



# Resolución de Dirección Ejecutiva

## N° 231-2021-PRODUCE/PROINNOVATE

Lima, 25 de noviembre de 2021

### VISTOS:

El Informe N° 008-2021-PRODUCE/PROINNOVATE.UDI emitido por la Unidad de Desarrollo de Instrumentos y el Informe N° 72-2021-PRODUCE/PROINNOVATE.UAL emitido por la Unidad de Asesoría Legal; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2021-PRODUCE, de fecha 24 de marzo de 2021, se dispuso la creación del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, sobre la base del Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad (Innovate Perú), el cual PROINNOVATE fusiona por absorción y el mismo que tiene por objeto impulsar, incrementar y consolidar la innovación, el desarrollo tecnológico, el desarrollo productivo y el emprendimiento en el país;

Que, el artículo 2° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación – PROINNOVATE, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE prescribe que: *“El PROINNOVATE es una organización desconcentrada del Ministerio de la Producción creada mediante el Decreto Supremo N°009- 2021-PRODUCE que tiene a su cargo la innovación en los procesos productivos, el emprendimiento innovador y el fortalecimiento de capacidades en innovación empresarial, transferencia, absorción, adaptación y difusión tecnológica hacia las empresas, para contribuir al crecimiento de la competitividad y productividad”;*

Que, mediante Informe N° 008-2021-PRODUCE/PROINNOVATE-UDI, de fecha 25 de noviembre de 2021, la Unidad de Desarrollo de Instrumentos del Programa solicita la aprobación del “Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos del Programa de Emergencia Empresarial – MYPES Reactivadas”, en adelante el Manual Operativo, toda vez que, el mismo cumple con las condiciones exigidas en el Reglamento Operativo del Programa de Emergencia Empresarial aprobado mediante Resolución Ministerial N° 140-2021-PRODUCE, además de ello, establece los procedimientos y condiciones para que los beneficiarios de los concursos ejecuten los proyectos correspondientes;

Que, mediante proveído, de fecha 25 de noviembre de 2021, la Dirección Ejecutiva solicita a la Unidad de Asesoría Legal efectuar las acciones correspondientes para la emisión de la Resolución que aprueba el citado Manual;



Que, PROINNOVATE convoca a distintos concursos para cofinanciar proyectos, a fin de cumplir con su objetivo de impulsar y consolidar la innovación en el país, en el marco de lo cual, se realizó la convocatoria de “MYPES Reactivadas” es la modalidad II del Programa de Emergencia Empresarial, el cual está orientado a apoyar las mipymes, a través de la transferencia de conocimientos, así como la adopción y adaptación tecnológica, a fin de que, puedan adaptarse a la nueva realidad y afrontar de mejor manera la crisis económica derivada de la emergencia sanitaria y la coyuntura actual causada por la Covid-19, con atención prioritaria de las cadenas productivas más afectadas;

Que, el “Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos del Programa de Emergencia Empresarial – MYPES Reactivadas” se ha desarrollado conforme a los parámetros descritos en el Reglamento Operativo del Programa de Emergencia Empresarial, debiendo precisar que el citado Manual detalla el procedimiento del manejo de los Recursos No Reembolsables (RNR), aprobación del diagnóstico y plan de mejora, y las precisiones respectivas para la modalidad de pago;

Que, a través del Informe N° 072-2021-PRODUCE/PROINNOVATE.UAL, de fecha 25 de noviembre de 2021, la Unidad de Asesoría Legal, concluye que es procedente la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos del Programa de Emergencia Empresarial – MYPES Reactivadas, toda vez que resulta conforme el marco legal aplicable y condice con los objetivos del Programa;

Que, el artículo 12° del citado Manual regula las funciones de la Dirección Ejecutiva, entras la cuales, se encuentran las siguientes: “(...) o) *Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en el marco de su competencia y la normatividad vigente*”; en virtud de lo cual, la Dirección Ejecutiva es el órgano de mayor jerarquía ejecutiva y administrativa del Programa, por lo cual, el Director Ejecutivo se encuentra facultado para emitir la Resolución que dispone lineamientos para la ejecución de los proyectos;

De conformidad con lo precitado y en uso de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial N° 145-2021-PRODUCE y Resolución Ministerial N° 159-2021-PRODUCE; y con los vistos buenos de la Coordinación de Gestión Institucional, de la Unidad de Desarrollo de instrumentos y de la Unidad de Asesoría Legal;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el “Manual Operativo para la Ejecución de Proyectos del Programa de Emergencia Empresarial – MYPES Reactivadas”, el cual obra adjunto a la presente resolución y forma parte integrante de la misma.

**Artículo 2.-** Notificar la presente resolución a las unidades correspondientes, así como la publicación de la misma en el Portal Institucional de PROINNOVATE.

## Regístrese, comuníquese





Firmado digitalmente por:  
BUAMSCHE LEON Hazel Paola  
FAU 20565526694 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/11/2021 12:25:40-0500



Firmado digitalmente por:  
SANTILLANA DEL AGUILA  
Eduardo FAU 20565526694 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/11/2021 12:45:09-0500

# MANUAL OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

## PROGRAMA EMERGENCIA EMPRESARIAL

### MYPES REACTIVADAS

## NOVIEMBRE 2021



Firmado digitalmente por:  
VILLARAN ELIAS Gonzalo  
Dario FAU 20565526694 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/11/2021 10:59:20-0500



Firmado digitalmente por:  
RIOS ENRIQUEZ Patricia  
Esperanza FAU 20565526694 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/11/2021 11:01:21-0500



Firmado digitalmente por:  
HILACONDO REYNA Freddy  
Adolfo FAU 20565526694 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/11/2021 11:48:24-0500

## Contenido

I.	Introducción .....	4
II.	Marco Legal .....	4
III.	Documentos del proyecto .....	4
IV.	Participantes y obligaciones .....	5
V.	Operatividad .....	7
5.1.	Planificación: Reunión previa de planificación operativa del proyecto .....	7
5.2.	Cronograma de desembolsos .....	9
5.3.	Firma de Convenio de adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR).....	10
5.4.	Carta fianza.....	10
5.5.	Taller de inducción .....	11
5.6.	Ejecución .....	11
5.6.1.	Gestión técnica.....	11
5.6.2.	Gestión administrativa .....	13
5.6.2.1.	Desembolsos de Recursos No Reembolsables (RNR) y aportes de Entidades participantes	13
5.6.2.2.	Formas de Pago .....	14
5.6.2.3.	Método de adquisiciones y contrataciones diferentes de los servicios prestados por Entidad Proveedora de Servicios (EPS).....	15
5.6.2.4.	Sustento de los gastos.....	15
5.6.2.5.	Respaldo de documentos de sustento .....	16
5.7.	Seguimiento y Control.....	16
5.7.1.	Informe Técnico Financiero (ITF).....	16
5.7.2.	Visitas de Supervisión.....	16
5.7.3.	Sanciones y cancelación del proyecto.....	17
5.8.	Cierre .....	17
5.8.1.	Eventos de difusión de resultados .....	17
5.8.2.	Resolución de cierre .....	17
5.9.	Resumen de las obligaciones de la Entidad Ejecutora (EE) .....	18
VI.	Anexos MYPES Reactivadas.....	19
	Anexo A: Contenido mínimo del Diagnóstico (por MYPE) .....	19
	Anexo B. Plan de Mejora .....	23

Anexo C: Modelo de términos de referencias para la contratación de la Entidad Provedora de Servicios que realice la Implementación.....	25
VII. Formatos Generales Para Mypes Reactivadas .....	29
Formato 01. Informe Técnico de Avance de Proyecto Al Hito N°__ .....	29
Formato 02A: Rendición De Gastos Monetarios.....	30
Formato 02B: Valorización De Aporte No Monetario .....	30
Formato 03: Depósitos Efectuados A La Cuenta Corriente.....	30
Formato 04. Control de la Ejecución Presupuestal .....	31

## I. Introducción

Este documento constituye la guía de gestión técnica y administrativa para la ejecución de proyectos cofinanciados por el Fondo MIPYME Emprendedor en el marco del Programa Emergencia Empresarial, mediante concursos de adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) convocado por el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PROINNÓVATE) del Ministerio de la Producción.

## II. Marco Legal

1. Decreto Supremo N° 225-2020-EF – Reglamento del Fondo MIPYME Emprendedor y del Comité de Dirección de MIPYME Emprendedor
2. Resolución Ministerial N° 140-2021-PRODUCE – Reglamento Operativo del Instrumento de Servicios No Financieros denominado “Programa de Emergencia Empresarial - PEE” aprobado con R.M N° 00140-2021-PRODUCE del 15 de mayo del 2021.
3. Bases integradas del concurso: Modalidad II: MYPE Reactivadas.

## III. Documentos del proyecto

- a. **Formulario de Postulación del Proyecto.** Resumen técnico, financiero y administrativo del proyecto. Es elaborado por la Entidad Solicitante, que se constituye en la Entidad Ejecutora (EE) luego de suscrito el Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) con PROINNÓVATE.
- b. **Plan Operativo del Proyecto (POP).** Documento de programación de las actividades y/o acciones relevantes que generan los productos y resultados del proyecto. Es elaborado durante la reunión previa de planificación operativa del proyecto y aprobado por la Unidad de Monitoreo de PROINNÓVATE.
- c. **Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).** Documento que detalla las adquisiciones y contrataciones que se realizarán en el proyecto. Es elaborado durante la reunión previa de planificación operativa del proyecto y aprobado por la Unidad de Monitoreo de PROINNÓVATE.
- d. **Cronograma de Desembolsos (CD).** Documento que establece los importes y periodicidad de los aportes monetarios para la ejecución del proyecto según las diferentes fuentes de financiamiento. Es elaborado durante la reunión previa de planificación operativa del proyecto y aprobado por la Unidad de Monitoreo de PROINNÓVATE.
- e. **Cuadro de Hitos (CH).** Herramienta que se elabora en la reunión previa de planificación operativa del proyecto para determinar los indicadores de hito (meta(s) intermedia(s) y final(es) del proyecto), que serán entregables para los siguientes desembolsos de recursos financieros destinados al proyecto y que deben ser cumplidas durante su ejecución. Es aprobado por la Unidad de Monitoreo de PROINNÓVATE.
- f. **Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR).** Documento que suscribe la Entidad Solicitante con PROINNÓVATE para financiar la obtención de productos y resultados del Proyecto en un período definido.
- g. **Informe Técnico y Financiero (ITF).** Informe del avance del proyecto en términos técnicos y financieros que debe presentar la Entidad Ejecutora al finalizar el período de cada hito. El ITF debe demostrar el cumplimiento de todos los indicadores del hito que fueron definidos en la

reunión previa de planificación operativa del proyecto y reportar la capacidad de gastos según lo planificado. Es aprobado por la Unidad de Monitoreo de PROINNÓVATE.

#### IV. Participantes y obligaciones

1. **Entidad Ejecutora (EE):** Es responsable de la gestión técnica, administrativa y financiera del proyecto, hasta el cierre del mismo.

En la **alternativa 1**, la Entidad Ejecutora será la MYPE individual.

En la **alternativa 2**:

- Si la Entidad Articuladora es **pública**, la Entidad Ejecutora será el Consorcio conformado por las MYPES beneficiarias agrupadas.
- Si la Entidad Articuladora es **privada**, ésta se constituirá como la Entidad Ejecutora.

2. **Entidad Articuladora:** Solo participa en la alternativa 2, siendo la encargada de presentar el formulario de postulación y representar a las MYPES agrupadas.

- Si la Entidad Articuladora es **pública**, podrá encargarse de realizar el diagnóstico y plan de acción en la etapa 1, así como ser proveedora de servicios en la etapa 2 de implementación.
- Si la Entidad Articuladora es **privada**, podrá encargarse únicamente de realizar el diagnóstico y plan de acción en la etapa 1.

3. **Representante legal:** Representa legalmente a la EE. Debe cautelar y firmar el Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR), y de ser el caso, firmar las adendas correspondientes de manera oportuna dentro de los plazos de vigencia del proyecto.

4. **Coordinador del Proyecto (CP):** Es responsable de la gestión del proyecto y de presentar los informes de avance técnicos y financieros a PROINNÓVATE.

Tiene las siguientes funciones:

- Gestionar técnica, administrativa y financieramente el proyecto durante la ejecución y el cierre.
- Presentar oportunamente los Informes Técnico Financieros (ITF) del proyecto.
- Brindar las facilidades al consultor para la realización del diagnóstico y plan de acción.
- Aprobar el diagnóstico, plan de acción y términos de referencia de los servicios priorizados.
- Aprobar los servicios realizados por los proveedores.
- Asegurar el aporte de contrapartida de los participantes.
- Mantener actualizada<sup>1</sup> y facilitar el acceso a la información técnica y financiera del proyecto de forma oportuna y celeridad cuando sea requerido por PROINNÓVATE.
- Otras que el Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) establezca.

5. **Recursos humanos de la Entidad Solicitante:** con las siguientes funciones:

- Participan en las labores técnicas y acompañan en las actividades de la ejecución del proyecto.

6. **Coordinador Administrativo del Proyecto (CAP):** con las siguientes funciones:

---

<sup>1</sup> La Entidad Ejecutora (EE) deberá brindar de manera clara y correcta un correo electrónico para hacerle llegar las comunicaciones formales de PROINNÓVATE.

- Realizar el manejo financiero del proyecto desde el inicio hasta el término, administrando los aportes y gastos del proyecto en estrecha colaboración con el Coordinador del Proyecto (CP), de acuerdo a lo establecido en las partidas presupuestales del proyecto.
- Administrar el buen uso y mantenimiento de los bienes y equipos que se adquieran con los recursos del proyecto
- Preparar el informe financiero de aportes y gastos monetarios y no monetarios del proyecto en cada hito.

**7. Ejecutivo de Proyectos (EP):** Personal de la Unidad de Monitoreo<sup>2</sup> que representa a PROINNÓVATE durante la ejecución del proyecto y cumple las siguientes funciones:

- Realiza la supervisión del proyecto desde la reunión previa de planificación operativa del proyecto hasta la finalización del mismo y asesora a la Entidad Ejecutora (EE) en las actividades de gestión técnica y financiera.
- Capacita a la Entidad Ejecutora (EE) para la gestión de los Informes Técnico Financiero (ITF).
- Elabora el reporte de evaluación del Informe Técnico Financiero (ITF) correspondiente a cada hito, así como gestiona los siguientes desembolsos aprobados.
- Determina el gasto elegible para el proyecto y responde a las solicitudes de la Entidad Ejecutora (EE).
- Otras funciones que el jefe de la Unidad de Monitoreo de PROINNÓVATE determine para minimizar los riesgos del proyecto, así como las señaladas en la Directiva N° 03-2020-PRODUCE/INNÓVATEPERÚ denominada “Directiva para la gestión de Contratos/Convenios de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) que otorga el Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación - PROINNÓVATE”<sup>3</sup>.

**8. Experto técnico (Consultor) / Entidad especializada para Diagnóstico:** Profesional o entidad encargada de realizar el diagnóstico y plan de acción.

En la **alternativa 2** las Entidades Articuladoras públicas y privadas podrá encargarse de realizar el diagnóstico y plan de acción, en caso cumpla con las competencias y experiencia establecidas en las bases del concurso.

**9. Entidad Proveedor de Servicios (EPS) para implementación:** Entidad encargada de implementar el (los) servicio(s) en la Etapa 2 de implementación.

En la **alternativa 1**, deberá ser una entidad especializada diferente a la que realiza el diagnóstico en la Etapa 1.

En la **alternativa 2**, únicamente la Entidad Articuladora pública podrá ser además la Entidad Proveedor de Servicios (EPS). Si es una Entidad Articuladora privada, no podrá brindar servicios en la etapa 2 de implementación.

---

<sup>2</sup> Entiéndase por Personal de la Unidad de Monitoreo al Ejecutivo de Proyectos, Revisor Técnico y/o Revisor Financiero.

<sup>3</sup> Aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 320-2020-PRODUCE/INNOVATEPERÚ

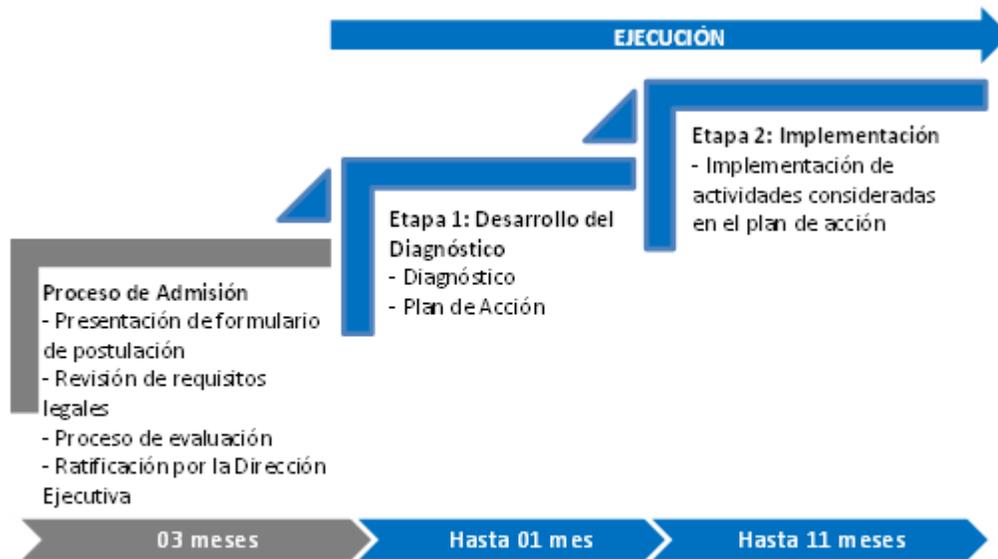
## V. Operatividad

El objetivo del instrumento “MYPES Reactivadas” es cofinanciar proyectos que contribuyan con la reactivación de las MYPES, mediante la transferencia de conocimiento aplicado a los procesos productivos o para reorientación/reconversión productiva de las MYPES.

El proyecto se ejecutará en dos etapas:

**Etapa 1: Diagnóstico y elaboración de Plan de Acción:** consiste en la identificación de las principales brechas, problemas y limitaciones ocasionadas en las MYPES, entre otros aspectos relevantes, derivadas de la coyuntura económica por la emergencia sanitaria. En base a este resultado se deberá presentar una propuesta de plan de acción con un conjunto de actividades y alternativas de solución para el fortalecimiento, reorientación y/o reconversión productiva de la MYPES, según el objetivo del proyecto.

**Etapa 2: Implementación del Plan de Acción:** consiste en el cofinanciamiento para la implementación de actividades consideradas en el plan de acción, con el fin de solucionar, o al menos atenuar significativamente las brechas identificadas. Como resultado se espera mejoras en términos de productividad, empleo y ventas en las MYPES.



### 5.1. Planificación: Reunión previa de planificación operativa del proyecto

La reunión se realiza antes de la firma del Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR). En representación de la Entidad Ejecutora (EE) participan: El Coordinador del Proyecto (CP) y su equipo técnico, así como el Representante Legal, o alguien a quién este designe mediante un poder con firma legalizada y el consultor asignado. En representación de PROINNOVATE participan los ejecutivos de la Unidad de Monitoreo designados.

Durante la reunión se tomarán acuerdos relacionados sobre:

- a. El cronograma para la ejecución del diagnóstico, el que será incluido en el Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR).
- b. Para la elaboración del diagnóstico, el total de horas hombre del consultor (18 horas como mínimo). Además, el consultor deberá realizar al menos 1 visita presencial a cada una de las MYPES beneficiarias para:
  - Visitar la planta e identificar el equipamiento, procesos productivos, infraestructura, etc.
  - entrevistar al empresario, trabajadores y/o técnicos de ser necesario para recolectar información para el diagnóstico.
  - Coordinar con el empresario sobre las actividades a desarrollarse para la elaboración del plan de acción.
  - Discusión y entrega del informe final (al menos una sesión).

Por su parte, las MYPES beneficiarias se comprometen a facilitar toda la información necesaria para la realización del diagnóstico y plan de acción, así como concretar con el consultor, en el corto plazo, las sesiones presenciales.

- c. El nombre del experto consultor o entidad que realizará el diagnóstico se incluirá en el Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR).
- d. Revisión de los informes de los evaluadores externos a fin de establecer si existen observaciones y recomendaciones de estos para evaluar su incorporación en el proyecto, acordes a lo establecido en las bases del concurso, con el objeto de mejorar el proyecto.
- e. En el marco de las bases del concurso, el Ejecutivo de Proyectos (EP) de PROINNOVATE podrá revisar aspectos técnicos y/o financieros del proyecto y proponer mejoras al mismo.
- f. Elaboración y aprobación de los documentos de gestión: plan operativo del proyecto (POP), plan de adquisiciones y contrataciones (PAC), cronograma de desembolsos (CD) e hitos (CH) del proyecto.
- g. El resumen técnico/presupuestal del proyecto aprobado será publicado en la página web de PROINNOVATE, respetando la confidencialidad de los datos que correspondan.
- h. Verificación de las competencias del equipo técnico y las capacidades de la Entidad Ejecutora (EE) para la ejecución del proyecto. De ser el caso, se evaluará la participación del Equipo Técnico en más de un proyecto, en función a su desempeño en los proyectos terminados o en ejecución.

En la **Alternativa 2**, si la Entidad Solicitante es una Entidad Articuladora pública, esta podrá participar en más de un proyecto de manera simultánea con diversos equipos técnicos, pero si es una Entidad Articuladora privada, solo podrá participar máximo en dos (02) proyectos de manera simultánea con un mismo equipo técnico. En caso tuvieran más de dos (02) Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) aprobados en este concurso en una convocatoria, tendrán que designar a otro equipo técnico diferente.

- i. Para los casos que el Ejecutivo de Proyectos (EP) identifique cambios en el objeto general del proyecto y/o variaciones en los Recursos No Reembolsable (RNR) superiores al 5%, estos deberán ser presentados por el EP de la Unidad de Monitoreo al evaluador para su aprobación o desaprobación. De ser aprobados se procederá a solicitar la ratificación por parte de la Dirección Ejecutiva.

- j. En el caso de las empresas consultoras que se presenten como Entidades Articuladoras privadas, actualmente NO deben tener proyectos en ejecución con más de diez (10) beneficiarios de los concursos de: Programa de Desarrollo de Proveedores, Ayuda a la Demanda de Asesoría y Servicios Tecnológicos y Mipyme Digital, cofinanciados por ProInnovate.

Las conclusiones de la reunión con los Ejecutivos de Proyectos (EP) de PROINNOVATE quedarán registradas en un acta, que formará parte del Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) a suscribirse, y cuyos acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para las partes intervinientes, caso contrario se dará por concluido el proceso de adjudicación de los Recursos No Reembolsables (RNR).

## 5.2. Cronograma de desembolsos

### a. Condiciones de desembolsos

Considerando la naturaleza del proyecto, las condiciones de desembolso son las siguientes:

	Condiciones para el Desembolso de RNR	Plazo máximo de ejecución
<b>Etapa 1 desarrollo del diagnóstico:</b> se cofinanciará con RNR hasta el 75% del costo total de la Etapa, hasta un S/ 5,000 (Cinco Mil y 00/100 Soles) por MYPE.		
Desembolso N° 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El monto del primer desembolso será para la realización del diagnóstico y plan de acción.</li> <li>- Reporte de evaluación Técnica y Financiera del Hito 1 con resultado aprobado, emitido por la Unidad de Monitoreo de PROINNOVATE.</li> </ul>	Hasta 01 mes
<b>Etapa 2 de Implementación:</b> se cofinanciará con RNR hasta el 75% del costo total de la etapa, hasta S/ 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles) por MYPE.		
Desembolso N° 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El segundo desembolso se realizará antes del inicio del Hito 2, previa culminación y aprobación del Hito 1.</li> </ul>	Hasta 11 meses
Desembolso N° 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de evaluación Técnica y Financiera del Hito 3 con resultado aprobado, emitido por la Unidad de Monitoreo de PROINNOVATE.</li> <li>- Solicitud de Cierre del Proyecto</li> </ul>	

### b. Consideraciones para la firma del Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR)

- Por las características de los proyectos de MYPES Reactivadas, el Convenio de Adjudicación de RNR que suscribirá la Entidad Ejecutora (EE) con PROINNOVATE especificará condiciones diferenciadas según las siguientes etapas del proyecto:
  - i. Para la elaboración del diagnóstico y plan de acción, el Convenio de Adjudicación de RNR establecerá que PROINNOVATE cofinanciará con RNR hasta el 75% del costo total de la Etapa 1 de diagnóstico, hasta un máximo de S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles), que corresponde a el cumplimiento del Hito 1 y tiene un plazo máximo de ejecución de 01 mes.

- ii. A partir de los resultados del diagnóstico y plan de acción, que serán evaluados y aprobados por la Unidad de Monitoreo, el Ejecutivo de Proyectos (EP) detallará el presupuesto definitivo en el Sistema en línea para la etapa correspondiente a la implementación del plan de acción, el cual no podrá superar los S/ 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles) por un periodo máximo de ejecución de 11 meses, esto según bases de concurso.
- En el caso de proyectos en la **Alternativa 2** que cuenten con Entidad Articulados **pública**, las **MYPES agrupadas participantes deberán formar un Consorcio** luego de que el proyecto sea ratificado. Dicho consorcio deberá ser formado mediante contrato con firmas legalizadas y estar vigente a lo largo de la ejecución del proyecto hasta el cierre del mismo.

### 5.3. Firma de Convenio de adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR)

Después de la reunión previa de planificación operativa del proyecto, PROINNÓVATE enviará a la Entidad Ejecutora (EE) el Convenio de adjudicación Recursos No Reembolsables (RNR) para ser suscrito, el cual tiene como fecha de inicio la firma de dicho Convenio.

En la **Alternativa 1**, la MYPE individual firmará el Convenio de adjudicación Recursos No Reembolsables (RNR) para la ejecución del proyecto.

En la **Alternativa 2**:

- Si la Entidad Articuladora es **pública**, ProInnovate suscribirá un Convenio de adjudicación Recursos No Reembolsables (RNR) con la Entidad Articuladora y el representante del Consorcio formado por las MYPES agrupadas participantes.
- Si la Entidad Articuladora es **privada**, será quien firme el Convenio de adjudicación Recursos No Reembolsables (RNR) para la ejecución del proyecto.

El Convenio de adjudicación Recursos No Reembolsables (RNR) deberá ser firmado y remitido a PROINNÓVATE en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de su recepción, este plazo podría ajustarse de acuerdo a las Directivas Internas. En caso la firma sea digital, deberá canalizarlo a través del correo electrónico de mesa de partes de ProInnovate para el registro correspondiente.

Una vez firmado el Convenio de Adjudicación Recursos No Reembolsables (RNR) ya no se podrá cambiar a la Entidad Articuladora para el caso de la alternativa 2 agrupada.

### 5.4. Carta fianza

Para recibir el primer desembolso, las Entidades Ejecutoras (EE) deberán presentar una Carta Fianza, por el 10% del monto del mayor desembolso de RNR (se determinará en el CD-CH), en favor de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PROINNÓVATE), RUC: 20565526694, dirección: Manuel Gonzales Olaechea 435, San Isidro.

La Carta Fianza debe incluir obligatoriamente el código del proyecto. Deberá estar vigente hasta la solicitud de cierre emitida por la Unidad de Monitoreo de ProInnovate.

## 5.5. Taller de inducción

Firmado el Convenio de adjudicación Recursos No Reembolsables (RNR), PROINNÓVATE realizará un Taller presencial o virtual, para capacitar a la Entidad Ejecutora (EE) sobre la ejecución técnica, administrativa y financiera del proyecto adjudicado. Es obligatoria la participación del responsable de la gestión del proyecto.

## 5.6. Ejecución

### 5.6.1. Gestión técnica

#### a) Actividades técnicas del Coordinador del proyecto (CP)

El Coordinador del proyecto (CP) es el gestor del cumplimiento de los productos y resultados del proyecto adjudicado, y para ello debe cumplir con los indicadores de hitos (metas intermedias) establecidos en el CD-CH, los cuales serán periódicamente monitoreados por el Ejecutivo de Proyectos (EP) de PROINNÓVATE.

El CP debe apoyar al Experto técnico (Consultor) / Entidad especializada para Diagnóstico y a la Entidad Proveedora de Servicios (EPS) para el logro de los productos y resultados del proyecto, así como de otras obligaciones establecidas en el Convenio de adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR).

#### b) Solicitudes de cambios o modificaciones

Los cambios o modificaciones del proyecto deben ser solicitados por el Coordinador del proyecto (CP). Estos cambios o modificaciones deberán sustentarse en forma documentada y con la debida anticipación, y se implementarán previa aprobación de PROINNÓVATE.

Los cambios referidos al alcance (resultados), título del proyecto, serán aprobados mediante una adenda al Convenio de adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR). En los demás casos (modificación de partidas presupuestales, recursos humanos, productos y otros que no modifiquen los términos contractuales), deberán ser aprobados formalmente por el Ejecutivo de Proyectos (EP) de PROINNÓVATE, vía correo electrónico, y de ser el caso, la suscripción de un acta para modificar temas que no inciden en el convenio antes de que se hagan efectivos.

#### c) Entregables del proyecto

##### ➤ Etapa I: Diagnóstico y plan de mejora

La Entidad Ejecutora (EE) deberá presentar un diagnóstico **por cada MYPE** que deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Descripción de la metodología.
- Aspectos generales de la empresa.
- Estado situación de la empresa.
- Estructura organizacional de la empresa.
- Procesos.
- Impactos que la coyuntura ha provocado sobre la empresa en términos de productividad, empleo y ventas.
- Identificación de brechas de limitado acceso a conocimientos y tecnología que impiden en gran magnitud la productividad sostenida y reorientación productiva de la empresa.

- Análisis cuantitativo y cualitativo respecto términos de productividad, empleo y ventas, así mismo deberá ser acompañado por documentos probatorios de la situación actual de la empresa. Incluir conclusiones que detalle la viabilidad de la implementación.
- Plan de acción: posibles soluciones, alcance, actividades y documentación a completar, necesidad de recursos.
- Nombre de las Entidades Proveedoras de Servicios (EPS) que se encargará de brindar el servicio establecido en el Plan de acción.

La etapa termina cuando el diagnóstico y plan de mejora es aprobado por la Unidad de Monitoreo, así como el reporte Técnico – Financiero (ITF) presentado al Ejecutivo de Proyectos (EP).

➤ **Etapa II: Implementación del (os) Servicio (s)**

La Entidad Ejecutora (EE) deberá presentar los informes que sustenten los entregables intermedios definidos en el CD/CH, luego del Hito 1, relacionados a los servicios implementados en cada una de las MYPE, así como las conclusiones y recomendaciones propuestas por la consultora y Entidades Proveedoras de Servicios (EPS). Deberá también precisar el procedimiento para implementar las recomendaciones propuestas.

d) **Proceso de evaluación de la etapa I. Diagnóstico y Plan de acción.**

La Unidad de Monitoreo evaluará los resultados de la etapa de diagnóstico y plan de acción bajo los siguientes criterios:

**i. Factibilidad**

- Factibilidad de cerrar o disminuir las brechas con los servicios priorizados en el diagnóstico.
- Factibilidad de cerrar o disminuir las brechas en el plazo máximo de ejecución y los recursos disponibles.
- Relación entre los beneficios que generará la propuesta y la capacidad técnica-financiera de la Entidad Ejecutora (EE).

**ii. Impacto Potencial**

- Impacto potencial que generará los resultados en las empresas.

La Unidad de Monitoreo en base a la información anterior desarrollada por el Experto técnico (Consultor) / Entidad especializada para Diagnóstico emitirá opinión de aprobar o desaprobar el primer ITF, así como la lista de los servicios. Es obligatorio contar con la aceptación del Diagnóstico y Plan de acción por el Ejecutivo de Proyectos (EP) de PROINNOVATE para continuar con el proyecto.

Asimismo, el Ejecutivo de Proyectos (EP) de PROINNOVATE podrá solicitar a la Entidad Ejecutora (EE) el levantamiento de observaciones por parte del consultor en un tiempo no mayor a 15 días calendarios antes de emitir su opinión final.

#### e) Proceso de identificación de las Entidades Proveedoras de Servicios (EPS)

En la **alternativa 1**, la Entidad Ejecutora (EE) y el Experto técnico (Consultor) / Entidad especializada para Diagnóstico deberán incluir en el informe de Diagnóstico las propuestas de posibles Entidades Proveedoras de Servicios (EPS) para la prestación de cada uno de los servicios específicos requeridos.

En la **alternativa 2**, solo para el caso que la Entidad Articuladora sea una institución pública, está podrá ser Articuladora y Entidades Proveedoras de Servicios (EPS). Por el contrario, la Entidad Articuladora privada se encargará de gestionar la implementación del Plan de acción, tomando la propuesta del experto técnico de posibles Entidades Proveedoras de Servicios (EPS) para la prestación de los servicios requeridos.

Las propuestas de implementación de los servicios por parte de las Entidades Proveedoras de Servicios (EPS) se presentarán en el 1er ITF y pasarán por un proceso de evaluación a cargo de la Unidad de Monitoreo, según los requisitos y criterios establecidos en las bases y MOP para la adjudicación de los RNR. PROINNÓVATE a través del Ejecutivo de Proyectos (EP) de la Unidad de Monitoreo comunicará a la Entidad Ejecutora (EE) en el reporte al 1er ITF si la EPS fue aprobada o no para que realice la implementación del servicio requerido.

Además, las Entidades Proveedoras de Servicios (EPS) deben estar inscritas en el Directorio Virtual, en el siguiente link:

<https://sistemaenlinea.innovateperu.gob.pe/modules/online/formularios/epsat/nuevo/form.php>

Si en caso la EPS no fuera aprobada, se repetirá el proceso hasta que se tenga una EPS aprobada.

### 5.6.2. Gestión administrativa

#### 5.6.2.1. Desembolsos de Recursos No Reembolsables (RNR) y aportes de Entidades participantes

Los desembolsos de PROINNÓVATE establecidos en el CD-CH serán depositados al inicio de cada hito, previo cumplimiento de las condiciones de desembolso de Recursos No Reembolsables (RNR) descritos en el numeral **6.2**, del presente documento, con excepción del último desembolso que se efectuará bajo la **modalidad de reembolso**, previa evaluación de los gastos rendidos. De ser el caso, PROINNÓVATE comunicará a la Entidad Ejecutora (EE) las restricciones que perjudiquen el periodo de desembolso.

Los aportes monetarios y no monetarios de la Entidad Ejecutora (EE) y demás participantes, como contrapartida, están establecidos en el Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) y en el CD-CH.

Los aportes monetarios deben ser depositados oportunamente en la Cuenta Corriente (CC) del proyecto. PROINNÓVATE supervisará los aportes a la Cuenta Corriente (CC), y cuando haya incumplimiento de una de las partes, solicitará la regularización de los mismos a la Entidad Ejecutora (EE).

Cabe precisar que en la Alternativa 2, en los casos en que la Entidad Articuladora es pública y las MYPES agrupadas conformen un Consorcio, éste será quien deberá abrir la Cuenta Corriente (CC), recibirá los fondos por parte de PROINNÓVATE y realizará los pagos y transferencias de acuerdo al presupuesto aprobado, contando para ello con el soporte de la Entidad Articuladora.

Asimismo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. **Etapa 1 de diagnóstico y plan de mejora:** se cofinanciará con Recursos No Reembolsables (RNR) de PROINNÓVATE hasta el 75% del costo total del diagnóstico y plan de acción, hasta un máximo de S/ 5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) por MYPE.

La Entidad Ejecutora (EE) deberá pagar al Experto técnico (Consultor) / Entidad especializada para Diagnóstico, quien emitirá el comprobante de pago a nombre de la Entidad Ejecutora (EE).

- b. **Etapa 2 de implementación:** se cofinanciará con Recursos No Reembolsables (RNR) de PROINNÓVATE hasta el 75% del costo total de la etapa de Implementación, el monto máximo es de hasta S/ 30 000.00 (Treinta mil y 00/100 soles) por MYPE.

La Entidad Ejecutora (EE) será quien pague por los servicios prestados a la Entidad Proveedora de Servicios (EPS).

#### 5.6.2.2. Formas de Pago

- a. **Experto técnico (Consultor) / Entidad especializada para Diagnóstico**

Al finalizar el Diagnóstico y Plan de acción, la Entidad Ejecutora (EE) otorgará la conformidad al resultado final. El Experto técnico (Consultor) / Entidad especializada para Diagnóstico emitirá el comprobante de pago a nombre de la Entidad Ejecutora (EE) y será esta quien le haga el pago del Diagnóstico. Toda esta información se presentará en el primer ITF y la Unidad de Monitoreo la evaluará y validará.

Con los Recursos No Reembolsables (RNR) no se podrá pagar ningún tipo de impuesto que tenga carácter de recuperable por parte del beneficiario o que genere un crédito a favor del contribuyente, tales como Impuesto General a las Ventas (IGV), Impuesto a la Renta (IR), entre otros.

La Entidad Ejecutora (EE) deberá hacer las retenciones de impuesto correspondientes en coordinación con el Experto técnico (Consultor) / Entidad especializada para el pago de las obligaciones tributarias. El pago mencionado deberá realizarse en plazo inmediato y deberá ser comunicado al Experto técnico (Consultor) / Entidad especializada.

- b. **Entidad Proveedora de Servicios (EPS)**

Al finalizar los entregables intermedios y finales, y con la Conformidad del Coordinador del Proyecto (CP), el representante de la Entidad Proveedora de Servicios (EPS) emitirá una única factura por el servicio realizado a la Entidad Ejecutora (EE). También se podrá pagar otros gastos generados para la implementación como materiales, equipos, servicios, etc.

La Entidad Ejecutora (EE) emitirá la conformidad a los entregables intermedios o finales y otros servicios y gastos generados para la implementación, asimismo estos podrán ser pagados con los Recursos No Reembolsables (RNR) y aportes monetarios, según el presupuesto del proyecto.

Con los Recursos No Reembolsables (RNR) no se podrá pagar ningún tipo de impuesto que tenga carácter de recuperable por parte del beneficiario o que genere un crédito a favor del contribuyente, tales como Impuesto General a las Ventas (IGV), Impuesto a la Renta (IR), entre otros.

La EE deberá cubrir con su contrapartida monetaria el total de los impuestos de ley. PROINNÓVATE atenderá el pago de los desembolsos mediante abonos en cuenta bancaria de la EE, con cargo a los Recursos No Reembolsables (RNR) adjudicados.

### 5.6.2.3. Método de adquisiciones y contrataciones diferentes de los servicios prestados por Entidad Proveedora de Servicios (EPS)

De acuerdo al rango de adquisición, la Entidad Ejecutora (EE) utilizará los siguientes métodos de contratación:

Método de contratación	Tipo	Desde	Hasta
Adquisición directa <sup>4</sup>	Bienes servicios y consultorías	0.00	3 UIT
Comparación de precios <sup>5</sup>	Bienes, servicios y consultorías	Más de 3 UIT	36 UIT

### 5.6.2.4. Sustento de los gastos

Los gastos realizados deben estar debidamente sustentados con comprobantes originales emitidos a nombre de la Entidad Ejecutora (EE), establecidos por la SUNAT.

En el ITF, a través del Sistema en línea, se anexarán los comprobantes de pago. Antes de ser escaneados, los comprobantes originales (adquirente/usuario) deben ser visados y sellados por el Coordinador del proyecto (CP).

Los comprobantes originales de gastos deben ser visados por el Coordinador del proyecto (CP) y sellados con la frase PROINNÓVATE – Contrato N° \_\_\_\_\_202\_ antes que sean cargados en el Sistema en Línea. Las facturas electrónicas pueden ser visadas con firma digital debidamente certificada. La Unidad de Monitoreo observará los gastos que no estén debidamente sustentados, y podrá no reconocer los que no sean subsanados.

---

<sup>4</sup> Adquisición de un bien o contratación de un servicio diferentes de consultoría con invitación directa a un proveedor o servicio que cumpla con las especificaciones mínimas requeridas para el suministro del bien o servicio a adquirirse. Se realiza excepcionalmente y debe ser justificada.

<sup>5</sup> Se invita como mínimo a tres postores diferentes para la obtención de cotizaciones. Las solicitudes de cotizaciones deben incluir una descripción y la cantidad de los bienes a adquirirse; así como el plazo, lugar y fecha de entrega. Para la evaluación de las cotizaciones, las propuestas y/o proformas deben cumplir con las características de los bienes requeridos. Se debe elaborar un cuadro comparativo de precios, y una vez determinado el ganador, el CP remite al postor ganador la orden de compra debidamente firmada.

#### **5.6.2.5. Respaldo de documentos de sustento**

La Entidad Ejecutora (EE) debe archivar en físico los documentos originales de los procesos implementados para contratación de servicios, así como el archivo documentario que respalde la ejecución técnica del proyecto. Esto servirá para facilitar la supervisión in situ del proyecto por parte de PROINNÓVATE y otros organismos fiscalizadores acreditados.

La documentación técnica será la siguiente:

- Informes técnicos en [formato 01](#) de este Manual.
- Sustento del cumplimiento de los indicadores de hito del proyecto, productos y resultados, los mismos que deben estar sellados y visados por Coordinador de Proyecto (CP).
- Informes de consultorías y de servicios, firmados por autores y visados por el Coordinador de Proyecto (CP).

La documentación financiera será la siguiente:

- Formatos financieros [02A](#), [02B](#), [03](#), [04](#) de este Manual
- Original de comprobantes de pago (facturas), sellados y visados por el Coordinador de Proyecto (CP).

### **5.7. Seguimiento y Control**

#### **5.7.1. Informe Técnico Financiero (ITF)**

El Coordinador de Proyecto (CP) debe presentar el ITF al finalizar el período de cada hito, la fecha de presentación es la que se señala como fin de cada hito en el CD-CH para su evaluación respectiva. El ITF comprende obligatoriamente dos secciones, una técnica y otra financiera, las mismas que resultan necesarias para que PROINNÓVATE efectúe el desembolso a la Entidad Ejecutora (EE).

La sección técnica, corresponde al cumplimiento de los entregables intermedios y finales del proyecto establecidos en el cuadro de hitos, y se presenta en el [formato 01](#) que es parte de este manual.

La sección financiera comprende la rendición de los pagos efectuados en el período del hito y los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados, en el [formato 02A](#), [02B](#), [03](#), [04](#), que forman parte de este manual.

La Entidad Ejecutora (EE) deberá remitir el ITF al término del hito previa aprobación del servicio y pago correspondiente de la contrapartida de este, a la Entidad Provedora de Servicios. (Esto se cumple solo en el hito 1, en los demás no necesariamente).

La revisión técnica y financiera del ITF origina un reporte de PROINNÓVATE cuyo plazo de emisión será:

- Para el hito 1 y 2 en un plazo no mayor a 15 días calendario antes de finalizar el siguiente hito.
- Para el hito 3 es hasta 30 días calendario después de recibir el ITF final.

#### **5.7.2. Visitas de Supervisión**

La supervisión del proyecto es el proceso por el cual se verifica el cumplimiento técnico de los entregables intermedios y finales de acuerdo al POP y CD-CH del proyecto. Asimismo, se realiza la revisión financiera, verificando el cumplimiento del PAC; revisando, además, el respaldo

documentario de los gastos efectuados (comprobantes originales de pago de acuerdo a la normativa de SUNAT).

La supervisión al proyecto en la etapa de implementación del servicio se podrá realizar en dos modalidades y dependerá de la naturaleza del proyecto:

- a. Visitas presenciales en las instalaciones de la Entidad Ejecutora (EE) o donde se desarrolle la implementación de los servicios.
- b. No presenciales (revisión de gabinete) apoyados en herramientas que ayuden a supervisar la implementación de los servicios.

La supervisión estará a cargo del Ejecutivo de Proyecto (EP) de la Unidad de Monitoreo, quien podrá asignar a un Revisor Técnico para este fin de acuerdo al cronograma tentativo establecido por la Unidad de Monitoreo.

La Entidad Ejecutora (EE) debe brindar facilidades de acceso a la información necesaria para la supervisión del proyecto. Dichas facilidades, de ser el caso, deben ser brindadas a otros organismos fiscalizadores acreditados por PROINNÓVATE.

PROINNÓVATE elaborará un acta de supervisión que debe ser firmada por los representantes de PROINNÓVATE y de la Entidad Ejecutora (EE).

### **5.7.3. Sanciones y cancelación del proyecto**

Todo incumplimiento por parte de la Entidad Ejecutora (EE) de las principales obligaciones, señaladas en el numeral 6.9, será motivo para aplicar las medidas previas de resolución contractual.

En los casos que se requieran, PROINNÓVATE invitará a la Entidad Ejecutora (EE) a conciliar la continuidad del proyecto en los términos contratados.

## **5.8. Cierre**

### **5.8.1. Eventos de difusión de resultados**

La Entidad Ejecutora (EE) es responsable de realizar al menos un taller de difusión, pudiendo ser este en los dos últimos meses de ejecución para informar sobre resultados obtenidos, lecciones aprendidas y recomendaciones.

La difusión del proyecto se realizará por cualquier medio (escrito, visual, electrónico, etc.) y deberá hacer referencia explícita a que el proyecto fue cofinanciado con recursos de PROINNÓVATE.

### **5.8.2. Resolución de cierre**

El proyecto finaliza formalmente con la Resolución de Cierre. Previamente, la Unidad de Monitoreo cumplirá con los siguientes pasos, los que podrán ser en paralelo:

- Solicitar a la Unidad de Asesoría Legal la Resolución de Cierre a través del Sistema en Línea
- Devolución de carta fianza
- Si la Entidad Ejecutora (EE) en el último hito ha efectuado gastos bajo la modalidad de reembolso, se tramitará el requerimiento respectivo. La devolución del reembolso podrá hacerse efectivo en fecha posterior a la emisión de la Resolución de Cierre del Proyecto.

Si existiese una diferencia entre los aportes consignados en el Convenio de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) suscrito con lo ejecutado realmente en el proyecto, estos montos serán sincerados en la Resolución de Cierre del proyecto.

Si la Entidad Ejecutora (EE) tiene saldos pendientes por devolver, no se podrá solicitar la resolución de cierre ni se devolverá la carta fianza.

### **5.9. Resumen de las obligaciones de la Entidad Ejecutora (EE)**

En resumen, para una buena ejecución del proyecto, es necesario que la Entidad Ejecutora (EE):

- Mantenga la vigencia: (a) Convenio de Recursos No Reembolsables (RNR), (b) Carta fianza, (c) Consorcio conformado por las MYPES agrupadas<sup>6</sup>
- Presente el ITF en las fechas definidas en el CD-CH, como final de cada hito, en los formatos establecidos por PROINNÓVATE.
- No cambie al Coordinador de proyecto (CP) sin autorización.
- Comunique el cambio de correo electrónico y domicilio fiscal y/o donde se ejecuta el proyecto de la Entidad Ejecutora (EE).
- Cumpla con los aportes monetarios de acuerdo a lo programado en el CD-CH.
- Utilice los recursos del proyecto exclusivamente para las actividades del proyecto, nunca para cubrir el aporte monetario.
- No compre bienes y equipos usados con recursos del proyecto.
- No presente documentación e información falsa y/o adulterada<sup>7</sup>.
- No pagar con Recursos No Reembolsables (RNR) ningún tipo de impuestos que tengan carácter de recuperable por parte del beneficiario o que genere un crédito a favor del contribuyente, tales como Impuesto General a las Ventas (IGV), Impuesto a la Renta (IR), entre otros.
- Brinde información y facilidades a las visitas de seguimiento y de auditoría y control.

---

<sup>6</sup> Aplica únicamente para los proyectos de Alternativa 2, que cuenten con Entidad Articuladora Pública.

<sup>7</sup> PROINNÓVATE se reservan el derecho de solicitar los documentos en original cuando lo considere pertinente. Asimismo, PROINNÓVATE tiene la facultad de fiscalización posterior según numeral 1.1.6 del inciso 1) del artículo IV de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y puede verificar en cualquier fase del concurso la veracidad de la información. Si se comprueba que la información presentada al concurso no es veraz, el postulante quedará eliminado del presente concurso.

## VI. Anexos MYPES Reactivadas

### Anexo A: Contenido mínimo del Diagnóstico (por MYPE)

#### I. Aspectos generales de la empresa.

- 1.1 Marco legal de la empresa
- 1.2 Giro del negocio, objeto social
- 1.3 Ubicación
- 1.4 Estructura orgánica / división del trabajo de la empresa Incorpore otros, si lo considera necesario.

#### II. Estado situacional de la empresa

##### 2.1 Mercado

- a. Descripción del producto (bien/ servicio)

- b. Situación actual de la empresa respecto a su negocio y participación del mercado.

- c. Impactos que la coyuntura ha provocado sobre la mype, en términos de productividad, empleo y ventas.

- d. Competitividad empresarial (Ventajas competitivas, mercado potencial, competidores, etc.)

##### 2.2 Operaciones

Proceso de producción: Identificar los problemas, oportunidades, debilidades, fortalezas, entre otros y cómo afectan al proceso.

a. Método de producción

b. Capacidad de producción

c. Costo de producción

d. Mapa de procesos

e. Diagrama de operaciones e indicadores de proceso

f. Control de calidad  
(Existencia de un sistema de medición: instrumentos, equipos, procedimientos de medición, metodología para la inspección del proceso, etc.)

g. Infraestructura utilizada durante el proceso de producción

h. Análisis de los proveedores (estudio de mercado de proveedores y plan de

abastecimiento)

i. Gestión de almacenamiento (Stock, seguridad, mermas, etc.)

j. Incorpore otros procesos si lo considera necesario.

### **2.3 Recursos Humanos**

a. Capacidades con que cuenta el personal para realizar el proceso productivo (nivel instrucción, edad, sexo, profesión, funciones, etc.)

### **2.4 Finanzas**

a. Situación financiera de la empresa (niveles de inversión, las políticas de financiación, resultados económicos, etc.)

### **2.5 Administración y Gobierno Corporativo**

a. Situación actual de la administración, gestión y control

b. Precisar si la empresa cuenta con documentos y/o herramientas, donde se especifiquen los derechos y responsabilidades de los actores involucrados en la empresa.

--

### **III. Servicios a Implementar**

- 3.1 Validación de la información presentada en autodiagnóstico presentado en la etapa de admisión.
- 3.2 Se deberá incluir los servicios necesarios para abordar los problemas de la empresa, así como el nombre o razón social de la Entidad Provedora de Servicio (EPS) que se encargará de implementar el servicio. Las EPS deberá ser acreditada por PROINNÓVATE.

### **IV. Factibilidad e impacto potencial**

#### **4.1 Factibilidad**

#### **4.2 Impacto Potencial**

## Anexo B. Plan de Mejora

### 1. Resumen Ejecutivo

--

2. Identificación de las brechas productivas  
(Relacionados con el proceso de producción, deberá incluir una tabla que defina un máximo (situación satisfactoria) un mínimo y un nivel intermedio)

--

3. Servicios que requiere la empresa para cerrar las brechas (De los servicios requeridos, se deberá identificar y priorizar aquellos que pueden ser financiados por PROINNÓVATE)

Servicios Tecnológico	Servicios No Tecnológicos

### 4. Brecha técnico - productiva y características del servicio requerido.

Brechas Técnicas – productivas - Digitales	Actividades para cubrir las brechas	Servicios requeridos	Características de servicios requeridos (Cofinanciamiento o contrapartida monetaria)
Problema 1	1.		
	2.		
	3.		
Problema 2	1.		
	2.		
	3.		
Problema XX	1.		
	2.		
	3.		

5. Indicadores de productividad esperados con la implementación de los servicios tecnológicos:

- a. Indicadores productivos y una breve explicación (unidades producidas, tiempos operativos, etc.).

b. Indicadores de calidad y una breve explicación (mermas, pérdidas, devoluciones, etc.)

c. Indicadores económicos, financieros y una breve explicación (ventas, costos, etc.)

d. Incorpore otros procesos si lo considera necesario.

6. Resultados de la validación con la empresa sobre la situación y los problemas que se debe resolver.

## **Anexo C: Modelo de términos de referencias para la contratación de la Entidad Proveedora de Servicios que realice la Implementación.**

### **Antecedentes**

MYPES Reactivadas es un concurso de la modalidad II del Programa de Emergencia Empresarial, el cual está orientado a apoyar las MIPYME a través de la transferencia de conocimientos, así como la adopción y adaptación tecnológica, a fin de que puedan adaptarse a la nueva realidad y afrontar de mejor manera la crisis económica derivada por la emergencia sanitaria y la coyuntura actual causada por la Covid-19, con atención prioritaria de las cadenas productivas más afectadas.

El objetivo del concurso es cofinanciar proyectos que contribuyan con la reactivación de las mypes mediante la transferencia de conocimiento aplicado a los procesos productivos o para reorientación/reconversión productiva de las mypes.

Los recursos provienen del Fondo MIPYME Emprendedor, según R.M Nº 00140-2021-PRODUCE. Como resultado del diagnóstico realizado a la empresa, se ha identificado las principales brechas, para lo cual se ha priorizado un conjunto de actividades requeridas por la empresa como parte del Plan de acción.

El servicio (Los servicios) priorizado(s) que se detalla a continuación .....

### **Objeto del Servicio**

Implementación de acciones consideradas en el plan de mejora para reducir las brechas técnico - productivas.

### **Productos a obtener**

Los servicios deberán permitir los siguientes resultados en la MYPE:

(Especificar)

### **Plazo de ejecución, cronograma y pagos**

Tiene un plazo máximo de ejecución de 11 meses (No podrá exceder a 11 meses) para la implementación.

El monto máximo que la Entidad Ejecutora podrá destinar a esta actividad con Recursos No Reembolsables (RNR) es de hasta S/ 30 000 (Treinta mil y 00/100 Soles). (El especialista deberá estimar el monto del servicio), que equivale al 75% del costo total de la Implementación. Esto dependerá del tipo de empresa.

### **Requisitos de la Entidad Proveedora de Servicios**

La Entidad Proveedora de Servicios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Persona jurídica pública o privada, con o sin fines de lucro, legalmente constituida en el país.
- Contar con no menos dos (02) años de actividades continuas, contados retroactivamente desde la fecha de inscripción en el Directorio virtual de EPS y acorde a la información del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Sunat.
- Consignar como estado y condición de contribuyente "Activo" en la Sunat e información actualizada del representante legal.
- Consignar como estado y condición de contribuyente "Habido" en la Sunat e información actualizada del representante legal.
- Contar con no menos de un (01) año en la presentación de servicios tecnológicos y/o actividades de asistencia técnico-productiva (asesorías) que tengan por objeto la mejora de la productividad de las mipymes.
- No haber sido sancionada con inhabilitación temporal o definitiva para contratar con el Estado, mientras dure tal sanción.
- No registrar deudas coactivas en la página web de la Sunat, ni presentar deudas coactivas con el Estado por contribuciones (obligaciones de seguridad social de los trabajadores) y otras obligaciones no tributarias (sólo aplicables a entidades privadas).
- El representante legal no haya sido sentenciado por delito cometido en agravio del Estado.
- Los documentos para acreditar la experiencia podrán ser: Contratos, ordenes de servicio y conformidad del cliente, y facturas con el detalle del servicio.

Una EPS podrá proveer de la totalidad de los servicios identificados en el diagnóstico. Para los casos que la EPS no cuente con capacidad técnica para brindar el servicio a implementar podrá formar alianzas estratégicas con otras entidades que evidencien experiencia con el servicio a implementar.

### **Coordinación y conformidad de la prestación del servicio**

Los entregables deberán ser evaluados y aprobados por la Unidad de Monitoreo de PROINNÓVATE,

### **Evaluación de propuestas**

El puntaje máximo será de 100, de acuerdo a los siguientes criterios:

<b>Criterio</b>	<b>Calificación máxima</b>
Requisitos Mínimos	Sí / No
Experiencia de la firma	30
Equipo Entidad Proveedora de servicios	35
Metodología	20
Oferta Económica	15
Puntaje Total Máximo	100

Para que la propuesta sea considerada elegible debe cumplir al menos con el 70% de la puntuación de cada uno de los criterios evaluables. Aquellas propuestas que no alcancen dicho porcentaje serán descalificadas.

**Relación de Anexos a los términos de referencia:**

Anexo D: Formato Experiencia de la Entidad Proveedora de Servicios

Anexo E. Formato CV del Equipo Técnico

Anexo F: Propuesta de implementación. Debe incluir la metodología a seguir.

**ANEXO D: FORMATO EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD PROVEEDORA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS**

Nombre del cliente	Servicio tecnológico o asistencia técnico- productivo contratado	Monto en S/.	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Adj: Contrato, Orden de servicio

**ANEXO E. FORMATO CV DEL EQUIPO TÉCNICO**

1. Integrante 1

**Nombre**

**Profesión**

**Estudios de especialización**

**Experiencia específica**

Experiencia en asesoría o asistencia a empresas					
DESDE Mes/año	HASTA Mes/año	Entidad	Servicios/actividades realizadas	Producto/resultado	Adj. Documentación que acredite la experiencia

2. Integrante 2

**Nombre**

**Profesión**

**Estudios de especialización**

**Experiencia específica**

Experiencia en asesoría o asistencia a empresas					
DESDE Mes/año	HASTA Mes/año	Entidad	Servicios/actividades realizadas	Producto/resultado	Adj. Documentación que acredite la experiencia

## **ANEXO F: PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN**

- Metodología,
- Descripción de las actividades a desarrollar para el cumplimiento del objetivo y de los productos a entregar,
- Descripción de las herramientas que se utilizarán.

Cualquier valor agregado que desee presentar la Empresa proveedora de servicios, debe encontrarse al final de la propuesta metodológica.

## VII. Formatos Generales Para Mypes Reactivadas

### Formato 01. Informe Técnico de Avance de Proyecto Al Hito N°\_\_

Fecha programada de presentación del ITF: \_\_\_\_\_

Título del Proyecto:	
Convenio:	
Período del Proyecto:	Del _____ al _____
MIPYME Ejecutora:	
Nombre del CG*:	
Periodo del informe:	Del _____ al _____

\*Coordinador del Proyecto

#### Cumplimiento del hito\*

\*El hito se cumple si se alcanzaron todos los entregables

SI  NO

#### 2. Entregables intermedios/finales del hito

Entregables (Indicadores de hito)	Estado*	Anexo **
1.	<input type="checkbox"/>	Anexo 1
2.	<input type="checkbox"/>	Anexo 2

\* Marcar check al estado  cuando se cumplió el hito, en caso contrario dejarlo en blanco .

\*\* Los anexos deben tener el sustento correspondiente y deben estar numerados correlativamente para facilitar la identificación respectiva.

#### 4 Causas del incumplimiento por entregable

Entregables (Indicadores de hito)	Causa de incumplimiento	Fecha de cumplimiento
1.	<input type="checkbox"/>	Anexo 1
3.	<input type="checkbox"/>	Anexo 2

#### 5 Otros entregables relevantes durante la ejecución del proyecto (Relación acumulativa)

Entregable	Análisis y efecto en la empresa.	Anexo
1.		Anexo A
2.		Anexo B

\_\_\_\_\_  
Coordinador General del Proyecto

### Formato 02A: Rendición De Gastos Monetarios

Contrato/Convenio			Fecha:
Proyecto			

Med				Comprobante				Fuente Financiamiento			
Fecha de emisión	Número	Pago a la orden de	Monto	Descripción	Tipo	N°	Fecha	Importe Total	RNR		
Totales											

### Formato 02B: Valorización De Aporte No Monetario

Contrato/Convenio					Fecha
Proyecto	Valorización			Fuente Financiamiento	
Número	Fecha	Importe Total	E. Ejecutora		E. Asociada
Totales					

### Formato 03: Depósitos Efectuados A La Cuenta Corriente

Contrato/Proyecto:				Fecha:
Proyecto:				

Fecha	Desembolso ProInnovate	Aporte cofinanciamiento	Reembolso gastos bancarios	Devoluciones por menores gastos	Devoluciones por gastos no reconocidos	Otros
Totales						

#### Formato 04. Control de la Ejecución Presupuestal

PROINNÓVATE deberá llevar un control de la ejecución presupuestal del aporte monetario. El siguiente formato está automatizado y sólo se presenta con fines ilustrativos para que PROINNÓVATE tome conocimiento de las variables que deberá controlar. Este formato deberá ser utilizado para cada uno de los siguientes rubros:

- a) Consultoría
- b) Servicio de terceros

#### Aporte Monetario

Descripción	Presupuesto Aprobado			Ejecutado (en el periodo de hito)			Acumulado (ejecutado desde el inicio de proyecto).			Saldo Acumulado			
	Total	ProInnovate	EE	Proveedoras	ProInnovate	EE	Proveedoras	ProInnovate	EE	Proveedoras	ProInnovate	EE	Proveedoras
Totales													

#### Aporte No Monetario

Descripción	Presupuesto Aprobado				Ejecutado (en el periodo de hito)			Acumulado (ejecutado desde el inicio de proyecto)			Saldo Acumulado		
	Total	ProInnovate	EE	EC	ProInnovate	EE	EC	ProInnovate	EE	EC	ProInnovate	EE	EC
Totales													