MINISTERIO DE AGRICULTURA
PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

MANUAL DE OPERACIONES MODIFICADO

Versión Aprobada[1]

[1] Reunión del Consejo Directivo del 03 de Mayo de 2010

ÍNDICE Pág. Nº

I) GENERALIDADES

1. Introducción……..... 07
2. Marco legal……..... 07
3. Objetivos del PCC……..... 07
4. Definiciones…… 07
5. Objetivo del manual…….. 10
6. Uso y actualizaciones del manual……..... 10
7. Estrategias del PCC…… 10
8. Beneficiarios…… 10
   a) Organizaciones de Productores Agrarios-OPA…… 10
   b) Medianos y Pequeños productores agrarios…… 10
   c) Unidad de Productividad Sostenible-UPS…….. 11
9. Ciclo del programa…….. 11
10. Financiamiento y cofinanciamiento…… 12
11. Organización para el funcionamiento del programa……..... 12
12. Seguimiento y Evaluación del Programa…… 12
    12.1. Manual de Operaciones y Sistema de Seguimiento……... 13
    12.2. Sistema de Evaluación de Impactos y Aprendizaje…… 13
13. Marco administrativo…… 14

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PCC…… 15

2.1 DE LOS ORGANOS…… 15

2.2. DE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS ORGANOS…… 17
   a) Consejo Directivo (CD)……... 17
   b) Jefe del Programa…… 18
   c) Órganos de Apoyo. …… 19
   c.1. Unidad de Administración (UA). …… 19
   c.2. Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación (UPSE)…… 20
   d) Órganos de Línea…… 21
   d.1. Unidad de Promoción (UP)…… 21
   d.2 Unidad de Negocios (UN)…….. 22
   e) Unidades Regionales…… 23

2.3. ENTIDADES EXTERNAS AL PROGRAMA…… 25
2.3.1 Gestores…… 25
2.3.2 Entidades Privadas Especializadas (EPE)…….. 26
2.3.3 Entidades Financieras (EF)…….. 27
III. OPERATIVIDAD DEL PCC…… 27
3.1 Características de los beneficiarios…….. 27
3.1.1 Acreditación de la elegibilidad de las OPA…… 27
a) Primer nivel de Acreditación…… 28
b) Segundo nivel de Acreditación…… 28
3.1.2 Del proceso de Acreditación…… 31
3.2 Tipos de incentivos…… 31
3.2.1 Incentivo para la Asociatividad…… 31
a) Definición……... 31
b) Quiénes pueden acceder……... 32
c) Monto y Porcentaje de financiamiento y de cofinanciamiento…….. 32
c.1) Gastos Elegibles…….. 32
d) Contenido de la Solicitud…….. 32
e) Proceso para la presentación de solicitudes…….. 33
f) De la Evaluación y Aprobación …… 33
f.1) Proceso de Evaluación…….. 33
f.2) Criterios de Evaluación…….. 33
g) Documento a suscribir para el otorgamiento del incentivo…… 33
h) Adjudicación y ejecución de recursos……... 35
3.2.2 Incentivo para la Gestión……... 35
a) Definición…….. 35
b) Quienes pueden acceder……... 35
c) Montos y Porcentajes de Financiamiento y Cofinanciamiento…….. 36
c.1) Forma de Cofinanciamiento por parte de la OPA……... 36
c.2) Gastos Elegibles…….. 36
c.3) Contrato entre la OPA y el Gerente…… 36
d) Contenido de la Solicitud…… 37
e) Proceso de Presentación de Solicitudes…….. 37
f) De la evaluación y aprobación…… 37
f.1) Proceso de Evaluación…….. 38

f.2) Criterios de Evaluación…… 38
g) Documento a suscribir para el otorgamiento del incentivo…… 38
h) Adjudicación y ejecución de recursos…… 38
h.1) Desempeño del Gerente:…….. 38
h.2) Acreditación del cofinanciamiento de la OPA:…… 39
h.3) Acreditación del desempeño del Gerente:……... 39
h.4) Verificación del desempeño del Gerente:…… 39
h.5) Pago de incentivos:…… 39
i) Flujo de proceso…… 41
j) Seguimiento y evaluación de la gestión…… 41
3.2.3 Incentivo para la Adopción tecnológica…… 41
a) Definición…….. 41
b) Quienes pueden acceder……... 41
c) Montos y Porcentajes de Financiamiento y Cofinanciamiento……... 41
c.1 Monto de financiamiento y cofinaciamiento…….. 42
c.2 Formas de cofinanciamiento…….. 43
c.3 Gastos elegibles…… 43
d) Contenido de la Solicitud…….. 44
e) De la evaluación y aprobación…… 44
e.1) Proceso de Evaluación:…… 46
e.2) Criterios de Evaluación:…… 47
f) Documento a suscribir para el otorgamiento del incentivo…… 48
g) Adjudicación y ejecución de recursos…….. 48
g.1) Acreditación del cofinanciamiento de la OPA:…….. 49
g.2) Acreditación de la provisión del bien:…… 49
g.3) Verificación de la provisión del bien:……... 50
g.4) Pago de incentivos:…….. 53
h) Seguimiento y evaluación del Plan de Negocio…….. 53
3.3 Suspensión y/o Devolución voluntaria de incentivos……... 53
3.4 Sanciones por Incumplimiento de los Contratos de Adjudicación de recursos…… 56
3.5 Control Social del Proceso de Adjudicación y Ejecución de Recursos para los Incentivos del PCC…. 57
IV. CONSIDERACIONES FINALES…….…… 57
4.1. Mayor desconcentración del PCC…….. 57

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

Lista de siglas y abreviaturas utilizadas

CD	Consejo Directivo.
CNC	Consejo Nacional de Competitividad.
COFIDE	Corporación Financiera de Desarrollo.
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.
UME	Unidad de Monitoreo y Evaluación.
UN	Unidad de Negocios.
UP	Unidad de Promoción.
UR	Unidad Regional.

Índice de Cuadros

✓ Cuadro 1. Criterios a considerar para la definición de productor "grande".
✓ Cuadro 2. Financiamiento y Cofinanciamiento de los Incentivos del PCC por OPA Elegible
✓ Cuadro 3. Participación de Entidades Privadas Especializadas en el proceso para la adjudicación y ejecución de recursos para los incentivos que ofrece el PCC
✓ Cuadro 4. Montos y porcentajes de cofinanciamiento - Incentivo para la Asociatividad.
✓ Cuadro 5. Contenido de la Solicitud de Incentivo para la Asociatividad.
✓ Cuadro 6. Criterios de Evaluación de la Solicitud de Incentivo para la Asociatividad.
✓ Cuadro 7. Financiamiento y Cofinanciamiento del Incentivo de Gestión.
✓ Cuadro 8. Contenido de la Solicitud de Incentivo para la Gestión.
✓ Cuadro 9. Criterios de Evaluación de la Solicitud de Incentivo para la Gestión.
✓ Cuadro 10. Financiamiento y Cofinanciamiento del Incentivo de Adopción de Tecnología
✓ Cuadro 12 .Criterios de Evaluación de la Solicitud de Incentivo para la Adopción de Tecnología (ST).

Índice de Anexos

01	Fase general del proceso.
02	Distritos por ámbito
03	Modelo de Plan de Negocios
04	Guía para la elaboración de Plan de Negocios
05	Sistema de Gestión y Monitoreo
06	Sistema de Evaluación e Impacto

I) GENERALIDADES

1. Introducción

La producción agrícola en el Perú, es una de las mayores aportantes al PBI y la más grande fuente de empleo, pues contribuye con el 8.5[2]% del PBI y da empleo al 35[3]% de la PEA.

En este marco, el gobierno mediante Decreto Legislativo 1077 crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad y por Decreto Supremo 014-2009-AG aprueba su Reglamento, para promover la competitividad entre los pequeños y medianos productores agrarios del país.

2. Marco legal

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

a) Decreto Legislativo 1077 que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.
b) Decreto Supremo 014-2009-AG que aprueba el Reglamento del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
c) Manual Operativo aprobado según Acta de Consejo Directivo N° 009-2009-CD/PCC, de fecha .15 de diciembre del 2009 y RM 0900-2009-AG

3. Objetivos 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.

4. Definiciones

a) Costos de Inversión asociados con la Adopción de Tecnologías: Los costos de adquisición, asistencia técnica e implementación de las Tecnologías Agrarias asociadas al Menú de Opciones.

b) Decreto Legislativo: El Decreto Legislativo Nº 1077 - Decreto Legislativo que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad.

c) Entidad Financiera: Institución acreditada ante la Superintendencia de Banca y Seguros, autorizada para realizar transacciones financieras. Intermediará entre el Programa y las Organizaciones de Productores Agrarios (OPA) para garantizar un adecuado flujo de los recursos, conforme a lo establecido en el Artículo 6.3 del Decreto Legislativo, haciendo efectivos los pagos a favor de la OPA.

d) Entidad Privada especializada: Entidades externas que prestaran servicios al programa dependiendo de su especialización, conocida como EPE.
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

[2] **Fuente: BCRP**
[3] **Fuente: BCRP/ Ministerio de Trabajo**

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.

Los servicios que podrían brindar las EPES son:

- ✓ Generación de información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnología y sus proveedores.
- ✓ 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.
- ✓ Evaluación de Gerentes.
- ✓ Apoyo en la preparación de planes de negocios (capacitación).
- ✓ Verificación para pago de Incentivos para Gestión (Seguimiento del desempeño de Gerentes).
- ✓ Verificación para el pago de Incentivos para la Adopción de Tecnología.
- ✓ Seguimiento a los planes de negocios y las tecnologías adoptadas.
- ✓ Seguimiento y Evaluación del Programa.

e) Esquema de Solicitud de Apoyo: Documento que presenta de manera general y en términos esquemáticos los alcances que tendrán las Solicitudes de Apoyo (SDA), a fin de verificar que dichas Solicitudes se enmarquen dentro de los objetivos del Programa y de las OPA.

f) Gastos de Constitución: Aquellos costos notariales, de registros y honorarios de abogados en los que se incurre para la constitución de las OPA.

g) Gerente: Profesional o técnico en ciencias agrarias y/o de gestión que acompañará la implementación de la SDA presentada por las OPA. Será contratado por una OPA a tiempo parcial o dedicación exclusiva, dependiendo de la envergadura de la SDA y ocupa el más alto cargo de gestión ejecutiva conforme lo establecido el Artículo 5.2 del Decreto Legislativo.

h) Gestor: Persona jurídica debidamente calificada y evaluada periódicamente con la cual el Programa suscribiría un contrato, que se encargaría de apoyar el proceso de formulación de la SDA que presentarán las OPA al Programa, incluyendo la verificación de la condición de Productor Agrario y derecho de uso de la tierra mediante documento, a través del respectivo Gobierno Regional. Asimismo, proporcionaría información al Programa en lo referente a titulación sobre las áreas en las que los integrantes de la OPA desarrollan la actividad productiva. Conforme el Decreto Legislativo las funciones del gestor las puede realizar directamente el Programa.

i) Incentivo: El tipo de pagos al que se refiere el Artículo 5° del Decreto Legislativo y que serán de tres tipos: Incentivo para la Asociatividad, Incentivo para la Gestión e Incentivo para la Adopción de Tecnología.

j) Informe de Evaluación: Documento emitido por el responsable del Programa que contiene la evaluación final y opinión favorable o desfavorable luego del proceso de evaluación de la SDA y que, entre otros,

contendrá – de ser el caso – los compromisos asumidos por la OPA y el Programa, los montos aprobados para la SDA y sus cronogramas y las consecuencias por incumplimiento de lo pactado.

k) Informe de Aprobación: Documento emitido por el Consejo Directivo, tomando como referencia el Informe de Evaluación con opinión favorable, que aprueba la SDA presentada por las OPA para el otorgamiento del Incentivo.

l) Manual de Operaciones: El documento técnico normativo en el que se detallarán los procesos y procedimientos asociados a la operatividad del Programa de Compensaciones para la Competitividad incluyendo la calificación de las OPA, la presentación, la evaluación y la aprobación de las Solicitudes de Apoyo, la entrega y suspensión de los Incentivos, la verificación, el seguimiento y demás criterios y requisitos complementarios, entre otros aspectos operativos necesarios.

m) Medianos y Pequeños Productores Agrarios: Personas naturales cuya principal actividad económica es la agricultura, la ganadería y/o agroforestal, incluyendo las actividades de procesamiento primario de los productos que generan. En el Manual de Operaciones se precisarán las condiciones que permiten considerar a un productor pequeño o mediano, entre ellas el tamaño, zona geográfica y el cultivo o crianza manejada.

n) Menú de Opciones: El conjunto de las Tecnologías Agrarias para el otorgamiento del Incentivo a que se refiere el numeral 5.1 del Decreto Legislativo.

o) Organización de Productores Agrarios (OPA): Persona jurídica conformada bajo cualquier modalidad permitida por el ordenamiento legal.

p) Plan de Negocios: Documento elaborado por la OPA con el apoyo del Gestor, que sustenta por un período de hasta cinco (05) años la productividad, rentabilidad y sostenibilidad del negocio, así como la idoneidad y viabilidad de la tecnología propuesta, viabilidad de la escala de producción, integración a una cadena de valor del producto con acceso a mercados internos o externos y la sostenibilidad ambiental. El Programa acompaña a las OPA hasta por un período máximo de tres (03) años.

q) Productor agrario: Persona natural cuya principal actividad económica es la agricultura, la ganadería y lo forestal, incluyendo las actividades de procesamiento primario de los productos agrarios que produzcan directamente.

r) Programa: Programa de Compensaciones para la Competitividad.

s) Proveedor: Persona natural o jurídica que ofrece los bienes y/o servicios que requiere o promueve el Programa.

t) Solicitud de Apoyo (SDA): Pedido sustentado de acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo, Reglamento y Manual de Operaciones, que presentan las OPA al Programa para acceder a los Incentivos. Incluye un Plan de Negocios en el que se debe indicar si la OPA o sus integrantes perciben algún otro apoyo del Estado asociados a la constitución, gestión o tecnología agraria, y tendrá carácter de declaración jurada.

u) Tecnologías Agrarias: Es el conjunto de productos, procedimientos y métodos que hacen posible la aplicación práctica del conocimiento científico en la producción y gestión de bienes y servicios agrarios.

v) 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.

5. Objetivo del manual

El objetivo del presente Manual 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 Programa.

6. Uso y actualizaciones del manual

El presente Manual 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, es de uso obligatorio para todos los funcionarios del Programa.

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.

Este documento regirá durante la vigencia del PCC de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo de su creación

7. Estrategias del PCC

El PCC para cumplir con su objetivo tiene como principales estrategias la promoción de la asociatividad de los pequeños y medianos productores agrarios, la mejora de su gestión, y la innovación tecnológica.

Para ello se pone a disposición de los productores organizados el acceso a los siguientes incentivos:

- ✓ Incentivo para la Asociatividad
- ✓ Incentivo para la gestión
- ✓ Incentivo para la adopción tecnológica

8. Beneficiarios

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 supone tres conceptos:

a) Organizaciones de Productores Agrarios - OPA

Persona jurídica conformada bajo cualquier modalidad 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

Personas naturales cuya principal actividad económica es la agricultura, ganadería y/o agroforestal, incluyendo las actividades de procesamiento primario de los productos que generan.

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 en secano ó 20 hectáreas a más bajo riego.
- ✓ En selva alta, un productor "grande" debe poseer 50 ó más hectáreas.
- ✓ En selva baja, un productor "grande" debe poseer 115 ó más hectáreas.

En el Cuadro 1 se resumen los criterios para considerar si un productor integrante de una OPA es grande:

Cuadro 1. Criterios a considerar para la definición de productor "grande".

Área Geográfica	Variable
	Tierras que poseen (T)
Costa	20 ó más hectáreas bajo riego
Sierra	65 ó más hectáreas en secano ó 20 a más hectáreas bajo riego.
Selva Alta	50 ó más hectáreas
Selva Baja	115 ó más hectáreas

c) Unidad Productiva Sostenible - UPS

El Reglamento del Decreto Legislativo 1077, aprobado por DS Nº 014-2009-AG, define a la UPS como "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 nivel de Acreditación de Elegibilidad, una OPA es considera elegible siempre y cuando cumpla con los estipulado en el Decreto Legislativo Nº 1020; Decreto legislativo para la promoción de la organización de los productores agrarios y la consolidación de la propiedad rural para el crédito agrario, define como Unidad Productiva Sostenible, a los terrenos productivos explotados con fines agropecuarios, cuya extensión no sea menor de veinte (20) hectáreas

Así mismo la definición operativa de UPS se basa en la capacidad de la OPA para generar un excedente que le permita aportar el cofinanciamiento para acceder a los incentivos de PCC. Esta capacidad será evaluada en el Plan de Negocios.

9. Ciclo del programa

Para una Organización de Productores Agrarios- OPA, el ciclo del programa se inicia con la acreditación de su elegibilidad y culmina en la ejecución/pago de los incentivos. La duración del ciclo de programa para una OPA promedio dependerá del incentivo que le sea otorgado.

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. Cada año se abre una nueva ventanilla.

Esta sección y las siguientes detallan todas las actividades que constituyen el ciclo del Programa, en dos partes: la primera, desde la acreditación de la elegibilidad de las OPA hasta la suscripción de convenios de adjudicación; y, la segunda, referida propiamente a la ejecución de incentivos (de los recursos otorgados para éstos).

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.

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 convenios, verificación de bienes y servicios, pago de incentivos.

El ciclo de evaluación tendrá un tiempo máximo de 60 días, que podrá variar en función al tipo de incentivo.

10. Financiamiento y cofinanciamiento

En el financiamiento y cofinanciamiento de los incentivos otorgados por el PCC se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

Cuadro 2. Financiamiento y Cofinanciamiento de los Incentivos del PCC por OPA Elegible

INCENTIVO(*)		APORTE DE PCC (%)	APORTE DE OPA (%)	TOTAL (%)
ASOCIATIVIDAD : Hasta 0.5 UIT		100		100
GESTIÓN : Hasta 12 UIT el primer año, decreciendo en los años siguientes.	Año 1	70	30	100
	Año 2	50	50	100
	Año 3	30	70	100
ADOPCION DE TECNOLOGIA (Plan de Negocios): Hasta 300 UIT	Solicitud hasta 100 UIT	80	20	100
	Solicitud hasta 200 UIT	70	30	100
	Solicitud hasta 300 UIT	60	40	100

(*) El monto del incentivo estará en función del valor de la UIT a la fecha de su otorgamiento

11. Organización para el Funcionamiento del Programa

Para su adecuado funcionamiento el PCC contará con un Consejo Directivo, integrado por 6 miembros; una Jefatura del programa; dos unidades de línea (Unidad de Promoción y Unidad de Negocios); dos unidades de apoyo (Unidad de Administración y Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación) y Unidades Regionales. Las funciones de cada una se detallarán en el capítulo II del presente Manual.

Asimismo, podrá contar con el apoyo externo de Gestores y Entidades Privadas Especializadas (EPE).

12. Seguimiento y Evaluación del Programa

El sistema de seguimiento será la herramienta de control y gestión del Programa. Asimismo, será mecanismo de vigilancia continua 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 seguimiento 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 seguimiento que generará información pertinente para el control y gestión del Programa.

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

a) Identificar oportunamente desviaciones en la implementación de las acciones respecto de los objetivos, para la toma de medidas correctivas.
b) Mantener el foco de las prioridades del Programa para reorganizar o reorientar acciones que mantengan actualizados y alineados los objetivos.
c) Difundir 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.
d) Proveer a los responsables la información adecuada y pertinente para tomar las decisiones necesarias en el momento oportuno.
e) Alcance del Sistema de Seguimiento

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

12.1. Manual de Operaciones y Sistema de Seguimiento

El sistema de seguimiento 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 5 se presenta el detalle del Sistema de Seguimiento del PCC.

12.2. Sistema de Evaluación de Impactos y Aprendizaje.

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

a) 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.

b) 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.

c) 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 6 se presenta el detalle del Sistema de Evaluación de Impactos y Aprendizaje del PCC.

13. Marco administrativo

El marco administrativo del Programa está referido a:

a) Gestión Financiera y Presupuestaria del Programa.
b) Adquisición de Bienes, Servicios y Consultorías para el Programa.
c) 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.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PCC

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

2.1 DE LOS ÓRGANOS

Los órganos con los que cuenta el Programa son:

a) Órganos de Dirección:

- ✓ Consejo Directivo: es el mayor nivel de Dirección del PCC, define los lineamientos y políticas generales de gestión, seguimiento 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.

b) Órganos de Apoyo:

- ✓ *Unidad de Administración: es la responsable de la gestión administrativa y financiera del Programa; incorpora al Área de Adquisiciones (que genera información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnologías y sus proveedores), al Área de Tesorería (que gestiona los desembolsos de recursos para hacer efectivo el pago de incentivos), al Área de Contabilidad (que prepara y formula los estados financieros y presupuestarios del Programa), al Área Legal y responsable de Informática.*

- ✓ *Unidad de Planificación Seguimiento y Evaluación*: es la responsable del seguimiento del Programa durante su implementación, de la evaluación periódica de la calidad de la ejecución, sus resultados e impactos.

c) 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, evaluación para la elegibilidad de las OPA y el apoyo a la gestión de las OPA elegibles para la presentación de las solicitudes de incentivos.

- ✓ *Unidad de Negocios.*

  Es la responsable de la evaluación de las Solicitudes de Incentivos, la coordinación de la suscripción de Convenios de Adjudicación de recursos, la verificación 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 y el seguimiento a los planes de negocios y las tecnologías adoptadas de las OPA beneficiarias así como del incentivo de gestión.

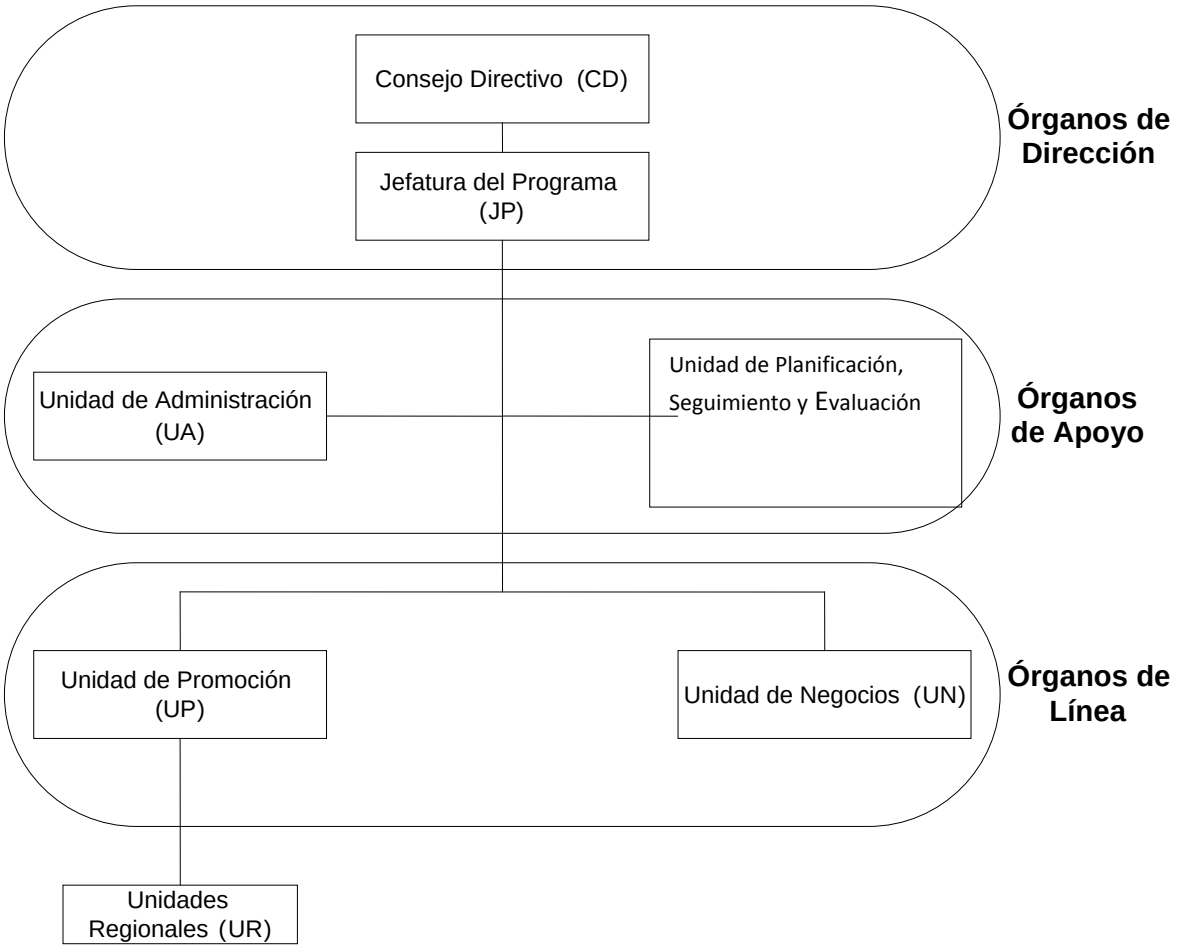
d) Unidades Regionales.

Son las instancias desconcentradas de la estructura orgánica del PCC. Son responsables de promocionar el Programa en espacios locales y regionales; identificar OPA interesadas en el PCC; facilitar a las OPA la presentación de Solicitudes de incentivos en todo el proceso de adjudicación y ejecución de recursos; pre evaluar la elegibilidad de las OPA como beneficiarias y las solicitudes para acceder a los incentivos de asociatividad y de gestión.

Asimismo, coordinar con la Jefatura del Programa o con la Unidad que corresponda las acciones para el otorgamiento del incentivo de asociatividad y gestión, la suscripción de Convenios de Adjudicación de recursos para estos incentivos 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.

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

Esquema 1. Estructura Orgánica del PCC.



2.2 DE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

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:

a.1) Aprobar su Reglamento Interno.
a.2) Proponer una terna de profesionales al Ministro de Agricultura para que designe al Jefe del Programa al que se refiere el Artículo 7º del presente Reglamento.
a.3) Evaluar el desempeño del Jefe del Programa.
a.4) Aprobar el Plan Operativo Anual del Programa.
a.5) Aprobar los estados financieros y la memoria anual del Programa.
a.6) Hacer el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de la auditoría técnica - financiera anual.
a.7) Aprobar el Manual de Operaciones, así como las propuestas de modificación que resulten necesarias para dicho Manual.
a.8) Aprobar los incentivos y su cronograma de desembolsos a realizarse bajo los alcances del Programa.
a.9) Aprobar los lineamientos y políticas generales de gestión, evaluación y seguimiento de la calidad e impacto del Programa, incluyendo las metas e indicadores de resultados.
a.10) 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.
a.11) Aprobar el sistema de seguimiento y supervisión concurrente sobre la gestión operativa financiera propuesto por una firma especializada a la que se refiere el Numeral 7.1 del Artículo 7 del Decreto Legislativo.
a.12) Asegurar la realización de las evaluaciones anuales de desempeño e impacto económico a la que se refiere el Numeral 7.2 del Artículo 7 del Decreto Legislativo y disponer las medidas correctivas necesarias en el marco legal vigente, de ser el caso.
a.13) Disponer la publicación trimestral en la página web del Ministerio de Agricultura, entre otros, de la relación de beneficiarios del Programa, los pagos aprobados y los importes desembolsados, así como los informes de seguimiento y evaluación del Programa a los que se refiere el Numeral 7.3 del Artículo 7 del Decreto Legislativo.
a.14) Coordinar con las entidades públicas correspondientes la titulación de tierras de aquellas unidades productivas que sean materia de atención por el Programa, para así dar cumplimiento a la segunda Disposición Complementaria del Decreto Legislativo.
a.15) Otras que se le asigne por norma expresa.

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 la aprobación de los incentivos deberá cumplirse con el procedimiento correspondiente, establecido en la sección 3.2 en el presente manual.

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:

b.1) Dirigir las actividades operativas del Programa, y su gestión técnica, administrativa y financiera.
b.2) Realizar las funciones de Secretario del CD, participando con voz y sin voto.
b.3) Asegurar el cumplimiento de los acuerdos del CD.
b.4) Elaborar los instrumentos necesarios para la adecuada Gestión del Programa
b.5) Elaborar y aprobar los documentos complementarios que sirvan de guía para postular a los incentivos, por parte de las OPA.
b.6) "Abrir" y cerrar las ventanillas para la recepción de solicitudes de incentivos.
b.7) Disponer los desembolsos de los incentivos de acuerdo al cronograma aprobado por el CD.
b.8) Formular el Plan Operativo Anual (POA) del Programa y presentarlo al CD.
b.9) Preparar los estados financieros y la memoria anual del Programa y presentarlos al CD.
b.10) Implementar las recomendaciones de la auditoría técnica - financiera anual.
b.11) Proponer al CD las modificaciones al Manual de Operaciones que sean necesarias.
b.12) Proponer al CD las modificaciones al Reglamento que sean necesarias.
b.13) Emitir Resoluciones Jefaturales en los temas administrativos y aquellos que sean delegados por el CD.
b.14) Suscripción de Convenios y Contratos.
b.15) Dar conformidad y 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 la Unidad de Negocios.
b.16) Dar conformidad y presentar al CD los Informes de Evaluación de Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología que son remitidos por la Unidad de Negocios.
b.17) Proponer al CD los lineamientos del sistema de seguimiento 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.
b.18) Gestionar la realización de las evaluaciones anuales de desempeño e impacto económico, y proponer las medidas correctivas que puedan resultar necesarias.
b.19) 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. (Presentar información al programa) y coordinar su publicación de acuerdo a lo dispuesto por el CD
b.20) Coordinar con las entidades públicas correspondientes la titulación de tierras de aquellas unidades productivas que sean materia de atención por el Programa.
b.21) Otras que le encargue el consejo directivo.

Operatividad de la Jefatura del Programa:

- ✓ La Jefatura del Programa operará con el siguiente personal: Jefe del Programa, Asistente Técnico y Asistente Administrativo. Máximo hasta 05 personas

c) Órganos de Apoyo.

c.1. Unidad de Administración (UA).

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

Funciones de la UA:

c.1.1) Conducir la gestión administrativa y financiera del Programa.
c.1.2) Gestionar los aspectos administrativos de la contratación del personal del Programa (recursos humanos).
c.1.3) Asegurar el abastecimiento de los bienes y servicios necesarios para la operación del Programa.
c.1.4) Gestionar los aspectos presupuestarios, contables y financieros del Programa.

c.1.5) Operar el área de Asesoría Legal 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 legal relacionado a la ejecución del Programa.
- ✓ Formular, registrar y archivar los convenios y contratos suscritos por el PCC.

c.1.6) Operar el área de Adquisiciones encargada de:
- ✓ Generar información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnología: precios, calidades, especificaciones técnicas, garantías, servicios post venta, certificaciones y otros.
- ✓ Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Programa.

c.1.7) Operar el área de Tesorería 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 de los proveedores de bienes y servicios.
- ✓ Realizar los pagos correspondientes a la gestión administrativa y financiera del Programa.

c.1.8) Operar el área de Contabilidad encargada de:
- ✓ Efectuar los registros administrativos y contables de las operaciones del Programa.
- ✓ Preparar, formular y presentar a la Jefatura los estados financieros y presupuestales

c.1.9) Supervisar la labor realizada por el responsable de informática y su(s) asistente(s), quienes tendrán a cargo las siguientes labores:
- ✓ Coordinar las labores pertinentes a la administración y buen funcionamiento de los servidores y de la red del PCC, Intranet e Internet de las oficinas centrales y de las oficinas de las Unidades Regionales.
- ✓ Organizar y coordinar el rol de asistencia a las diferentes emergencias o eventualidades informáticas que se presenten.
- ✓ Realizar labores de recuperación, y/o reinstalación de programas, productos o modelos necesarios para que el personal profesional del PCC realice sus labores correspondientes. Esto implica mantener una disposición, dado que somos un ente de servicio a organizaciones de productores, gestores, EPES, etc.
- ✓ Planear e implementar políticas de seguridad informática para la Institución.

- ✓ Desarrollar proyectos de análisis, desarrollo e implementación de software para el quehacer operativo y Administrativo del PCC.
- ✓ Mantener y actualizar el sitio Web del PCC
- ✓ Dar soporte en la programación transmisión de datos y buen funcionamiento de la red del PCC
- ✓ Administrar la base de datos del PCC
- ✓ Capacitar al personal en el manejo adecuado de la red.

Operatividad de la UA:

- ✓ La Unidad de Administración operará con el siguiente personal: Jefe de Unidad, Asesor Legal, Responsable de Adquisiciones, Asistentes Técnicos de Adquisiciones, Responsable de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Asistente contable, Responsable de Informática, Asistente Administrativo. Máximo hasta 13 personas.
- ✓ Todo el personal prestará servicios bajo la modalidad de Contratos por Administración de Servicios - CAS.
- ✓ 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 con el apoyo de Entidades Privadas Especializadas en estos temas.

c.2. Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación (UPSE).

La Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación es la responsable del seguimiento 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 UPSE:

c.2.1) Monitorear la implementación del Programa en su conjunto (seguimiento macro).

c.2.2) 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.

c.2.3) Implementar y administrar el Sistema de Información del Programa.

c.2.4) Comunicar información sobre la gestión 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.).

c.2.5) Operar el área de Planificación encargada de:
- ✓ Proponer estrategias y políticas que orientarán la ejecución del Programa
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Programa.
- ✓ Evaluar periódicamente el Plan Operativo Anual.

c.2.6) Operar en área de Presupuesto encargada de:
- ✓ Conducir la elaboración y/o modificación del Presupuesto anual del Programa de acuerdo a los Lineamientos de Política Institucional y el Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Conducir la Evaluación de la ejecución Presupuestal, de acuerdo a las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Oficina General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Agricultura.

Operatividad de la UPSE:

- ✓ La Unidad de Planificación y Evaluación operará con el siguiente personal: Jefe de Unidad, Responsable de Planificación, Responsable de presupuesto, Especialista, Asistente administrativo. Máximo hasta 07 personas
- ✓ Todo el personal prestará servicios bajo la modalidad de Contratos por Administración de Servicios - CAS.
- ✓ Para el desarrollo de sus funciones relacionadas al seguimiento y evaluación del Programa, la Unidad de Seguimiento y Evaluación podrá contar con el apoyo de una (o más) Entidad(es) Privada(s) Especializada(s) en estos temas.

d) Órganos de Línea.

d.1. Unidad de Promoción (UP).

Es la responsable de la promoción del Programa, el apoyo a las Unidades Regionales para el desarrollo de sus funciones, evaluación para la elegibilidad de las OPAS y brindar apoyo a la gestión de las OPA elegibles para la presentación de las solicitudes de incentivos.

Funciones de la UP:

d.1.1) Definir la estrategia e instrumentos de promoción y coordinar la promoción del Programa.

d.1.2) 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.

d.1.3) Determinar la elegibilidad de las OPA.
d.1.4) Capacitar a las OPA interesadas.
d.1.5) Identificar potenciales gerentes para constituir una base de datos.
- ✓ Difundir información sobre potenciales gerentes.

d.1.6) Motivar y apoyar la presentación de solicitudes de incentivos.
- ✓ Coordinar la elaboración de material de capacitación.

d.1.7) 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, especialistas y Asistente administrativo, total: máximo 08 personas.
- ✓ Todo el personal prestará servicios bajo la modalidad de Contratos por Administración de Servicios - CAS.
- ✓ Para el desarrollo de sus funciones relacionadas a la promoción del Programa, podrá contar con el apoyo de Entidades Privadas Especializadas en estos temas.

d.2 Unidad de Negocios (UN).

Es la responsable de la evaluación de las Solicitudes de Incentivos, la coordinación de la suscripción de Convenios de Adjudicación de recursos, la verificación 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 el pago del incentivo y el seguimiento a los planes de negocios y las tecnologías adoptadas de las OPA beneficiarias así como del incentivo de gestión.

Funciones de la UN:

d.2.1) Evaluar las Solicitudes de Incentivo para Asociatividad y emitir los Informes de Evaluación respectivos:
- ✓ Evaluar la documentación que sustente la solicitud de dicho incentivo
- ✓ Elevar a la Jefatura el informe de evaluación para los trámites correspondientes
- ✓ Coordinar con la Unidad de Administración el pago del incentivo.

d.2.2) Evaluar las Solicitudes de Incentivo de Gestión y emitir los Informes de Evaluación respectivos:
- ✓ Evaluar el plan de trabajo presentado por la OPA, en el que justifica el requerimiento del incentivo.
- ✓ Emitir los Informes de Evaluación de la Solicitud, para los trámites correspondientes (podrá hacerse en coordinación con la Unidad Regional).
- ✓ Evaluar al profesional propuesto por la OPA para que ocupe el cargo de Gerente, para lo cual solicitará la contratación de una EPE especializada.
- ✓ Evaluar el Plan de Trabajo presentado por el Gerente elegido, para el pago respectivo.
- ✓ Evaluar el informe periódico presentado por el Gerente con el visto bueno de la OPA.
- ✓ Coordinar con la Unidad de administración los desembolsos respectivos, de acuerdo al cronograma aprobado y al desempeño del Gerente.
- ✓ Hacer seguimiento y evaluación del desempeño del gerente.

d.2.3) Evaluar las Solicitudes de Incentivo para adopción de Tecnología y emitir los Informes de Evaluación respectivos:
- ✓ Elevar a la jefatura el informe de evaluación para los trámites correspondientes
- ✓ Utilizar la información generada por el área de Adquisiciones sobre bienes y servicios para la adopción de tecnologías, y preparar el Reporte de Precios de Bienes y Servicios para ser entregado al Panel de Evaluadores Externos (PEE) sobre la tecnología materia de evaluación. A fin de facilitar elementos para la evaluación en este rubro.
- ✓ Conformar el PEE y coordinar su funcionamiento.
- ✓ Emitir los Informes de Evaluación de las Solicitudes de incentivos, precisando si la calificación obtenida es aprobatoria (Informe de Evaluación con opinión favorable) o no (Informe de Evaluación con opinión desfavorable).
- ✓ Verificar la adopción de tecnología (la provisión de los bienes y servicios que ésta requiere) para autorizar el pago del incentivo, para ello contratará los servicios de una Entidad Privada Especializada

d.2.4) Coordinar con la OPA la actualización de la información de las Solicitudes de incentivos 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 al cofinanciamiento de la OPA.

d.2.5) Coordinar la suscripción de Convenios de Adjudicación de Recursos para los incentivos de Asociatividad, Gestión y para la Adopción de Tecnología entre las OPA beneficiarias y el Programa.

d.2.6) Verificar el Contrato suscrito entre la OPA y los proveedores de bienes y servicios para la adopción de tecnología elegidos por ésta.

d.2.7) Realizar el seguimiento a la ejecución de 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.
- ✓ Aplicar, de ser necesario, las sanciones previstas en el convenio
- ✓ Este seguimiento a nivel de cada OPA que suscriba convenios con el Programa (seguimiento micro), constituye un insumo para el seguimiento y evaluación a nivel macro (del Programa en su conjunto) que realiza la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

Operatividad de la UN:

- ✓ La Unidad de Negocios operará con el siguiente personal: Jefe de Unidad, Especialistas y Asistente administrativo. Total hasta 10 personas
- ✓ Todo el personal prestará servicios bajo la modalidad de Contratos por Administración de Servicios - CAS.
- ✓ 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.

e) Unidades Regionales.

Las Unidades Regionales (UR) son la instancia desconcentrada 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 también complementan las acciones de la Unidad de Administración, la Unidad de Planificación 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:

e.1) Promocionar el Programa en espacios locales y regionales.

e.2) Capacitar y facilitar a las OPA que presentarán Solicitudes de incentivos en todo el proceso de adjudicación y ejecución de recursos en los siguientes aspectos:

- ✓ Presentación de documentos que acrediten su elegibilidad como beneficiarias.
- ✓ Brindar información en la presentación de Solicitudes de Incentivo para la Asociatividad, Solicitudes de Incentivo para la Gestión y Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología.
- ✓ Actualización de información de Solicitudes aprobadas.
- ✓ Suscripción de convenios 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.

e.3) Recepcionar la documentación que determine la elegibilidad de las OPA como beneficiarias y elaborar informe correspondiente:

- ✓ 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 favorable de la elegibilidad de las OPA cuyos documentos de acreditación son conformes.
- ✓ Remitir a la Unidad de Promoción la documentación que sustente la legibilidad de la OPA.

e.4) Evaluar la documentación presentada para el otorgamiento de Incentivos para la Asociatividad y elaborar informe respectivo

- ✓ En coordinación con la Unidad de Negocios del Programa, emitir los Informes de evaluación respectiva

e.5) Coordinar la suscripción de Convenios de Adjudicación de Recursos para el Incentivo para la Asociatividad entre las OPA beneficiarias y el Programa.

e.6) Evaluar las Solicitudes de Incentivo para la Gestión (SG) y emitir informes respectivos:

- ✓ En coordinación con Unidad de Negocios del programa, evaluar a la persona propuesta por la OPA para el rol de gerente, para determinar su no objeción.
- ✓ En coordinación con la Unidad de Negocios emitir los Informes de Evaluación.

e.7) Coordinar la suscripción de Convenios de Adjudicación de Recursos para el Incentivo para la Gestión entre las OPA beneficiarias y el Programa.

e.8) Verificar el cofinanciamiento correspondiente a la OPA.

e.9) Verificar el adecuado desempeño de los gerentes contratados, para 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.
- ✓ Aplicar, de ser necesario, las sanciones previstas en el contrato.

<u>Operatividad de las UR</u>:

- ✓ Las Unidades Regionales operarán con el siguiente personal: Jefe de Unidad, Asistente técnico, Asistente administrativo. Total hasta 05 personas.
- ✓ Todo el personal prestará servicios bajo la modalidad de Contratos por Administración de Servicios - CAS.
- ✓ 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 podrá 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, tales como Recursos humanos especializados para la estructura de personal requerida y Costos operativos para el funcionamiento de la UR.

Criterios para la implementación gradual de UR:

- ✓ La implementación de las UR se realizará de manera gradual teniendo 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.

2.3. ENTIDADES EXTERNAS AL PROGRAMA

2.3.1 Gestores

a) Las UR podrán apoyarse en el rol de los Gestores para llevar a cabo sus funciones.
b) Estas tareas están referidas principalmente a la promoción del PCC, y acompañamiento de las OPA en la presentación de Solicitudes de incentivos, así como apoyo en la formulación de planes de negocios.
c) El Programa financiará los honorarios de los Gestores que formulen los planes de negocio, siempre y cuando éstos sean aprobados.

2.3.2 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 desconcentrada del PCC.

Cuadro 3. Participación de Entidades Privadas Especializadas en el proceso para la adjudicación y ejecución de recursos para los incentivos que ofrece el PCC

Actividad	Unidad o dependencia a quien reporta
Información sobre bienes y servicios para la adopción de tecnología	Unidad de Negocios
Análisis de mercado de productos prioritarios en función de la demanda de las OPA	Unidad de Promoción
Promoción	Unidad de Promoción
Evaluación de Gerentes	Unidad de Negocios
Capacitación para la preparación de planes de negocios	Unidad de Promoción/Negocios
Evaluación técnica y presupuestal de Solicitudes de Incentivo para la Adopción de Tecnología	Unidad de Negocios
Verificación del cofinanciamiento de la OPA correspondiente a los incentivos para la gestión y la adopción de tecnología	Unidades Regionales y la Unidad de Negocios
Verificación del desempeño del gerente para el pago del incentivo para la gestión	Unidad de Negocios
Verificación de la provisión de bienes y servicios para la adopción de tecnologías para el pago de este incentivo	Unidad de Negocios
Seguimiento a los planes de negocios y las tecnologías adoptadas	Unidad de Negocios
Monitoreo y Evaluación del Programa	Unidad de Planificación y Evaluación

Criterios de Elegibilidad de Entidades Privadas Especializadas:

- ✓ Persona natural o 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.

Contratación de Entidades Privadas Especializadas:

- ✓ Convocatorias públicas, sujetas al proceso de contrataciones y adquisiciones del Estado

2.3.3 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 podrá asumir el Banco de la Nación, Banco Agropecuario u otra entidad financiera que se adecue a los requerimientos del PCC; 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).

Funciones de la Entidad Financiera, para el primer rol:

a) Ser depositaria de los recursos del PCC para el pago de incentivos.
b) Recibir las órdenes de la Unidad de Administración (Área de Tesorería) para realizar transferencias a favor de OPA beneficiarias y los proveedores de bienes para la adopción de tecnologías que éstas contratarán.

Otras Entidades Financieras.

Criterios de elegibilidad de las Otras Entidades Financieras:

a) Entidades públicas y/o privadas que estén bajo el régimen de supervisión de la SBS.
b) 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 las 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).

Operatividad de Otras las 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.

III. OPERATIVIDAD DEL PCC

3.1 Características de los beneficiarios

Las OPA que podrán acceder a los incentivos del PCC deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Contar con personaría jurídica.
b. Ser pequeños y medianos productores
c. Ser una Unidad Productiva Sostenible

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) y no deben estar recibiendo apoyo del Estado, por algún rubro similar o igual al que quieran solicitar al PCC.

3.1.1 Acreditación de la elegibilidad de las OPA

Para poder solicitar incentivos al PCC, la OPA debe acreditar su persona jurídica; estar conformada por pequeños y medianos productores; ser una unidad productiva no estar 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. Además que se accede a los incentivos del PCC una sola vez, así como que los socios de la OPA no podrán ser deudores morosos ante todo el Sistema Financiero; para lo cual serán verificados en las Centrales de Riesgo respectivas.

El responsable de la verificación documentaria in situ de esta acreditación es la Unidad de Promoción, pudiendo coordinar acciones con las Unidades Regionales.
La acreditación de la elegibilidad de OPA se lleva a cabo a través de dos niveles, el primero de ellos a nivel documentario y el segundo a nivel de verificación en campo.

a) Primer nivel de Acreditación

El primer nivel de acreditación se realizara bajo verificación documentaría presentada por la OPA.
Los documentos que sustentaran cada una de los requisitos para este nivel de acreditación son:

a.1) Para acreditar Organizaciones de Productores Agropecuarios:

- ✓ Copia del documento de inscripción en Registros Públicos que demuestre la existencia de la persona jurídica.
- ✓ Copia de los Estatutos de la persona jurídica.
- ✓ Vigencia de Poderes
- ✓ RUC activo y vigente a la fecha.
- ✓ Padrón de socios, accionistas, según sea el caso
- ✓ Copia de DNI de los integrantes de la OPA
- ✓ Declaración jurada de no ser moroso del sistema financiero.

a.2) Para acreditar que son Medianos y Pequeños Productores Agrarios:

- ✓ Declaración jurada de poción de activos
- ✓ Copia de Título de propiedad o certificado de posesión
- ✓ Copia literal de dominio de la propiedad (certificada)
- ✓ Declaración jurada del Porcentaje de tierras bajo riego que posee.
- ✓ Declaración jurada de grado instrucción de los productores.

a.3) Para acreditarse como Unidad Productiva Sostenible:

- ✓ Declaración jurada que la suma de los terrenos de sus integrantes es mayor a 20 Ha. Declaración jurada de contar con respaldo económico para el cofinanciamiento de cualquier incentivo.

a.4) Para acreditar el condicionamiento de no estar 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 (las OPA y cada uno de sus integrantes que hayan sido beneficiadas por Fondos concursables y/o por programas de competitividad a nivel de los Gobiernos Regionales, durante el ultimo año no podrán ser beneficiadas del Programa).

- ✓ Declaración jurada

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.

Un segundo condicionamiento que se debe cumplir es el de no acceder a los tres incentivos del PCC por más de una vez, este condicionamiento es como OPA y como por productor.

b) Segundo nivel de Acreditación

Esta acreditación significa la verificación en campo de los documentos presentados por cada uno de requisitos solicitados en el primer nivel de acreditación. Esta verificación se realizará a todas las OPA que cuenten con la pre-aprobación de incentivos y a una muestra significativa de sus integrantes.

En el caso de la verificación de UPS, se verificara tanto a nivel de 20 Ha. como la dicha capacidad en el Plan de Negocios.
La metodología de esta verificación, se hará de conocimiento al CD en el momento correspondiente.

3.1.2 Del proceso de Acreditación

a) La UR emite Informes sobre la aprobación preliminar de la elegibilidad de las OPA cuyos documentos de acreditación son conformes, y los reporta a la Unidad de Promoción.

b) La UP evalúa los informes y emite los respectivos Informes de Aprobación de la elegibilidad de las OPA como beneficiarias.

c) La UR o UP comunica a las OPA el resultado de la verificación de su elegibilidad.

d) 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 una (1) oportunidad adicional para la presentación de estos documentos mejorados.

e) Si luego de la oportunidad adicional los documentos no han sido aprobados, las OPA quedarán impedidas de presentarse al Programa durante seis (6) meses calendario.

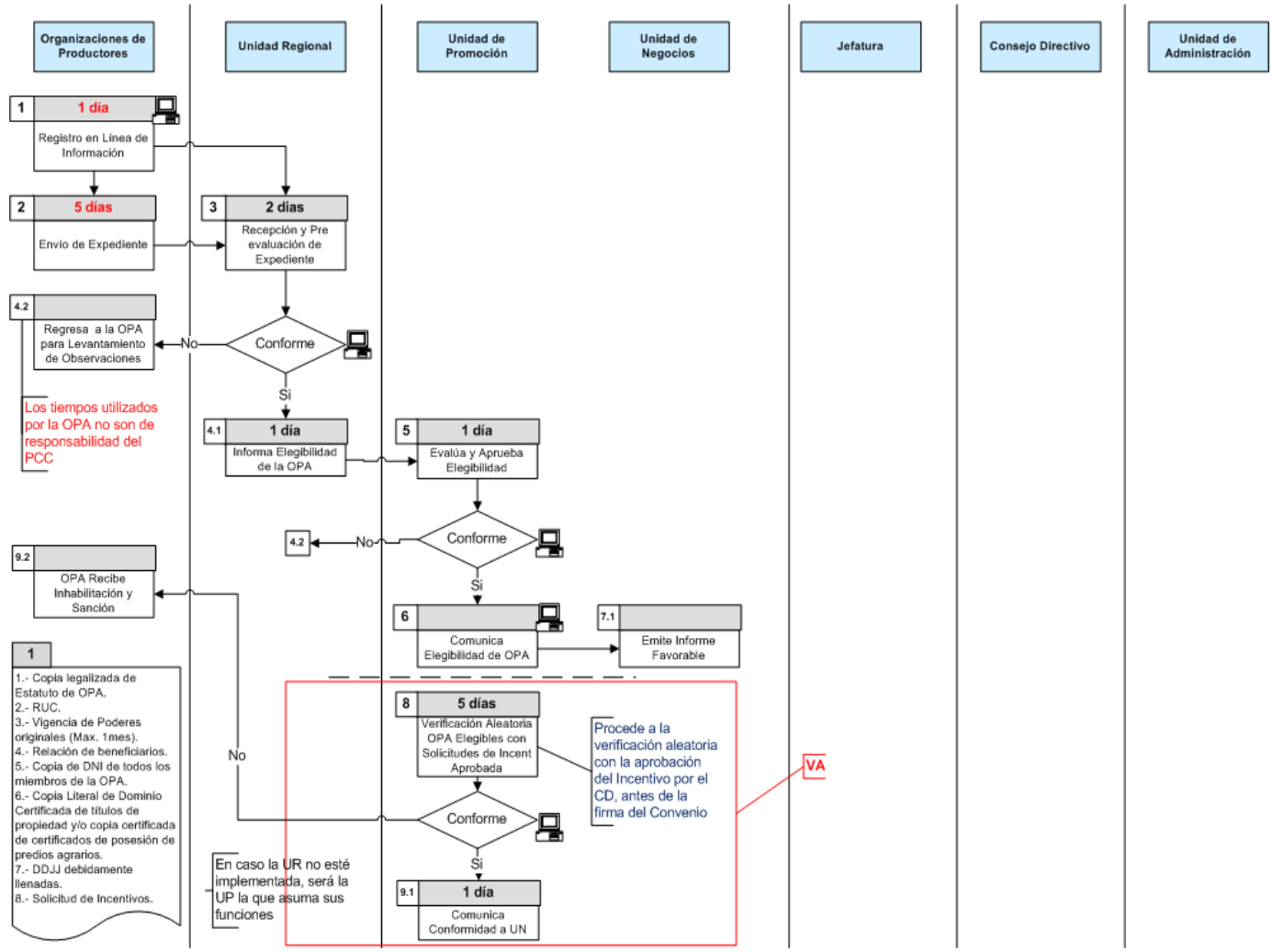
f) La UR en coordinación con la UP realizará, por muestreo, verificaciones complementarias y visitas in situ para corroborar la veracidad de todos los datos y documentos presentados por las OPA. Estas

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.

g) Si el PCC verificará 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 Convenios de Adjudicación dando cuenta a las instancias correspondientes.

h) 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.

FLUJOGRAMA 01: DE LA ELEGIBILIDAD DE LA OPA



3.2 Tipos de incentivos

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, sin embargo, el Incentivo de Asociatividad se halla condicionado a la solicitud y aprobación de cualquiera de los otros dos incentivos.

Los negocios de las OPA que pueden ser beneficiadas 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, luego presentar la Solicitud del (los) incentivo(s) al (los) que desea acceder. De ser aprobadas su elegibilidad y sus Solicitudes de incentivos, la OPA suscribe convenios con el PCC que la hacen acreedora de los incentivos (convenio 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 primero que ha realizado el cofinanciamiento que le corresponde, para luego acreditar también 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.

3.2.1 Incentivo para la Asociatividad:

a) Definición

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 año 2010, asimismo se podrá financiar la modificatoria de estatutos, (contabilizado a la fecha de la presentación de la Solicitud).

b) Quiénes pueden acceder

Pueden acceder aquellas OPAS que:

- ✓ Aprueben el proceso de elegibilidad
- ✓ Cuyo proceso de constitución o modificatoria de estatutos, se haya realizado en el año 2010.
- ✓

c) Monto y Porcentaje de financiamiento y 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 4. Montos y porcentajes de cofinanciamiento - Incentivo para la Asociatividad.

Tipo de incentivo	% PCC	% OPA	TOTAL
Incentivo para la Asociatividad	100%	0%	100%

c.1) 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 tasas relacionados a la constitución de la OPA y/o modificatorias.
- ✓ Gastos de libros (actas, padrón de socios, contables)
- ✓ Impresiones de Comprobantes de Pago.

d) Contenido de la Solicitud

En el Cuadro 5 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 5. 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, tipo y número de documento probatorio.
5. Acuerdo para solicitar este incentivo por la OPA	5.1 Copia de Acta de Asamblea
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

e) Proceso para la 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
- ✓ La UR capacitará y absolverá consultas de las OPA que presentarán SA

f) De la Evaluación y Aprobación

f.1) Proceso de Evaluación:

- ✓ La UR se encarga de evaluar las SA aplicando los criterios de evaluación establecidos en el Cuadro 6 y de emitir los respectivos Informes de Evaluación los mismos que serán validados por la Unidad de Negocios.
- ✓ La Unidad de Negocios elevará el informe a la Jefatura del Programa.
- ✓ El Jefe del Programa propone al CD, los expedientes con informe favorable, para su 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.
- ✓ Asimismo, deberá contar con la aprobación de cualquiera de los otros incentivos.
- ✓ 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 convenio 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 observados. 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 al Programa durante seis (6) meses calendario.

f.2) Criterios de Evaluación:

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

Cuadro 6. 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

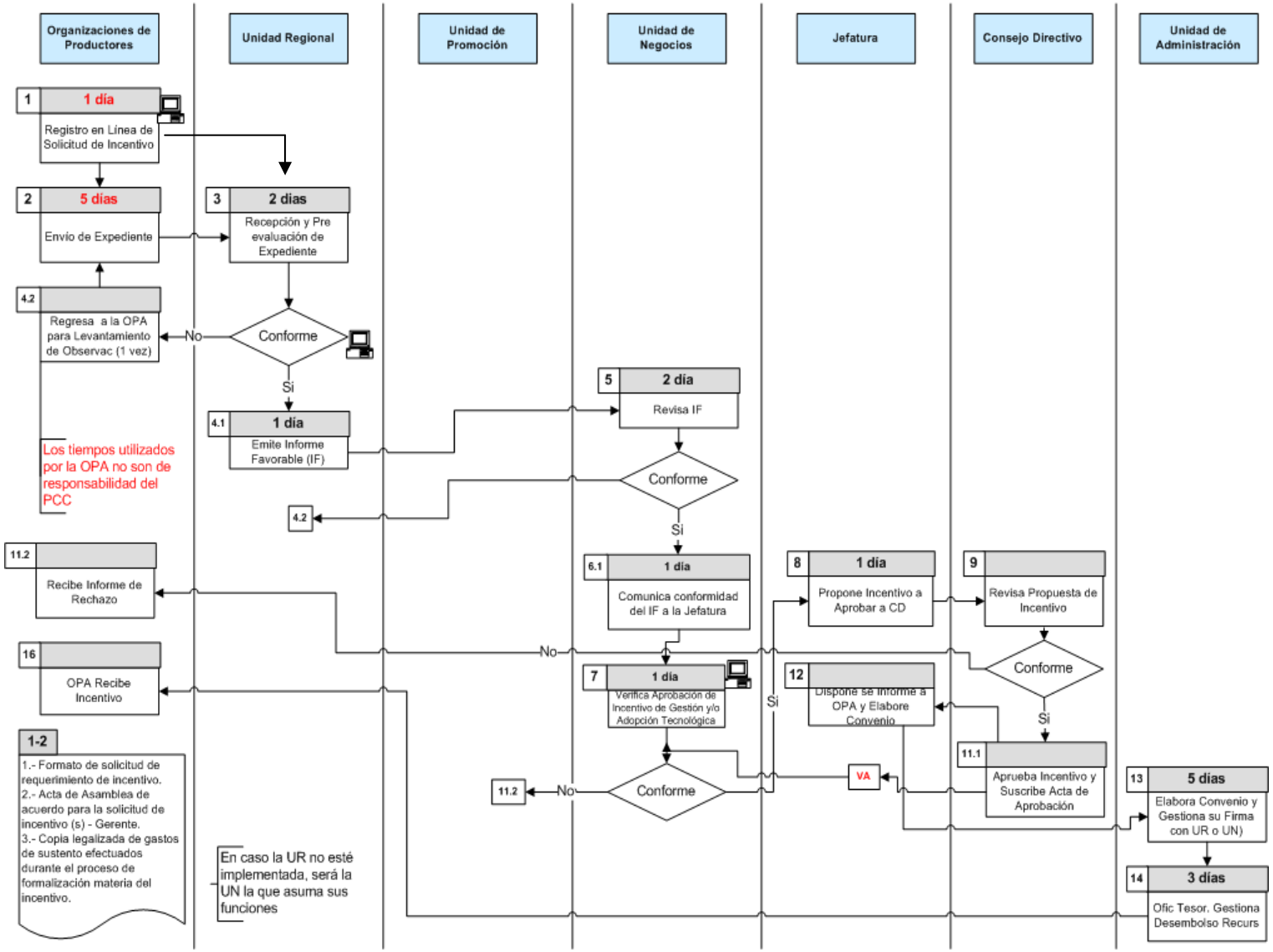
g) Documento a suscribir para el otorgamiento del incentivo

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

h) Adjudicación y ejecución de recursos

- ✓ La jefatura dispone el pago del incentivo.
- ✓ La UN coordina el pago del incentivo para la asociatividad para las SA con Informe de Aprobación y suscripción del convenio.
- ✓ La UA, a través de la Unidad de Tesorería, gestiona la transferencia de recursos correspondiente a la cuenta para la gestión de los incentivos.

FLUJOGRAMA 02: INCENTIVO PARA LA ASOCIATIVIDAD



3.2.2 Incentivo para la Gestión

a) Definición

Es el incentivo a través del cual el PCC cofinancia la retribución de la persona que ocupe el cargo de Gerente de la OPA.

El Gerente es el especialista en gestión, ciencias agrarias, administrativas y/o económicas 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 tiempo completo, dependiendo de los requerimientos de ésta.

b) Quienes pueden acceder

Pueden acceder aquellas OPAS que:

- ✓ Aprueben el proceso de elegibilidad

c) Montos y Porcentajes de Financiamiento y 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 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 pactado para 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, ver cuadro 8.

Cuadro 7. Financiamiento y Cofinanciamiento del Incentivo de Gestión.

INCENTIVO(*)		APORTE DE PCC (%)	APORTE DE OPA (%)	TOTAL (%)
GESTION : Hasta 12 UIT el primer año	Año 1	70	30	100
	Año 2	50	50	100
	Año 3	30	70	100

- ✓ 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.

- ✓ 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 7, pero para efectos del aporte máximo del PCC rigen las cifras señaladas en dicho Cuadro.

c.1) 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.

- ✓ Las opciones de cofinanciamiento monetario que tienen las OPA son: Dinero en efectivo ó crédito de entidades públicas o privadas.

La acreditación del cofinanciamiento se hará de la siguiente manera:

- ✓ Dinero en efectivo: a través de los depósitos en la cuenta que tendrán el PCC para la gestión de los incentivos (el seguimiento del movimiento de la cuenta debe evidenciar los depósitos de la OPA).

- ✓ Crédito de entidades financieras privadas y/o públicas.

c.2) Gastos Elegibles: Para este tipo de incentivo sólo son elegibles los Honorarios de la persona que ocupará el cargo de Gerente.

c.3) 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 de la OPA: 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.

d) Contenido de la Solicitud

En el Cuadro 8 se presenta el contenido de la SG que deberá ser ingresado en el Sistema de Solicitudes en Línea.

A nivel de la SG es obligatorio que la OPA presente una terna de sus candidatos a ocupar el cargo de Gerente, en su defecto de no contar con dicha terna el PCC podrá sugerir a la OPA algunos profesionales de los inscritos en el sistema.

Dichos documento deberán ser presentados en físico así como 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 8.Contenido de la Solicitud de Incentivo para la Gestión.

Capítulo	Contenido
1. Plan de Gestión (Plan de Trabajo de la OPA)	1.1 Plan de Actividades de la OPA en el cual justifique el requerimiento del gerente. 1.2 Pasos críticos de las Actividades de la OPA.
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 las personas propuestas 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.

e) Proceso de 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 culmina el ingreso de la información en el Sistema de Solicitudes en Línea.

f) De la evaluación y aprobación

f.1) Proceso de Evaluación:

- ✓ La UR se encarga de evaluar las SG aplicando los criterios de evaluación establecidos en el Cuadro 9 y de emitir los respectivos Informes de Evaluación a la UN.
- ✓ La UN da conformidad al informe recibo por la UR y eleva informe al Jefe del Programa.
- ✓ El Jefe del Programa propone al CD, los expedientes con informe favorable, para su aprobación.
- ✓ EL CD aprueba o no el incentivo.
- ✓ Una vez que se cuente con la aprobación del incentivo, la UN evaluara a la terna de candidatos a gerente. La UN 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.
- ✓ 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 Convenio 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.

f.2) Criterios de Evaluación:

Cuadro 9. 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 de la OPA con: . Los objetivos de la OPA en relación a la formulación y/o gestión del plan de negocios. . La solución a la problemática identificada en el desarrollo de las acciones de la OPA. 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.

g) Documento a suscribir para el otorgamiento del incentivo

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

h) Adjudicación y ejecución de recursos

h.1) 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.

h.2) 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 que tiene el PCC para la gestión de los incentivos.
- ✓ 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.

h.3) 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, el mismo que será evaluado por UR en coordinación con la UN, asi como copia del recibo de honorarios del gerente del mes que solicitara el pago.

h.4) Verificación del desempeño del Gerente:

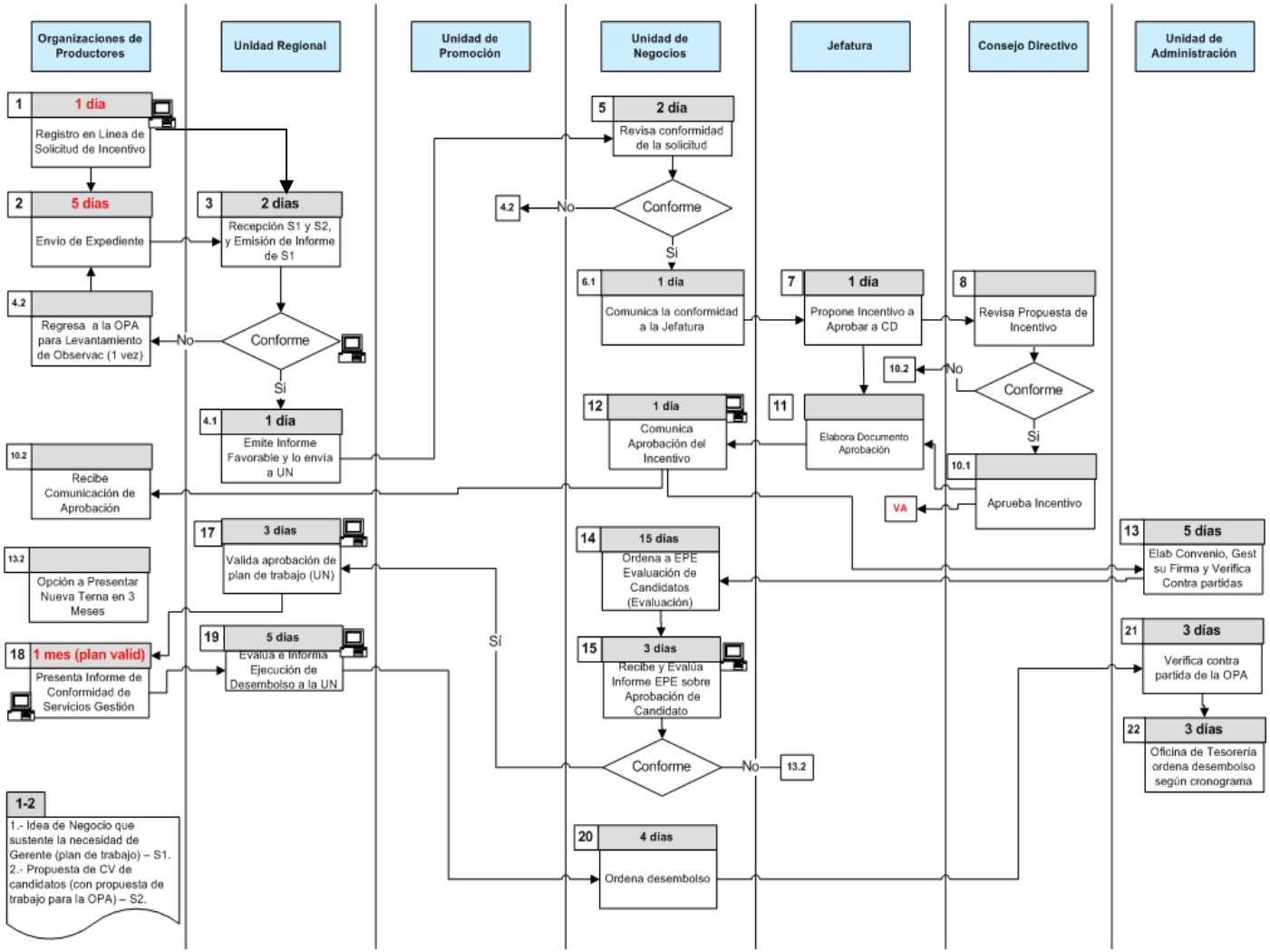
- ✓ La UR es la responsable de verificar el Informe de Actividades.
- ✓ Para ello, la UR contará con el apoyo de una EPE para la Verificación para el pago de Incentivos para la Gestión (Seguimiento del desempeño de Gerentes).
- ✓ En caso la UR no dé conformidad al Informe de Actividades del gerente, 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.

h.5) Pago de incentivos:

- ✓ La UN coordina 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 del PCC para gestión de los incentivos.
- ✓ Recibida la transferencia de recursos la OPA es responsable del pago correspondiente al gerente.

i) Flujo de proceso

FUJOGRAMA 03: INCENTIVO DE GESTIÓN



j) Seguimiento y evaluación de la gestión

Para el desarrollo del seguimiento y evaluación de la ejecución del incentivo de gestión la UN en coordinación con la UR y apoyo de una EPE, supervisará de manera aleatoria labor desempeñada por los gerentes. Para lo cual se harán visitas inopinadas en campo para contrastar lo remitido en los informes periódicos alcanzados por la OPA al PCC.

En caso difiera los informes escritos con la verificación en campo en tres oportunidades se procederá a disolver el convenio.

3.2.3 Incentivo para la Adopción tecnológica

a) Definición

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.

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:

a.1 Etapas de los sistemas agrícolas y agroforestales:

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

a.2 Etapas de los sistemas pecuarios:

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

b) Quienes pueden acceder

Pueden acceder aquellas OPAS que:

- ✓ Aprueben el proceso de elegibilidad
- ✓ En el caso de la implementación de equipos, deberán presentar título de propiedad o documento que acredite la propiedad del inmueble donde se instalaran los equipos y/o maquinarias.

c) Montos y Porcentajes de Financiamiento y Cofinanciamiento

c.1 Monto de financiamiento y cofinaciamiento

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 10 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.

Cuadro 10. Financiamiento y Cofinanciamiento del Incentivo de Adopción de Tecnología

INCENTIVO(*)		APORTE DE PCC (%)	APORTE DE OPA (%)	TOTAL (%)
ADOPCION DE TECNOLOGIA (Plan de Negocios): Hasta 300 UIT	Solicitud hasta 100 UIT	80	20	100
	Solicitud hasta 200 UIT	70	30	100
	Solicitud hasta 300 UIT	60	40	100

(*) El monto del incentivo estará en función del valor de la IUT a la fecha de su otorgamiento

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.

c.2 Formas de cofinanciamiento

El cofinanciamiento correspondiente a la OPA para este incentivo será monetario y podrá darse a través de las siguientes modalidades.

- ✓ 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.

La acreditación del cofinanciamiento se hará de la siguiente manera:

- ✓ Dinero en efectivo: a través de los movimientos en la cuenta que tendrá el PCC para la gestión de los incentivos.
- ✓ Crédito de entidades financieras privadas y/o públicas.
- ✓ Crédito de proveedores: documentos formales que dan cuenta del crédito.

c.3 Gastos elegibles

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 en cultivos perennes): 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.

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.

d) Contenido de la Solicitud

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.

- ✓ Toda OPA que se haya formado recientemente debe primero contar con un gerente y tener un periodo de fortalecimiento (6 meses como mínimo) donde demuestre el desarrollo de actividades conjuntas y que puedan trabajar como tal, este tiempo dependerá del tipo de actividad y Plan de negocios
- ✓ 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.

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.

Se debe incluir 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

e) De la evaluación y aprobación

e.1) Proceso de Evaluación:

- ✓ La UN se encarga de evaluar las ST aplicando los criterios de evaluación establecidos en el Cuadro 11 y de emitir los respectivos Informes de Evaluación.[4]
- ✓ Para llevar a cabo está función, la UN contará con Panel de Evaluadores Externos (PEE). Adicionalmente, la UN utilizará información proporcionada por la Área de Adquisiciones para la elaboración del Reporte de Adquisiciones.
- ✓ Para la generación de esta información que requerirá la UN, el Área de Adquisiciones 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.

[4] En el caso de las OPAs nuevas se exigirá, como requisito indispensable previo a la evaluación de su solicitud de incentivo, demostrar resultados de la gestión y el desarrollo de actividades productivas de manera conjunta durante el período de fortalecimiento exigido (mínimo de 6 meses).

- Evaluación comercial
- Adicionalmente se requieren evaluadores que estén especializados en temas específicos que pueden ser parte de 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)
  - Un (1) Evaluador de la tecnología a adoptar (obligatorio)
  - 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 11. 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 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 a la Jefatura del Programa.
- ✓ El Jefe del programa hace la propuesta al CD, para la aprobación de los incentivos.
- ✓ La UR en coordinación con la UN comunica la aprobación del Incentivo a la OPA
- ✓ En el caso de observaciones al Plan de negocios la OPA podrá actualizar la ST en un plazo no mayor de 15 días , dichas observaciones pueden ser:
  - 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:

- ✓ 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.

e.2) Criterios de Evaluación:

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

Cuadro 11 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).	0.40
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.	0.20
4. Impactos sociales y ambientales del plan de negocios	4.1 Número de beneficiarios (integrantes de la OPA que serán beneficiados directamente, beneficiarios indirectos). 4.2Aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente (coherencia con el plan de producción).	0.10

f) Documento a suscribir para el otorgamiento del incentivo

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

g) Adjudicación y ejecución de recursos

g.1) 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 aperturada por el PCC, para el manejo de los incentivos y cuyos movimientos se efectuaran solo bajo instrucciones de la Jefatura del PCC.
- ✓ 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 (Documentos contables – comprobantes de pago).

Una vez que la UN manifieste su conformidad con la acreditación del cofinanciamiento de la OPA, la UN autorizará a la OPA la emisión de la Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicios(O/S), según corresponda a favor del proveedor, por el monto total.

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.

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

- ✓ La orden de compra u orden de servicios es un documento que garantiza al proveedor el pago del monto de la adqusición, si la verificación de la provisión de la tecnología (del bien/servicio) es satisfactoria.

- ✓ La UN es la responsable de autorizar a la OPA la emisión de la orden de compra u 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, de darse alguna postergación se debe sustentar la misma.

- ✓ La orden de compra o 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 compra o 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.

g.2) 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.

g.3) Verificación de la provisión del bien:

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

Para ello, la UN contará 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:

- ✓ La 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.

g.4) 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 y de acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Negocios

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 compra o servicios.

- ✓ Adelantos para la provisión del bien:

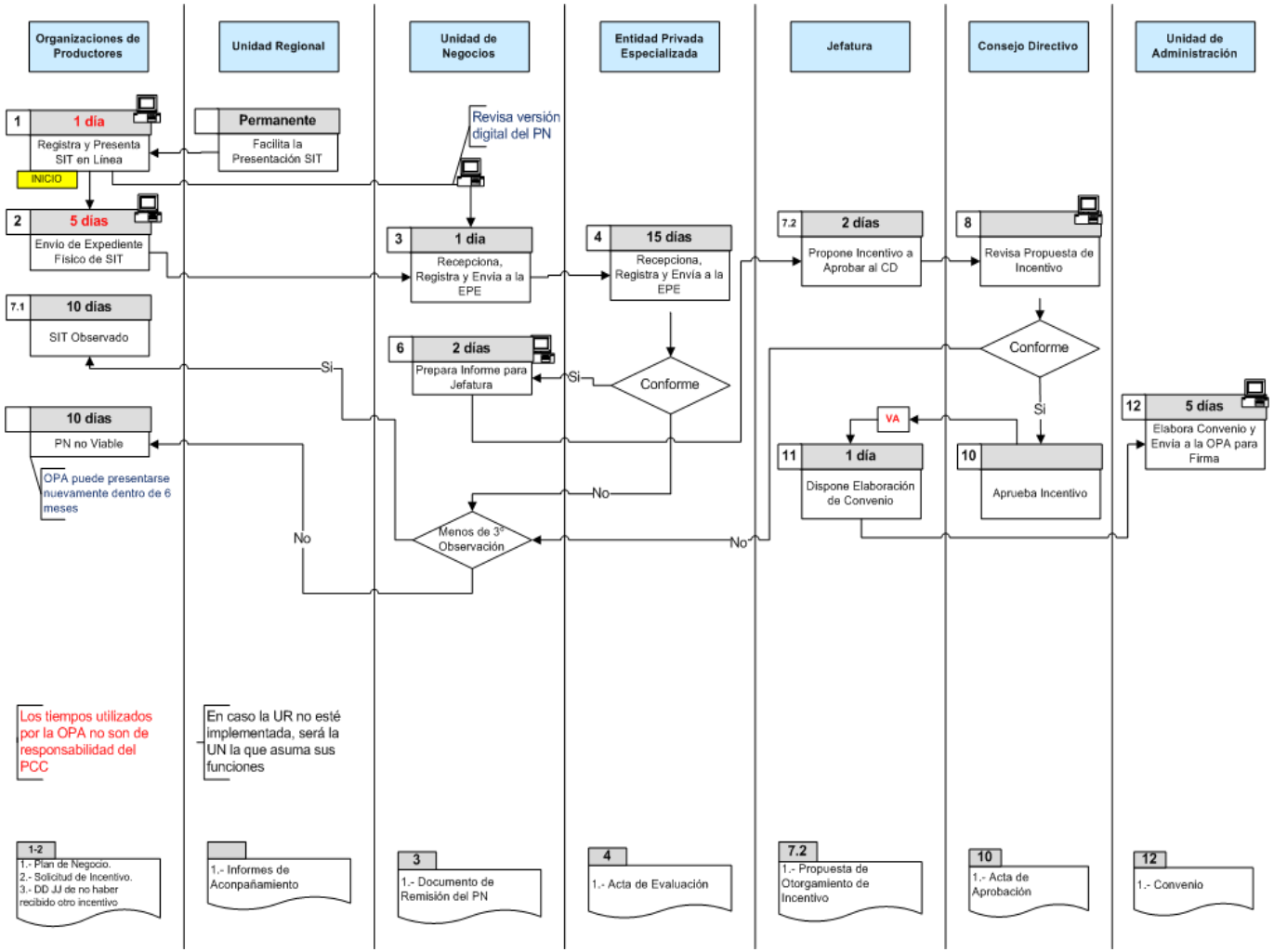
El Jefe del Programa sustentará ante el Consejo Directivo los casos excepcionales en que podría justificarse la autorización de adelantos sin los cuales no sería posible realizar la adopción tecnológica. Asimismo, la propuesta de adelantos deberá ser acompañada del respaldo que asegure la integridad 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.

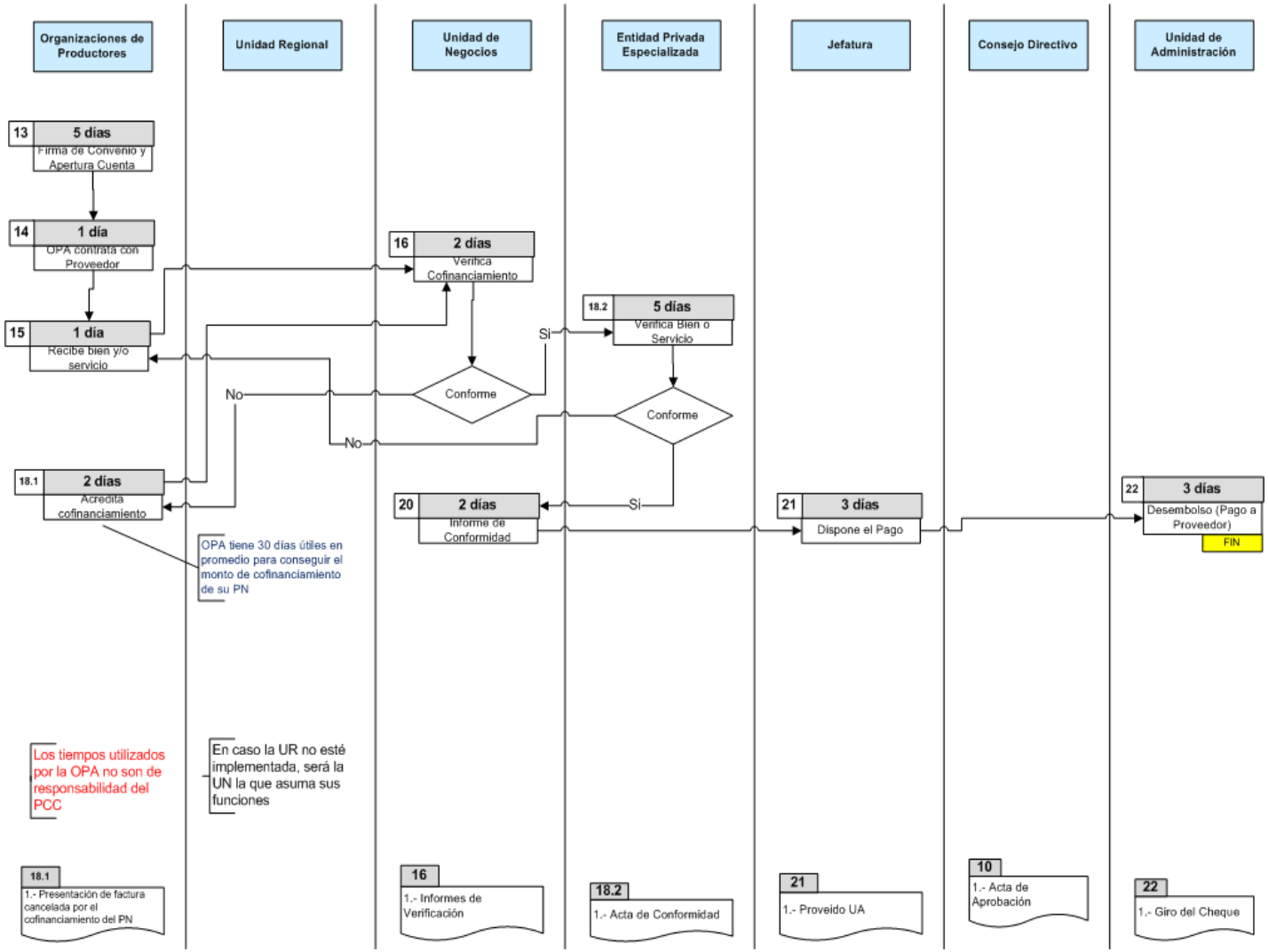
Si se incumpliera con los términos acordados para la provisión oportuna del bien en los plazos pactados, el Programa procede a ejecutar la garantía y a evaluar la resolución del contrato con la OPA.

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.

Flujo de proceso

FLUJOGRAMA : INCENTIVO PARA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍA




Organizaciones de Productores
Unidad Regional
Unidad de Negocios
Entidad Privada Especializada
Jefatura
Consejo Directivo
Unidad de Administración
13 5 días
Firma de Convenio y Apertura Cuenta
14 1 día
OPA contrata con Proveedor
15 1 día
Recibe bien y/o servicio
16 2 días
Verifica Cofinanciamiento
Conforme
Si
No
No
18.2 5 días
Verifica Bien o Servicio
Conforme
Si
18.1 2 días
Acredita cofinanciamiento
20 2 días
Informe de Conformidad
21 3 días
Dispone el Pago
22 3 días
Desembolso (Pago a Proveedor)
FIN
OPA tiene 30 días útiles en promedio para conseguir el monto de cofinanciamiento de su PN
Los tiempos utilizados por la OPA no son de responsabilidad del PCC
En caso la UR no esté implementada, será la UN la que asuma sus funciones
18.1
1.- Presentación de factura cancelada por el cofinanciamiento del PN
16
1.- Informes de Verificación
18.2
1.- Acta de Conformidad
21
1.- Proveido UA
10
1.- Acta de Aprobación
22
1.- Giro del Cheque

h) Seguimiento y evaluación del Plan de Negocio

Para el desarrollo del seguimiento y evaluación de la ejecución del incentivo de adopción de tecnología la UN en coordinación con la UR y apoyo de una EPE, supervisará de manera aleatoria labor desempeñada por los gerentes. Para lo cual se harán visitas inopinadas en campo para contrastar lo remitido en los informes periódicos alcanzados por la OPA al PCC.

En caso difiera los informes escritos con la verificación en campo en tres oportunidades se procederá a disolver el convenio.

3.3 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:

a) 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.

b) En el caso del incentivo para la adopción de tecnología, la Solicitud de Suspensión y/o Devolución deberá ser presentada a la UN.

c) 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.

3.4 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 se aplicarán 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 se aplicarán 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 se aplicarán 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 se aplicarán 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 se aplicarán 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.

3.5 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 seguimiento 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:

a) 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.

b) La UR mantiene una base de datos con las comunicaciones recibidas.

c) La JP y el CD tienen acceso permanente a esta base de datos.

d) La UR dispone de un plazo máximo de diez (10) días útiles para emitir una respuesta por escrito.

e) 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.

f) 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 seguimiento y evaluación del Programa.

IV. CONSIDERACIONES FINALES

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.

4.1 Mayor desconcentración 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) Desconcentración de la función de aprobación del otorgamiento de incentivos para la adopción de tecnología

b) 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 delegar estas capacidades a las Unidades Regionales (o sus variantes de Unidades Macro Regionales o Unidades Locales).

c) Las funciones de evaluación del incentivo para la adopción de tecnología tendrían que ir acompañadas de la delegación de capacidades para complementar las acciones del área de Adquisiciones.

d) 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

e) 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)

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). Así, el cumplimiento de objetivos de las UR será una responsabilidad del PCC.

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

4.2 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 desconcentrado y de Desarrollo Territorial Rural:

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

b) 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).

c) 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.

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

e) Los avances logrados en la institucionalización desconcentradas 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.