



Resolución Ministerial

N° 086-2021-MINCETUR

Lima, 02 JUL 2021

Visto, el Informe N° 0149-2021-MINCETUR/VMT/DGET/DIOT-NAR y el Informe N° 0008-2021-MINCETUR/VMT/DGET/DIOT-YOF de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística de la Dirección General de Estrategia Turística, el Memorándum N° 603-2021-MINCETUR/VMT del Viceministerio de Turismo, el Informe N° 0024-2021-MINCETUR/SG/OGPPD/OR de la Oficina de Racionalización, el Memorándum N° 439-2021-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y el Informe N° 0028-2021-MINCETUR/SG/AJ-MIC de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Programa "Turismo Emprende" y modificatorias, se crea el Programa "Turismo Emprende" a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, que tiene como objetivo promover la creación, desarrollo y consolidación de emprendimientos privados vinculados a la actividad turística que contemplan aspectos de conservación, uso sostenible, desarrollo económico y desarrollo de espacios turísticos, a través del financiamiento y/o cofinanciamiento de dichos emprendimientos, para promover la diversificación de la oferta turística del país; así como reactivar y promover los emprendimientos privados vinculados a la actividad turística;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2019-MINCETUR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Programa "Turismo Emprende", se establecen las disposiciones reglamentarias para la operación y ejecución del Programa "Turismo Emprende";

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 033-2020-MINCETUR, se aprueba el Manual Operativo de Ejecución del Programa "Turismo Emprende", el cual contiene los lineamientos básicos para conducir el proceso de planificación, gestión, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los emprendimientos y de la subvención otorgada a los beneficiarios del citado Programa;

Que, en atención a lo señalado, la Dirección de Innovación de la Oferta Turística de la Dirección General de Estrategia Turística del Viceministerio de Turismo, señala que ante las consecuencias ocasionadas por las medidas de prevención y control para la propagación de la COVID-19, resulta necesario adecuar los procedimientos de seguimiento y monitoreo del Programa "Turismo Emprende";



Que, de acuerdo a lo establecido en los literales c) y f) del numeral 13.1 del artículo 13 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Programa “Turismo Emprende”, son funciones de la Secretaria Técnica del Programa “Turismo Emprende”, entre otras, las de efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución y rendición de las subvenciones otorgadas, incluyendo la evaluación de los Reportes de Gastos, presentados por los beneficiarios; así como, otras funciones que guarden relación con el objeto y finalidad del Programa;

Que, en atención a los documentos del Visto, el Viceministerio de Turismo propone aprobar el Manual Operativo de Ejecución del Programa “Turismo Emprende”, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y fines del Programa “Turismo Emprende”, por lo que resulta pertinente emitir el acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1329, que crea el Programa “Turismo Emprende”; el Decreto Supremo N° 010-2020-MINCETUR, Decreto Supremo que modifica el período de vigencia del Programa “Turismo Emprende”; el Decreto Supremo N° 002-2019-MINCETUR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Programa “Turismo Emprende”; y, el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual Operativo de Ejecución del Programa “Turismo Emprende”, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 033-2020-MINCETUR.

Artículo 3.- Establecer que los convenios de financiamiento y/o cofinanciamiento de periodos anuales anteriores que se encuentren en ejecución con las disposiciones del Manual Operativo de Ejecución, aprobado por la Resolución Ministerial N° 033-2020-MINCETUR, continúan y culminan bajo las disposiciones contenidas en dicha norma.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y de su Anexo en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.gob.pe/mincetur), el mismo día de publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CLAUDIA CORNEJO MOHME
Ministra de Comercio Exterior y Turismo





**Turismo
Emprende**

**MANUAL OPERATIVO DE
EJECUCIÓN**

INDICE

Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1.	Introducción.....	3
1.2.	Alcance	4
1.3.	Marco Legal	4
1.4.	Actores del emprendimiento	5
2.	DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL MANUAL OPERATIVO DE EJECUCIÓN.....	6
3.	PLATAFORMA VIRTUAL	6
3.1.	Administración del Sistema en Línea.....	7
3.2.	Ingreso al Sistema en Línea	7
3.3.	Usuario y Contraseña.....	7
4.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8
4.1.	Cuenta Bancaria del emprendimiento.....	8
4.2.	Aportes monetarios y no monetarios de los Beneficiarios.....	8
4.3.	Sustento de los gastos	9
4.4.	Pasajes y viáticos nacionales	9
4.5.	Formas de pago	9
	Medios de pago digital.....	10
4.6.	Manejo de archivos e inventarios	11
5.	GESTIÓN TÉCNICA DEL EMPRENDIMIENTO.....	11
5.1.	Propuesta del emprendimiento	11
5.2.	Cronograma de Ejecución	11
5.3.	Hito	12
5.4.	Inicio del Emprendimiento	12
5.5.	Procedimiento de apoyo administrativo	12
6.	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS OTORGADOS.....	13
6.1.	Reporte de Gasto	13
6.2.	De la oportunidad de registro de los sustentos de gastos.....	13
6.3.	Envío del Reporte de Gasto	14
6.4.	Informe de Revisión del Reporte de Gasto	14
6.5.	Rendición de Cuentas	15
6.6.	Envío de la Rendición de Cuentas.....	15
6.7.	Informe de revisión de Rendición de Cuentas	16
6.9.	Supervisión de seguimiento administrativo.....	17
6.10.	Eventos fortuitos.....	17
6.11.	Acta de culminación del Convenio de Financiamiento y/oCofinanciamiento	18
6.12.	Liquidación del emprendimiento por culminación	18
7.	INCUMPLIMIENTOS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVIAS	18
8.	FLUJOGRAMA DE PROCESOS	20
9.	FORMATOS:.....	23

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

Mediante Decreto Legislativo N° 1329 se creó el Programa “Turismo Emprende” en adelante El Programa, a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en adelante, MINCETUR, con el objetivo promover la creación, desarrollo y consolidación de emprendimientos privados vinculados a la actividad turística que contemplan aspectos de conservación, uso sostenible y desarrollo económico, a través del financiamiento y/o cofinanciamiento de dichos emprendimientos para promover la diversificación de la oferta turística del país.

El artículo 19 del mencionado Reglamento dispone que la Secretaría Técnica del Programa “Turismo Emprende” (en adelante El Programa) debe verificar que los Beneficiarios cumplan con utilizar la subvención otorgada, de acuerdo a las condiciones y compromisos asumidos en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento, así como también en estricta observancia a los planteamientos desarrollados en la propuesta de emprendimiento financiado y/o cofinanciado.

Dada la situación y el escenario económico adverso que enfrenta hoy el país, por efecto de la Covid-19, el Poder Ejecutivo aprobó medidas orientadas a disminuir el impacto negativo que viene generando en la economía nacional y en especial, en el Sector Turístico. A través del Decreto Legislativo N° 1506 publicado en el Diario Oficial “El Peruano” con fecha 11 de mayo de 2020, se modifica el Decreto Legislativo N° 1329, a fin de permitir la reactivación económica y promoción del turismo, la artesanía y otros afines, así como de las micros y pequeñas empresas a través de El Programa.

Asimismo, con Decreto Supremo N° 010-2020-MINCETUR de fecha 30 de diciembre de 2020, se modifica el período de vigencia de El Programa hasta el 06 de enero del Año Fiscal 2022, permitiéndola continuidad de los esfuerzos orientados a promover la creación, desarrollo y consolidación de emprendimientos privados vinculados a la actividad turística.

En ese sentido, se elaboró el presente Manual Operativo de Ejecución, en adelante El Manual, documento de soporte para el monitoreo y seguimiento de El Programa.

El Manual contiene los lineamientos básicos para conducir el proceso de planificación, gestión, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los emprendimientos, además de los formatos de presentación que permiten elaborar los Reportes de Gastos y los Informes de Rendición de Cuentas.

1.2. Alcance

El Manual es de obligatorio cumplimiento para los Beneficiarios, la Secretaría Técnica de El Programa, y las y/o servidores públicos que participen en la gestión y ejecución de El Programa.

1.3. Marco Legal

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30547, Ley que incorpora la Tercera Disposición Complementaria Final al Decreto Legislativo 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo “Turismo Emprende”
- Ley N° 30823, Ley que delega en el poder ejecutivo la facultad de legislar en materia de gestión económica y competitividad, de integridad y lucha contra la corrupción, de prevención y protección de Personas en situación de violencia y vulnerabilidad y de modernización de la gestión del estado
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28194, Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía aprobada mediante Decreto Supremo N° 150-2007-EF.
- Decreto Supremo N° 002-2019-MINCETUR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Programa “Turismo Emprende”.
- Decreto Supremo N° 047-2004-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28194, Ley para la lucha con la evasión y para la formalización de la economía, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo “Turismo Emprende”
- Decreto Legislativo N° 1506, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1329 y aprueba medidas para reactivar la actividad turística a través del Programa “Turismo Emprende”.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto de Urgencia N° 076-2020, Decreto de Urgencia que dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa del Sector Turismo para la reducción del impacto del COVID-19 y otras medidas.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-OG, que aprueba Normas de Control Interno

1.4. Actores del emprendimiento

- **Beneficiarios:** Personas naturales y/o jurídicas, ganadores del Concurso Público que firman un Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - Mincetur.
- **Coordinador del Convenio por parte de los Beneficiarios:** Es la persona designada en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento para representarlos en el proceso de ejecución, hasta su culminación.
- **Apoyo Administrativo:** Es la persona designada por el/los beneficiarios mediante Carta Poder, con firmas legalizadas ante Notario Público o Juez de Paz, que podrá apoyar en la elaboración de Reportes de Gastos, Informes de Rendición de Cuentas y registro de información en el Sistema en Línea. Encasos excepcionales, podrá también realizar otras actividades del emprendimiento por un tiempo determinado en caso de ausencia temporal del coordinador del emprendimiento.
- **Secretaría Técnica:** Está a cargo de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística de la Dirección General de Estrategia Turística del Viceministerio de Turismo, tiene entre otras, las siguientes funciones:
 - a) Designar al Supervisor del Emprendimiento.
 - b) Requerir el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento y/o Manual Operativo de Ejecución a los Beneficiarios, bajo apercibimiento de Resolver el Convenio.
 - c) Comunicar, a través de la Dirección General de Estrategia Turística (DGET), al Viceministerio de Turismo el incumplimiento de los compromisos por parte de los Beneficiarios y, de ser el caso, previo informe técnico, solicitar la ejecución de la garantía, según corresponda.
- **Coordinador de supervisores:** Depende de la Secretaría Técnica del Programa "Turismo Emprende" y está encargado de liderar, gestionar y tramitar los diferentes aspectos que conforman las actividades del equipo de supervisión, además, tiene las siguientes funciones específicas:
 - a) Registrar en el Sistema en Línea al Supervisor de cada emprendimiento.
 - b) Notificar al Beneficiario sobre el taller de difusión del Manual Operativo de Ejecución.
 - c) Coordinar, impulsar y liderar las actividades operativas de los diferentes procesos de monitoreo y supervisión.
 - d) Apoyar en los mecanismos de generación de ideas y aplicación de estrategias para el cumplimiento de los objetivos del equipo de supervisión.
 - e) Establecer las muestras aleatorias para el proceso de revisión inopinada de los Reportes de Gasto.
 - f) Gestionar la documentación para el cierre del proceso de ejecución.
 - g) Apoyar en la adaptación y/o diseño de instrumentos de monitoreo, supervisión, además de producir las pautas para su aplicación.
 - h) Otras que la Secretaría Técnica asigne.

- **Supervisor del Emprendimiento:** Depende de la Secretaría Técnica del Programa “Turismo Emprende” y es responsable de supervisar y monitorear los emprendimientos, tiene las siguientes funciones:
 - a) Planificar y realizar el seguimiento y monitoreo de los emprendimientos durante todo el periodo de ejecución.
 - b) Brindar orientación y acompañamiento a los emprendimientos en las actividades de gestión administrativa y financiera.
 - c) Evaluar y emitir el informe detallado de evaluación del reporte de gastos.
 - d) Informar a la Secretaría Técnica y a todos los involucrados, en caso de generarse algún incumplimiento de los compromisos asumidos por el beneficiario en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento suscrito o del presente documento, así como también la no subsanación total o parcial de observaciones financieras.
 - e) Elaborar el Informe de culminación financiera del proceso de ejecución de los emprendimientos.
 - f) Otras funciones que la Secretaría Técnica le asigne.

2. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL MANUAL OPERATIVO DE EJECUCIÓN

Como parte de la difusión y conocimiento, el Coordinador de Supervisores brindará un taller a los Beneficiarios del Programa al inicio de la ejecución sobre las disposiciones contenidas en el Manual Operativo de Ejecución.

3. PLATAFORMA VIRTUAL

A fin de establecer un mecanismo que permita gestionar de una manera más dinámica los aspectos técnicos y administrativos. El Programa ha optado por establecer una plataforma virtual denominada “Sistema en Línea” que permite administrar los emprendimientos, además de ayudar en el monitoreo durante la ejecución.

El Sistema en Línea gestiona la información a partir del cronograma de ejecución, el establecimiento de Hitos, la presentación de Reportes de Gastos y Rendición de Cuentas, así como también la recepción y uso de la subvención.

Adicionalmente, el Sistema en Línea permite el registro de información de supervisión y monitoreo en el marco del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento.

En ese sentido, es deber del beneficiario del Programa y usuario del Sistema en Línea, reportar a través de un correo electrónico, al Supervisor asignado, los problemas técnicos que se presenten durante el proceso de registro de información.

Es preciso indicar que, en caso el beneficiario se ubique en zonas de limitado acceso al servicio de internet, podrá solicitar la intervención de un "Apoyo Administrativo" de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.4 del presente Manual o en su defecto solicitar al Supervisor apoyo en el envío de su Reporte de Gasto y/o Rendición de Cuentas.

3.1. Del Sistema en Línea: Módulos y Usuarios

El Sistema en Línea permite manejar dos módulos diferenciados: i) Beneficiarios, ii) Supervisor del Emprendimiento.

Los usuarios para cada módulo son:

Beneficiario: El Coordinador del Convenio por parte de los Beneficiarios, de acuerdo a lo señalado en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento.

Supervisor del emprendimiento: Supervisor asignado por la Secretaría Técnica.

3.2. Ingreso al Sistema en Línea

El ingreso es a través de la página web del Programa: <http://www.turismoemprende.pe/> haciendo click en el botón Sistema en Línea.



Se mostrará una pantalla emergente, donde colocarán el usuario y la contraseña.

3.3. Usuario y Contraseña

- i. Coordinador del Convenio, por parte de los beneficiarios: El ingreso es colocando como usuario el correo registrado del Coordinador de los Beneficiarios, y como contraseña la informada al inicio de la postulación. Posteriormente, los Beneficiarios pueden cambiar sus contraseñas.

Se debe tener en cuenta que el ingreso es a través del módulo de monitoreo.

- ii. Supervisor del emprendimiento: Tendrá dos usuarios y una única contraseña para todos los emprendimientos asignados para su supervisión. Un usuario será empleado para el seguimiento a la ejecución de los proyectos y el otro usuario para la revisión de los Reportes Financieros y Rendiciones de Cuentas de los beneficiarios.



4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La subvención que otorga el MINCETUR a través de El Programa, solo podrá ser utilizada para financiar la ejecución de la idea original de su propuesta ganadora, por tanto, es responsabilidad de El Beneficiario cumplir con lo establecido en el Cronograma de ejecución.

4.1. Cuenta Bancaria del emprendimiento

La cuenta bancaria del emprendimiento debe ser de uso exclusivo para el manejo de los recursos financieros destinados a la ejecución del emprendimiento. Dichos recursos deben ser utilizados única y exclusivamente para los pagos o gastos establecidos en su presupuesto.

4.2. Aportes monetarios y no monetarios de los Beneficiarios

El aporte de Cofinanciamiento constituido por los aportes monetarios y no monetarios de los Beneficiarios para la ejecución del emprendimiento, es el establecido en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento.

Tratándose de aportes monetarios de los Beneficiarios, estos deberán ser depositados en la cuenta bancaria exclusiva del emprendimiento; de acuerdo a lo indicado en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento.

Para el caso de los aportes no monetarios, deben detallarse en una Declaración Jurada, a la cual deberá adjuntarse la documentación que acredite y/o justifique el referido aporte (evidencias fotográficas, entre otros). Las declaraciones juradas tienen valor legal, y constituyen documentos sustentatorios que serán utilizados para los Reportes de Gastos, para ello, las mismas deberán desarrollarse de acuerdo al Formato N° 01 - VALORIZACIÓN DE USO DE BIENES Y/O MATERIALES APOORTE NO MONETARIO, que forma parte integrante del presente Manual.

4.3. Sustento de los gastos

Los gastos realizados con cargo a los recursos del emprendimiento deben estar debidamente sustentados con comprobantes de pago y otros documentos autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT, emitidos a nombre de los Beneficiarios.

En el Sistema en Línea, se anexarán (escaneados) de manera legible los sustentos de gasto (de acuerdo a lo que se indica en el acápite 6.1).

La Secretaría Técnica observará los gastos realizados con recursos del emprendimiento que no estén debidamente sustentados y/o que no guarden relación con su presupuesto aprobado, dando un plazo para su subsanación. Si la observación no se subsana en el plazo otorgado por la Secretaría Técnica, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento, se procederá, de acuerdo a lo indicado en dicho Convenio para el caso de incumplimiento.

4.4. Pasajes y viáticos nacionales

Los pasajes y viáticos establecidos en el presupuesto serán otorgados exclusivamente a los Beneficiarios del emprendimiento o a la persona que designen (siempre y cuando acredite la existencia de vínculo laboral con la empresa y guarde relación con el objetivo del viaje).

El monto presupuestado para pasajes y viáticos podrá entregarse al comisionado a través de cheques y/o transferencias de fondos.

Viáticos por día	Cobertura
Máximo S/ 320.00 (Trescientos Veinte y 00/100 Soles)	Alimentación, hospedaje y movilidad local (*)

(*) Prohibido bebidas alcohólicas u otros análogos.

La rendición de viáticos se sustenta con comprobantes de pago (autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT) en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de retorno. La rendición se realiza mediante un formato estandarizado (Formato N° 02), a excepción de la movilidad local que podrá rendirse con Declaración Jurada por un monto máximo de S/ 15,00 (Quince y 00/100 soles) por tramo (Formato N°2B)

Los gastos rendidos con Declaración Jurada por movilidad local no podrán exceder el 30% del total de viáticos otorgados.

4.5. Formas de pago

Cheques

Los pagos por los bienes adquiridos y/o servicios contratados en el emprendimiento, se pueden realizar mediante cheques emitidos a favor del proveedor del bien o servicio, emitiendo cheques por montos totales o parciales hasta completar el costo del bien adquirido y/o servicio contratado.

Transferencia de fondos

Los pagos por los bienes adquiridos y/o servicios contratados en el

emprendimiento se pueden realizar mediante transferencias bancarias a la cuenta del proveedor o un tercero siempre y cuando el proveedor contratado presente una Declaración Jurada simple, autorizando a este tercero. Para tales efectos, se debitará de la cuenta bancaria del emprendimiento el importe por la adquisición de bienes, contrataciones de servicios o consultorías para ser abonado a la cuenta bancaria del proveedor.

Excepcionalmente, en el caso de pago a personal en planilla del beneficiario, se permitirá la transferencia de fondos de la cuenta bancaria del emprendimiento a la cuenta con la que normalmente el Beneficiario realiza el pago de su personal en planilla.

Caja chica

Se realizará una transferencia de fondos o se emitirá un cheque mensual a nombre del Coordinador del Convenio por parte del beneficiario, el mismo que deberá ser responsable del manejo y rendición del monto autorizado para caja chica.

Consideraciones Caja Chica

- **Monto máximo (mensual):** S/ 3 000,00 (Tres mil y 00/100 soles)
- Es empleada para gastos considerados en el presupuesto, que no pueden ser pagados con cheque o por transferencia.
- No podrán ser utilizados para otorgar viáticos y pago de pasajes nacionales.
- Se debe rendir y liquidar de manera mensual la Caja Chica, depositando el importe no utilizado (saldo) a la cuenta bancaria del emprendimiento.
- Todos los gastos de la Caja Chica deben sustentarse con comprobantes de pago y documentos autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT

En casos excepcionales, en que los emprendimientos se encuentren en zonas de limitada presencia de agencias bancarias, y previa autorización del Supervisor vía correo electrónico, se permitirá a lo largo de toda la ejecución hasta dos retiros de efectivo por un monto de máximo mensual de S/ 3 000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) que serán entregados al Coordinador del Convenio, el mismo que deberá ser responsable de la custodia, manejo y rendición del monto autorizado para Caja Chica.

Los Beneficiarios que no tengan en cuenta las consideraciones de Caja Chica asumirán dichos gastos bajo responsabilidad, ya que son considerados como gastos no elegibles y se le solicitará la devolución del monto a la Cuenta Bancaria.

La rendición mensual de Caja Chica deberá desarrollarse de acuerdo al Formato N° 03, que forma parte integrante del presente Manual.

Medios de pago digital

Los pagos por los bienes adquiridos y/o servicios contratados en el emprendimiento se pueden realizar a través de medios de pago digital a

nombre del proveedor (persona natural o jurídica) para lo cual como medio de verificación de la transferencia, bastará con adjuntar la imagen emitida por la billetera digital de “transferencia o envió exitoso” en la cual se permita visualizar de forma legible el nombre del proveedor; en caso el pago se realice a un tercero bajo autorización del proveedor, deberá adjuntar una Declaración Jurada simple del proveedor autorizando el depósito.

4.6. Manejo de archivos e inventarios

El Coordinador del Convenio por parte del Beneficiario, archivará la documentación original de manera física o digital según corresponda, de los procesos de pagos de los bienes o la contratación de servicios, a efectos de facilitar posteriores verificaciones. Su incumplimiento dará lugar a la conclusión del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento.

La documentación técnica está compuesta por lo siguiente:

- a) Rendición de cuentas (Formato N° 04 del Manual).

La documentación financiera está compuesta por lo siguiente:

- a) Reporte de gasto (Formato N° 05, 05B, 6 y 7) del presente Manual.
- b) Original de comprobantes de pago y otros documentos autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets, recibos de caja por pago de tributos, etc.), debidamente visados por el Coordinador del Convenio por parte del Beneficiario.
- c) Copia de boletas de trabajadores pagados como gasto corriente.
- d) Declaraciones juradas originales de los aportes no monetarios firmadas por el Beneficiario.
- e) Estados de cuenta mensuales de la cuenta bancaria del emprendimiento visado por el Coordinador del Convenio por parte del Beneficiario.

5. GESTIÓN TÉCNICA DEL EMPRENDIMIENTO

5.1. Propuesta del emprendimiento

La propuesta del emprendimiento está constituida por el Cronograma de Ejecución que guarda correspondencia con la idea original ganadora.

El beneficiario debe cumplir con la ejecución de la idea original ganadora de acuerdo a los Hitos del Cronograma de Ejecución y presupuesto que será monitoreada por la Secretaría Técnica a través de los supervisores de los emprendimientos.

5.2. Cronograma de Ejecución

Herramienta que indica las actividades para el periodo de ejecución y la distribución financiera monetaria y no monetaria. Comprende los formatos N°8 y N°9 del presente Manual.

Esta herramienta, es el cronograma de actividades y presupuesto presentado en la etapa de postulación en su formato de proyecto, el cual es

migrado a la fase de monitoreo y seguimiento.

5.3. Hito

Punto de referencia que marca el término de ejecución integral de un conjunto de actividades propuestas en el Cronograma de Ejecución.

5.4. Inicio del Emprendimiento

La ejecución del emprendimiento inicia sus actividades al día siguiente de otorgado el desembolso de la subvención.

A partir de esa fecha se reconocen los gastos contemplados en el emprendimiento en concordancia con el cronograma de ejecución y la idea original de la propuesta ganadora.

5.5. Procedimiento de apoyo administrativo

El Beneficiario es responsable de la ejecución del emprendimiento, así como de la gestión técnica, administrativa y financiera.

El Beneficiario deberá elaborar un Reporte de Gastos con los sustentos respectivos y una Rendición de Cuentas del proceso de ejecución, los cuales tendrán carácter de Declaración Jurada y produce efectos legales.

De manera excepcional, en el caso de personas naturales sin negocio individual y personas naturales con negocio se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El Beneficiario podrá otorgar un poder escrito y legible por un tiempo determinado para la ejecución del emprendimiento a su cargo, o solicitar por escrito una prórroga en la ejecución del emprendimiento en caso que por razones no atribuibles a ellos (caso fortuito o fuerza mayor), tales como accidentes personales, enfermedades u otros que generen incapacidad, no pueda cumplir con la ejecución de su emprendimiento de acuerdo a lo programado.
- En caso el beneficiario designe a un tercero para que cumpla con las obligaciones pendientes, el beneficiario debe presentar la justificación y Carta Poder simple con firma ante un Notario Público o Juez de Paz, en la cual exprese de manera detallada todas las facultades de representación.
- En caso el beneficiario precise que por razones estrictamente personales no podrá ejecutar el emprendimiento por un tiempo determinado, deberá sustentar por escrito, de manera detallada y justificada dicha ausencia y solicitar una prórroga de extensión a ser evaluado por el Supervisor del emprendimiento y posteriormente por la Secretaría Técnica, previo informe técnico y/o legal, de ser el caso
- Presentada la Carta Poder y los documentos detallados en los párrafos precedentes; la Secretaría Técnica, previo informe técnico y/o legal, de ser el caso, evaluará cada caso en particular.
- La labor de apoyo administrativo no podrá ser remunerada con cargo a la subvención otorgada.

6. MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS OTORGADOS

La Secretaria Técnica debe verificar que los beneficiarios cumplan con utilizar la subvención otorgada de acuerdo a las condiciones y compromisos asumidos en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento; y en observancia a lo dispuesto en el presente Manual Operativo de Ejecución.

6.1. Reporte de Gasto

Documento generado en el sistema en línea por El Beneficiario que contiene la información respecto al uso de los recursos financieros destinados a la ejecución del emprendimiento (subvención, financiamiento y/o cofinanciamiento).

El Reporte de Gasto comprende la rendición de los gastos provenientes de subvención y aportes monetarios y/o no monetarios, los cuales deben guardar relación con la propuesta del emprendimiento.

Cabe indicar que, el Reporte de Gasto incluye los sustentos de gasto teniendo en cuenta que El Beneficiario deberá subir al Sistema en Línea la siguiente documentación escaneada y legible:

- a) Comprobantes de pago y otros documentos autorizados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT (Visado por el Coordinador).
- b) Estados de cuenta.
- c) Constancias de transferencias bancarias (Visado por el Coordinador).
- d) Boletas de pago de personal.
- e) Voucher de depósitos.
- f) Declaraciones juradas.
- g) Entre otros que sean necesarios para el sustento del gasto.

6.2. De la oportunidad de registro de los sustentos de gastos

El Supervisor del Emprendimiento, sin perjuicio de supervisar, acompañar, monitorear los emprendimientos a su cargo, está facultado para realizar revisiones de los sustentos de gasto de los emprendimientos de manera aleatoria e inopinada.

Al respecto, el Coordinador del Convenio por parte de los Beneficiarios tiene la obligación de adjuntar de manera mensual en el Sistema en Línea la información que permita generar el Reporte de Gasto a fin de que el Supervisor del Emprendimiento pueda realizar las revisiones aleatorias e inopinadas en el momento que lo determine y de manera muestral; la detección por parte del supervisor de la omisión del registro de información generará un incumplimiento para El Beneficiario, salvo justificación del Beneficiario o actualización en el plazo que el Supervisor solicite.

El Beneficiario está obligado a informar al Supervisor del Emprendimiento sobre los motivos que impiden el cumplimiento del registro mensual de información; el Supervisor del emprendimiento evaluará el caso y realizará

el seguimiento para el cumplimiento del registro una vez superado el hecho generador del impedimento, el cual es informado a la Secretaría Técnica mediante informe técnico y/o legal, de ser el caso.

6.3. Envío del Reporte de Gasto

El Reporte de Gasto debe ser enviado a través del Sistema en Línea por el Coordinador del Convenio por parte del Beneficiario al Supervisor del Emprendimiento cuando le sea solicitado por este, por motivos de revisiones aleatorias e inopinadas y/o al finalizar el proceso de ejecución.

El envío del Reporte de Gasto en el caso de las revisiones aleatorias e inopinadas se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de enviada la notificación del Supervisor del Emprendimiento al Coordinador del Convenio por parte del Beneficiario

El envío del Reporte de Gasto una vez finalizado el proceso de ejecución se realizará conjuntamente con la rendición de cuentas en el plazo que se establezca en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento.

El envío será obligatorio para todos los beneficiarios.

Excepcionalmente, si los desembolsos de subvención fueran autorizados en armadas, deberán ser enviados en los plazos que se establezca en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento, ello como requisito previo al otorgamiento del siguiente desembolso.

6.4. Informe de Revisión del Reporte de Gasto

Una vez que el Supervisor del Emprendimiento revisa el Reporte de Gasto; emite el informe de revisión y comunica vía correo electrónico el resultado al Coordinador del Convenio por parte del Beneficiario. La revisión puede presentar el siguiente resultado:

Aprobado: Si los sustentos de gastos no presentan observaciones y guardan relación con la propuesta del emprendimiento. En este caso, se continúa con el proceso de culminación del proyecto.

Observado: Si los sustentos de gastos presentan observaciones y/o no guardan relación con la propuesta del emprendimiento. Se tendrá en cuenta los siguientes supuestos:

- Cuando el resultado es producto de una revisión aleatoria e inopinada, se continúa con el proceso de ejecución con cargo a que los beneficiarios subsanen las observaciones en la siguiente presentación del Reporte de Gasto.
- Cuando el resultado es producto de la revisión del Reporte de Gasto de la finalización del proceso de ejecución o de manera excepcional se haya determinado como requisito previo al siguiente desembolso, se le otorgará un plazo para la subsanación de las observaciones, el cual no debe ser menor a cinco (05) días ni mayor a treinta y cinco (35) días hábiles, contados a partir del día siguiente de enviada la comunicación, iniciándose nuevamente el flujo de revisión.

Desaprobado: El Reporte de Gasto será desaprobado, teniendo en cuenta los siguientes supuestos:

- Cuando se verifique la omisión de las subsanaciones en una revisión aleatoria e inopinada que realice el supervisor.
- Cuando no subsane las observaciones en el plazo que se le otorgue.

De cada Reporte de Gasto enviado, producto de: i) una solicitud aleatoria e inopinada o, ii) la culminación de ejecución o, iii) de manera excepcional, sea requisito previo para el otorgamiento del siguiente desembolso; el supervisor deberá revisar una muestra mínima del 40% del total de documentación presentada en cada uno de los formatos que forman parte integrante del Reporte de Gasto (Formatos financieros N° 02, 02B, 03y 4) del presente Manual.

Los Reportes de Gastos enviados producto de una muestra aleatoria e inopinada, serán revisados en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de enviado el Reporte de Gasto.

Los Reportes de Gastos enviados al finalizar el proceso de ejecución, serán revisados en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles a partir del día siguiente de enviado el Reporte de Gasto.

Cabe indicar que la desaprobación del Reporte de Gasto conlleva a la ejecución del documento de garantía, según corresponda; firmada por El Beneficiario, así como la resolución del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento firmado con el MINCETUR.

6.5. Rendición de Cuentas

El informe de rendición de cuentas es un documento que detalla los resultados obtenidos y será elaborado por El Beneficiario al finalizar el cronograma de ejecución.

El Beneficiario deberá indicar los logros alcanzados, las dificultades que han afectado en algún momento la ejecución del emprendimiento y los riesgos evidenciados en el proceso, así como incluir las fuentes de verificación tales como fotografías, documentos, entre otros.

6.6. Envío de la Rendición de Cuentas

Este documento debe ser enviado a través del Sistema en Línea conjuntamente con el Reporte de Gasto al finalizar el Cronograma de Ejecución, en el plazo establecido en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento.

El formato a usar para la presentación de la rendición de cuentas es el Formato N°4. En caso de no cumplir con la presentación de este documento será considerado como incumplimiento y se procederá de acuerdo a lo indicado en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento.

Excepcionalmente, si los desembolsos de subvención fueran autorizados en armadas, serán enviados en los plazos que se establezca en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento, ello como requisito previo al otorgamiento del siguiente desembolso.

6.7. Informe de revisión de Rendición de Cuentas

Una vez el documento de rendición de cuentas esté enviado el Supervisor del Emprendimiento, procederá a la revisión y emitirá el informe de evaluación en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles a partir del día siguiente de la presentación del documento a través del Sistema en Línea. La revisión puede presentar el siguiente resultado:

Aprobado: Si cumple con las condiciones mínimas requeridas en el Formato N° 4 del presente Manual. En este caso el Supervisor del Emprendimiento da cuenta del cumplimiento para la elaboración del Acta de Culminación o siguiente desembolso.
--

Observado: en caso presente observaciones del contenido mínimo requerido según Formato N° 4 del presente Manual o carezca de las fuentes de verificación. En este caso la Secretaria Técnica comunicara al coordinador del convenio por parte de los beneficiarios para que subsane las observaciones que se requieran en el plazo que señale la secretaria técnica, el cual no debe ser menor a cinco (05) días ni mayor a treinta y cinco (35) días hábiles contados a partir del día siguiente de enviada la comunicación, iniciándose nuevamente el flujo de revisión.

Desaprobado: Cuando después de haber sido observado no se subsane las observaciones en el plazo que se le otorgue.

6.8. Gestión de reasignación de presupuesto y/o cambio de adquisiciones

Las reasignaciones de presupuesto y/o cambio de adquisiciones que requieran realizar El Beneficiario serán informadas por el Coordinador del Convenio por parte de los Beneficiarios vía correo electrónico al Supervisor del Emprendimiento, a fin de que éste último realice los cambios en el Sistema en Línea en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles de recepcionado el correo electrónico, en caso corresponda.

No se realizarán los cambios en el Sistema en Línea en los casos en que las reasignaciones de presupuesto y/o cambio de adquisiciones excedan el importe de subvención otorgado al emprendimiento y/o modifiquen la idea original de su propuesta ganadora y/o no guarden correspondencia con los gastos aprobados en su ficha de postulación o gastos elegibles de las bases del Concurso en el que salió ganador. El Beneficiario que incurra en gastos que no están permitidos o que han sido pagados antes del inicio de ejecución, asumirán dichos montos ya que son considerados como gastos no elegibles.

El número de reasignación de presupuesto y/o cambio de adquisiciones no debe superar hasta tres cambios por mes. El Supervisor del emprendimiento informará vía correo electrónico las fechas máximas para el envío de reasignaciones.

6.9. Supervisión de seguimiento administrativo

La Secretaría Técnica a través del Supervisor del Emprendimiento podrá realizar supervisiones presenciales, telefónicas y/o digitales (Video llamadas, llamadas, mensajes por medios digitales como WhatsApp, Zoom, otros) inopinadas debidamente registradas. En las supervisiones de seguimiento deberá estar presente al menos un Beneficiario del emprendimiento, preferentemente el Coordinador del Convenio por parte del Beneficiario; y el apoyo administrativo de corresponder.

En la supervisión digital se verificarán los sustentos de gastos originales, existencia de los equipos y bienes adquiridos con recursos de la subvención, por lo que, El Beneficiario deberá brindar las facilidades de prueba objetiva.

Sin perjuicio de lo señalado, la Secretaría Técnica a través del Supervisor del Emprendimiento podrá realizar seguimiento telefónico o por video llamadas con la finalidad de verificar el adecuado uso de los recursos otorgados a los beneficiarios, para lo cual convocará al Coordinador del Convenio por parte de los Beneficiarios, con dos (02) días hábiles de anticipación, pudiendo ser aplazada la reunión en un máximo de dos veces. En caso de más aplazamientos, se considerará como una negativa a brindar facilidades para el seguimiento, monitoreo y supervisión.

Al final de cada supervisión o seguimiento telefónico y/o video llamada, se elaborará un acta de seguimiento (Formato N° 10 del presente Manual) adjuntando las imágenes probatorias.

En el caso se realice una visita presencial, en la visita de seguimiento se verificarán los sustentos de gastos originales y la operatividad de los equipos y bienes adquiridos con recursos de la subvención, por lo que, El Beneficiario deberá brindar las facilidades de acceso al archivo de documentación original; así como, el acceso directo a los ambientes donde se encuentren ubicados los equipos y bienes adquiridos.

En el caso de las visitas presenciales programadas o inopinadas, se tendrá un plazo no mayor a treinta y cinco (35) días hábiles, contados a partir del retorno de la Comisión de Servicios para que el Supervisor del Emprendimiento elabore su Informe de Supervisión que contemple Formato N° 11.

6.10. Eventos fortuitos

En casos de eventos fortuitos tales como desastres naturales, incendios, enfermedad, paralizaciones u otros, debidamente justificados en el destino del desarrollo del emprendimiento, se debe informar del hecho al Supervisor dentro de los diez (10) días hábiles de realizado el hecho a fin de tomar las contingencias necesarias que correspondan según el caso.

6.11. Acta de culminación del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento

El Acta de Culminación es elaborada por el Supervisor del Emprendimiento y visado por el Coordinador de Supervisores a efectos que la Secretaría Técnica lo suscriba, comunique y otorgue al Beneficiario con la finalidad de hacer constar el cumplimiento de los compromisos y procesos indicados en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento y El Manual.

Para el otorgamiento del Acta de Culminación del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento se deberá tener como requisito previo:

- El informe de evaluación detallado por parte del Supervisor del Emprendimiento con resultado aprobado de la Rendición de Cuentas y Reporte de Gasto de la finalización del proceso de ejecución.
- La entrega de la copia legible del voucher de depósito en la cuenta bancaria del MINCETUR, en el caso de existir saldo financiero, que deberá ser remitido a la Secretaría Técnica.

El Acta de Culminación del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento será suscrita por El Beneficiario y el/la Secretario(a) Técnico(a) del Programa Turismo Emprende.

Para la elaboración del Acta de Culminación del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento se utiliza el Formato N° 12 que forma parte del Manual.

6.12. Liquidación del emprendimiento por culminación

Una vez suscrito el Acta de Culminación de Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento que da cuenta del cumplimiento satisfactorio de los compromisos asumidos, la Secretaría Técnica, a través de la Dirección General de Estrategia Turística, remitirá, con copia al Viceministerio de Turismo, a la Oficina General de Administración copia del Acta de Culminación de Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento para que esta proceda a la destrucción y/o devolución del documento de garantía.

7. INCUMPLIMIENTOS Y APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVIAS

Todo incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual y de los compromisos asumidos en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento por parte de El Beneficiario, será causal de resolución del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento de acuerdo a lo establecido en este último documento. Sin perjuicio de ello, El Beneficiario se encuentre impedido de:

- a) Utilizar la subvención del emprendimiento con fines distintos a los establecidos en el mismo.
- b) Utilizar la subvención otorgada para garantizar o facilitar otras operaciones bancarias o de endeudamiento ajenas a la ejecución del negocio, bajo responsabilidad.
- c) Realizar cambios en el Cronograma de ejecución que modifiquen la idea original ganadora del emprendimiento.
- d) Reasignar partidas presupuestales y/o cambio de adquisiciones que modifiquen la idea original del emprendimiento.

- e) Girar cheque o realizar transferencias bancarias contra la cuenta del emprendimiento sin la documentación sustentatoria, o incurrir en sobregiro.
- f) Usar equipos y bienes adquiridos con recursos provenientes de la subvención en actividades diferentes al emprendimiento.
- g) Comprar bienes y equipos usados con recursos provenientes de la subvención.
- h) Presentar documentación e información falsa y/o adulterada.
- i) Omisión del registro de información mensual de los sustentos de gasto, sin justificación previa alguna.
- j) Omisión del envío del Reporte de Gasto, sin justificación previa alguna.
- k) Negarse a brindar información técnica y/o financiera del emprendimiento.
- l) Negarse a brindar las facilidades para las visitas de seguimiento administrativo, así como también al seguimiento telefónico y/o video llamada.
- m) No dar respuesta, de manera justificada y detallada, a las comunicaciones que efectúela Secretaría Técnica en un periodo de (10) diez días hábiles, después del tercer reiterativo, contados desde la fecha de notificación de la tercera comunicación.

La Secretaría Técnica previa liquidación precisará el importe no aprobado en la rendición de cuentas emitiendo un informe técnico-legal que será elevado al Viceministerio de Turismo a fin de resolver el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento. El Viceministerio de Turismo comunica a los Beneficiarios la resolución del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento por incumplimiento de los compromisos, indicando el plazo para la devolución del monto no aprobado en la liquidación.

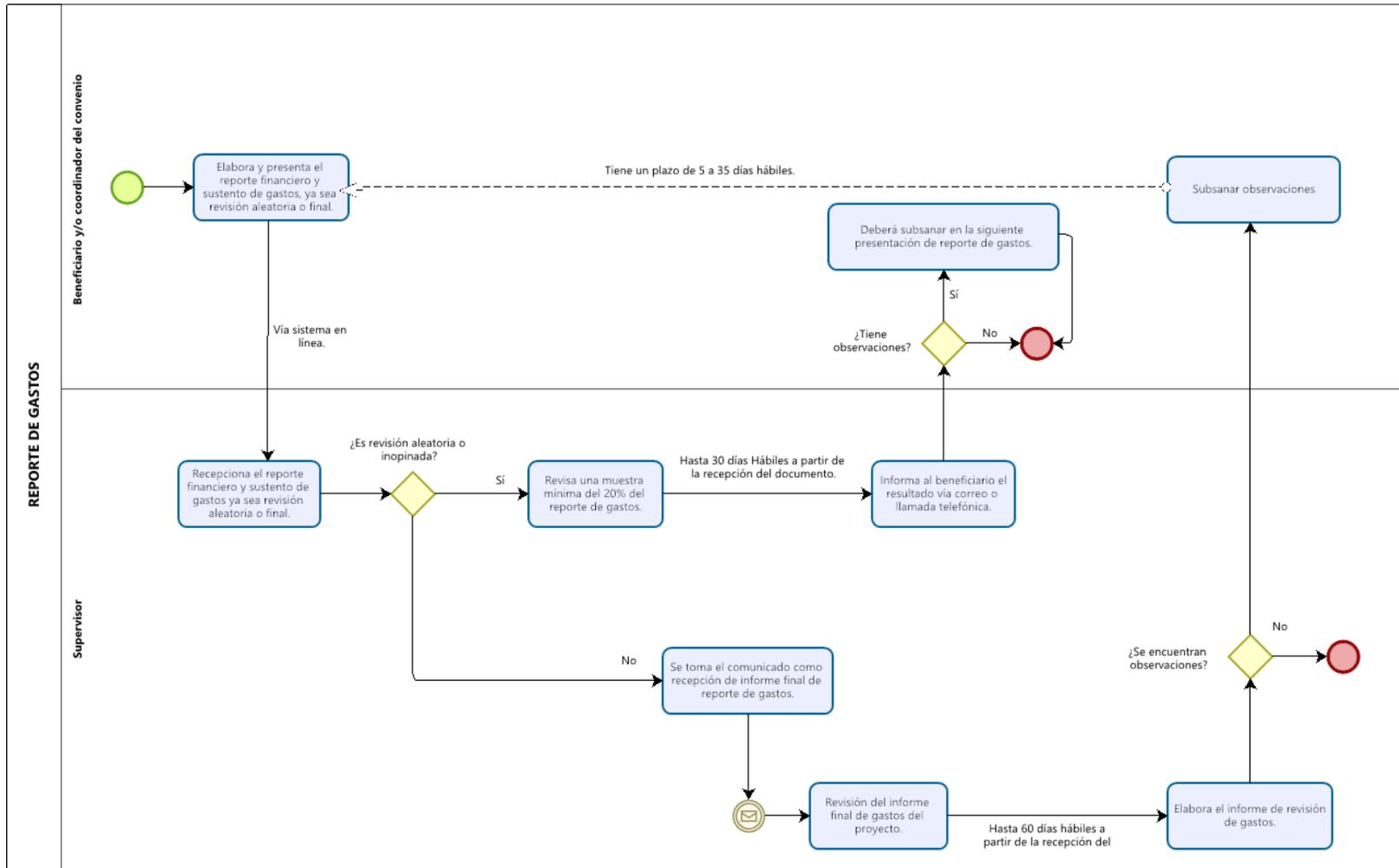
En caso que los Beneficiarios no procedan con la devolución, la Secretaria Técnica comunicará dicha situación a la Oficina General de Administración, a través del Viceministerio de Turismo solicitando la ejecución de la garantía establecida en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento.

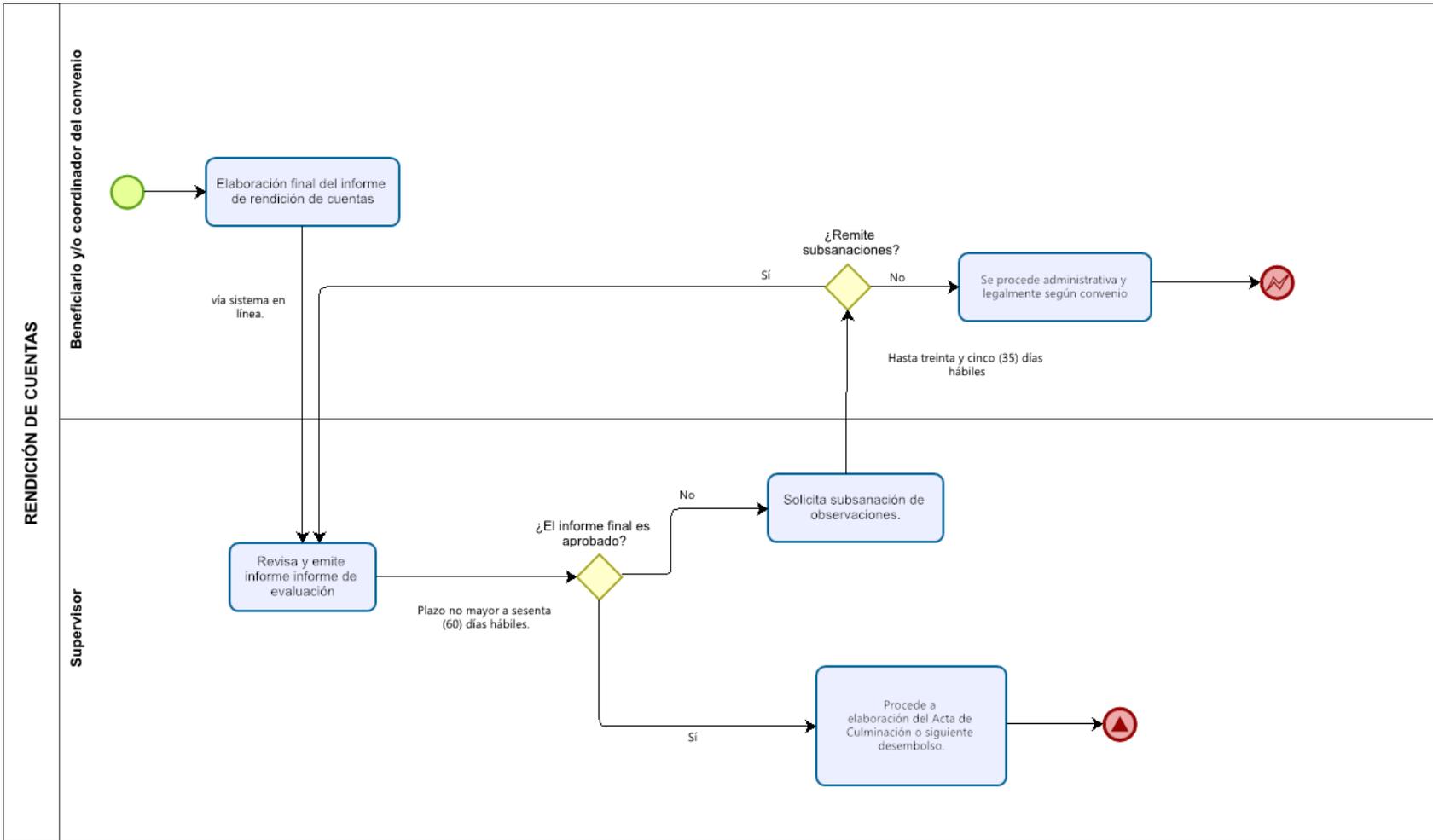
Para el caso que los Beneficiarios que hayan presentado como garantía un pagaré, la Secretaría Técnica enviará los informes técnico y legal respectivos al Viceministerio de Turismo mediante los cuales sustente la ejecución del Pagaré. El Viceministerio de Turismo deberá solicitar que la Oficina General de Administración del MINCETUR remita el Pagaré bajo su custodia, a la Procuraduría Pública del MINCETUR para que esta última proceda con su ejecución.

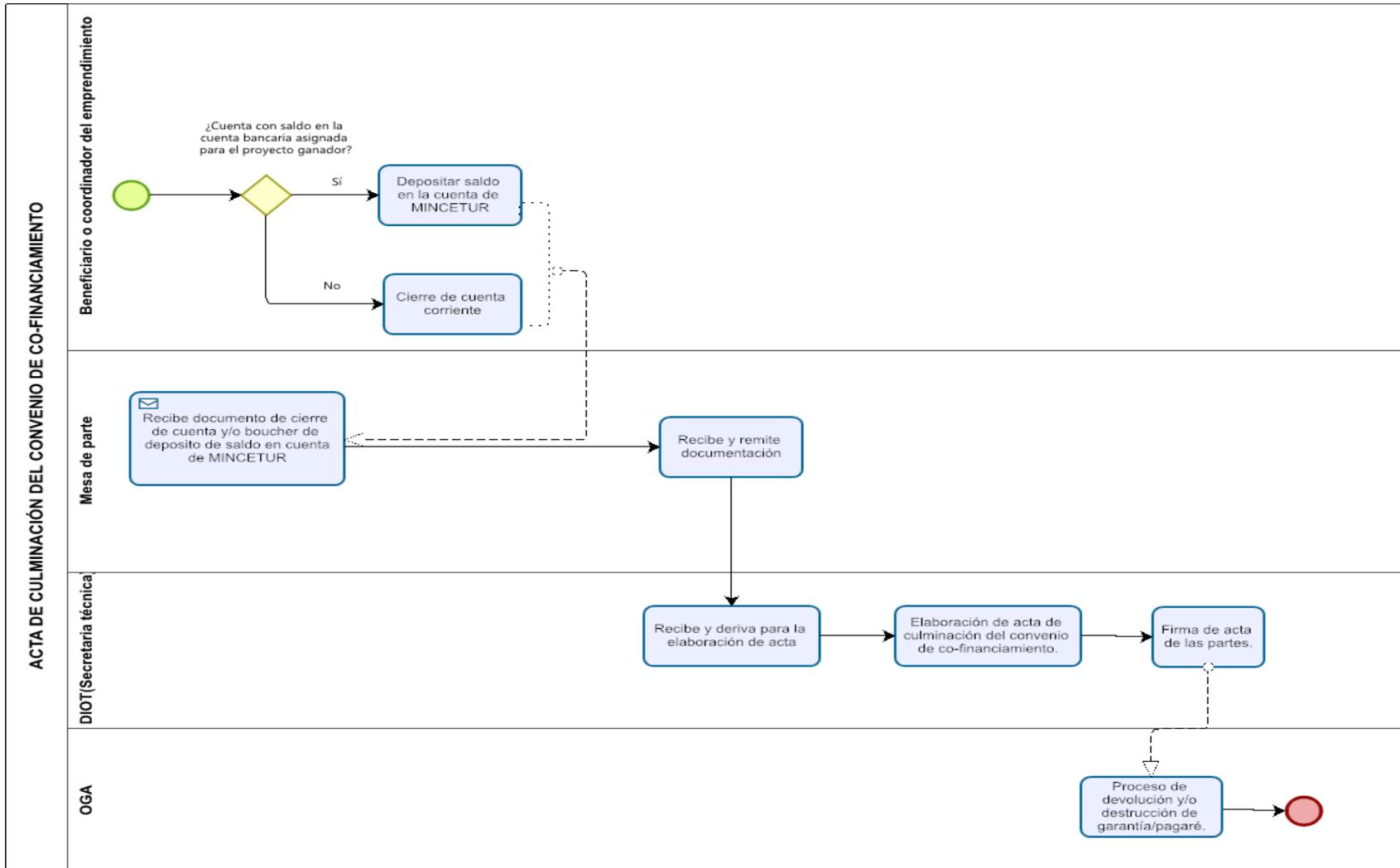
Para el caso que los Beneficiarios que hayan presentado como garantía una carta fianza, la Secretaria Técnica enviará los informes técnico y legal respectivos al Viceministerio de Turismo mediante los cuales sustente ejecución de la Carta Fianza; para lo cual el Viceministerio de Turismo deberá solicitar a la Oficina General de Administración del MINCETUR que proceda a su ejecución.

El MINCETUR podrá publicar la lista de los Beneficiarios cuyos Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento hayan sido resueltos por incumplimiento de compromisos a través de la página web de del Programa (www.turismoemprende.pe).

8. FLUJOGRAMA DE PROCESOS







**FORMATO N° 02
RENDICIÓN DE GASTOS**

RENDICION DE GASTOS DE VIAJE N°

Fecha DD/MM/AAAA

Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____

Declaro bajo juramento* que la relación de gastos que acompaño es verídica y conforme, y que los mismos fueron efectuados en asuntos del servicio con motivo de la comisión cumplida en la ciudad de _____.

Del _____ Al _____

Suma Recibida S/. _____

Total Gasto S/. _____

Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje:

Fecha	Clase de Dcto.	N°	Descripción	Parcial	Importe Total
TOTAL					

(*) Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

FIRMA DEL COMISIONADO

DNI

FORMATO N° 02B
DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

DECLARACION JURADA N° -202_

DÍA	MES	AÑO

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO : _____

(LUGAR Y FECHA) : _____

REF. (DE SERVICIO) : _____

Declaro bajo juramento* haber efectuado gastos por los conceptos que se detallan a continuación:

RENDICION DE GASTOS

N°	Fecha	Descripción	Costo Unitario	Importe Total
TOTAL				

(*) Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Firma y DNI del Comisionado

**FORMATO N° 03
DECLARACIÓN JURADA
PLANILLA DE RENDICIÓN MENSUAL CAJA CHICA**

COORDINADOR DEL CONVENIO POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS: _____

RENDICIÓN MES : _____
FECHA DE RENDICIÓN : _____

RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	COMPROBANTE			FECHA DE EMISIÓN	IMPORTE S/
	TIPO	N°	RUC		
.					
.					
.					
Total					

(*) Firmo la presente declaración jurada de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 274444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Nombre del Coordinador del convenio por parte de los Beneficiarios
DNI
RUC

INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO

FORMATO N° 04: INFORME TECNICO DEL EMPRENDIMIENTO AL HITO N° _____

Fecha programada de presentación del Informe Técnico:

Título del emprendimiento:	
Código del emprendimiento:	
Periodo del emprendimiento:	Del Al
Solicitante:	
Nombre del Coordinador de beneficiario	
Periodo del informe:	Del Al
Estado:	

Cumplimiento del Hito SI NO

*El Hito se cumple si se lograron todos los indicadores

1. Resultados sobre los indicadores de hito

Resultado	Estado	Anexos

2. Efecto del Hito evaluado sobre el siguiente Hito del emprendimiento

3. Actividades logradas

4. Otros productos o resultados relevantes

Resultado o producto	Anexo

5. Riesgos evidenciados durante el periodo del hito ejecutado

Descripción del Riesgo	Estado actual	Acciones tomadas

7. Problemas durante el período del hito

Problemas técnicos

(*) El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, se sujeta a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Nombre completo y DNI

Coordinador del Convenio por parte del beneficiario

FORMATO N° 05: RENDICIÓN DE GASTOS MONETARIOS DEL EMPRENDIMIENTO EN EL PERIODO DEL HITO

Título del emprendimiento:				
Código del emprendimiento:		PERIODO DE EJECUCIÓN:	Del: al:	Estado:

Medios de pago (emisión)					Comprobante de pago (remisión)				Fuente de financiamiento	
Fecha de emisión	Número	Pagado a la orden de	Monto	Adjunto	Tipo de comprobante de pago	Número	Fecha	Importe total	Subvención	Adjunto
Totales										
Total a devolver:										
Total elegible										

FORMATO N° 05 B: RENDICIÓN DE GASTOS DE APORTES NO MONETARIOS DEL EMPRENDIMIENTO EN EL PERIODO DEL HITO

Valorización			Importe valorizado de cofinanciamiento durante el hito	Anexo
Número	Fecha	Importe Total		
Totales				

FORMATO N° 06: DEPÓSITOS A LA CUENTA BANCARIA DEL EMPRENDIMIENTO (S/.)

Título del emprendimiento:				
Código del emprendimiento:		PERIODO DE EJECUCIÓN:	Del: al:	Estado:

Fecha	DESEMBOLSO MINCETUR	REEMBOLSO GASTOS BANCARIOS	DEVOLUCION ES POR MENORES GASTOS	DEVOLUCION ES POR GASTOS RECONOCIDOS NO	OTROS	Anexos
Totales						

ESTADOS BANCARIOS

Número	Desde	Hasta	Anexo

ANEXOS Y FORMATOS ADICIONALES

Adjuntos

FORMATO N° 07: PRESUPUESTO PROGRAMADO vs EJECUTADO DEL EMPRENDIMIENTO (\$/)

Título del emprendimiento:				
Código del emprendimiento:		PERIODO DE EJECUCIÓN:	Del: al:	Estado:

CUADRO 1: MATERIALES E INSUMOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

CUADRO 1A: MATERIALES E INSUMOS (APORTE NO MONETARIO)

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

CUADRO 2: CONSULTORÍAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

CUADRO 2A: CONSULTORÍAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS (APORTE NO MONETARIO)

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

CUADRO 3: CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA									
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

CUADRO 3A: CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA (APORTE NO MONETARIO)									
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

CUADRO 4: OTROS GASTOS									
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

CUADRO 4A: OTROS GASTOS (APORTE NO MONETARIO)									
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

CUADRO 5: HONORARIOS									
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

CUADRO 5A: HONORARIOS (APORTE NO MONETARIO)									
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

CUADRO 6: EQUIPOS Y BIENES DURADEROS									
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

CUADRO 6A: EQUIPOS Y BIENES DURADEROS (APORTE NO MONETARIO)									
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
TOTALES									

RESUMEN									
DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO DEL EMPRENDIMIENTO			EJECUTADO (EN EL PERIODO DEL HITO)		ACUMULADO (EJECUTADO DESDE EL INICIO DEL EMPRENDIMIENTO)		SALDO ACUMULADO	
	COSTO TOTAL	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO	SUBVENCIÓN	COFINANCIAMIENTO
GASTO TOTAL MONETARIO (I)									
GASTO TOTAL NO MONETARIO (II)									
GASTO GLOBAL (I) + (II)									

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
FORMATO N° 08

CUADRO 1: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL EMPRENDIMIENTO			
Código del emprendimiento			
Coordinador del Convenio por parte del beneficiario			
Beneficiarios:		Duración (meses):	

Componente 1: Implementación de adecuación tecnológica														
Actividades	Meses												RESULTADO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Componente 2: Implementación de adecuación sanitaria														
Actividades	Meses												RESULTADO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Componente 3: Implementación de propuesta de innovación														
Actividades	Meses												RESULTADO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Componente 4: Operatividad del emprendimiento														
Actividades	Meses												RESULTADO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Componente 5: Continuidad de empleo														
Actividades	Meses												RESULTADO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

FORMATO N° 09

CUADRO 2: DISTRIBUCIÓN FINANCIERA	
Código del emprendimiento	
Coordinador del Convenio por parte del beneficiario	
Beneficiarios:	
Fecha de Inicio	
Duración	

Hitos	Mes del emprendimiento		Duración (meses)	Fechas		% Avance Financiero Subvención	% Avance Financiero Cof.	Aporte Monetario		Aporte No Monetario	Total Monetario	Total No Monetario	Total emprendimiento
	Inicio	Fin		Inicio	Fin			Subvención	Cof.				
1													

**FORMATO N° 10
ACTA DE SEGUIMIENTO**

1. Datos Generales del Emprendimiento:

Código de Emprendimiento					
Dirección del emprendimiento					
Distrito		Provincia		Región	
Coordinador del Convenio por parte del beneficiario					
Tipo de supervisión					
Supervisor del emprendimiento					
Fecha de supervisión					

2. Datos de los participantes de la Supervisión:

Turismo Emprende			
Cargo	Nombres	Apellidos	DNI *

Beneficiarios presentes			
Cargo	Nombres	Apellidos	DNI *

Otros: _____			
Cargo	Nombres	Apellidos	DNI *

(*) Carné de extranjería o documento equivalente, de corresponder

REVISIONES:

OBSERVACIONES:

Se culmina la supervisión y se suscribe la presente acta en señal de conformidad de su desarrollo, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de 202__.

.....
SUPERVISOR(A) DEL EMPRENDIMIENTO

TURISMO EMPRENDE

.....
COORDINADOR(A) DEL EMPRENDIMIENTO

IMAGEN PROBATORIA



FORMATO N° 11
INFORME DE SUPERVISIÓN

1. Datos Generales del Emprendimiento:

Código de Emprendimiento					
LUGAR DE SUPERVISIÓN					
Distrito		Provincia		Región	
Nombres y apellidos del coordinador del convenio por parte del beneficiario					
Dirección del emprendimiento					
Dirección del lugar supervisado					
Nombres y apellidos del Supervisor del emprendimiento					
Fecha de la visita					

2. Datos de los participantes de la Supervisión:

Entidad Supervisora: Turismo Emprende			
Cargo	Nombres	Apellidos	DNI

Beneficiario presente			
Cargo	Nombres	Apellidos	DNI

Otros: _____			
Cargo	Nombres	Apellidos	DNI *

(*) De corresponder, carné de extranjería o documento equivalente.

3. Cumplimiento de presentación de Informes Financieros

N°	Mes	Inicio	Fin	Informe Financiero (fecha envío)	Estado de Informe Financiero	Observación

4. Revisión de ejecución financiera

Aporte Monetario Turismo Emprende

Hito	Subvención Total S/.	Desembolso S/.	Monto Rendido S/.	Comentario / Observación
Total				

Observaciones financieras pendientes

N°	Formato ¹	Observación identificada en el Informe Financiero	Comentario

5. Verificación de las adquisiciones de bienes / equipos

Adquisiciones de Bienes y Equipos adquiridos con el Emprendimiento								
Equipos y bienes programados			Equipos y bienes adquiridos					
#	Descripción	C	Descripción	C	Op (Si/No)	Et (Si/No)	RPAC (Si/No)	Comentario

C: Cantidad, Op: Operativo, Et: Etiquetado, RPAC: Registrado en la Programación de Adquisiciones y Contrataciones

6. Verificación de los Servicios Contratados

Adquisiciones de Servicios contratados con el Emprendimiento					
Servicios programados			Servicios contratados		
#	Descripción	Cant.	Descripción	Cant.	Comentario

¹ Según anexo del Instructivo de ejecución.

7. Revisión digital

a) Revisión de la operatividad de los equipos adquiridos

Registro fotográfico	
Foto 1:	Foto 2:
Foto 3:	Foto 4:

8. Riesgos identificados durante la ejecución del emprendimiento

#	Descripción del Riesgo ²	Resultado / Producto afectado	Acción de Prevención	Acción de Mitigación

09. Conclusiones y recomendaciones de la supervisión del emprendimiento

a) Sobre el presupuesto:

b) Sobre las adquisiciones y contrataciones:

c) Sobre los sustentos de la operatividad:

d) Sobre adendas pendiente de firma:

e) Recomendaciones:

² Pueden ser Riesgos sociales, ambientales, económicos, otros; que no permitan cumplir con la ejecución del emprendimiento.

Se culmina la supervisión,

.....
SUPERVISOR(A) DEL EMPRENDIMIENTO
TURISMO EMPRENDE

FORMATO N° 12

ACTA DE CULMINACIÓN DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO Y/O COFINANCIAMIENTO

Se deja constancia que el emprendimiento de código de postulación....., cuyo beneficiarios , identificado con RUC N°; representado/a por....., identificado/a con DNI N°; del Concurso Público... del Programa “Turismo Emprende”, ha dado cumplimiento satisfactorio de los compromisos asumidos en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento suscrito con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, así como de las obligaciones en el Manual de operaciones.

El emprendimiento se realizó del ...*(fecha)*... al*(fecha)*....., cuyo detalle de ejecución de la subvención otorgada y del cofinanciamiento se especifica en el siguiente cuadro:

Descripción	Presupuesto aprobado del emprendimiento			Ejecutado		Saldo	
	Costo total	Subvención	Cofinanciamiento	Subvención	Cofinanciamiento	Subvención	Cofinanciamiento
Monetario	0.00	0.00		0.00		0.00	
No Monetario	0.00		0.00		0.00		0.00
TOTAL S/	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

En consecuencia, existe un saldo de la subvención otorgada a favor del MINCETUR de S/ (.....con.../100 soles). En ese sentido el Beneficiario cumplió con la devolución del saldo financiero, dejando constancia a través del voucher de depósito.

Por lo tanto, ante el cumplimiento de los compromisos asumidos en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento, las obligaciones establecidas en el Instructivo de Ejecución y la devolución del dinero no utilizado (en caso de existir) por el(los) Beneficiario(s) se procede a la devolución y/o destrucción de la garantía.

En señal de conformidad las partes proceden a firmar la presente acta, siendo las ____ horas del _____ 202_.

Firma
Secretaría Técnica

Firma y DNI
Beneficiario 1

Firma y DNI Beneficiario2

