentaje de cofinanciamiento por parte de la OPA varía entre 40% y 20%.
- La OPA decide qué monto solicita en cofinanciamiento al PCC, lo cual a su vez determina el cofinanciamiento que le corresponde aportar a ésta.

- En el **Cuadro 13** se detallan el rango posible de aporte del PCC y el cofinanciamiento correspondiente a la OPA para cada rango:
 - Si el PCC da hasta 100 UIT como incentivo para la adopción de tecnología, este monto puede representar hasta el 80% del costo total de los bienes y servicios necesarios para dicha tecnología; en consecuencia, a la OPA le corresponde cofinanciar el 20% restante.
 - Si el PCC da entre 100 y 200 UIT, este monto debe corresponder al 70% del costo total de la tecnología, correspondiendo a la OPA aportar el 30% restante.
 - Si el PCC da entre 200 y 300 UIT, este monto debe representar el 60% del costo total de la tecnología, y corresponde a la OPA aportar el 40% restante.

d) Forma de Cofinanciamiento por parte de la OPA:

- El cofinanciamiento correspondiente a la OPA para este incentivo será monetario. En el **Cuadro 13** se detallan los ratios de cofinanciamiento monetario que corresponde a la OPA según el rango de aporte del PCC:
 - Si el PCC da hasta 100 UIT, el 20% será aporte monetario de la OPA. Es decir, la OPA debe aportar el 20% del costo total de la tecnología en dinero en efectivo.
 - Si el PCC da entre 100 y 200 UIT, el 30% será aporte monetario de la OPA. Es decir, la OPA debe aportar el 30% del costo total de la tecnología en dinero en efectivo.
 - Si el PCC da entre 200 y 300 UIT, el 40% será aporte monetario de la OPA. Es decir, la OPA debe aportar el 40% del costo total de la tecnología en dinero en efectivo.
- En la **Sección 4.9.2** se detallan las distintas opciones de cofinanciamiento monetario que tienen las OPA.

e) Gastos Elegibles: para este tipo de incentivo, son elegibles los siguientes gastos:

e.1) Bienes para la adopción de tecnología:

Costo de los bienes necesarios para la adopción de la(s) tecnología(s) priorizada(s) por la OPA:

- Insumos estratégicos (para reconversión productiva): plantones, plantines, semillas, reproductores, material genético y fertilizantes.
- Herramientas.
- Equipos.
- Maquinaria.
- Vehículos para la mecanización (tractores, etc.).
- Vehículos menores para la gestión de los PN (motocicletas, etc.).
- Infraestructura para dar valor agregado a la producción: almacenamiento, empaque, procesamiento.
- Infraestructura para riego tecnificado (obras, electrificación, etc.).

Los bienes pueden ser usados en forma individual y/o para la organización en su conjunto.

e.2) Servicios:

Son elegibles los servicios especializados que estén vinculados a la(s) tecnología(s) que se está(n) adoptando:

- Servicios para la producción y transformación/procesamiento: capacitación y asistencia técnica para la producción y transformación/procesamiento, gestión de calidad, certificaciones (producción orgánica, mercado justo, buenas prácticas agrícolas, buenas prácticas de manufactura, entre otras), etc.
- Servicios para la comercialización.
- Servicios para la gestión (complementarios a los servicios que brindará el Gerente de la OPA).

Los gastos elegibles asociados a la provisión de servicios son los siguientes:

- Honorarios.
- Viáticos (pasajes, movilidad, alojamiento, alimentación, etc.).
- Otros gastos operativos (impresiones, telefonía, Internet, organización de eventos, etc.).

La duración de la provisión de los servicios especializados depende de los requerimientos de la OPA (puede tratarse de servicios puntuales de corto plazo o de servicios de mayor duración).

En este Manual no estarán limitados los bienes elegibles pues en el Plan de Negocios las OPA sustentarán el modo en que la tecnología aporta a la mejora buscada. Además, en el caso de inexistencia de oferta de servicios tecnológicos en algún territorio, se considerará aprobar las SDA que incluyan bienes para la provisión de estos servicios escasos.

Cuadro 13. Montos y porcentajes de Cofinanciamiento - Incentivo para la Adopción de Tecnología.

Rango Cofinanc PCC (UIT)	Costo Total S/.	% PCC	Cofinanc PCC S/.	% OPA	Cofinanc OPA S/.
Hasta 300	1,775,000	60%	1,065,000	40%	710,000
Hasta 200	1,014,286	70%	710,000	30%	304,286
Hasta 100	443,750	80%	355,000	20%	88,750

Notas. Cofinanc = Cofinanciamiento.

4.8. Presentación de Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología (ST).

a) Rol en el proceso:

- Aprobado el documento de 'Ideas para mejorar los negocios', la OPA puede solicitar los incentivos del PCC.
- La ST es el documento mediante el cual la OPA puede solicitar los recursos para el cofinanciamiento de los bienes y servicios que se requieren para la adopción de tecnologías para mejorar la producción y la articulación al mercado de la OPA.
- El Plan de Negocios es el elemento central de la ST.
- La OPA puede presentar la ST en cualquier momento respecto de la Solicitud de Incentivo para la Gestión (SG): antes, durante o después de la presentación de la SG.
- La presentación de la ST no está condicionada a la presentación de la SG: es posible solicitar el incentivo para la adopción de tecnología, al margen de si se solicita o no el incentivo para la gestión.
- No obstante, existe el condicionamiento que la OPA debe demostrar la presencia de un gerente, que deberá ser acreditado ante el Programa, para la implementación del plan de negocios que será mejorado con la tecnología que se solicita.

b) Contenido de la Solicitud:

La OPA deberá completar en el Sistema en Línea y/o remitir a la Unidad Regional correspondiente el contenido de la ST que deberá ser ingresado en el Sistema de Solicitudes en Línea, distinguiendo el formato de Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología por un monto de hasta 100 UIT, y el formato de Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología por un monto de hasta 300 UIT (más de 100 UIT y hasta 300 UIT).

Además de las diferencias en los formatos en sí, la ST por un monto de hasta 300 UIT se diferencia porque uno de los Anexos al plan de negocios está referido al detalle técnico de la tecnología que se adoptará.

En ambos formatos se incluye información sobre otros incentivos solicitados o por solicitar al PCC (Incentivo para la Asociatividad y/o Incentivo para la Gestión).

A nivel de la ST sí es obligatorio que la OPA haya seleccionado a los proveedores de bienes y/o servicios que solicitará en cofinanciamiento para la adopción de tecnología, cuya elegibilidad y ventajas precisamente formarán parte de la sustentación de la ST.

Adicionalmente, deberán presentarse físicamente los siguientes documentos:

- Cotizaciones de precios: en función de los requerimientos de la Unidad de Adquisiciones (UAQ), la OPA deberá presentar tres cotizaciones (de tres proveedores distintos) y un cuadro comparativo de las mismas, para sustentar la selección del(los) proveedor(es) de bienes que propone.

- Declaración Jurada de no estar recibiendo o no haber recibido en el último año apoyo de otra entidad del Estado para incentivos similares o iguales al que solicita al PCC

c) Presentación de Solicitudes:

- El contenido de la ST será ingresado por la OPA en el Sistema de Solicitudes en Línea.

- Los documentos cuya presentación es requerida en físico deberán ser remitidos por la OPA a la UN antes o el mismo día en que se culmina el ingreso de la información en el Sistema de Solicitudes en Línea.

d) Acompañamiento para la presentación de Solicitudes:

- La UP capacitará y absolverá consultas de las OPA que presentarán ST, especialmente en lo relacionado a la formulación de planes de negocios.

- Para llevar a cabo esta función, la UP podría contar con el apoyo de EPE que harían análisis de mercado para productos prioritarios y capacitarían en la preparación de planes de negocios.

4.9. Evaluación de Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología.

a) Proceso de Evaluación:

- La UN se encarga de evaluar las ST aplicando los criterios de evaluación establecidos en el **Cuadro 14** y de emitir los respectivos Informes de Evaluación.

- El proceso de evaluación de ST se activa una vez por mes (cada vez se evalúan todas las ST que hayan sido recibidas a la fecha).

- Para llevar a cabo esta función, la UN contará con Panel de Evaluadores Externos (PEE) y el apoyo de la UP. Adicionalmente, la UN utilizará información proporcionada por la UAQ para la elaboración del Reporte de Adquisiciones.

- Para la generación de esta información que requerirá la UN, la UAQ podrá contar con el apoyo de una EPE para la Generación de información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnología y sus proveedores.

- La UN constituye una base de datos de evaluadores externos al PCC que tengan principalmente los siguientes perfiles:

- Evaluación de negocios y capacidad de gestión.

- Evaluación de tecnologías.

- Adicionalmente se requieren evaluadores que estén especializados en temas específicos que pueden ser parte de las ST, tales como:

- Especialistas por zonas geográficas (problemática y oportunidades de negocios características de dichas zonas).
 - Especialistas en aspectos técnicos de las tecnologías.
 - Otros según las ST.
- A partir de esta base de datos la UN constituye el Panel de Evaluadores Externos (PEE). El PEE será constituido o modificado con la frecuencia que lo requiera el Programa.
- Las UR y cualquier otra unidad del PCC pueden proponer evaluadores con cualquiera de los perfiles descritos.

Una vez recibidas las ST, la UN asigna entre dos (2) y tres (3) evaluadores por ST, dependiendo del grado de especificidad que suponga el plan de negocios y/o la tecnología a adoptar:

- Un (1) Evaluador de negocios (obligatorio): evaluación de Criterios 1, 3 y 4.
- Un (1) Evaluador de la tecnología a adoptar (obligatorio): evaluación del Criterio 2.
- Un (1) Especialista (opcional): El(los) Criterio(s) que corresponda según el(los) tema(s) a evaluar.

La UN remite toda la información referida a la ST a los evaluadores asignados.

Para la evaluación del Criterio 2, el PEE deberá revisar adicionalmente el Reporte de Adquisiciones preparado por la UN, el cual tiene los siguientes objetivos:

- Validar las características y precio estimado de los bienes y servicios solicitados.
 - Validar el servicio post venta y las garantías ofrecidos por los proveedores seleccionados por la OPA.
- Según los criterios de evaluación que les corresponda, cada evaluador debe emitir un puntaje y la sustentación del mismo. Cada criterio es calificado sobre 20.
- El puntaje final de la ST se estima calculando el promedio ponderado de los puntajes de cada criterio según los pesos relativos establecidos en el Cuadro 12. En caso haya más de un evaluador para un determinado criterio, se estima el promedio simple de las calificaciones para obtener el puntaje de dicho criterio.
- Aprueban solamente las ST que alcancen un puntaje final mínimo de 13 sobre 20 y que además no tengan ningún criterio calificado por debajo de 11.
- Las calificaciones de cada evaluador y la sustentación de las mismas serán ingresadas en el Sistema de Evaluación en Línea.
- La naturaleza virtual del Sistema de Evaluación en línea permite total flexibilidad para la participación de los evaluadores: los evaluadores pueden estar físicamente en cualquier lugar, en tanto puedan vaciar la información al Sistema de Evaluación.

La UN emite el Informe de Evaluación con “opinión favorable” para aquellas ST cuyo puntaje final del PEE sea aprobatorio. Aquellas ST cuyo puntaje no sea aprobatorio reciben un Informe de Evaluación con “opinión desfavorable”.

La UN comunica a las OPA el resultado de la evaluación de sus ST.

En el caso de las ST con Informe de Evaluación con opinión favorable, la UN procede a gestionar la actualización de la ST luego de lo cual podrá derivar los Informes de Evaluación al CD:

- La actualización tiene por objetivo incorporar las recomendaciones del PEE y validar información clave de la ST:

- Sobre el monto de aporte del PCC y el monto de cofinanciamiento de la OPA.
- Sobre los bienes y servicios para la adopción de tecnología: proveedores, precios, especificaciones técnicas, servicio post venta, garantías, etc.
- Sobre la OPA: integrantes, cofinanciamiento, etc.

- Otros temas que sea pertinente actualizar.
- La UN aplicará criterios para la admisión de variaciones en las especificaciones técnicas y/o el precio de los bienes y servicios, tales como:
 - Máximo 10% de variación positiva del valor de los bienes a adquirir, respetando los límites de cofinanciamiento del PCC por tipo de incentivo, por OPA y per cápita.
 - Variaciones en las especificaciones técnicas que no comprometan el logro de resultados planteados en la ST que fue evaluada.
 - La OPA es responsable de la actualización de la información y de la veracidad de los datos incorporados y/o corregidos.
- Efectuada la actualización de la ST, la UN reporta al Jefe del Programa (JP) los Informes de Evaluación con opinión favorable y las ST actualizadas, para que éste los reporte al CD.
- El Jefe de Programa también reporta al CD información sobre las ST con Informes de Evaluación con opinión desfavorable.
- Las OPA con ST aprobadas mediante Informe de Aprobación emitido por el CD quedan habilitadas para suscribir con el PCC el respectivo Contrato de Adjudicación de recursos.
- Las OPA cuyas ST no sean aprobadas, sea a nivel de PEE o a nivel de CD, pueden volver a presentarlas, mejorando los aspectos por los cuales hayan sido desaprobadas.
- Luego de la presentación por primera vez, las OPA disponen como máximo de una (1) oportunidad adicional para la presentación de las ST. Si luego de esta oportunidad adicional las ST no han sido aprobadas a nivel de CD, las OPA quedarán impedidas de presentarse el Programa durante seis (6) meses calendario.
- La mejora de las ST desaprobadas puede hacerse con la ayuda del gerente que cofinancia el PCC, para lo cual las OPA tienen que realizar el proceso para acceder al incentivo para la gestión (en caso todavía no lo hayan hecho).
- La evaluación de la Solicitud de Incentivo para la Gestión constituye un insumo para la evaluación de la ST de la misma OPA y viceversa.

b) Criterios de Evaluación:

En el cuadro siguiente se encontrarán los criterios para evaluar la Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología.

Cuadro 14. Criterios de Evaluación de la Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología (ST).

Criterio	Sub Criterios	Ponderación
1. Rentabilidad del plan de negocios	1.1 Problemática identificada. 1.2 Idea de negocio. 1.3 Estrategias del plan de negocios: - Organizacional. - Producción. - Comercialización (estrategia de articulación al mercado y acuerdos que la respaldan). - Económico financieras. 1.4 Rol de la tecnología en las estrategias del plan de negocios (coherencia de la tecnología a adoptar con la problemática, la idea de negocio y las estrategias). 1.5 Rentabilidad esperada (coherencia con el análisis de mercado y la capacidad de gestión): VAN; TIR; Beneficio-Costo; y Análisis de sensibilidad, de los flujos de caja incrementales (flujos actuales versus flujos mejorados gracias a los incentivos del PCC).	0.30
2. Conveniencia de la tecnología a adoptar	2.1 Coherencia de los bienes y servicios solicitados con la tecnología a adoptar. 2.2 Impactos esperados de la tecnología a adoptar en la estructura organizacional, la producción (rendimientos, costos, estandarización, etc.), y/o la articulación al mercado. 2.3 Coherencia entre la mayor rentabilidad esperada del negocio, el monto de los incentivos solicitados (Asociatividad, Gestión, Tecnología), y el cofinanciamiento de la OPA para los 3 incentivos. 2.4 Monto y porcentaje de cofinanciamiento de la OPA para la tecnología a adoptar. 2.5 Selección de el(los) proveedor(es) de los bienes y servicios: experiencia, relación precio-calidad, servicio post venta, garantías. 2.6 Sustentación del costo de los bienes y servicios solicitados.	0.30
3. Capacidad de gestión del plan de negocios (PN)	3.1 Solidez institucional de la OPA: personería jurídica, trayectoria (origen, tiempo de existencia), experiencia en la conducción de PN, socios comerciales y tecnológicos. 3.2 Estructura organizacional y Equipo encargado de la gestión del PN (gerente y otros especialistas en gestión). 3.3 Equipo técnico que conducirá el PN: especialistas en aspectos productivos, procesamiento (si corresponde) y articulación al mercado, que garantizarán los resultados esperados de la tecnología a adoptar (miembros permanentes del equipo y/o servicios que serán contratados con los recursos del PCC). 3.4 Recursos físicos e infraestructura de la que dispone la OPA.	0.25
4. Impactos sociales y ambientales del plan de negocios	4.1 Número de beneficiarios (integrantes de la OPA que serán beneficiados directamente, beneficiarios indirectos). 4.2 Promoción de la equidad (igualdad de oportunidades en el acceso a los beneficios del PN) en aspectos étnicos (participación de poblaciones indígenas), de género, y otros según corresponda. 4.3 Aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente (coherencia con el plan de producción).	0.15

f) Proveedores de Bienes y Servicios:

- En la Sección 4.1 se describen los requisitos y el procedimiento para la acreditación como proveedores de bienes y/o de servicios elegibles para el PCC.

Un proveedor de bienes puede a su vez ser proveedor de servicios y viceversa.

g) Contrato entre la OPA y los Proveedores de Bienes y Servicios:

- Una vez otorgada la aprobación a la Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología, la OPA deberá suscribir contratos con los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a lo sustentado en la Solicitud aprobada.

4.9.1 Montos máximos de cofinanciamiento del PCC por OPA y per cápita.

El monto máximo de recursos que el PCC puede dar por OPA se presenta en el **Cuadro 15**, en el que se estima el cofinanciamiento del PCC agregado para los tres tipos de incentivos. La cuarta columna (Cofinanciamiento PCC S/.) presenta estas cifras, las cuales varían dependiendo del monto del incentivo para la adopción de tecnología. Para la estimación se hace el supuesto de que para cada tipo de incentivo el PCC otorga el máximo monto posible, y se agregan los recursos de los tres incentivos. Así, el monto máximo de cofinanciamiento del PCC por OPA, por todo concepto, puede ascender a S/. 448,061, S/. 803,061 ó S/. 1,158,061 (**Cuadro 15**).

Considerando los recursos que corresponde cofinanciar a la OPA, se tiene que el aporte del PCC puede representar el 71%, 67%, ó 59%, respectivamente, del costo total de los incentivos.

En el Cuadro 14 se muestra la composición porcentual del aporte del PCC por tipo de incentivo: considerando el aporte total del PCC, qué peso relativo tiene el incentivo para asociatividad, para gestión y para adopción de tecnología. Como se puede apreciar, a mayor rango de incentivo para adopción de tecnología, mayor el porcentaje que este incentivo representa del aporte total posible del PCC por OPA: 92.0% para el rango de 300 UIT, 88.4% para el rango de 200 UIT, y 79.2% para el rango de 100 UIT.

El PCC también establece un monto máximo de aporte por productor integrante de una OPA beneficiaria para el incentivo para adopción de tecnología. El monto máximo per cápita que el PCC puede dar para adopción de tecnología es de **4 UIT**.

Esto significa que el número de integrantes de la OPA es un factor clave para determinar el monto máximo de recursos que pueden ser otorgados por productor y por OPA como incentivo para la adopción de tecnología. En efecto, para determinar los montos máximos de aporte del PCC se aplican al mismo tiempo los límites por OPA y por productor (per cápita): Una organización de 100 integrantes no puede recibir 400 UIT (4*100), sino 300 UIT como máximo. Una organización de 10 integrantes no puede recibir 300 UIT (el mayor rango posible), sino 40 UIT como máximo (4*10). La OPA es libre de definir cuántos de los integrantes de la persona jurídica que es, serán beneficiarios directos de los incentivos. En función a este número el PCC verificará que se cumple el tope per cápita establecido para el incentivo para la adopción de tecnología.

Cuadro 15. Valor del negocio y porcentajes de Cofinanciamiento – Agregado de los tres tipos de Incentivos.

Rango de incentivo tecnológico PCC	Costo Total del Negocio S/. por OPA	% PCC	Cofinan PCC S/.	% OPA	Cofinanc OPA S/. (Total)
Hasta 300 UIT	1,959,346	59%	1,158,061	41%	801,285
Hasta 200 UIT	1,198,632	67%	803,061	33%	395,571
Hasta 100 UIT	628,096	71%	448,061	29%	180,036

Notas. Cofinanc = Cofinanciamiento.

Notas adicionales.

La estimación del máximo aporte del PCC agregado para los tres tipos de incentivos por OPA resulta de:

- S/. 1,158,061 = S/. 1,775 (Asociatividad) + 91,286 (Gestión) + 1,065,000 (Adopción Tecnológica).
- S/. 803,061 = S/. 1,775 (Asociatividad) + 91,286 (Gestión) + 710,000 (Adopción Tecnológica).
- S/. 448,061 = S/. 1,775 (Asociatividad) + 91,286 (Gestión) + 355,000 (Adopción Tecnológica).

Para la estimación del valor total del negocio se suma el valor total del costo de la tecnología más el valor total del costo de gestión más el monto por asociatividad, tal como aparece en seguida:

- S/. 1,959,346 = S/. 1,775,000 (tecnología) + 182,572 (gestión) + 1,775 (asociatividad).
- S/. 1,198,632 = S/. 1,014,286 (tecnología) + 182,572 (gestión) + 1,775 (asociatividad).
- S/. 628,096 = S/. 443,750 (tecnología) + 182,572 (gestión) + 1,775 (asociatividad).

Por tanto, el aporte de las OPA para cubrir el valor total del negocio se obtendría restando el monto máximo del aporte del PCC.

- S/. 801,285 (aporte de OPA) = S/. 1,959,346 (valor del negocio) - S/. 1,158,061 (cofinanciamiento PCC)
- S/. 395,571 (aporte de OPA) = S/. 1,198,632 (valor del negocio) - S/. 395,571 (cofinanciamiento PCC)
- S/. 180,036 (aporte de OPA) = S/. 628,096 (valor del negocio) - S/. 448,061 (cofinanciamiento PCC)

Cuadro 16. Cofinanciamiento del PCC por tipo de Incentivo (como porcentaje del total del negocio) - Agregado de los tres tipos de Incentivos.

Tipo de Incentivo	Rango de Incentivo para Adopción de Tecnología PCC		
	Hasta 300 UIT	Hasta 200 UIT	Hasta 100 UIT
Asociatividad	0.2%	0.2%	0.4%
Gestión	7.9%	11.4%	20.4%
Adopción de Tecnología	92.0%	88.4%	79.2%
Total	100.0%	100.0%	100.0%

En el cuadro anterior se presenta la distribución porcentual en los diferentes incentivos que aporta el PCC. Por ejemplo, en el rango de hasta 300 UIT, el aporte del PCC para tecnología representa el 92% (S/.1,065,000) del total aportado.

En el **Cuadro 17** se muestra una simulación para aproximarse a los montos máximos per cápita que el PCC otorgaría agregando los tres tipos de incentivos. La simulación se basa en el cálculo de un número de integrantes por OPA tal que ésta recibe el máximo posible per cápita y según los rangos establecidos: para el caso de 300 UIT, 75 integrantes (300 = 4*75); para el caso de 200 UIT, 50 integrantes (200 = 4*50); para el caso de 100 UIT, 25 integrantes (100 = 4*25). Los montos máximos para el incentivo para la asociatividad y para el incentivo para la gestión se dividen entre el número de integrantes por OPA en cada uno de estos tres escenarios.

Así se tiene por ejemplo que, para una OPA con 25 integrantes, el aporte del PCC per cápita agregado asciende a 5.049 UIT, ya que a las 4 UIT de adopción de tecnología se suman 0.020 de asociatividad y 1.029 de gestión (al ser bajo el número de integrantes, el per cápita resultante para estos dos incentivos es mayor).

Cuadro 17. Simulación de montos máximos de aporte del PCC por productor – Agregado de los tres tipos de Incentivos.

Número de integrantes de la OPA	Aporte PCC (en UIT)							
	Asociatividad		Gestión		Adopción de tecnología		Total	
	Por OPA	Per cápita	Por OPA	Per cápita	Por OPA	Per cápita	Por OPA	Per cápita
75	0.500	0.007	25.714	0.343	300.000	4.000	326.214	4.350
50	0.500	0.010	25.714	0.514	200.000	4.000	226.214	4.524
25	0.500	0.020	25.714	1.029	100.000	4.000	126.214	5.049

4.9.2 Cofinanciamiento por parte de las OPA.

a) Opciones de cofinanciamiento monetario: Para el incentivo para la gestión y para el incentivo para la adopción de tecnología, las OPA tienen las siguientes opciones de cofinanciamiento monetario:

- Dinero en efectivo (la OPA se responsabiliza de la fuente del dinero).
- Crédito de entidades financieras privadas y/o públicas.
- Crédito de los proveedores de bienes y/o servicios.

En caso la OPA gestione un crédito, el bien que será adquirido con los recursos del PCC como parte del incentivo para la adopción de tecnología no puede ser puesto como garantía del mismo.

b) Acreditación del cofinanciamiento monetario:

- Dinero en efectivo: a través de los movimientos en las cuentas mancomunadas que tendrán las OPA y el PCC (el monitoreo del movimiento de las cuentas debe evidenciar que los depósitos y retiros son coincidentes con los aportes correspondientes a la OPA).
- Crédito de entidades financieras privadas y/o públicas: documentos formales que dan cuenta del crédito y monitoreo de las cuentas mancomunadas.
- Crédito de proveedores: documentos formales que dan cuenta del crédito.

4.9.3 Esquema de Solicitud de Apoyo, Solicitud de Apoyo, Informe de Evaluación e Informe de Aprobación.

El Esquema de Solicitud de Apoyo, denominado para fines operativos "Ideas para mejorar los negocios", es el documento que presenta de manera general y en términos esquemáticos los alcances que tendrán las Solicitudes de cada uno de los incentivos que presentarán las OPA. Éste es el primer documento que presentan las OPA elegibles y permite validar que lo que éstas desean solicitar se enmarca dentro de los objetivos del PCC y los incentivos que ofrece.

Una vez aprobado el documento de "Ideas para mejorar los negocios", la OPA debe presentar su Solicitud de Apoyo (SDA). La SDA es el pedido sustentado de incentivos que presentan las OPA, acorde con lo establecido en el Decreto Legislativo, el Reglamento y el presente Manual de Operaciones del PCC.

Para fines operativos, la SDA varía de nombre dependiendo del tipo de incentivo solicitado: Solicitud de Incentivo para la Asociatividad, Solicitud de Incentivo para la Gestión, y Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología, respectivamente. El Plan de Negocios de la OPA constituye el elemento central de la Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología.

El plan de negocios debe sustentar por un período de hasta cinco (05) años la productividad, rentabilidad y sostenibilidad del negocio a mejorar con la tecnología, la viabilidad de la escala de producción, la integración a una cadena de valor del producto con acceso a mercados internos y/o externos, la sostenibilidad ambiental y la idoneidad y viabilidad de la tecnología que se desea adoptar.

Todas las Solicitudes de incentivos serán evaluadas por las Unidades pertinentes del PCC y como resultado de la evaluación se emitirá un "Informe de Evaluación" (el responsable de estos informes es, en última instancia, el Jefe del PCC). Este documento contendrá la calificación obtenida por la Solicitud y la consecuente opinión favorable o desfavorable para el acceso al incentivo solicitado por la OPA.

Sobre la base de esta información, el Consejo Directivo del PCC se pronunciará sobre la aprobación definitiva de las Solicitudes y emitirá un "Informe de Aprobación". Este documento aprueba oficialmente el otorgamiento del incentivo a la OPA.

5) Adjudicación y Ejecución de Recursos para los Incentivos del Programa.

A continuación se describe en detalle el proceso de adjudicación y ejecución de recursos para los incentivos que ofrece el PCC. Como se verá, se pueden distinguir hasta tres etapas en este proceso, en función del denominado "ciclo de proyecto" (que para el caso de una OPA se inicia con la acreditación de su elegibilidad y culmina en la ejecución/pago de los incentivos):

- Primera etapa.

Paralela a todo el ciclo de proyecto, se acreditan los interesados en ser gerentes, proveedores de bienes y servicios para la adopción de tecnología, y gestores; el Programa genera y difunde información sobre los bienes y servicios y sus potenciales proveedores; el Programa realiza análisis de mercado para productos prioritarios en función de la demanda de los beneficiarios, para facilitar la formulación de planes de negocios por parte de éstos; se lleva a cabo la promoción del PCC conjuntamente con la identificación de OPA que puedan ser elegibles; y se facilita la identificación de gerentes y proveedores por parte de las OPA, para la presentación de éstos como parte de las Solicitudes de incentivos correspondientes.

- Segunda etapa (primera parte del ciclo de proyecto).

Se valida la elegibilidad de las OPA como beneficiarias y de los incentivos que solicitan; se reciben, evalúan y aprueban (o desaprueban) los documentos de 'Ideas para mejorar los negocios', las Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad, las Solicitudes de Incentivo para la Gestión y las Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología; y se suscriben los Contratos de Adjudicación de recursos para estos incentivos, así como los Contratos entre las OPA y los gerentes y proveedores de bienes y servicios seleccionados por éstas.

- Tercera etapa (segunda y última parte del ciclo de proyecto).

Se ejecutan los incentivos (los incentivos son pagados a través de los desembolsos del PCC). Para ello, las OPA deben acreditar haber hecho el cofinanciamiento que les corresponde, así como los gastos de constitución elegibles, el desempeño de los gerentes contratados, y la adopción de la tecnología (la provisión de los bienes y servicios que ésta requiere), en el caso de los incentivos para la asociatividad, la gestión y la adopción de tecnología, respectivamente; el PCC verifica ambas cosas y con la conformidad de la verificación, autoriza y efectúa el pago de los incentivos (hace el desembolso de los recursos correspondientes al cofinanciamiento del Programa).

5.1 Acreditación de Gerentes, Proveedores de Bienes y Servicios y Gestores.

- a) Acreditación de Gerentes:

La UME, en coordinación con la UP, implementa un sistema en línea para que los interesados en formar parte de la base de datos de gerentes potenciales ingresen información relevante.

- Los interesados ingresan la información en la base de datos en línea.
- La UP difunde esta información entre las OPA y otros actores interesados en el PCC.

A este nivel, la "acreditación" de los gerentes se limita a que los interesados ingresen su información en la base de datos, pues como parte de la evaluación de las Solicitudes de incentivo para la gestión las UR realizarán una revisión exhaustiva de las personas que sean propuestas por las OPA para el cargo de gerentes, para poder emitir su no objeción a las mismas.

- b) Acreditación de Proveedores de bienes y servicios para la adopción de tecnología:

Los requisitos de elegibilidad a acreditar son los siguientes:

- Proveedores de Bienes:
- Ser personas jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio legal en el país.

- Proveedores de Servicios:
- Ser personas naturales, o
- Ser personas jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio legal en el país.

El proceso de acreditación consiste en:

- La UME, en coordinación con la UAQ, implementa un sistema en línea para que los interesados en formar parte de la base de datos de proveedores potenciales ingresen información sobre ellos y los bienes y/o servicios que ofrecen.
- Los interesados ingresan la información en la base de datos en línea.
- La UAQ valida que los proveedores inscritos cumplen los requisitos de elegibilidad y depura la base de datos en función de ello.
- La UAQ difunde esta información entre las OPA y otros actores interesados en el PCC.

c) Acreditación de Gestores:

Los requisitos de elegibilidad que deberán acreditar los Gestores son:

- Ser personas jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio legal en el país.

El proceso de acreditación de Gestores consta de lo siguiente:

- La UME, en coordinación con la UP, implementa un sistema en línea para que los interesados en formar parte de la base de datos de gestores potenciales ingresen información relevante sobre los servicios que prestan.
- Los interesados ingresan la información en la base de datos en línea.
- La UP valida que los gestores inscritos cumplen los requisitos de elegibilidad y depura la base de datos en función de ello.
- La UP difunde esta información entre las UR y otros actores interesados en el PCC.

5.2 Generación y difusión de información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnología.

A partir de la información ingresada en la base de datos en línea por los proveedores interesados, de la sistematización de los documentos de 'Ideas para mejorar los negocios' y de las Solicitudes de incentivo para la adopción de tecnología, y de otras fuentes de información relevantes, la UAQ realiza las siguientes tareas:

- Sistematizar información de los bienes y servicios: proveedores, precios, calidades, especificaciones técnicas, garantías, servicios post venta, etc.
- Validar los precios de los bienes comparando la cotización de distintos proveedores (locales y/o externos).

La UAQ difunde esta información entre las OPA interesadas y los proveedores acreditados.

5.3 Análisis de mercado de productos prioritarios en función de la demanda de las OPA.

A partir de la sistematización de los documentos de 'Ideas para mejorar los negocios' y de las Solicitudes de incentivo para la adopción de tecnología, y de otras fuentes de información relevantes, la UP realiza las siguientes tareas:

- Priorizar productos en función de la demanda de las OPA (la periodicidad de la priorización de productos será definida de acuerdo a las necesidades del Programa).

- Contratar a la(s) EPE para la realización de Análisis de mercado (estudios de mercado, investigación de mercados) de productos prioritarios (la periodicidad de la contratación de la(s) EPE será definida de acuerdo a las necesidades del Programa).
- Difundir los análisis de mercado entre las OPA interesadas para facilitar el proceso de formulación de planes de negocio.
- Difundir los análisis de mercado entre los gerentes, proveedores y gestores acreditados, y otros actores interesados en el Programa.

5.4 Promoción del PCC e Identificación de OPA.

- La UP define la estrategia e instrumentos de promoción en coordinación con las UR y podrá contar con el apoyo de una EPE para la Promoción del Programa.
- La UP capacita a las UR en la estrategia de promoción.
- Las UR realizan la promoción en sus ámbitos de intervención.
- Las UR identifican a las OPA interesadas en presentar Solicitudes al PCC y las registran para tomarlas en cuenta en las actividades de acompañamiento que realizarán.
- Las UR coordinan con otras entidades del sector agrario la información relevante para las actividades de promoción.

5.5 Identificación de gerentes y proveedores por parte de las OPA interesadas en presentar Solicitudes.

Un tema clave en el proceso de acompañamiento a las OPA interesadas en presentar Solicitudes, será brindar información y facilidades para incentivar que las OPA inicien tempranamente la búsqueda, evaluación y selección de la persona que propondrán para que ocupe el cargo de gerente, así como de los proveedores de los bienes y servicios que solicitarán en cofinanciamiento para la tecnología que quieren adoptar.

Tanto la selección de gerentes como de proveedores es una decisión exclusiva de la OPA. El Programa únicamente puede brindar (si dispone de ésta) información sobre gerentes y proveedores que hayan sido identificados a través de las bases de datos de actores interesados en el PCC o a través de otros medios. En el caso de los proveedores de bienes y servicios, el Programa además acreditará a las personas naturales y jurídicas que se inscriban en las bases de datos de actores interesados en función de los criterios de elegibilidad establecidos en este Manual.

La selección de gerentes y proveedores no debe limitarse a las bases de datos de actores interesados que disponga el PCC. Las OPA pueden seleccionar gerentes y proveedores que no necesariamente estén inscritos y acreditados en estas bases de datos, siempre que estos cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en este Manual, regularizando posteriormente el registro de la acreditación de estos actores en el sistema de información del Programa.

Al ser decisión exclusiva de la OPA la selección de gerentes y proveedores, es también la OPA la que asume la responsabilidad de sustentar los argumentos de esta selección, los cuales formarán parte de la sustentación de las Solicitudes de incentivo para la Gestión y de las Solicitudes de incentivo para la Adopción de Tecnología.

La selección y plena identificación de gerentes y proveedores no es obligatoria a nivel del documento de 'Ideas para mejorar los negocios'; pero sí lo es para la presentación de Solicitudes.

Salvo casos excepcionales que deberán ser sustentados al Programa, no serán admisibles cambios de gerente y/o proveedores entre la aprobación de Solicitudes (Informe de Aprobación) y la suscripción de Contratos de Adjudicación.

El seguimiento al cumplimiento de los Contratos de Adjudicación suscritos también puede dar lugar al cambio de gerentes y/o proveedores, sea a iniciativa de la OPA o por determinación de la Unidad del PCC a la que corresponde hacer dicho seguimiento.

5.6 Aprobación de Solicitudes con Informes de Evaluación favorables.

a) Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad:

- El CD delega a las UR la emisión de los Informes de Aprobación de las SA.
- La UR evalúa las SA y emite los respectivos Informes de Evaluación.
- Los Informes de Evaluación con opinión favorable se convierten automáticamente en Informes de Aprobación, que son remitidos al CD para su archivo.

b) Solicitudes de Incentivo para la Gestión:

- El CD delega a las UR la emisión de los Informes de Aprobación de las SG.
- La UR evalúa las SG y emite los respectivos Informes de Evaluación.
- Los Informes de Evaluación con opinión favorable se convierten automáticamente en Informes de Aprobación, que son remitidos al CD para su archivo.

c) Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología:

- La UN evalúa las ST (a través de los PEE) y emite los respectivos Informes de Evaluación.
- Los Informes de Evaluación con opinión favorable (conjuntamente con las ST actualizadas) son remitidos al JP, para que los remita a su vez al CD.
- El CD revisa los Informes de Evaluación con opinión favorable y recomienda (o no) la ratificación de su aprobación, emitiendo Informes de Aprobación a las ST a las que les ratifica la aprobación.

5.7 Suscripción de Contratos de Adjudicación de recursos entre las OPA y el PCC.

Las Solicitudes con Informe de Aprobación habilitan a las OPA que las presentaron a suscribir el Contrato de adjudicación de recursos con el PCC. Por parte de la OPA, suscribe el contrato su representante legal, por parte del PCC lo suscribe el Jefe del Programa.

La duración del contrato es el tiempo durante el cual el PCC hará seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en el Contrato de Adjudicación (al adecuado uso del incentivo y al adecuado desempeño de los gerentes y proveedores de bienes y servicios). Es decir, es el tiempo durante el cual ejercen sobre los bienes y servicios cofinanciados condicionamientos que deberán ser respetados por las OPA beneficiarias y los gerentes y proveedores contratados por éstas.

a) Contrato de adjudicación de recursos para el incentivo para la Asociatividad:

- La UR coordina la suscripción del contrato entre la OPA y el PCC.
- Duración del contrato: el tiempo que tome el desembolso efectivo de los recursos del PCC a la OPA beneficiaria.

b) Contrato de adjudicación de recursos para el incentivo para la Gestión:

- La UR coordina la suscripción del contrato entre la OPA y el PCC.
- Duración del contrato: el tiempo durante el cual esté prevista la participación del gerente (máximo 3 años).

c) Contrato de adjudicación de recursos para el incentivo para la Adopción de Tecnología:

- La UN coordina la suscripción del contrato entre la OPA y el PCC.
- Duración del contrato: 3 años en todos los casos.

5.8 Suscripción de Contratos entre las OPA y los gerentes y proveedores de bienes y servicios.

Inmediatamente después de la suscripción de los Contratos de Adjudicación, las OPA beneficiarias deben suscribir contratos con los gerentes y proveedores de bienes y servicios que hayan seleccionado.

Para ser válidos, estos contratos deben contar con la aprobación de la Unidad respectiva del Programa. Esta aprobación determina el inicio de la vigencia de los referidos contratos.

a) Contrato para la Provisión de Servicios de Gerencia:

El contrato será suscrito entre el representante legal de la OPA beneficiaria y la persona que ocupará el cargo de gerente, el cual contendrá, entre otros, los siguientes elementos:

- Descripción de los servicios a proveer.
- Plan de Trabajo del gerente: Deberá detallar las actividades y resultados esperados del gerente. Los resultados esperados deberán estar vinculados a la formulación del plan de negocios (si aplica) y a los pasos críticos del plan de negocios.
- Cronograma de pagos: Deberá detallar las fechas y montos de los pagos que la OPA hará al gerente con el cofinanciamiento del PCC. También debe señalar los resultados esperados en relación a los pasos críticos del plan de negocios, que permitirán validar los Informes de Actividades del gerente para proceder a los pagos correspondientes.

Una vez que el contrato haya sido suscrito, la OPA deberá presentarlo a la UR para que ésta dé su conformidad. La vigencia del contrato inicia con esta conformidad de la UR.

b) Contrato para la Provisión de Bienes para la Adopción de Tecnología:

El contrato será suscrito entre el representante legal de la OPA beneficiaria y el representante legal de la(s) persona(s) jurídica(s) seleccionada(s) como proveedor(es) del(los) bien(es), el cual contendrá, entre otros, los siguientes elementos:

- Especificaciones técnicas de los bienes que el proveedor entregará.
- Estimación del costo total del bien.
- Servicio post venta que ofrece el proveedor.
- Garantías que ofrece el proveedor (cuya duración y características resultarán del acuerdo entre la OPA y el proveedor).
- Acuerdo entre la OPA y el proveedor sobre el cofinanciamiento que le corresponde aportar a la OPA, de manera que la OPA demuestre que está cumpliendo con las condiciones establecidas en este Manual para el cofinanciamiento del incentivo para la adopción de tecnología.

Una vez que el contrato haya sido suscrito, la OPA deberá presentarlo a la UN para que ésta dé su conformidad. La vigencia del contrato inicia con esta conformidad de la UN.

c) Contrato para la Provisión de Servicios para la Adopción de Tecnología:

El contrato será suscrito entre el representante legal de la OPA beneficiaria y el(los) proveedor(es) de servicios seleccionado(s): la persona natural o el representante de la persona jurídica, según corresponda, el cual contendrá, entre otros, los siguientes elementos:

- Descripción de los servicios que el proveedor brindará.
- Plan de Trabajo del proveedor de servicios: Deberá detallar las actividades y resultados esperados del especialista. Los resultados esperados deberán estar vinculados a los pasos críticos del plan de negocios.
- Cronograma de pagos: Deberá detallar las fechas y montos de los pagos que la OPA hará al especialista con el cofinanciamiento del PCC. También debe señalar los resultados esperados en relación a los pasos críticos del plan de negocios, que permitirán validar los Informes de Actividades del especialista para proceder a los pagos correspondientes.
- Acuerdo entre la OPA y el proveedor sobre el cofinanciamiento que le corresponde aportar a la OPA, de manera que la OPA demuestre que está cumpliendo con las condiciones establecidas en este Manual para el cofinanciamiento del incentivo para la adopción de tecnología.

Una vez que el contrato haya sido suscrito, la OPA deberá presentarlo a la UN para que ésta dé su conformidad. La vigencia del contrato inicia con esta conformidad de la UN.

5.9 Ejecución de Incentivos para la Asociatividad.

a) Acreditación del gasto en asociatividad:

- La OPA es la responsable de acreditar (presentar y sustentar) los gastos elegibles de constitución en los que ha incurrido.
- La acreditación de los gastos elegibles de constitución de la OPA es automática con la presentación de la SA.

b) Verificación del gasto en asociatividad:

- La UR es la responsable de la verificación de los gastos de constitución, para aprobar el pago del incentivo.
- La verificación de la elegibilidad de los gastos acreditados por la OPA es automática con la evaluación de la SA, que consiste precisamente en hacer esta validación.

c) Pago de incentivos:

- La UN ordena el pago del incentivo para la asociatividad para las SA con Informe de Aprobación.
- La UA, a través de la Unidad de Tesorería, gestiona la transferencia de recursos correspondiente a la cuenta mancomunada de la OPA y el PCC.

5.10 Ejecución de Incentivos para la Gestión.

a) Desempeño del Gerente:

- Suscrito el contrato entre la OPA y el gerente, éste da inicio a sus actividades según los Términos de Referencia de dicho contrato.

b) Acreditación del cofinanciamiento de la OPA:

- Previamente a la acreditación del desempeño del Gerente para gestionar el respectivo pago del incentivo, la OPA debe acreditar que ha realizado el aporte del cofinanciamiento que le corresponde, acorde con el Cronograma de Pagos que forma parte del Contrato de Adjudicación de recursos suscrito con el PCC.
- Para ello, la OPA presentará a la UR el depósito correspondiente en la cuenta mancomunada que tiene con el PCC.
- Una vez que la UR manifieste su conformidad con la acreditación del cofinanciamiento de la OPA, ésta puede acreditar el desempeño del gerente para el periodo para el cual se gestiona el desembolso del PCC.
- En caso la UR no dé conformidad a la acreditación de cofinanciamiento presentada por la OPA, ésta dispone de una (1) oportunidad adicional para realizar la sustentación.
- Para ello, tiene un plazo máximo de 10 días útiles para volver a acreditar su cofinanciamiento.

- Si esta sustentación vuelve a ser rechazada por la UR, ésta procederá a evaluar la resolución del Contrato de Adjudicación de recursos, o la suspensión del pago del incentivo hasta que la OPA demuestre condiciones para cumplir con los compromisos asumidos en dicho contrato.
- c) Acreditación del desempeño del Gerente:
- La OPA es responsable de acreditar el desempeño del Gerente, de acuerdo con el Plan de Trabajo y el Cronograma de Pagos que forman parte del Contrato de Adjudicación de recursos suscrito con el PCC.
 - Para ello, la OPA presentará a la UR el Informe de Actividades del gerente, el cual debe contar tanto con la aprobación del gerente como de la OPA.
- d) Verificación del desempeño del Gerente:
- La UR es la responsable de verificar el Informe de Actividades.
 - Para ello, la UR podrá contar con el apoyo de una EPE para la Verificación para el pago de Incentivos para la Gestión (Seguimiento del desempeño de Gerentes).
 - En caso la UR no dé conformidad al Informe de Actividades del gerente, la OPA dispone de una (1) oportunidad adicional para realizar la sustentación.
 - Para ello, tiene un plazo máximo de 10 días útiles para volver a presentar el Informe de Actividades mejorado.
 - Si el Informe vuelve a ser rechazado por la UR, ésta procederá a evaluar la resolución del Contrato de Adjudicación de recursos o la suspensión del pago del incentivo hasta que la OPA y/o el gerente demuestren condiciones para cumplir con los compromisos asumidos en dicho contrato y en el contrato suscrito entre ellos.
- e) Pago de incentivos:
- La UR ordena el pago del incentivo para la gestión para aquellos Informes de Actividades cuya verificación haya sido conforme.
 - La UA, a través de la Unidad de Tesorería, gestiona la transferencia de recursos correspondiente a la cuenta mancomunada de la OPA y el PCC.
 - Recibida la transferencia de recursos la OPA es responsable del pago correspondiente al gerente.

5.11 Ejecución de Incentivos para la Adopción de Tecnología – Provisión de Bienes.

a) Acreditación del cofinanciamiento de la OPA:

En el caso de la provisión de bienes para la adopción de tecnología, el primer paso para el pago del incentivo es la acreditación del cofinanciamiento de la OPA. Con la conformidad de esta acreditación, el Programa genera la orden de servicios a favor del(los) proveedor(es) del(los) bien(es) solicitado(s) en cofinanciamiento. La orden de servicios, conjuntamente con el cofinanciamiento de la OPA, son presentados al proveedor del bien para que éste proceda a la provisión efectiva del mismo, luego de lo cual se hará la verificación respectiva, la misma que habilitará el pago del incentivo (hacer efectiva la orden de servicios).

Para acreditar su cofinanciamiento, conforme al Contrato de Adjudicación suscrito con el PCC, y conforme al acuerdo entre la OPA y el proveedor establecido en el contrato firmado entre ellos, la OPA presentará a la UN, según corresponda:

- El depósito en la cuenta mancomunada que tiene con el PCC; y/o,
- Los documentos formales que dan cuenta del crédito que la OPA ha conseguido de una (o más) entidad(es) financiera(s); y/o,
- Los documentos formales que dan cuenta del crédito que el proveedor del bien ha otorgado a la OPA; y/o,
- La valorización de costos de adopción de la tecnología asumidos por la OPA con su respectiva sustentación (declaración jurada, documentos probatorios de gastos, etc.).

- Una vez que la UN manifieste su conformidad con la acreditación del cofinanciamiento de la OPA, la UN (a través de la UA) generará la orden de servicios a favor del proveedor del bien, por el monto que le corresponde aportar como cofinanciamiento al PCC.

- En caso la UN no dé conformidad a la acreditación de cofinanciamiento presentada por la OPA, ésta dispone de dos (2) oportunidades adicionales para realizar la sustentación.

- Para ello, la OPA tiene un plazo máximo de 10 días útiles contabilizados a partir de la fecha de cada presentación de la sustentación del cofinanciamiento, para volver a acreditar su cofinanciamiento.

- Si al cabo de la segunda oportunidad adicional, esta sustentación vuelve a ser rechazada por la UN, ésta procederá a evaluar la resolución del Contrato de Adjudicación de recursos, o la suspensión del pago del incentivo hasta que la OPA demuestre condiciones para cumplir con los compromisos asumidos en dicho contrato.

b) Emisión de la Orden de Servicios a favor del proveedor y Adopción de la Tecnología (provisión del bien):

- La orden de servicios es un documento de carácter legal que garantiza al proveedor el pago del monto de aporte correspondiente al PCC, si la verificación de la provisión de la tecnología (del bien) es satisfactoria.

- La UN (a través de la UA) es la responsable de emitir la orden de servicios a favor del proveedor del bien inmediatamente después de haber validado el cofinanciamiento de la OPA.

- Una vez que el proveedor tiene en su poder la orden de servicios, debe proceder a entregar el bien, de acuerdo a lo establecido en el contrato que suscribió con la OPA.

- La orden de servicios tiene un plazo de caducidad que está definido en función del plazo establecido en el contrato suscrito entre la OPA y el proveedor del bien. El plazo de caducidad de la orden de servicios implica la suspensión del pago del incentivo, en caso el bien no sea entregado dentro de dicho plazo.

- Dependiendo de las causas que explican el incumplimiento de los plazos señalados, la UN evaluará si procede a resolver el Contrato de Adjudicación de recursos, o si se requieren cambios en el mismo, con el fin de asegurar su cumplimiento.

c) Acreditación de la provisión del bien:

- Una vez que el bien haya sido entregado por el proveedor en los términos acordados en el contrato que éste suscribió con la OPA, ambos actores proceden a suscribir, conjuntamente, el Informe de Provisión del bien.

- La OPA es la responsable de remitir el referido informe a la UN con copia a la UR de su ámbito.

d) Verificación de la provisión del bien:

La UN es la responsable de verificar el Informe de Provisión del bien.

Para ello, la UN podrá contar con el apoyo de una EPE para la Verificación para el Pago de Incentivos para la Adopción de Tecnología.

Procedimiento de verificación de la provisión del bien:

- En caso contar que se contara con una EPE, esta verificará in situ el 100% de Informes de Provisión del bien.
- La UN puede hacer verificaciones complementarias (por muestreo) para validar el desempeño de la EPE.
- Criterios de Verificación:
- Validación de documentos probatorios de la compra del bien.

- Evidencia física del bien y/o de su implementación (adopción de la tecnología).
 - Plazos para la verificación: la EPE dispondrá de los siguientes plazos máximos para realizar la verificación, contados a partir del momento en que recibe de la UN el Informe de Provisión del bien (la OPA será informada de la fecha en que la UN remite a la EPE el referido Informe): cinco (5) días hábiles independientemente del monto de la SDA.
 - Una vez que la EPE haya hecho la verificación in situ, emite un Informe de Verificación que reporta a la UN, precisando la conformidad (o no) de la verificación.
 - La UN revisa el Informe de Verificación de la EPE y emite su propio Informe de Verificación en el que indica su conformidad (o no) con la verificación, el cual es remitido a la OPA.
 - En caso la EPE incumpla con los plazos establecidos, la OPA deberá notificar a la UN, con copia a la UR de su ámbito.
 - En estos casos, la UN procederá a corregir el error en el procedimiento para que la verificación pueda ser realizada en el más breve plazo posible.
- En el caso de los Informes de Verificación de la UN que sean conformes, la UN procede a autorizar el pago del incentivo (la transferencia de recursos a la cuenta del proveedor, para hacer efectiva la orden de servicios).
 - En el caso de los Informes de Verificación de la UN que no tengan conformidad, la OPA dispone de una oportunidad adicional para volver a presentar el Informe de Provisión del Bien.
 - Para ello, la OPA tiene un plazo máximo de 10 días útiles para presentar el Informe mejorado, de manera que la UN pueda notificar a la EPE de la necesidad de una segunda verificación.

Si el Informe vuelve a ser rechazado por la UN (tomando como referencia el Informe de Verificación de la EPE), ésta procederá a evaluar la resolución del Contrato de Adjudicación de recursos, o la suspensión del pago del incentivo hasta que la OPA y/o el proveedor del bien demuestren condiciones para cumplir con los compromisos asumidos en dicho contrato y en el contrato suscrito entre ellos.

e) Pago de incentivos:

La UN ordena el pago del incentivo para la adopción de tecnología-provisión de bienes, para aquellos Informes de Provisión del bien que tengan su conformidad.

La UA, a través de la Unidad de Tesorería, gestiona la transferencia de recursos correspondiente a la cuenta del proveedor, para hacer efectiva la orden de servicios.

f) Adelantos para la provisión del bien:

El Jefe del Programa sustentará ante el Consejo Directivo los casos excepcionales en que podría justificarse la autorización de adelantos sin los cuales no sería posible realizar la adopción tecnológica. Asimismo, la propuesta de adelantos deberá ser acompañada del respaldo que asegure la integridad de los recursos tales como cartas fianza, entre otros, a nombre del Programa. En estos casos, el Plan de Negocios deberá incluir el sustento de los porcentajes requeridos.

Si se incumpliera con los términos acordados para la provisión oportuna del bien en los plazos pactados, el Programa procede a ejecutar la garantía y a evaluar la resolución del contrato con la OPA.

Otorgado el adelanto, los pasos descritos para la acreditación de la provisión del bien, verificación de la provisión del bien y el pago de incentivos, se mantienen como se describieron anteriormente.

5.12 Ejecución de Incentivos para la Adopción de Tecnología – Provisión de Servicios

a) Provisión de servicios:

Suscrito el contrato entre la OPA y el(los) proveedor(es) de servicios para la adopción de tecnología, éste da inicio a sus actividades según los Términos de Referencia de dicho contrato.

b) Acreditación del cofinanciamiento de la OPA:

- Previamente a la acreditación del desempeño del proveedor de servicios para gestionar el respectivo pago del incentivo, la OPA debe acreditar que ha realizado el aporte del cofinanciamiento que le corresponde, acorde con el Cronograma de Pagos que forma parte del Contrato de Adjudicación de recursos suscrito con el PCC.

- Para ello, la OPA presentará a la UN el depósito correspondiente en la cuenta mancomunada que tiene con el PCC, y/o la valorización de costos de adopción de la tecnología asumidos por la OPA (si aplica), conforme al acuerdo entre la OPA y el proveedor de servicios establecido en el contrato firmado entre ellos.

- Una vez que la UN manifieste su conformidad con la acreditación del cofinanciamiento de la OPA, ésta puede acreditar el desempeño del proveedor de servicios para el periodo para el cual se gestiona el desembolso del PCC.

- En caso la UN no dé conformidad a la acreditación de cofinanciamiento presentada por la OPA, ésta dispone de una (1) oportunidad adicional para realizar la sustentación.

- Para ello, tiene un plazo máximo de 10 días útiles para volver a acreditar su cofinanciamiento.

Si esta sustentación vuelve a ser rechazada por la UN, ésta procederá a evaluar la resolución del Contrato de Adjudicación de recursos, o la suspensión del pago del incentivo hasta que la OPA demuestre condiciones para cumplir con los compromisos asumidos en dicho contrato.

c) Acreditación de la provisión de servicios:

La OPA es responsable de acreditar el desempeño del proveedor de servicios, de acuerdo con el Plan de Trabajo y el Cronograma de Pagos que forman parte del Contrato de Adjudicación de recursos suscrito con el PCC.

Para ello, la OPA presentará a la UN el Informe de Actividades del proveedor de servicios, el cual debe contar tanto con la aprobación del proveedor de servicios como de la OPA.

d) Verificación de la provisión de servicios:

La UN es la responsable de verificar el Informe de Actividades del proveedor de servicios. Para ello, podrá contar con el apoyo de una EPE para la Verificación para el Pago de Incentivos para la Adopción de Tecnología.

- Procedimiento de verificación de la provisión de servicios:
 - La EPE verificará el 100% de Informes de Actividades del proveedor de servicios.
 - La UN puede hacer verificaciones complementarias (por muestreo), para validar el desempeño de la EPE.

- Criterios de Verificación:

- Validación de Informes de Actividades.

- Validación de documentos probatorios de la provisión del servicio.

- Plazo para la verificación: la EPE dispondrá de 5 días hábiles para realizar la verificación, contados a partir del momento en que recibe de la UN el Informe de Actividades del proveedor de servicios (la OPA será informada de la fecha en que la UN remite a la EPE el referido Informe).
- Una vez que la EPE haya hecho la verificación, emite un Informe de Verificación que reporta a la UN, precisando la conformidad (o no) de la verificación.
- La UN revisa el Informe de Verificación de la EPE y emite su propio Informe de Verificación en el que indica su conformidad (o no) con la verificación, el cual es remitido a la OPA.
- En caso la EPE incumpla con el plazo establecido, la OPA deberá notificar a la UN, con copia a la UR de su ámbito.
- En estos casos, la UN procederá a corregir el error en el procedimiento para que la verificación pueda ser realizada en el más breve plazo posible.
- En el caso de los Informes de Verificación de la UN que tengan la conformidad de la misma, la UN procede a autorizar el pago del incentivo (la transferencia de recursos a la cuenta mancomunada de la OPA con el PCC, para que ésta haga el pago correspondiente al proveedor de servicios).
- En caso la UN no dé conformidad al Informe de Actividades del proveedor de servicios, la OPA dispone de una oportunidad adicional para realizar la sustentación.
- Para ello, tiene un plazo máximo de 10 días útiles para volver a presentar el Informe de Actividades mejorado.

Si el Informe vuelve a ser rechazado por la UN, ésta procederá a evaluar la resolución del Contrato de Adjudicación de recursos, o la suspensión del pago del incentivo hasta que la OPA y/o el proveedor de servicios demuestren condiciones para cumplir con los compromisos asumidos en dicho contrato y en el contrato suscrito entre ellos.

e) Pago de incentivos:

- La UN ordena el pago del incentivo para la adopción de tecnología-provisión de servicios, para aquellos Informes de Actividades cuya verificación haya sido conforme.
- La UA, a través de la Unidad de Tesorería, gestiona la transferencia de recursos correspondiente a la cuenta mancomunada de la OPA y el PCC.
- Recibida la transferencia de recursos, la OPA es responsable del pago correspondiente al proveedor de servicios.

5.13 Suspensión y/o Devolución voluntaria de incentivos

En caso la OPA beneficiaria considere que no se encuentra en condiciones para cumplir con los compromisos asumidos en los Contratos de Adjudicación de Recursos suscritos con el PCC y/o los Contratos suscritos con el gerente y los proveedores de bienes y servicios, puede hacer una solicitud de suspensión y/o devolución de los incentivos, según corresponda:

- En el caso de los incentivos para la asociatividad y la gestión, la Solicitud de Suspensión y/o Devolución deberá ser presentada a la UR.
- En el caso del incentivo para la adopción de tecnología, la Solicitud de Suspensión y/o Devolución deberá ser presentada a la UN.
- La Unidad correspondiente evaluará y definirá si el procedimiento aplica o si existen otras medidas que pueden tomarse para continuar con la ejecución de los Contratos de Adjudicación de recursos.

La Solicitud de Suspensión y/o Devolución de incentivos por parte de la OPA no la exime de ninguna responsabilidad asumida en los contratos suscritos con el PCC y el gerente y proveedores de bienes y servicios. Sin embargo, puede prevenir el incurrir en alguna de las condiciones que activan los mecanismos de sanciones que se describen a continuación.

5.14 Sanciones por Incumplimiento de los Contratos de Adjudicación de recursos

En los Contratos de Adjudicación de recursos se estipularán condiciones que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa y la preservación de la integridad de los bienes y servicios cofinanciados por éste.

La duración de los Contratos determina el periodo durante el cual el Programa tiene atribuciones para hacer verificaciones complementarias de la información presentada por las OPA, gerentes y proveedores; y hacer seguimiento del adecuado uso de los incentivos y del adecuado desempeño de los gerentes y proveedores de bienes y servicios, a través de las UR en el caso de los incentivos para la asociatividad y la gestión, y de la UN para los incentivos para la adopción de tecnología. Como resultado de estas verificaciones y seguimiento, el PCC puede tomar las medidas correctivas necesarias, o recomendar la suspensión o resolución de los Contratos de Adjudicación, conjuntamente con la activación de las sanciones estipuladas en los mismos, por alguna de las siguientes causales:

- a) Falsedad demostrada de la información presentada por la OPA, gerentes o proveedores:
- Condiciones que pueden activar las sanciones:
 - Información falsa para la validación de la elegibilidad de la OPA como beneficiaria.
 - Información falsa de la OPA sobre la percepción de apoyo por parte de otras entidades del Estado para los mismos rubros solicitados al PCC.
 - Información falsa para la evaluación de las capacidades y elegibilidad del gerente.
 - Información falsa para la validación de la elegibilidad de los proveedores.
 - Sanciones que podrían aplicarse al actor que brindó información falsa:
 - Inclusión en la base de datos de OPA, gerentes o proveedores con mal desempeño.
 - Suspensión del pago del incentivo: temporal o permanente (resolución del Contrato de Adjudicación de recursos o de los Contratos suscritos entre la OPA y el gerente o entre la OPA y los proveedores).
 - Devolución de bienes y/o de los recursos otorgados para la adquisición de bienes y servicios.
- b) Uso inadecuado del Incentivo para la Gestión:
- Condiciones que pueden activar las sanciones:
 - Queja sustentada del gerente y/o miembros de la OPA.
 - Informe de Seguimiento de la UR que identifica falta grave en el cumplimiento de metas del plan de negocios atribuible a la OPA (lo cual incluye el análisis del desempeño del gerente).
 - Informe de Cierre (al finalizar el contrato de adjudicación) que indica falta grave en el cumplimiento de metas del plan de negocios atribuible a la OPA (lo cual incluye el análisis del desempeño del gerente).
 - Sanciones que podrían aplicarse a la OPA:
 - Inclusión en la base de datos de OPA con mal desempeño.
 - Suspensión del cofinanciamiento del gerente: temporal o permanente (resolución del Contrato de Adjudicación de recursos).
 - Devolución de recursos otorgados por el PCC.
 - En caso la OPA haya recibido además el incentivo para la adopción de tecnología, de proceder la suspensión del cofinanciamiento del gerente se evaluará si la OPA tiene las capacidades de gestión suficientes para garantizar que los bienes y servicios adquiridos podrán ser adecuadamente utilizados. Si

esto no puede ser demostrado, también se suspende el incentivo para la adopción de tecnología (suspensión del pago del incentivo, devolución de bienes, devolución de los recursos otorgados para la adquisición de bienes y servicios, según corresponda).

- Responsabilidad civil y/o penal si aplica.
- c) Uso inadecuado del Incentivo para la Adopción de Tecnología:
- Condiciones que pueden activar las sanciones:
 - Alteración, suspensión de uso, o enajenación (venta, donación o cesión del derecho) del bien, no autorizados por el Programa.
 - Queja sustentada de los proveedores y/o miembros de la OPA.
 - Informe de Seguimiento de la UN que indica falta grave en el cumplimiento de metas del plan de negocios atribuible a la OPA (lo cual incluye el análisis del desempeño del gerente).
 - Informe de Cierre (al finalizar el contrato de adjudicación) que indica falta grave en el cumplimiento de metas del plan de negocios atribuible a la OPA (lo cual incluye el análisis del desempeño del gerente).
 - Sanciones que podrían aplicarse a la OPA:
 - Inclusión en la base de datos de OPA con mal desempeño.
 - Suspensión del pago del incentivo: temporal o permanente (resolución del Contrato de Adjudicación de recursos).
 - Devolución de bienes y/o de los recursos otorgados para la adquisición de bienes y servicios.
 - En caso la OPA haya recibido además el incentivo para la gestión, de proceder la suspensión del incentivo para la adopción de tecnología se evaluará si la participación del gerente está justificada en este nuevo contexto. Si esto no puede ser demostrado, también se suspende el incentivo para la gestión.
 - Responsabilidad civil y/o penal si aplica.
- d) Desempeño inadecuado de los Gerentes:
- Condiciones que pueden activar las sanciones:
 - Incumplimiento del contrato suscrito entre la OPA y el gerente.
 - Queja sustentada de los miembros de la OPA.
 - Informe de Seguimiento de la UR que indica falta grave en el cumplimiento de metas del plan de negocios atribuible al desempeño del gerente.
 - Informe de Cierre (al finalizar el contrato de adjudicación) que indica falta grave en el cumplimiento de metas del plan de negocios atribuible al desempeño del gerente.
 - Sanciones que podrían aplicarse al gerente:
 - Inclusión en la base de datos de gerentes con mal desempeño.
 - Suspensión del pago del incentivo: temporal o permanente (resolución del Contrato suscrito entre la OPA y el gerente).
 - Responsabilidad civil y/o penal si aplica.
- e) Desempeño inadecuado de los Proveedores de Bienes y Servicios:
- Condiciones que pueden activar las sanciones:
 - Incumplimiento del contrato suscrito entre la OPA y los proveedores.
 - Queja sustentada de los miembros de la OPA.
 - Sobrevaloración demostrada del bien y/o los servicios.
 - Falsedad demostrada del otorgamiento de crédito por parte del proveedor a la OPA para el aporte de su cofinanciamiento.

- Informe de Seguimiento de la UR que indica falta grave en el cumplimiento de metas del plan de negocios atribuible a la provisión de bienes y/o servicios.
- Informe de Cierre (al finalizar el contrato de adjudicación) que indica falta grave en el cumplimiento de metas del plan de negocios atribuible a la provisión de bienes y/o servicios.
- Sanciones que podrían aplicarse a los proveedores:
 - Inclusión en la base de datos de proveedores con mal desempeño.
 - Suspensión del pago del incentivo: temporal o permanente (resolución del Contrato suscrito entre la OPA y los proveedores).
 - Sanciones equivalentes a la normatividad de proveedores de bienes y servicios del Estado.
 - Responsabilidad civil y/o penal si aplica.

5.15 Control Social del Proceso de Adjudicación y Ejecución de Recursos para los Incentivos del PCC.

El control social del proceso de adjudicación y ejecución de recursos del PCC será ejercido por las OPA interesadas en acceder a sus incentivos, los actores involucrados en el proceso (gerentes, proveedores de bienes y servicios, gestores), y cualquier otra persona natural o jurídica, pública o privada, interesada en el adecuado desempeño del Programa.

Además de poder impugnar (con el sustento necesario del caso) cualquier irregularidad en cualquier momento del proceso de adjudicación y ejecución de recursos del PCC, y/o del monitoreo y evaluación del Programa, estos actores disponen de un mecanismo para hacer llegar comunicaciones a la Unidad Ejecutora, a las cuales ésta deberá responder acorde con el contenido de la comunicación recibida.

A continuación se describe el procedimiento de comunicación con la Unidad Ejecutora:

- La comunicación es remitida de manera escrita (por medio físico y/o electrónico) a la UR correspondiente, detallando la identificación del remitente (persona natural o representante de la persona jurídica) y los datos que permitirán contactarlo para poder hacerle llegar la respuesta del Programa, también de manera escrita.
- La UR mantiene una base de datos con las comunicaciones recibidas.
- El CR y el CD tienen acceso permanente a esta base de datos.
- La UR dispone de un plazo máximo de diez (10) días útiles para emitir una respuesta por escrito.
- Si el remitente de la comunicación no se encuentra satisfecho con la respuesta recibida (o ésta no ha sido recibida en el plazo estipulado), puede enviar una comunicación dirigida al Jefe del Programa. Igualmente, esta comunicación debe ser remitida de manera escrita (por medio físico y/o electrónico), detallando la identificación del remitente y los datos que permitirán contactarlo para poder hacerle llegar la respuesta, también de manera escrita.
- La Jefatura del Programa tiene un plazo máximo de 10 días útiles para emitir una respuesta por escrito.

Si el remitente de la comunicación no se encuentra satisfecho con la respuesta recibida (o ésta no ha sido recibida en el plazo estipulado), puede tomar las acciones que estime necesarias para cuestionar o imputar cualquier punto del proceso de adjudicación y ejecución de recursos del PCC y/o del monitoreo y evaluación del Programa.

6. Ciclo del proyecto.

En términos de una OPA, el ciclo del proyecto se inicia con la acreditación de su elegibilidad y culmina en la ejecución/pago de los incentivos. La duración del ciclo de proyecto para una OPA promedio, en un escenario optimista, se resume en el **Cuadro 18**. En el **Anexo 1** se detalla este escenario.

En términos del Programa, el ciclo de proyecto tiene el mismo flujo (desde la elegibilidad de las OPA hasta la ejecución/pago de los incentivos), pero su implementación y duración está definida por la modalidad del mecanismo operativo para el procesamiento de todas las solicitudes que sean recibidas. El PCC operará bajo una modalidad de “ventanilla abierta”. Esto significa que a lo largo de un año operativo la ventanilla está abierta permanentemente, los documentos y Solicitudes de las OPA llegan en el momento en el que éstas los tienen listos y el mecanismo operativo procesa esta información según vaya siendo recibida. Los procesos de evaluación de los tres tipos de Solicitudes se activan dos (2) veces por mes, lo cual facilita la acumulación de grupos de Solicitudes para la evaluación y actividades subsiguientes de aprobación, suscripción de contratos y ejecución de incentivos. Cada año se abre una nueva ventanilla.

Esta Sección y las siguientes detallan todas las actividades que constituyen el ciclo de proyecto, las mismas que líneas arriba fueron agrupadas en dos partes: la primera, desde la acreditación de la elegibilidad de las OPA hasta la suscripción de contratos de adjudicación; y, la segunda, referida propiamente a la ejecución de incentivos (de los recursos otorgados para éstos).

Para la estimación del tiempo de duración del ciclo de proyecto para una OPA promedio (presentado en el **Cuadro 18**) se hacen los siguientes supuestos (ver mayores detalles en el Anexo 1):

- La OPA promedio se acredita, postula y ejecuta incentivos “exitosamente”: no necesita hacer uso de las oportunidades adicionales para la presentación de acreditaciones de elegibilidad, Solicitudes, o acreditaciones de cofinanciamiento y ejecución de gastos.
- La OPA promedio solicita, accede y ejecuta los tres tipos de incentivos ofrecidos por el PCC.
- La OPA promedio realiza todas las fases del ciclo posibles en paralelo: mientras va preparando la Solicitud de incentivo para la asociatividad, va haciendo lo propio para el incentivo para la gestión y para el incentivo para la adopción de tecnología; suscripción de contratos con el gerente y proveedores de bienes y servicios; acreditación de cofinanciamiento; acreditación de la provisión de bienes y servicios; etc.
- La Unidad Ejecutora también realiza en paralelo las fases del ciclo correspondientes a los tres tipos de incentivos: evaluación de Solicitudes, aprobación de incentivos, suscripción de contratos, verificación de bienes y servicios, pago de incentivos.

Como se puede apreciar, la estimación arroja una duración acumulada de 44 días para todo el ciclo de proyecto para una OPA.

Cuadro 18. Duración del ciclo de la SDA para una OPA promedio.

Fase General del Proceso	Tiempo máximo para la Fase General (número días)
Acreditación de la elegibilidad de la OPA como beneficiaria	4
Presentación del documento de Ideas para mejorar los negocios	2
Evaluación del documento de Ideas para mejorar los negocios	1
Presentación de Solicitudes de Incentivo	4
Evaluación de Solicitudes de Incentivo	6
Aprobación de Solicitudes de Incentivo	3
Suscripción de Contratos de Adjudicación de recursos entre las OPA y el PCC	1
Suscripción de Contratos entre las OPA y los gerentes y proveedores de bienes y servicios	2
Ejecución de Incentivos	21
Tiempo estimado (número de días)	44

7. Monitoreo y Evaluación del Programa.

7.1 Sistema de Monitoreo.

El sistema de monitoreo será la herramienta de control y la gestión del Programa como mecanismo de vigilancia de la eficiencia y eficacia en el uso de recursos, así como de fomento y práctica de transparencia en la rendición de cuentas ante el Estado, la sociedad y actores externos que contribuyen a su financiamiento.

El sistema de monitoreo se sustentará en el conjunto de indicadores elaborados para registrar cuantitativa y cualitativamente el Proceso de adjudicación y ejecución de los incentivos del PCC y su Matriz de Planificación, en el que se definen: el objetivo de desarrollo (competitividad de las organizaciones de medianos y pequeños productores incrementada), propósito (cambio tecnológico promovido en la mediana y pequeña agricultura), y los componentes para lograrlo (Asociatividad, Capacidad de gestión, y Adopción de tecnología). Cada nivel, con sus resultados e indicadores globales, serán desarrollados por el sistema de monitoreo que generará información pertinente para el control y gestión del Programa.

El monitoreo registra, observa y evalúa constantemente los avances de las actividades y componentes que permiten el logro del propósito del Programa, ello permitirá:

- Identificar oportunamente desviaciones en la implementación de las acciones respecto de los objetivos, para la toma de medidas correctivas.
- Mantener el foco de las prioridades del Programa para reorganizar o reorientar acciones que mantengan actualizados y alineados los objetivos.
- Difundir realísimamente la información acopiada para mejorar el aprendizaje de los conductores y participantes en la implementación y aprovechamiento del Programa, así como para mejorar su desempeño.
- Proveer a los responsables la información adecuada y pertinente para tomar las decisiones necesarias en el momento oportuno.

a) Alcance del Sistema de Monitoreo

Se va a cubrir todo el país a través de las Unidades Regionales, lo cual comprenderá el monitoreo de todas las actividades y procedimientos del PCC, incluyendo la supervisión de las inversiones realizadas (ejecución de incentivos).

b) Manual de Operaciones y Sistema de Monitoreo

El sistema de monitoreo como herramienta del Manual de Operaciones del PCC, registrará y verificará, cuantitativa y cualitativamente, el cumplimiento y desempeño de los procedimientos y responsables de su ejecución, en la implementación de los instrumentos y componentes establecidos en la matriz de planificación para lograr el objetivo del Programa. En el **Anexo 8** se presenta el detalle del Sistema de Monitoreo del PCC.

7.2 Sistema de Evaluación de Impactos y Aprendizaje.

El Sistema de Evaluación de Impactos y Aprendizaje tiene tres roles centrales:

- Dar seguimiento a indicadores continuos relacionados al desempeño del Programa identificando eventos críticos y variables de riesgo que permitan generar alertas tempranas para hacer ajustes y modificaciones que mejoren su desempeño.
- Medir indicadores de impacto económico, social y ambiental del Programa en el tiempo con respecto a la situación "sin proyecto", de tal forma que el PCC sea un Programa "evaluable" objetivamente en términos de impactos con respecto a grupos de control o testigos.

- Generar un esquema integral de evaluación y aprendizaje sobre los factores que afectan la intervención, especialmente sobre los factores causales que expliquen diferencias en resultados, tanto a nivel relativo o interno (entre espacios o productores/OPA intervenidos) como a nivel absoluto o externo (entre el Programa y grupos de control o testigos).

El Sistema de Evaluación de Impactos y Aprendizaje está compuesto por tres sub-sistemas básicos:

- Sub-sistema 1: Seguimiento de procesos y eventos críticos del Programa.
- Sub-sistema 2: Medición de indicadores de impacto del Programa.
- Sub-sistema 3: Evaluación y aprendizaje sobre modelos de intervención.

Cada uno de estos sub-sistemas tiene procedimientos, métodos y unidades de análisis específicas.

Para la medición de impactos económicos, sociales y ambientales se proponen los siguientes instrumentos:

- Encuesta de Línea de Base.
- Encuesta de Evaluación Final.

En el **Anexo 9** se presenta el detalle del Sistema de Evaluación de Impactos y Aprendizaje del PCC.

8. Marco Administrativo.

El marco administrativo del Programa está referido a:

- Gestión Financiera y Presupuestaria del Programa.
- Adquisición de Bienes, Servicios y Consultorías para el Programa.
- Auditorías Externas e Internas.

El marco administrativo del Programa está determinado por la normatividad correspondiente para las unidades ejecutoras, conforme lo establecido por las normas del Estado.

9. Consideraciones finales para la implementación del Programa.

En este capítulo se presentan criterios para la implementación, a lo largo de la ejecución del Programa, de pilotos que permitan validar y mejorar su diseño incorporando variantes al diseño original contenido en el presente Manual.

9.1 Mayor descentralización del PCC.

En línea con el objetivo de fortalecer capacidades y arreglos institucionales para la institucionalización a nivel local, regional y macro regional del mecanismo de promoción de competitividad del PCC, el diseño del Programa contempla las siguientes estrategias para la ejecución de pilotos:

a) Descentralización de la función de aprobación del otorgamiento de incentivos para la adopción de tecnología

- Validados la estructura organizativa y diseño operativo de la Unidad de Negocios en relación a la evaluación de las Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología, se puede transferir estas capacidades a las Unidades Regionales (o sus variantes de Unidades Macro Regionales o Unidades Locales).

- Las funciones de evaluación y aprobación de otorgamiento de incentivos para la adopción de tecnología tendrían que ir acompañadas de la transferencia de capacidades para complementar las acciones de la Unidad de Adquisiciones.

Esta estrategia descansa en el rol protagónico de los Comités Regionales, los cuales asumirían gradualmente la función de aprobación del incentivo para la adopción de tecnología, así como una participación más activa en la aprobación del incentivo para la gestión.

b) Descentralización a nivel local de los Comités Regionales: Comités Locales a nivel provincial y/o distrital

- Bajo las mismas pautas de estructura organizativa y criterios de operatividad de los Comités Regionales (CR), se constituirían Comités Locales (CL).

- La operatividad de estos Comités Locales podría ser alternativa o complementaria a la de los Comités Regionales. En el primer caso (CL como alternativa a los CR), los Comités Locales asumirían las funciones de los Comités Regionales. En el segundo (CL como complemento a los CR), las funciones podrían ser repartidas entre Comités Regionales y Comités Locales dependiendo de criterios como la magnitud de los incentivos solicitados, la cantidad de productores involucrados en las OPA que los solicitan, el ámbito geográfico de los negocios a ser mejorados con los recursos del PCC, las alianzas estratégicas conformadas para la implementación de los planes de negocios, entre otros.

En general, la importancia de promover este tipo de espacios descentralizados de concertación público privada para la promoción de la competitividad (Comités Macro Regionales, Regionales y Locales) reside en beneficios como la transparencia en la asignación y ejecución de recursos, legitimidad para la toma de decisiones (por la participación activa de los propios beneficiarios), mejor calidad del gasto (gracias a un mejor mecanismo de evaluación), consenso sobre las inversiones prioritarias en los espacios regionales y locales, entre otros.

c) Incorporación de recursos de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales para ser otorgados como incentivos a la competitividad y para la operatividad del instrumento de promoción

- Los recursos centrales actualmente destinados a la operatividad del PCC y a los incentivos que éste otorgará pueden ser complementados con recursos de los Gobiernos Regionales y Locales.

Estos recursos se destinarían a ser otorgados como incentivos y/o al financiamiento de la operatividad de las Unidades Regionales (y/o Unidades Macro Regionales o Unidades Locales) y Comités Regionales (y/o Comités Macro Regionales o Comités Locales).

d) Participación de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales en la operatividad de las Unidades Regionales

De manera complementaria a la incorporación de recursos de los Gobiernos Regionales y Locales, la participación de estos puede ser mucho más activa en la implementación y operatividad de las Unidades Regionales (y/o Macro Regionales o Locales) y la coordinación de la operatividad de los Comités Regionales (y/o Macro Regionales o Locales). Así, el cumplimiento de objetivos de las UR y CR será una responsabilidad conjunta del PCC y los Gobiernos Regionales y Locales.

La suscripción de convenios con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales puede permitir la implementación gradual de estas estrategias.

9.2 Articulación del PCC con intervenciones complementarias para la promoción de la competitividad.

El PCC buscará integrarse con otras intervenciones complementarias para promover la competitividad y el fortalecimiento de los negocios. Al respecto, son temas críticos: el desarrollo de capacidades de gestión de los negocios (de las OPA y de los proveedores de servicios de gestión); el desarrollo de los mercados de bienes (activos tecnológicos) y servicios (para la producción y la comercialización) para la mejora de los negocios; y la articulación de las OPA con el mercado de servicios financieros (tanto para la sostenibilidad del financiamiento para la capitalización productiva, como para el financiamiento de los gastos corrientes del plan de negocios).

Ante esto, se proponen algunas estrategias para la implementación de pilotos que permitan promover la articulación del PCC con intervenciones complementarias, públicas y privadas, del sector y de otros sectores, con un enfoque descentralizado y de Desarrollo Territorial Rural:

a) Comités Regionales y sus variantes hacia Comités Macro Regionales y Comités Locales, como espacios para propiciar pilotos territoriales y la articulación con otras intervenciones.

b) Alianzas institucionales con programas del sector y de otros sectores, para aprovechar:

- La experiencia de los grupos de productores beneficiarios de los diferentes programas en temas como la formulación de planes de negocios, la conducción -como grupos organizados- de planes de negocios, el cofinanciamiento monetario de las inversiones para mejorar los negocios, la innovación tecnológica, etc. Ello permitirá asegurar una mejor dinámica de la demanda de incentivos del PCC, además de facilitar el proceso de evaluación de proyectos al tratarse de grupos organizados que ya fueron seleccionados como beneficiarios por otros programas. Asimismo, facilitará la complementación de los incentivos ofrecidos por los diferentes programas para mejorar la sostenibilidad de los planes de negocios (por ejemplo, algunos se han concentrado en servicios y requieren de la complementación de activos).

- La información generada y los avances logrados en el desarrollo de los mercados de bienes y servicios para la mejora de los negocios: precios, calidades y proveedores de tecnologías y de servicios especializados para la producción, la articulación comercial y la gestión.

- La experiencia ganada como Unidades Ejecutoras: validación de estructuras organizativas acordes con los objetivos y población objetivo de los programas (tipo de estructura, instancias descentralizadas de ejecución, terciarización/participación de entidades privadas especializadas); facilitación del acceso de los beneficiarios al mecanismo operativo de los programas.

- Los avances logrados en la institucionalización descentralizada de las herramientas de promoción: rol de los Gobiernos Regionales y Locales, instancias al interior de estos gobiernos que pueden ejecutar los instrumentos de promoción, articulación con espacios público-privados de promoción del desarrollo, entre otros.

10. Anexos y cuadros

En seguida se presenta un listado de los Anexos que deberá incluir este Manual de Operaciones. Algunos ya se encuentran en el presente texto y otros se elaborarán más adelante.

Anexos

01	Fase general del proceso.
02	Metodología para la definición de "Unidad Productiva Sostenible"
03	Distritos por ámbito
04	Modelo de Plan de Negocios - 100 UIT
05	Guía para la elaboración de Plan de Negocios – 100 UIT
06	Modelo de Plan de Negocios - 300 UIT
07	Guía para la elaboración de Plan de Negocios – 300 UIT
08	Sistema de Gestión y Monitoreo
09	Sistema de Evaluación e Impacto

Lista de Cuadros

Cuadro	Título	Página
1	Variables a considerar para la definición de productor "grande".	5
2	Equivalencias para una (01) unidad de ganado vacuno por área geográfica.	6
3	Personal de la Unidad Ejecutora.	19
4	Participación de Entidades Privadas Especializadas en el proceso para la adjudicación y ejecución de recursos para los incentivos que ofrece el PCC.	20
5	Contenido del documento de 'Ideas para mejorar los negocios'.	26
6	Criterios de Evaluación del documento de 'Ideas para mejorar los negocios'.	27
7	Montos y porcentajes de cofinanciamiento - Incentivo para la Asociatividad.	30
8	Contenido de la Solicitud de Incentivo para la Asociatividad.	30
9	Criterios de Evaluación de la Solicitud de Incentivo para la Asociatividad.	31
10	Montos y porcentajes de cofinanciamiento - Incentivo para la Gestión.	32
11	Contenido de la Solicitud de Incentivo para la Gestión.	33
12	Criterios de Evaluación de la Solicitud de Incentivo para la Gestión.	35
13	Montos y porcentajes de Cofinanciamiento - Incentivo para la Adopción de Tecnología.	37
14	Criterios de Evaluación de la Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología (ST).	41
15	Valor del negocio y porcentajes de Cofinanciamiento – Agregado de los tres tipos de Incentivos.	42
16	Cofinanciamiento del PCC por tipo de Incentivo (como porcentaje del total del negocio) - Agregado de los tres tipos de Incentivos.	43
17	Simulación de montos máximos de aporte del PCC por productor – Agregado de los tres tipos de Incentivos.	43
18	Duración del ciclo de la SDA para una OPA promedio.	60

Lista de Esquemas

Esquema	Título	Página
1	Estructura Orgánica del PCC	9
2	Estructura Orgánica – Roles en el flujo para la adjudicación y ejecución de los recursos del PCC	9
3	Resumen del proceso para la adjudicación y ejecución de recursos para los incentivos que ofrece el PCC.	29