



# Resolución Ministerial

N° 074 -2023-MINCETUR

Lima, 09 MAR 2023

**VISTOS**, el Memorándum N° 266-2023-MINCETUR/VMT del Viceministerio de Turismo; el Informe N° 003-2023-CAOO y el Informe N° 0011-2023-MINCETUR/VMT/DGA/DCITAT-EVM de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo de la Dirección General de Artesanía; el Memorándum N° 238-2023-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo; y el Memorándum N° 307-2023-MINCETUR/SG/OGA de la Oficina General de Administración; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1228, se aprueba el Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica, el cual tiene por finalidad regular la creación, implementación, desarrollo, funcionamiento y gestión de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE;

Que, el artículo 15 del citado Decreto Legislativo establece que el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR crea los CITE artesanales y turísticos, públicos o privados, con la finalidad de promover la innovación tecnológica y el desarrollo de las actividades artesanales y turísticas, en el ámbito de su competencia;

Que, la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE, dispone que el MINCETUR mediante Resolución Ministerial establecerá el procedimiento de creación, calificación, promoción, supervisión, gestión y extinción de los CITE Públicos y la calificación de los CITE Privados, en concordancia con la política y lineamientos que dicte el ente rector;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 306-2019-MINCETUR, se aprobó la Directiva N° 006-2019-MINCETUR/DM, "Directiva para la Rendición de Cuentas de las Subvenciones Económicas otorgadas por el MINCETUR a los CITE Privados Artesanales y Turísticos", modificada mediante Resolución Ministerial N° 454-2019-MINCETUR y mediante Resolución Ministerial N° 090-2021-MINCETUR;

Que, conforme a lo sustentado en los documentos de Vistos, y con la finalidad de garantizar la intervención de los CITE Privados en los departamentos donde se encuentran, a través de sus cinco modalidades de intervención en transferencia tecnológica, capacitación, I+D+i, difusión y articulación en beneficio de los artesanos, alpaqueros y emprendedores turísticos, resulta necesaria la modificación de la Directiva N° 006-2019-MINCETUR/DM "Directiva para la rendición de cuentas de las subvenciones otorgadas por el MINCETUR a los CITE Privados Artesanales y Turísticos" a través de la inclusión de una Tercera Disposición Transitoria;



Que, la modificación propuesta contribuye a que los CITE Privados puedan afrontar los estragos de la pandemia de la COVID-19 y el escenario de conflictividad social por la que atraviesa el país, factores que ocasionan que los CITE Privados no cuenten con acceso a nuevas fuentes de financiamiento;

Que, en consecuencia, corresponde aprobar la modificación de la Directiva N° 006-2019-MINCETUR/DM, de conformidad a lo sustentado en los informes de Vistos;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica y modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE; y,

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Modificar el numeral VIII de la Directiva N° 006-2019-MINCETUR/DM, "Directiva para la Rendición de Cuentas de las Subvenciones Económicas otorgadas por el MINCETUR a los CITE Privados Artesanales y Turísticos", aprobada por la Resolución Ministerial N° 306-2019-MINCETUR, a efectos de incorporar una Tercera Disposición Transitoria en los siguientes términos:

*"VIII. Disposiciones Transitorias*

*(...)*

**Tercera.-** *En relación a los gastos señalados en los numerales 7.2.1 Auditoría; 7.2.2 Asesoría Legal; 7.2.3 Servicios Notariales; 7.2.4 Telefonía Fija, Móvil e internet; 7.2.5 Seguridad y Vigilancia; 7.2.6 Alquiler de inmuebles; 7.2.7 Seguros; 7.2.8 Activos fijos (equipamiento) para uso administrativo, podrán ser financiados con la subvención otorgada con motivo de la suscripción de Convenio de Desempeño y/o con motivo del uso de saldos de subvenciones mediante un Convenio Especial de Uso de Saldos, durante los años 2023, 2024 y 2025".*

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo ([www.gob.pe/mincetur](http://www.gob.pe/mincetur)).

**Artículo 3.-** Disponer la publicación del texto íntegro de la Directiva N° 006-2019-MINCETUR/DM, incorporando la modificación aprobada en el artículo 1, en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo ([www.gob.pe/mincetur](http://www.gob.pe/mincetur)).

**Artículo 4.-** Encargar a la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo de la Dirección General de Artesanía la difusión, implementación y supervisión del cumplimiento de la citada Directiva y su modificación, materia de la presente resolución.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
LUIS FERNANDO HELGUERO GONZÁLEZ  
Ministro de Comercio Exterior y Turismo



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## **DIRECTIVA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS SUBVENCIONES ECONÓMICAS OTORGADAS POR EL MINCETUR A LOS CITE PRIVADOS ARTESANALES Y TURÍSTICOS**

### **DIRECTIVA N° 006-2019-MINCETUR/DM**

#### **I. OBJETO**

La presente Directiva tiene como objeto definir las pautas, mecanismos e instrumentos, para la adecuada rendición de cuentas trimestral sobre las Subvenciones Otorgadas mediante los Convenios de Desempeño y/o Convenios Especiales de Uso de Saldos, suscritos entre los CITE Privados Artesanales y Turísticos y el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR.

#### **II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad, que los CITE Privados Artesanales y Turísticos elaboren correctamente la rendición trimestral de cuentas, lo cual se refleja en la adecuada presentación de los Informes Trimestrales de Ejecución de Actividades con cargo a la subvención económica recibida y otorgada conforme a la Ley General de Presupuesto, y en mérito a la autorización de recursos por medio de la celebración de Convenios Especiales de Uso de saldos; a fin de optimizar los recursos transferidos por el MINCETUR.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo – DCITAT del MINCETUR y para todos los CITE Privados Artesanales y Turísticos que se encuentran bajo el ámbito de competencia del MINCETUR.

#### **IV. BASE LEGAL**

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo dispuesto en las normas legales siguientes:

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.2 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.3 Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del MINCETUR, y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 3.4 Decreto Supremo N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- 3.5 Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 3.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7 Ley N° 28194, Ley para la Lucha Contra la Evasión y para la Formalización de la Economía y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 30730.
- 3.8 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 3.9 Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 172-2016-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 004-2016-MINCETUR “Directiva para la Creación, Calificación, Promoción, Supervisión, Gestión y Extinción de los CITE Artesanales y Turísticos Públicos y Calificación de los CITE privados a cargo de MINCETUR”.

## V. RESPONSABILIDAD

El Viceministerio de Turismo a través de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo de la Dirección General de Artesanía, tiene a su cargo el cumplimiento, seguimiento y supervisión de la presente Directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 SIGLAS Y DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se deberá considerar las siguientes siglas y definiciones:

#### 6.1.1 SIGLAS

- a. CITE : Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica de Artesanía y Turismo Privados.
- b. DCITAT : Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo (Unidad Orgánica de la DGA).
- c. DGA : Dirección General de Artesanía.
- d. DNI : Documento Nacional de Identidad.
- e. OGA : Oficina General de Administración.
- f. OGPPD : Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- g. RUC : Registro Único de Contribuyentes.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- h. SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- i. VMT : Viceministerio de Turismo.

### 6.1.2 DEFINICIONES

- a. **BENEFICIARIO:** Persona, agrupación o entidad que recibe cualquier tipo de servicio o beneficio directo del CITE, según la naturaleza y actividad del mismo.
- b. **COMISIONADO:** Entiéndase por comisionados al Director Ejecutivo y/o Representante Legal, personal del CITE y/o artesanos beneficiarios del CITE, de acuerdo a las condiciones estipuladas en la presente directiva.
- c. **COMPROBANTE DE PAGO:** Documento válidamente emitido que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios en favor del CITE. Asimismo, para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago<sup>1</sup>. Cabe mencionar que, son considerados como comprobantes de pago las facturas, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, recibo por honorarios, liquidaciones de compra, recibos por servicios públicos y demás documentos contemplados en la referida normativa.
- d. **INFORME DE DESEMPEÑO:** Informe de periodicidad semestral y anual elaborado por los CITE que se presenta a la DCITAT, mediante el cual sustentarán técnica y documentariamente los resultados de la ejecución de sus actividades programadas en su PAA, conforme a lo establecido en el Convenio de Desempeño.
- e. **INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:** Documento elaborado por el CITE y presentado a la DCITAT<sup>2</sup>, de periodicidad trimestral, el cual contiene el reporte de medición y evaluación de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Actividades y que se han desarrollado con recursos de la subvención. Este informe contiene el reporte documentado de rendición de cuentas.
- f. **PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES (PAA):** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades del CITE a ser ejecutadas en un periodo determinado, señalados en su solicitud de suscripción de Convenio de Desempeño y/o Convenio Especial de Uso de Saldos, que permitan la ejecución de los recursos presupuestarios asignados con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia, el mismo que debe estar, acorde con las políticas del Sector, así como contribuir con los objetivos establecidos en los diversos documentos de gestión de la Entidad. Este PAA, formará parte del Convenio de Desempeño y/o Convenio Especial de Uso de Saldos.

<sup>1</sup> Resolución de Superintendencia No 007-99-SUNAT

<sup>2</sup> Tiene el carácter de Declaración Jurada.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- g. REFORMULACIÓN: Se entiende por reformulación cuando una o más actividades inicialmente programadas son eliminadas, agregadas o incluidas en el PAA (en caso fueran nuevas) o modificadas en fondo (como la naturaleza de la intervención, el tipo de beneficiario que atiende, entre otros) siempre que esta necesidad sea imprevisible y/o indispensable y necesaria. Cabe señalar, que la reformulación debe ser aprobada por la DCITAT antes de la ejecución del gasto, a través del informe del Especialista en Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces de la DCITAT, con el proveído del Director (a) de la DCITAT.
- h. RENDICIÓN DE CUENTAS: Está referida al cumplimiento de metas y objetivos programados, según Convenio de Desempeño y/o Convenio Especial de Uso de Saldos, suscritos entre el CITE y el MINCETUR. La sustentación de este cumplimiento reside en los medios de verificación de los resultados esperados y en la rendición de gastos, los cuales están incluidos en el informe trimestral de ejecución de actividades.
- i. RENDICIÓN DE GASTOS: Está referida a la sustentación documentada de los gastos, mediante comprobantes de pago y los medios de verificación correspondientes, que forman parte de la rendición de cuentas.
- j. REPROGRAMACIÓN: Esta referida a la modificación de forma de una actividad inicialmente programada que puede ser modificada en fecha, especificaciones, monto programado, cantidad de beneficiarios, entre otros, que no afectan el fondo o naturaleza de la misma.
- k. SUBVENCIÓN: Importe monetario transferido por el MINCETUR a un CITE Privado Artesanal y Turístico, en el marco del Convenio de Desempeño, Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley de Presupuesto del Sector Público aprobada para el Año Fiscal correspondiente. Su objetivo y finalidad es financiar las actividades programadas en el PAA.

## 6.2 DE LOS SUJETOS INVOLUCRADOS

**6.2.1 El CITE Privado:** Responsable de cumplir la presente directiva, a través del Director Ejecutivo y/o Representante Legal, el cual es el encargado de administrar los fondos otorgados por la subvención, coordinar, supervisar y validar las metas programadas (físicas y financieras) en el Plan Anual de Actividades – PAA, servicios, rendición de gastos, suscribir y remitir el informe de ejecución de gastos dentro del plazo establecido. Asimismo, es responsable de ejecutar, rendir y hacer seguimiento a los gastos programados con la sustentación y los medios de verificación correspondiente, conforme a los plazos establecidos.

**6.2.2 La DCITAT:** Responsable de cumplir la presente directiva, a través de los siguientes especialistas:



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- a. Especialista Contable o quien haga sus veces: Responsable del monitoreo de la ejecución contable y financiera de las actividades realizadas con fondos de la subvención y con los saldos autorizados a los CITE Privados en un determinado periodo, en concordancia con lo establecido en la presente directiva. Es el encargado de emitir observaciones al informe trimestral de ejecución de actividades elaborado por los CITE, así como es responsable de la elaboración del Informe de Evaluación Trimestral de la Ejecución de Actividades. Asimismo, de haber observaciones, el responsable gestionará el levantamiento de las mismas con el CITE, las cuales son comunicadas mediante correo electrónico y/o documento dirigido al CITE.
- b. Especialista de Seguimiento y Monitoreo o quien haga sus veces: Responsable del monitoreo técnico sobre el cumplimiento de las metas físicas de los CITE Privados, en concordancia con lo establecido en el presente lineamiento. Es el encargado de emitir observaciones al informe trimestral de ejecución de actividades elaborado por los CITE, así como es responsable de la elaboración del Informe de Evaluación Trimestral de la Ejecución de Actividades. De haber observaciones, el responsable gestionará el levantamiento de las mismas con el CITE, las cuales son comunicadas mediante correo electrónico y/o documento dirigido al CITE.

### **6.3 CONDICIONES PREVIAS A LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

- 6.3.1 Todos los gastos deben ser bancarizados, pudiendo utilizar los diferentes medios autorizados, de tal manera que todos los pagos efectuados se reflejen en los estados de cuenta.
- 6.3.2 Bajo ninguna circunstancia, los fondos provenientes de la Subvención deben ser depositados en una cuenta bancaria distinta a la señalada en el Convenio de Desempeño y/o Convenio Especial de Uso de Saldos; así como tampoco se aceptarán gastos que no pertenezcan a la referida cuenta corriente.
- 6.3.3 El CITE debe contar con los estados financieros auditados al año anterior o informe de los estados financieros elaborado por un Contador Público Colegiado con énfasis en el análisis de la cuenta caja y bancos y los detalles explicativos de sus cuentas; así como, mantener actualizados los registros contables.
- 6.3.4 Los anticipos de gastos por comisión de servicio y los fondos por encargo, deben ser rendidos dentro del mismo mes, salvo si el otorgamiento se realizó en los últimos días del mes, los cuales deben ser rendidos máximo dentro de la primera semana del mes siguiente. No se aceptarán rendiciones que superen 10 días calendario, dicho plazo se contabiliza una vez concluida la actividad o la comisión de servicio.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

En el caso de anticipos de fondos, se llevará un control, mediante un reporte, indicando la fecha de pago, N° de registro, N° de cheque o constancia de transferencia bancaria, nombre del responsable del fondo, concepto del gasto, código del presupuesto, importe recibido, importe rendido y saldo por rendir.

- 6.3.5 En cuanto a los activos fijos adquiridos, con fondos de la Subvención, el CITE debe establecer un registro de activos, asignando un número de inventario. Dicho registro debe actualizar cada movimiento (entrada/salida), cambio de lugar o persona asignada. Los bienes son asignados mediante acta a cada personal. Se debe establecer responsabilidades, sobre el uso de los bienes. El CITE, deberá remitir a la DCITAT el inventario actualizado de los activos adquiridos con fondos de la Subvención, cada semestre. Asimismo, deberá asegurar que los activos no se deterioren, salvo por el uso regular que se haga de estos, o extravíen.
- 6.3.6 En relación al presupuesto. En el caso de ser necesario una reprogramación o reformulación del presupuesto o actividades, el CITE previamente deberá solicitar la aprobación de la DCITAT, la misma que no podrá ser retroactiva.
- 6.3.7 Las metas físicas, consideradas en el Plan Anual de Actividades, deberán contar con los medios de verificación correspondientes y deberán ser remitidos adjunto a la rendición de cuentas.
- 6.3.8 Los gastos realizados por los CITE, antes de la suscripción del Convenio de Desempeño y/o Convenio Especial de Uso de Saldos, se podrán reconocer, siempre que dichos gastos estén previstos en el PAA y dentro del mismo periodo fiscal.

#### **6.4 TOPES PARA PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES**

##### **6.4.1 Bienes:**

- Importe menor o igual a S/ 2,000.00, se deberá contar con al menos una cotización; sin embargo, se recomienda en lo posible realizar una comparación de precios con 2 o más cotizaciones.
- Importe mayor a S/ 2,000.00, obligatoriamente se requiere un cuadro comparativo con un mínimo de 3 cotizaciones.
- En el caso de compra de equipos, cualquiera fuera el importe, deberá contarse con un cuadro comparativo con un mínimo de 3 cotizaciones.
- La compra de equipos sofisticados, que en caso de no existir proveedores en su localidad, se deberá realizar una convocatoria amplia, a nivel nacional, a través de los medios de comunicación de mayor difusión o circulación.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

#### **6.4.2 Servicios:**

- Importe menor o igual a S/ 3,000.00, se deberá contar con al menos una propuesta, sin embargo, se recomienda realizar una evaluación con 2 o más propuestas.
- La contratación de servicios profesionales o servicios especializados, que se contrata en este rango. Se debe tener en cuenta que el único postor, cumpla con los requisitos exigidos en los términos de referencia.
- Importes mayores a S/ 3,000.00, obligatoriamente se requiere un acta de adjudicación con un mínimo de 3 propuestas. En este rango, se debe establecer un cronograma de convocatoria, y difundir a través de correos electrónicos, anuncios en la página Web u otros medios de comunicación.

**6.4.3** Para los procesos de selección el CITE, deberá conformar un Comité de Evaluación, integrado por personal del CITE, con un mínimo de 3 miembros.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

En atención a lo establecido en los Convenios de Desempeño y de los Convenios Especiales de Uso de Saldos suscritos entre el CITE y el MINCETUR, el CITE Privado debe rendir cuentas trimestralmente sobre el cumplimiento de metas y objetivos, programados y aprobados en el Plan Anual de Actividades – PAA, con la sustentación de los gastos ejecutados y los medios de verificación correspondientes.

La rendición de cuentas es un instrumento de monitoreo y seguimiento de las actividades que realizan los CITE Privados, en cumplimiento con las actividades que forman parte del Plan Anual de Actividades del Convenio de Desempeño y/o Convenio Especial de Uso de Saldos suscrito. Dicha rendición se materializa mediante el cumplimiento de la remisión trimestral del “Informe trimestral de Ejecución de Actividades”.

La rendición antes mencionada se realizará conforme a lo establecido dentro de la presente directiva y a lo dispuesto en el artículo 71 del Decreto Legislativo N° 1440, en lo que corresponda.

### **7.1 Gastos elegibles a cargo de la subvención**

Son los gastos realizados por los CITE que por su naturaleza pueden ser financiados con recursos de la subvención otorgada por el MINCETUR o mediante la autorización de recursos provenientes de saldos de subvenciones de años anteriores, cuyas actividades previamente cuenten con presupuesto y hayan sido aprobadas en el PAA del respectivo periodo. Los gastos elegibles a cargo de la subvención, comprende los gastos de actividades y gastos de operación.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

En consecuencia, los gastos elegibles deben ser reportados de forma trimestral mediante el Informe Trimestral de Ejecución de Actividades.

### 7.1.1 Gastos de actividades

Gastos realizados por los CITE, para la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Actividades, orientado al logro de resultados, en el marco del Convenio de Desempeño y/o la suscripción del Convenio Especial de Uso de Saldos.

#### 7.1.1.1 Comisión de Servicios

Los gastos de comisión de servicios, están comprendidos por los gastos de transporte ida y vuelta al destino de la comisión y por los viáticos.

a. Gastos de Transporte:

Se consideran por gastos de transporte a los pasajes aéreos, fluviales, lacustres o terrestres, mediante el cual el comisionado se traslada de una ciudad a otra. Dichos gastos deben ser sustentados con el respectivo boleto aéreo, boleto de viaje, factura u otro comprobante autorizado por la SUNAT, el mismo que debe contener, obligatoriamente, los datos del CITE y del comisionado. Los comprobantes de pago deberán indicar claramente la hora de viaje, el punto de origen y el destino, a fin que éste sea coherente con el informe de actividades realizado por el comisionado.

En caso que el traslado se realice por vía aérea, se deberá remitir adjunto, el Boleto Aéreo y la Tarjeta de Embarque (Boarding Pass) de ida y retorno.

Excepcionalmente se podrá aceptar declaración jurada, sólo para lugares donde no sea posible obtener los comprobantes de pago (zonas rurales), la misma que debe estar debidamente sustentada, debiendo consignar en forma detallada el lugar, fecha y la acción realizada.

b. Viáticos:

Se tomará en consideración aquellas comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro (24) horas. De ser menor a dicho periodo, el viático será otorgado de manera proporcional a las horas que dure la comisión. El importe máximo diario de los viáticos para comisiones de servicio al interior del país que se otorgue a cada comisionado, no excederá los ciento cincuenta (S/150.00). En caso que la comisión de servicios sea a la ciudad de Lima, ésta no excederá los doscientos cincuenta soles (S/250.00) y al exterior del país los ciento ochenta dólares americanos (\$180.00), los cuales incluirán gastos por alojamiento, alimentación y movilidad.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Son los gastos efectuados por el comisionado en el lugar donde se lleva a cabo la comisión de servicios. Los gastos de movilidad incluyen: el traslado hacia y desde el lugar de embarque, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se desarrolla la comisión de servicios (movilidad local).

Estos gastos son sustentados con facturas, boletas de venta o tickets electrónicos a nombre del CITE, indicando el detalle del consumo (no se aceptarán comprobantes de pago donde se consigne en el detalle el concepto “por consumo”, ni el gasto por compra de medicamentos, consumo de bebidas alcohólicas, bar o minibar, lavandería y/o planchado, ni otros conceptos que no provengan de la naturaleza del gasto del viático autorizado).

Asimismo, el CITE debe verificar que los comprobantes de pago utilizados para sustentar los gastos anteriormente detallados, correspondan al rubro por el cual se rinde cuentas. Para ello, el CITE deberá verificar ante SUNAT, que la actividad comercial a la cual pertenece el proveedor, sea concordante con el gasto rendido por el comisionado; caso contrario, el gasto no será reconocido.

Los gastos de movilidad deben ser sustentados, en caso excepcional, con Declaración Jurada, la misma que no puede exceder del treinta por ciento (30%) del monto total de los viáticos asignados al comisionado, en caso de exceder el porcentaje permitido, no se reconocerá el gasto.

Los gastos por concepto de trámite de VISA y/o de pasaporte, no serán reconocidos con cargo a la subvención.

No se asignarán viáticos a un consultor externo o personal ajeno al CITE.

Cuando el comisionado sea el Director Ejecutivo y/o Representante Legal, y la comisión deba realizarse en el extranjero, debe adjuntar copia del Acta donde figure el acuerdo de aprobación del Consejo Directivo o del órgano que asuma la representación legal del CITE autorizando la comisión.

c. Anticipo de fondos para comisión de servicios:

Está referido a los fondos otorgados al personal del CITE, para cumplir una misión. Los requisitos para asignación de fondos para comisión de servicios serán los siguientes:

- Debe ser personal del CITE.
- El comisionado deberá presentar la solicitud de autorización de viaje, indicando el objeto de la comisión y el código del presupuesto según el PAA.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Director Ejecutivo y/o Representante Legal evaluará la solicitud y previo a la autorización, verificará que los comisionados no tengan pendientes de rendición de cuenta.
  - Con la autorización de viaje, se otorgará los fondos mediante cheque o transferencia a la cuenta bancaria del comisionado. En ningún caso podrá ser en efectivo o a nombre de una persona distinta.
- d. Rendición de anticipo de fondos de comisión de servicios.
- El comisionado debe presentar al Director Ejecutivo y/o Representante Legal del CITE o, de ser el caso, al Presidente del Consejo Directivo o del órgano que asuma la representación legal del CITE, la rendición de cuentas, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de culminada la comisión de servicios.
  - Registrar los comprobantes de pago en el formato de rendición de gastos de la comisión de servicio, por orden de rubros (alojamiento, pasajes, movilidad local y alimentación). Consignar el código de la Actividad, de acuerdo a la solicitud de autorización, según el PAA.
  - Documentos sustentatorios:
    - Alojamiento: Factura.
    - Transportes: Boletos aéreos y la tarjeta de embarque (Boarding Pass) de ida y retorno, boletos de viaje, factura u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT. Indicar la hora de viaje, el punto de origen y el destino. Declaración jurada, sólo para lugares donde no sea posible obtener los comprobantes de pago (zonas rurales), consignándose el lugar, fecha y la acción realizada.
    - Alimentación: Facturas, boletas de venta o tickets electrónicos a nombre del CITE, debidamente detallado el consumo de alimentos.
    - Movilidad local al Aeropuerto Lima (ida y retorno): Facturas.
    - Movilidad local al Aeropuerto en provincias, los Terrapuestos y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar de la comisión, puede ser factura o declaración jurada. En el caso de declaración jurada no debe exceder el 30% del monto total de los viáticos asignados.
    - En el caso de movilidad local utilizada para desplazamiento en el lugar de la comisión, se debe indicar los lugares y la acción realizada.
  - Medios de Verificación:
    - Informe detallado de las actividades realizadas con los logros obtenidos durante la comisión de servicios, de acuerdo al objeto de la comisión.
    - Actas de reuniones, acuerdos o compromisos, o cualquier otro documento que se genere producto de la comisión.

#### **7.1.1.2 Mantenimiento y reparación de equipos para la innovación y transferencia tecnológica**



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Son los gastos relacionados para el mantenimiento y reparación del equipamiento de propiedad del CITE, sólo para aquellos equipos que brindan servicios técnicos de Innovación Tecnológica. Para este servicio debe contratarse profesionales especializados, establecer requisitos de acuerdo a las características de los bienes, considerando las garantías necesarias, las mismas que deben estar descritas en los términos de referencia.

La contratación debe ser a todo costo (incluye materiales, repuestos, accesorios, otros), los mismos que contemplan el mantenimiento preventivo y/o correctivo para las maquinarias y equipos del CITE. Este mantenimiento debe guardar relación con el inventario físico de bienes adquiridos con recursos de la subvención, a fin de establecer el periodo de mantenimiento por cada uno de ellos.

#### **7.1.1.3 Asesorías, consultorías y servicios profesionales especializados en temas propios de las actividades que realiza el CITE**

Son gastos por la prestación de servicios de consultorías o asesorías de personas naturales o jurídicas que contribuyen al desarrollo de las actividades del CITE. Se sustentará con el comprobante de pago debidamente autorizado por la SUNAT, informe debidamente detallado y sustentado con los medios verificables correspondientes. Dicho informe será revisado y aprobado por el Director Ejecutivo y/o Representante Legal del CITE, quien emitirá un informe de conformidad, detallando el cumplimiento de cada una de las actividades y productos, de acuerdo a los términos de referencia. El servicio contratado debe ser a todo costo.

#### **7.1.1.4 Adquisición de activos fijos (equipamiento) para la innovación y transferencia tecnológica**

Se establece que el límite máximo para la adquisición de activos fijos con cargo a la subvención anual y con el financiamiento de uso de saldos, otorgada por el MINCETUR, será hasta el 10% del total de dicha subvención. Sólo se podrá realizar la compra de activos cuando sea necesario para el logro de las metas, siempre que se encuentre incluido en el Plan Anual de Actividades. Las compras de activos, deben contar con un mínimo de 3 cotizaciones.

El costo incluye todos los conceptos que en ella se establecen (gasto total por la adquisición del bien; es decir, el valor consignado en la factura del bien, más los gastos aduaneros y de importación en que se incurran).

El listado de los activos fijos a adquirirse con cargo a la subvención debe estar contemplado de forma detallada en el Expediente de Solicitud de Suscripción de Convenio.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

En caso que el importe de la adquisición sea mayor al límite establecido, el CITE deberá sustentar técnicamente la necesidad de la referida adquisición; asimismo, la DCITAT excepcionalmente, previa evaluación y aprobación, aceptará el cargo de dicho gasto.

Los activos fijos que adquiera el CITE deben ser registrados en el Libro de Inventarios y Balances, debidamente codificados. A su vez, deben estar consignados en el reporte semestral o anual del inventario físico de bienes.

#### **7.1.1.5 Materiales e insumos**

- Materiales, insumos, reactivos, accesorios, componentes electrónicos o mecánicos.
- Material bibliográfico como manuales, bases de datos, libros especializados, otros, y/o suscripciones a redes de información científicas, previo sustento (en físico o electrónico).
- Software especializado para el desarrollo de los proyectos de investigación y capacitaciones.
- Materiales de enseñanza

#### **7.1.1.6 Promoción y difusión, vinculados al objeto de los CITE**

- Gastos de coorganización de eventos de difusión.
- Costo de edición y publicación vinculado.
- Costo de inscripción para participar en eventos o para discutir los resultados con personal interesado o calificado.
- Servicios por difusión en medios tradicionales o digitales.
- Material promocional.

#### **7.1.1.7 Combustible**

El combustible requerido para el uso de una unidad móvil del CITE podrá hacerse con cargo a la subvención siempre y cuando sea para desarrollar actividades de campo, debiéndose especificar la actividad a la que se imputa dicho gasto. Asimismo, deberá contar con un registro de control de consumo de combustibles, financiado con la Subvención. Este registro deberá contener, fecha y kilometraje de inicio y de llegada, lugar, motivo, número de factura o boleta de venta del consumo de combustible, mantenimiento y reparación; y ocurrencias.

#### **7.1.1.8 Alquiler de local para eventos y otros servicios**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

En relación a la realización y/o organización de capacitaciones, ferias, talleres, foros, eventos, programados en el PAA, se podrá efectuar el alquiler de un local o sala de eventos, equipos multimedia y/o equipos de sonido.

#### **7.1.1.9 Servicios generales**

Destinado a los gastos de fotocopias e impresión de los materiales destinados a las capacitaciones, talleres, foros, eventos, programados en el PAA, anillados o espiralados del referido material y otros relacionados a las actividades del CITE. Por otro lado, en los talleres o eventos, se efectuarán gastos por servicios de apoyo.

#### **7.1.1.10 Fondos por Encargo para Eventos y/o Talleres**

##### **a) Otorgamiento de Fondos por Encargo**

Está referido al otorgamiento de dinero mediante cheque, transferencia u otro medio de bancarización, para la realización de determinadas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos del CITE; los mismos que pueden ser:

Desarrollo de eventos, talleres, capacitaciones o eventos de similar naturaleza, cuyo detalle de gastos en bienes y servicios tengan una naturaleza imprevisible e indispensable.

Los referidos fondos son otorgados con una anticipación no mayor a diez (10) días previos a la realización de la actividad.

La solicitud de fondos por encargo, debe ir acompañado de un plan del evento aprobado por el Director Ejecutivo y/o representante legal, que debe contener:

- Título del evento.
- Código de la actividad.
- Objetivo del evento.
- Número de beneficiarios.
- Nombre de los actores.
- Calendario.
- N° del documento de invitación o comunicación para el evento.
- Presupuesto.

Los fondos por encargo, se otorgarán a un personal del CITE, para ejecutar los gastos previamente autorizados por el Director Ejecutivo y/o representante legal. El Director Ejecutivo y/o representante legal, deberá designar a un personal responsable del manejo de los fondos por



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

encargo. Este personal no debe tener funciones de manejo de las cuentas bancarias ni manejo de caja chica.

El giro de cheque o transferencia de los fondos se realizará directamente a la cuenta bancaria del personal designado para el manejo de los fondos por encargo, quien será responsable de efectuar la rendición de cuentas respectiva.

#### **b) Rendición de fondos por encargo.**

El responsable del manejo del fondo por encargo, deberá presentar al Director Ejecutivo y/o Representante Legal del CITE, la rendición de cuentas, dentro de los diez (10) días calendario de culminada la actividad.

Elaborar el formato de Rendición de Fondos por Encargo, en orden de fechas de los comprobantes de pago y consignar el código de la Actividad del PAA, de acuerdo a lo indicado en la solicitud del fondo por encargo.

De los documentos sustentatorios:

- Materiales: Facturas, boletas de ventas, tickets.
- Servicios eventuales: Recibo de honorarios (El recibo de honorarios será sólo para prestación de servicios eventuales prestados en el evento o taller, por montos menores que no debe exceder de S/ 200.00).
- Movilidad Local: Sólo en caso de movilidad local se podrá aceptar como sustento la declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago en el lugar del evento, debiendo especificar el lugar, el desplazamiento y la acción realizada. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder de S/ 40.00.
- Alimentación, hospedaje, pasajes: Facturas, boletas de ventas, boletos de viaje, tickets. Excepcionalmente se aceptarán gastos por alimentación, hospedaje y pasajes, siempre que el evento esté dirigido a los beneficiarios directos, de zonas alejadas y de bajos recursos económicos. Situación que será sustentada por el CITE.
- En el caso que el evento o taller se considere necesario incluir gastos de alimentación, hospedaje y pasajes, previamente, debe ser aprobado por la DCITAT.
- El Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE, deberá remitir el Plan del Evento con el visto bueno de su Consejo Directivo o del órgano que asuma la representación legal del CITE, con una justificación detallada a fin de ser evaluado. La aprobación deberá ser antes de realizar el gasto. De no cumplir con este requisito, los gastos no serán reconocidos.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Medios de Verificación:

- Informe detallado de las actividades, indicando los resultados, de acuerdo al objeto del evento.
- Lista de participantes. Se deberá rellenar todos los campos del formato de la “Lista de participantes”, precisar claramente el lugar del evento o capacitación, el tipo de participante, así como un resumen por género (cantidad de mujeres y hombres).
- Panel fotográfico.
- Material utilizado en el evento, según sea el caso.

### 7.1.2 Gastos operativos

Gastos realizados por los CITE, para posibilitar su operación y su adecuada administración, a fin de viabilizar la realización de las actividades programadas en el Plan Anual de Actividades elaborado con motivo del Convenio de Desempeño y/o del Convenio Especial de Uso de Saldos.

Dichos gastos corresponden a “Gastos elegibles a cargo de la subvención”. Asimismo, el presupuesto asignado a Gastos Operativos no debe superar el 25% del monto total de la Subvención, el cual se irá reduciendo progresivamente en forma anual, conforme a la opinión técnica de la DCITAT.

#### 7.1.2.1 Personal

Los gastos de personal comprenderán el costo laboral, sólo sobre las remuneraciones básicas<sup>3</sup>. Es decir, los gastos por concepto de retenciones y aportaciones tales como: gratificaciones, asignación familiar, ESSALUD, aguinaldos, escolaridad, bonificación familiar, beneficios sociales, horas extras, vacaciones trunca y cualquier otro tipo de beneficio o bono serán asumidos con los recursos propios del CITE; así como los gastos que se originen por el excedente del pago de remuneraciones. Es de responsabilidad exclusiva del CITE, cumplir con la normatividad y régimen laboral vigente que le sea aplicable.

La rendición de los gastos de personal, debe sustentarse mediante la boleta de pago, planilla de remuneraciones financiado con fondos de la subvención, el registro de asistencia de personal o el reporte de asistencia digital y el informe de actividades desarrolladas en el mes.

El personal que labora bajo la dependencia del CITE, financiado con fondos de la Subvención, que tiene a su cargo la ejecución de actividades, deberá presentar el informe mensual detallado de cumplimiento de metas, adjuntando los medios de verificación (Listas de asistencia, fotografías, acuerdos

<sup>3</sup> Remuneración Básica. - Aquella remuneración neta, percibida por los trabajadores.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

firmados, plan de capacitación, evaluaciones de entrada y salida, si fuera el caso).

#### **7.1.2.2 Asesoría Contable**

Comprende los gastos relacionados a la prestación de servicios contables, con la finalidad de brindar soporte al CITE en la aplicación de normativa contable e instrumentos contables y financieros vigentes, que resulten inherentes a la naturaleza del CITE y sus actividades. El CITE podrá tercerizar cuando resulte necesario y será para brindar asesoramiento en actividades que efectúe el CITE con cargo a la subvención, dicha contratación no tiene carácter permanente, ni habitualidad mensual consecutiva. Para tal efecto, el consultor debe sustentar el servicio, con la emisión de un informe que contenga el detalle de las actividades realizadas, con los medios de verificación pertinentes (escritos, informes, gestiones, declaraciones presentadas a SUNAT, etc); así como, con la emisión del respectivo comprobante de pago, debidamente autorizado por SUNAT.

#### **7.1.2.3 Mantenimiento y reparación**

- Mantenimiento y reparación de los muebles y equipos de uso administrativo.
- Mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas y sanitarias, y servicio de pintado del recinto del CITE.
- Mantenimiento y/o afinamiento de los vehículos (Camioneta, moto, motocar, etc.).

#### **7.1.2.4 Suministro, material y servicios de oficina.**

Destinado a la adquisición de suministros y material de oficina para el uso administrativo. Incluye gastos de suministros de cómputo.

#### **7.1.2.5 Financieros**

Referidos únicamente a los gastos de la cuenta en la que se recibe la subvención y solamente en función a los movimientos de la cuenta bancaria exclusiva para la subvención y la ejecución del PAA.

#### **7.1.2.6 Caja Chica**

Son gastos pequeños y no previsibles que no se encuentran establecidos en las partidas de gastos elegibles y tienen por objeto asegurar la operatividad del CITE como: servicios de legalización de documentos, cartas notariales, mensajería, movilidad local y fotocopia de información para uso administrativo.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

#### **7.1.2.7 Comisión de servicio.**

Los gastos de comisión de servicios para gestión administrativa, están comprendidos por los gastos de transporte y viáticos.

### **7.2 Gastos elegibles de la contrapartida**

Son los gastos realizados por los CITE, los cuales constituyen el aporte del CITE para el logro de los objetivos y metas contemplados en el PAA, mismos deberán ser financiados con recursos propios del CITE y/o de otras fuentes exceptuando al MINCETUR. Dichos gastos deberán ser consignados en el PAA para el respectivo periodo.

#### **7.2.1 Auditoría**

Comprende la realización de auditorías financieras, tributarias y/o exámenes especiales<sup>4</sup>, realizados por una sociedad auditora debidamente registrada para brindar el presente servicio y constará del Informe Corto e Informe Largo, teniendo en cuenta la estructura y normativa vigente. El CITE deberá realizar una auditoría de los estados financieros cada año y estas deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo o el órgano que asuma la representación legal del CITE.

#### **7.2.2 Asesoría Legal**

Comprende los gastos relacionados a la prestación de servicios de asesoramiento en materia legal, con la finalidad de brindar soporte al CITE en la aplicación de leyes, normativas y reglamentos de carácter legal vigentes, que resulten inherentes a la naturaleza del CITE y sus actividades. La contratación del servicio no tiene carácter permanente, ni habitualidad mensual consecutiva, sino que, el CITE solicitará la prestación del servicio cuando resulte necesario y será para brindar asesoramiento en actividades que efectúe el CITE con cargo a la subvención. Para tal efecto, el consultor debe sustentar el servicio, con la emisión de un informe que contenga el detalle de las actividades realizadas, con los medios de verificación pertinentes (escritos, informes, gestiones, contratos visados etc.); así como,

---

<sup>4</sup> **Exámenes Especiales:** Forma parte del control posterior en la **empresa privada y pública** y se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y **procedimientos de auditoría** de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones. Este examen se lleva a cabo a solicitud de las personas que actúan por mandato de una entidad o empresa o de sus accionistas, socios o acreedores. Generalmente es encomendada a los auditores independientes, fideicomisarios o comisarios, para el control posterior del área financiera o parte de ella.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

con la emisión del respectivo comprobante de pago, debidamente autorizado por SUNAT. Dicho informe será revisado y aprobado por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE.

### **7.2.3 Servicios notariales**

Los gastos notariales son aquellas erogaciones que cubrirán los honorarios del notario. En este sentido, cabe precisar que no se consideran los gastos para los trámites relacionados al Comité Directivo del CITE y/o los trámites de los documentos exigibles para la suscripción de los Convenios de Desempeño y/o Convenios Especiales de Uso de Saldos a suscribirse con el MINCETUR.

### **7.2.4 Telefonía Fija, Móvil e Internet**

Comprende los gastos hasta por un monto total de S/ 300.00 (trescientos soles y 00/100 soles) por mes. Los planes de telefonía fija y móvil deben corresponder a tarifas planas con corte al alcanzar el tope del consumo. Cualquier monto adicional no se reconoce. Incluye sólo planes básicos, no roaming internacional, ni servicios de contratación de televisión por cable, televisión satelital, etcétera. Los recibos por estos servicios deben estar a nombre del CITE.

El número de celulares con que cuente el CITE debe ser aprobado por la DCITAT, teniendo en cuenta la racionalidad del gasto y las necesidades del servicio.

### **7.2.5 Seguridad y Vigilancia**

Son gastos por la contratación de servicios de seguridad y vigilancia permanente las 24 horas en las instalaciones del CITE, con el fin de resguardar el orden y la seguridad de las personas, valores y bienes. Las facturas por el presente servicio deben estar a nombre del CITE. Este servicio debe ser brindado por una empresa, que acredite experiencia en el rubro.

### **7.2.6 Alquiler de inmuebles**

Gasto relacionado con el arrendamiento de un inmueble o similar para el funcionamiento y operatividad de las actividades del CITE, el mismo que debe estar contemplado en el rubro “gastos operativos”.

El contrato de arrendamiento deberá indicar claramente la dirección del inmueble, los plazos del alquiler, así como también el nombre del propietario, el monto del alquiler y el tipo de moneda.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El impuesto a la Renta de Primera Categoría, generado por el inmueble arrendado deberá ser asumido por el propietario de dicho inmueble. En ese sentido, no se aceptará que el pago de este concepto, sea incluido en el pago del arrendamiento establecido en el contrato, por lo que en caso se produzca este supuesto, dicho gasto no podrá ser cargado a la subvención otorgada por MINCETUR.

En ningún caso se podrá financiar mejoras o acondicionamiento del Inmueble con fondos de la subvención.

#### **7.2.7 Seguros**

- Gasto en pólizas de seguro contra riesgo patrimonial: (incendio, terremoto, robo, responsabilidad civil frente a terceros, otros) aplica en locales alquilados, cedidos o propios.
- Los CITE que tengan vehículos (Camioneta, moto, motocar, etc.) podrán considerar los gastos para la compra de SOAT.

#### **7.2.8 Activos fijos (equipamiento) para uso administrativo**

Gastos de adquisición de muebles y equipos para uso administrativo: mobiliario, equipos destinados al área administrativa del CITE (equipos de cómputo) y/o equipos de seguridad (cámaras, alarmas, entre otros).

#### **7.2.9 Gastos de personal técnico y administrativo**

Los gastos de personal técnico y administrativo como el costo laboral de remuneraciones, gratificaciones, asignación familiar, ESSALUD, aguinaldos, escolaridad, bonificación familiar, beneficios sociales, horas extras y cualquier otro tipo de beneficio o bono, serán asumidos con los recursos propios del CITE.

**7.2.10** Gastos por derechos registrales (pagos por trámites ante SUNARP).

**7.2.11** Servicio de Limpieza.

**7.2.12** Servicios básicos de energía eléctrica, agua, alcantarillado, desagüe, arbitrios.

**7.2.13** Materiales de oficina e insumos de cómputo.

**7.2.14** Mantenimiento de vehículos, repuestos y reparaciones.

**7.2.15** Vehículos.

**7.2.16** Valorización del % de participación del equipo técnico y/o administrativo, financiado por el CITE.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

#### 7.2.17 Comisión de servicio.

### 7.3 Gastos no elegibles con cargo a la subvención

Gastos, que no se encuentran directamente relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el PAA, mismos que no podrán ser asumidos con cargo a la subvención otorgada por el MINCETUR ni con recursos autorizados por Convenio Especial de Uso de Saldos, los cuales de producirse deberán ser financiados con recursos propios del CITE y/o de otras fuentes.

- 7.3.1 Multas tributarias, moras, recargos, tributos, arbitrios, infracciones y similares de cualquier naturaleza.
- 7.3.2 Importes relacionados con el pago de IGV y Renta de Tercera Categoría, calculados y presentados vía PDT.
- 7.3.3 Préstamos que se otorguen al personal, pagos realizados por anticipado provenientes de algún servicio y cuyo documento sea enviado en meses posteriores al desembolso.
- 7.3.4 Gastos por reposición de líneas o adquisición de equipos telefónicos, por pérdida, robo o sustracción.
- 7.3.5 Contratación de servicio de televisión por cable o satelital, ni adquisición de decodificadores para el mismo fin.
- 7.3.6 Gastos por servicio de suministro de energía eléctrica, agua, desagüe y alcantarillado y arbitrios.
- 7.3.7 Gastos por traslado de bienes con motivo de mudanza a nuevo local del CITE.
- 7.3.8 Gastos por concepto de Garantía de arrendamiento de nuevo local del CITE.
- 7.3.9 Gastos por concepto de habilitación y/o acondicionamiento de nuevo local del CITE.
- 7.3.10 Gastos por concepto de trámite y obtención de Licencia de Funcionamiento.
- 7.3.11 Agasajos (tortas, alimentos, refrigerios, regalos, ofrendar, donaciones, brindis etc.).

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 7.3.12 Adquisición de vehículos (Camionetas, motocicletas, mototaxi, etc.).
- 7.3.13 Adquisición de terrenos o construcciones.
- 7.3.14 Construcción de infraestructura.
- 7.3.15 Adquisición de equipo informático y artefactos domésticos y otros equipos.
- 7.3.16 Mantenimiento, acondicionamiento de Inmuebles.
- 7.3.17 Premios (menajes, equipos electrodomésticos, implementos deportivos, etc.).
- 7.3.18 Elaboración de alimentos, coffee break.
- 7.3.19 Bebidas alcohólicas.
- 7.3.20 Eventos o actividades religiosas o litúrgicas.
- 7.3.21 Otros no considerados en los gastos elegibles a cargo de la subvención.

#### **7.4 Informe Trimestral de Ejecución de Actividades**

El CITE, en el informe trimestral de ejecución de actividades, debe describir las acciones realizadas en su ámbito de intervención, incluyendo actividades financiadas y no financiadas por la subvención de MINCETUR (estas últimas producto de sinergias con instituciones vinculadas al sector). Asimismo, debe presentar los avances y logros alcanzados, problemas encontrados y medidas correctivas del trimestre que se está informando.

El informe trimestral de ejecución de actividades, debe ser remitido a la DCITAT, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de culminado el trimestre en que se ejecutan los gastos con cargo a la subvención.

El documento debe ser remitido en forma física y/o virtual. De presentarse en forma física, dicho documento debe estar debidamente foliado y visado, en cada página, por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE.

##### **7.4.1 De la documentación que forma parte del Informe Trimestral de Ejecución de Actividades**

El informe trimestral de ejecución de actividades, deberá contener la siguiente información, archivos y/o documentación:

###### **7.4.1.1 Declaración Jurada**



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Es el documento mediante el cual el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE, certifica y se responsabiliza de la veracidad de la documentación presentada de forma trimestral en el Informe Trimestral de Ejecución de Actividades. Este documento deberá ser dirigido y remitido al Director de la DCITAT.

#### **7.4.1.2 Ejecución de Metas Físicas del PAA**

El mismo que está contenido en los anexos I y V de la presente directiva.

#### **7.4.1.3 Flujo de caja de la subvención.**

En este documento se debe consignar la información de los ingresos materia de la subvención en la cuenta corriente del CITE, así como los desembolsos materia de los gastos a nivel de actividad.

#### **7.4.1.4 Registro Auxiliar de la cuenta bancaria de la Subvención, conciliado con los estados de cuenta bancaria mensual. Este anexo debe contener los ingresos (las transferencias recibidas por la subvención y/o préstamos de terceros), la fecha de emisión del cheque y/o transferencia, respetando la numeración correlativa, el nombre del beneficiario, concepto del gasto, el importe girado y el saldo. Se deberá adjuntar también el estado de la cuenta bancaria, al cierre de cada mes.**

#### **7.4.1.5 Ficha de Seguimiento Trimestral de Ejecución de Actividades y Presupuesto del PAA. En este anexo debe reflejar la ejecución de gastos a nivel de actividades e insumos, de acuerdo al PAA, los saldos presupuestarios y el porcentaje de ejecución, en forma trimestral. Este formato incluye el avance de metas físicas.**

#### **7.4.1.6 Registro de Gastos, (Facturas, boletas de ventas, recibo de honorarios, tickets, voucher de pago de retenciones, declaraciones juradas etc.), conciliado con el estado de la cuenta bancaria mensual. En este Anexo se debe consignar la información de ingresos (las transferencias recibidas por la subvención y/o préstamos de terceros) y el detalle del gasto efectuado con recursos de la subvención, correspondiente al mes de la rendición, consignar el código presupuestario de acuerdo al PAA y el rubro de gasto. Esta rendición se debe realizar a nivel de gasto del bien o servicio contratado, a fin de establecer el saldo contable del mes.**

#### **7.4.1.7 Copia legible de los documentos sustentatorios de los gastos, registrados en el Anexo VI, con el sello en cada comprobante de pago de “Gasto Financiado con la Subvención de MINCETUR” indicando el año del Convenio y el sello que consigne el Código del CITE, número correlativo de registro, fecha de pago, código de la actividad del PAA, código del rubro, numeración correlativa del cheque o constancia de transferencia bancaria, importe total. Contenido de los documentos sustentatorios:**



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**a. Consultorías (Contratos):** Contratación de estudios o temas especializados, debe contener:

- Solicitud de los términos de referencia, aprobados por el Director Ejecutivo y/o Representante Legal.
- CV documentado de los postores y el cuadro de selección, con un mínimo de 3 propuestas, en caso de contratos superiores a S/ 3,000.00.
- En el caso que se haya realizado una convocatoria amplia, adjuntar el Acta de adjudicación y cuadro de selección de propuestas recibidas, así como el expediente del proceso de selección, escaneado en un CD.
- Contrato y los términos de referencia.
- Carta de presentación, adjuntando los Productos o Informe de la consultoría, en forma detallada de las actividades realizadas, con sus medios de verificación (Actas de reunión, Acuerdos, fotografías de las actividades realizadas por la prestación del servicio).
- En el caso de capacitaciones, deberán adjuntar las listas de asistencia, con toda la información completa, así como las pruebas de entrada y salida. Estos medios de verificación deberán ser adjuntados como anexo aparte, haciendo referencia el código de registro y el número de cheque o constancia.
- Informe de conformidad. El técnico especialista del CITE, debe verificar el cumplimiento de cada una de las actividades y requerimientos especificados en los términos de referencia, aprobados por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE. No basta considerar un proveído con el término “conforme”.
- Factura o Recibo de Honorarios. Con las retenciones de los impuestos que corresponden. De ser el caso del recibo de honorarios, se adjuntará la constancia de exoneración del impuesto.
- Copia del cheque o constancia de transferencia bancaria.

**b. Servicios profesionales (Orden de Servicio):** Contratación de servicios eventuales para trabajos específicos, Asistencia técnica, Organización de Eventos, Diseñadores, entre otros. Debe contener:

- Requerimiento o términos de referencia, especificando el producto y las actividades a realizar, aprobado por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE.
- CV documentado de los profesionales y cuadro de selección de propuestas, mínimo 3 propuestas, en caso de servicios superiores a S/ 3,000.00.
- Orden de Servicio aprobado por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE. La orden de servicio deberá contener las actividades en forma detallada de acuerdo al requerimiento o términos de referencia.
- Carta de presentación, adjuntando los Productos o Informe de la prestación del servicio, en forma detallada, con sus medios de



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

verificación (Actas de reunión, Acuerdos, fotografías de las actividades realizadas por la prestación del servicio).

En el caso de capacitaciones, deberán adjuntar las listas de asistencia, con toda la información completa, así como las pruebas de entrada y salida

- Informe de conformidad. El técnico especialista del CITE, debe verificar el cumplimiento de cada uno de las actividades especificadas en la Orden de Servicio o términos de referencia, aprobados por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE. No basta considerar un proveído con el término “conforme”.
- Factura o Recibo de Honorarios. Con las retenciones de los impuestos que corresponden. De ser el caso del recibo de honorarios. Se adjuntará la constancia de exoneración del impuesto.
- Copia del cheque o constancia de transferencia bancaria.

**c. Servicios Generales (Orden de Servicio):** Contratación de servicios de mantenimiento, reparación, limpieza, legalizaciones, notariales, entre otros. Debe contener:

- Requerimiento, aprobado por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE.
- Adjuntar al menos una cotización, de ser el caso.
- Orden de Servicio aprobado por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE.
- Informe de la prestación del servicio, en forma detallada, adjuntando sus medios de verificación (fotografías).
- Informe de conformidad. El especialista o el personal administrativo verificará el cumplimiento de los requerimientos, según sea el caso.
- Factura o Recibo de Honorarios. Con las retenciones de los impuestos que corresponden. De ser el caso del recibo de honorarios, se adjuntará la constancia de exoneración del impuesto.
- Copia del cheque o constancia de transferencia bancaria.

**d. Bienes (Orden de Compra):** Compra de equipos, materiales, insumos, entre otros. Debe contener:

- Requerimiento con las especificaciones técnicas, aprobado por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE.  
En el caso de requerir equipos sofisticados, deberá contar con un informe técnico de un profesional especializado.
- Fotografías de la adquisición de los bienes.
- Adjuntar Acta de adjudicación y/o cuadro comparativo, mínimo con 3 cotizaciones. En el caso de equipos sofisticados, el CITE debe contar con la opinión de un técnico especializado.
- Acta de entrega del bien al usuario.
- Bitácora de consumo de combustible, de ser el caso.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Orden de Compra y Guía de Remisión, firmado por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE y el responsable de la recepción.
- Factura, boletas de venta, guía de remisión, ticket de máquina registradora, liquidación de compra, etc.
- Copia del cheque o constancia de transferencia bancaria.

**e. Viáticos en comisión de servicio:**

- Autorización de viaje, firmado por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE.
- Informe de viaje realizado por el comisionado, debidamente detallado por cada viaje, indicando logros obtenidos, cumplimiento de la finalidad de la comisión, conclusiones, recomendaciones, etc.
- Declaración Jurada: Monto máximo 30% del monto total de los viáticos, indicando el lugar, el desplazamiento y la acción realizada.
- Facturas, boletos aéreos y la tarjeta de embarque (*Boarding Pass*) ida y vuelta, boletos de viaje, boletas de venta o tickets electrónicos a nombre del CITE.
- Formato de rendición de gastos de la comisión de servicio, registrado por orden de rubros (alojamiento, pasajes, movilidad local y alimentación), indicando el código de presupuesto, según el PAA.

**f. Rendición de Fondos por Encargo:**

- Solicitud de fondos por encargo.
- Plan del evento aprobado por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE.
- Material entregado a participantes.
- Panel fotográfico.
- Lista de asistencia de beneficiarios de alguna actividad realizada por el CITE, con toda la información completa en el formato.
- Pruebas de entrada y salida, en el caso de capacitaciones.
- Informe detallado de las actividades, indicando los resultados obtenidos de acuerdo al objeto del evento.
- Facturas, boletas de ventas, tickets, recibo de honorarios, declaración jurada (solo en el caso que no sea posible obtener comprobantes de pago en el lugar del evento, debiendo especificar el lugar, el desplazamiento y la acción realizada, que no debe exceder de S/ 40.00).
- Formato de Rendición de Fondos por Encargo. Consignar el Código de presupuesto de Acuerdo al PAA. Los comprobantes de pago deberán ser registrados por orden de fechas.
- Hacer referencia al N° de cheque con lo cual se otorgó el fondo por encargo.

**g. Pago de Personal:**



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Planilla de remuneraciones.
- Informe de cada trabajador, detallando las actividades que realiza. El personal que tiene a su cargo la ejecución de actividades, deberá presentar el informe mensual detallado de cumplimiento de metas, adjuntando los medios de verificación (Listas de asistencia, fotografías, acuerdos firmados, plan de capacitación, evaluaciones de entrada y salida, si fuera el caso).
- Contrato y términos de referencia.
- Boletas de pago, firmado por el personal y el Director del CITE, indicar el código de la actividad de acuerdo al PAA.
- Copia del cheque o constancia de transferencia bancaria.

#### **h. Caja chica:**

- Solicitud de fondos en efectivo.
- Arqueo de caja chica mensual.
- Facturas, boletas de venta, tickets, declaración jurada. Cada comprobante debe estar firmado por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE y el responsable del manejo de fondos, con la justificación del gasto.
- Formato de rendición de caja chica, registrado por cada comprobante de pago.
- Copia del cheque o la constancia de la transferencia bancaria.

### **7.5 De los Informes de Evaluación Trimestral de la Ejecución de Actividades**

Es el documento mediante el cual se evalúa la calidad, cumplimiento de las actividades y el avance de los indicadores de las actividades físicas del PAA, y los gastos efectuados en merito a la programación de las actividades financieras del PAA. El cumplimiento de las actividades será evidenciada, mediante la incorporación de copia de documentos verificables tales como: informes de resultados de los servicios realizados, informes y/o productos de los entregables de las asistencias técnicas o consultorías contratadas, lista de participantes a los talleres de capacitación, ferias o campañas realizadas, registro fotográfico de las actividades realizadas, lista de notas de las evaluaciones realizadas a los participantes en las capacitaciones, el orden de la documentación se debe presentar teniendo en cuenta los Componentes y Actividades aprobados en el Convenio de Desempeño y/o Convenio Especial de Uso de Saldos.

Se deberá emitir dos (2) informes de evaluación trimestral de la ejecución de actividades (el Informe de evaluación de las metas físicas y el informe de evaluación de las metas financieras). Ambos informes deberán ser presentados a la DCITAT en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el informe del último mes perteneciente al trimestre.

De haber observaciones, la DCITAT remitirá los informes de evaluación trimestral de la ejecución de actividades al CITE Privado, otorgándole para el levantamiento de las mismas, un plazo máximo de quince (15) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la documentación. En caso de no levantar las observaciones dentro del plazo establecido, los gastos observados con cargo a la subvención no serán reconocidos, por lo que se exigirá la devolución correspondiente.

#### **7.6 Criterios de evaluación de la ejecución presupuestaria.**

El presupuesto es un instrumento de la planificación de actividades, que determina los medios necesarios para alcanzar los resultados y fija los límites para cada actividad. Sin embargo, si los montos de una actividad exceden el 10% de lo inicialmente programado deberá solicitar con la debida antelación a la DCITAT, mediante un informe debidamente sustentado, la reformulación del PAA, antes de que ocurra el gasto. La aprobación de la modificación presupuestaria no podrá ser retroactiva.

El presupuesto consta de dos partes, Componentes y Gastos Operativos. El presupuesto asignado a Gastos Operativos no debe superar el 25% del monto total de la Subvención (el cual se irá reduciendo anualmente). No está permitido transferir presupuesto de los Componentes a Gastos Operativos ni viceversa. Los gastos que excedan este porcentaje serán descontados de la rendición de cuentas.

De ser insuficiente el monto otorgado, la DCITAT no transferirá recursos de manera adicional a los previstos en la Ley de Presupuesto del año en curso, debiendo de ser necesario, producto de la reformulación o reprogramación de actividades, que el CITE cubra los recursos adicionales requeridos.

#### **7.7 De las observaciones consignadas en el Informe de Evaluación Trimestral de la Ejecución de Actividades**

Si producto de la evaluación de los informes se encontraran observaciones, la DCITAT comunicará, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, al CITE mediante un Informe Técnico las Observaciones encontradas, las mismas que deben ser subsanadas dentro de un plazo de quince (15) días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación.

El informe con la subsanación de las observaciones debe estar dirigido a la DCITAT y ser ingresado por Mesa de Partes del MINCETUR.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El CITE notificado sólo podrá efectuar hasta dos subsanaciones respecto de una misma observación. Posterior a ello y si el sustento requerido no fue realizado adecuadamente, el gasto no será reconocido con cargo a la subvención.

## **7.8 Criterios de evaluación del Informe Trimestral de Ejecución de Actividades**

Para que la DCITAT admita a trámite la rendición de cuentas, esta debe cumplir con los siguientes criterios:

### **7.8.1 Aspectos generales:**

- La rendición de cuentas se realiza en función a los comprobantes de pago<sup>5</sup> (facturas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónico, etc.); y no con solicitudes de efectivo o anticipos de fondos.
- Los comprobantes de pago sólo sustentan la ejecución del gasto de actividades en el marco del Convenio de Desempeño suscrito, por lo que debe contar con el sello de la subvención recibida en el año correspondiente o del Convenio Especial de Uso de Saldos.

### **7.8.2 De los comprobantes de pago:**

- Los comprobantes de pago deben detallar los conceptos que motivaron su emisión; además de cumplir con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, conteniendo claramente toda la información del CITE (Nombre, RUC, Dirección, Fecha de emisión, Fecha de cancelación, Importe en números e Importe en Letras).
- Todo comprobante de pago original que sustente un gasto elegible con cargo al presupuesto del PAA aprobado, debe consignar de forma legible el sello “Gastos Financiados con la Subvención”.
- Ningún comprobante de pago, puede evidenciar muestra de borrón, enmendadura, sobreescritura, tachadura o alteración en la información contenida.
- Los comprobantes de pago cuyo emisor tenga la condición de no habido, no hallado o con baja de oficio ante SUNAT, no se considerarán válidos; por lo que, previa incorporación como sustento de gasto, deberá realizarse la consulta en la página web de SUNAT, imprimir y adjuntar dicha consulta, sin perjuicio de la verificación posterior que pudiera realizar la DCITAT.
- Sólo son aceptados los recibos por honorarios electrónicos, debido a la obligatoriedad de emisión electrónica establecida por SUNAT y en el formato PDF descargado del sistema de dicha institución.

<sup>5</sup> De acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Cada comprobante de pago debe llevar un sello que consigne el Código del CITE, número correlativo de registro, fecha de pago, código de la actividad del PAA, código del rubro, numeración correlativa del cheque o constancia de transferencia bancaria, importe total.

### 7.8.3 De la ejecución del gasto:

- Los gastos de alimentación deben ser sustentados mediante comprobantes que incluyan el consumo detallado, por lo que no se aceptarán comprobantes con el concepto de “Por Consumo”.
- Todos los pagos a los proveedores/consultores, deben realizarse, a través de la emisión de un cheque y/o transferencia bancaria, a nombre de la persona natural o jurídica, según sea el caso. Esta medida debe ser adoptada, en función a lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 28194, Ley para la Lucha Contra la Evasión y para la Formalización de la Economía y su modificatoria, Ley N° 30730, además de fortalecer la claridad y transparencia con la que remiten su información. Para ello, se deberá adjuntar copia de todos los cheques o constancia de transferencia bancaria, emitidos a favor del proveedor. En ningún caso se aceptarán cheques girados a nombre de una persona distinta al emisor del comprobante de pago.
- El detalle del gasto consignado en el comprobante de pago, deberá ser concordante con el giro o actividad comercial consignado por el proveedor en SUNAT. Caso contrario, el gasto no será aceptado.
- Las Declaraciones Juradas sólo sustentan gastos en los casos donde exista imposibilidad para obtener comprobantes de pago. Para efectos de la declaración se debe indicar el concepto, fecha, motivo e importe del gasto, evitando cualquier tipo de ambigüedad.
- No se aceptarán Declaraciones Juradas donde se consignent gastos por concepto de Alojamiento y/o de Transporte, salvo que la misión se realice en una zona rural. En estos casos excepcionalmente se podrá aceptar la presentación de Declaración Jurada, siempre que esté debidamente sustentada la actividad realizada.
- Los gastos efectuados por servicios de telefonía fija, móvil e internet en conjunto, no deben sobrepasar los S/ 300.00 (trescientos 00/100 soles) mensuales.
- Sólo se aceptan los gastos que hayan sido ejecutados en su totalidad a nivel de meta física y financiera dentro del periodo de vigencia del Convenio suscrito.

### 7.8.4 De la Caja Chica:



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Los recursos de la Caja Chica tienen un periodo de uso mensual y no son reembolsables dentro del mismo periodo. Son gastos pequeños y no previsibles y tienen por objeto asegurar la operatividad del CITE.
- El importe mensual de los gastos por Caja Chica no sobrepasará los S/ 300.00 (trescientos 00/100 soles), y deben ser destinados exclusivamente a compras menores, como movilidad local, fotocopias, envío de documentos por Courier, si fuera el caso.
- Los gastos irrogados por la ejecución de actividades programadas, el pago de contratos laborales, el otorgamiento/reembolso de viáticos, o compras mayores y el pago de tributos no son sujetos de uso de fondos de Caja Chica.
- Los responsables de aprobar y ejecutar los fondos de Caja Chica, deben ser elegidos a inicio de cada año, mediante acuerdo de Consejo Directivo o del órgano que asuma la representación legal del CITE.
- Los desembolsos por Caja Chica deben estar firmados por los responsables de aprobar y ejecutar dichos fondos; debiendo éstos, realizar mensualmente un arqueo físico y documental del dinero.

#### 7.9 Medio de Verificación

Documento que acredite el gasto (boletas, facturas, contratos, etc.) incluidos en la rendición de cuentas y que muestre el avance de las actividades (Productos, Lista de participantes, informes, fotografías, etc.), reflejados en el Informe Trimestral de Ejecución de Actividades.

### VIII. Disposiciones Transitorias

**Primera.-** En relación a los gastos señalados en los numerales: 7.2.1 Auditoría; 7.2.2 Asesoría Legal; 7.2.3 Servicios notariales; 7.2.4 Telefonía Fija, Móvil e Internet; 7.2.5 Seguridad y Vigilancia; 7.2.6 Alquiler de inmuebles; 7.2.7 Seguros y 7.2.8 Activos fijos (equipamiento) para uso administrativo, podrán ser financiados con la subvención otorgada con motivo de la suscripción de Convenio de Desempeño y/o con motivo de la suscripción de Convenio Especial de Uso de Saldos, durante el periodo fiscal de los años 2019 y 2020, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

**Segunda.-** En relación a los gastos señalados en los numerales 7.2.1 Auditoría; 7.2.2 Asesoría Legal; 7.2.3 Servicios Notariales; 7.2.4 Telefonía Fija, Móvil e internet; 7.2.5 Seguridad y Vigilancia; 7.2.6 Alquiler de inmuebles; 7.2.7 Seguros; 7.2.8 Activos fijos (equipamiento) para uso administrativo, podrán ser financiados con la subvención otorgada con motivo de la suscripción de Convenio de Desempeño y/o con motivo del uso de saldos de subvenciones mediante un Convenio Especial de Uso de Saldos, durante los años 2021 y 2022.

**Tercera.-** En relación a los gastos señalados en los numerales 7.2.1 Auditoría; 7.2.2 Asesoría Legal; 7.2.3 Servicios Notariales; 7.2.4 Telefonía Fija, Móvil e internet; 7.2.5



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Seguridad y Vigilancia; 7.2.6 Alquiler de inmuebles; 7.2.7 Seguros; 7.2.8 Activos fijos (equipamiento) para uso administrativo, podrán ser financiados con la subvención otorgada con motivo de la suscripción de Convenio de Desempeño y/o con motivo del uso de saldos de subvenciones mediante un Convenio Especial de Uso de Saldos, durante los años 2023, 2024 y 2025.

## IX. ANEXOS

- Anexo I** : Informe Trimestral de Ejecución de Actividades.
- Anexo II** : Declaración Jurada.
- Anexo III** : Flujo de caja de la subvención.
- Anexo IV** : Registro auxiliar de la cuenta bancaria de la subvención y el estado de cuenta bancaria.
- Anexo V** : Ficha de Seguimiento Trimestral de Ejecución de Actividades y Presupuesto del PAA.
- Anexo VI** : Registro de Gastos.
- Anexo VII** : Formato de Solicitud de Fondos de Efectivo para Caja Chica.
- Anexo VIII** : Formato de Rendición de Caja Chica.
- Anexo IX** : Formato de Autorización de Viaje por Comisión de Servicios.
- Anexo X** : Formato de Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
- Anexo XI** : Formato de Solicitud de Fondos por Encargo.
- Anexo XII** : Formato de Rendición de Fondos por Encargo.
- Anexo XIII** : Formato de Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo XIV** : Formato de Orden de Compra/Servicio.
- Anexo XV** : Formato de Informe de Conformidad.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO I: INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES - TRIMESTRE N° 0X - AÑO AAAA**

<b>Nombre del CITE</b>	
<b>Convenio N°</b>	
<b>Ámbito de intervención</b>	
<b>Periodo de Ejecución</b>	
<b>Director y/o Coordinador</b>	
<b>Fecha del Informe</b>	
<b>Estado del Informe</b>	

**1. Resumen Ejecutivo**

--

**2. Avances Logrados al Trimestre (Cuadro acumulativo)**

Nivel	Cód.	Indicadores	Meta						Medios de verificación (Si/No)
			Prog	Ejec	Informada		Verificada		
					Cant	%	Cant	%	
Propósito/ Objetivo General		Indicadores de Propósito / Objetivo General							
									Si
Resultados Productos		Indicadores de Resultados / Producto							
1:	1								Si
	2								
2:	1								Si
	2								Si
3:	1								
	2								



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**4. Otros resultados logrados en el periodo**

Actividades	Resultados Alcanzados
Casilla manual	Casilla manual

**5. Cumplimiento de los indicadores de hito durante el periodo**

Indicadores de Hito	Programada	Meta		Medio de Verificación	En caso no haya ejecutado al 100% colocar la fecha del cumplimiento
		Informada			
		Cantidad	%		
1. Indicador de hito	1.00	1.00	100.00	▣	
Detalle brevemente la ejecución informada del Indicador					

Indicadores de Hito	Programada	Meta		Medio de Verificación	En caso no haya ejecutado al 100% colocar la fecha del cumplimiento
		Informada			
		Cantidad	%		
1. Indicador de hito	1.00	1.00	100.00	▣	
Detalle brevemente la ejecución informada del Indicador					

**6. Otros problemas manifestados en el período del trimestre que no se encuentran en el documento de gestión, causas y consecuencias.**

Problemas	Causas	Consecuencias
Debe de permitir el registro de 1 o <u>mas</u> problemas. Casilla editable con un máx. de 1/2 hoja A4	Casilla editable con un máx. de 1/2 hoja A4	Casilla editable con un máx. de 1/2 hoja A4
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

**7. Observaciones y/o Recomendaciones a la ejecución del PAA según el acta de visita.**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**Observaciones y/o Recomendaciones Técnicas**

N° de Visita	Fecha de Acta de Visita	Observaciones y/o Recomendaciones DCITAT	Levantamiento del CITE
Automático jala del reporte del monitor	Automático jala del reporte del monitor	Automático jala del reporte del monitor	Casilla editable para el CITE
xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx

**Observaciones y/o Recomendaciones Financieras**

N° de Visita	Fecha de Acta de Visita	Observaciones y/o Recomendaciones DCITAT	Levantamiento del CITE
Automático jala del reporte del monitor	Automático jala del reporte del monitor	Automático jala del reporte del monitor	Casilla editable para el CITE
xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx

**8. Historial de observaciones y/o recomendaciones reportadas al proyecto en los trimestres evaluados.**

N° de Visita	Fecha de Acta de Visita	Observaciones y/o Recomendaciones DCITAT	Levantamiento del CITE
Automático jala del reporte del monitor	Automático jala del reporte del monitor	Automático jala del reporte del monitor	Casilla editable para el CITE
xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxx

**9. Equipo técnico del CITE**

Nombres y apellidos	DNI	Cargo	Profesión / Especialidad	Función o tarea	Porcentaje de participación (%)

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### 10. Resumen de ejecución técnica y financiera al trimestre

Resultados / Productos	Meta Física Programada	Meta Física Ejecutada	% de Avance Técnico	Meta Financiera Programada	Meta Financiera Ejecutada	Saldo	% de Avance Financiero	N° de Beneficiarios Atendidos
R1								
R2								
R3								
R4								

**Meta Física Programada:** Total de actividades programadas para el resultado/producto

**Meta Física Ejecutada:** Total de actividades ejecutadas del resultado /producto

**% de Avance Físico:** Total de meta ejecutadas de Act / Total de meta programada de Act

#### Comentarios respecto al resumen de ejecución técnica y financiera

--

### 11. Análisis Financiero

Fuente de financiamiento	Presupuesto total programado	Presupuesto total transferido	Presupuesto total ejecutado al trimestre	Avance de ejecución (%)
MINCETUR				
CITE				
Entidades asociadas				

#### Comentarios respecto a la ejecución financiera


### 12. Conclusiones

Detallar conclusiones
-

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### 13. Recomendaciones

Detallar recomendaciones
-

---

**Nombres y apellidos**  
**Director / Coordinador CITE**



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## ANEXO II: DECLARACIÓN JURADA

CITE \_\_\_\_\_  
DECLARACION JURADA

Fecha: DD-MM-AAAA

**ASUNTO: INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCION DE ACTIVIDADES/ RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ DEL 20XX**

Señor (a):

**Director (a) de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo**

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR

Me dirijo a usted, a fin de remitir adjunto el Informe Trimestral de Ejecución de Actividades, a \_\_\_\_\_ folios, cada uno debidamente visado por el suscrito que incluye la información correspondiente a la Rendición de Cuentas del \_\_\_\_\_ trimestre correspondiente a los meses de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ del ejercicio 20XX por la suma total de S/\_\_\_\_\_ (.....con 00/100 Soles), en el marco del Convenio de Subvención suscrito entre el MINCETUR y nuestra Entidad.

Para tal efecto, se ha procedido a la emisión de los Anexos y Formatos remitidos por la DCITAT, los cuales detallan los gastos incurridos durante el \_\_\_\_\_ trimestre correspondiente a los meses de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, sustentados con comprobantes de pago válidamente emitidos y establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.

Se adjunta copia del estado de cuenta bancario, que refleja el movimiento de la cuenta corriente asignada a la subvención.

Declaro bajo juramento que la documentación adjunta corresponde a los gastos incurridos para el cumplimiento de las metas previstas en el Convenio de Desempeño o Convenio especial de Uso de Saldos, según sea el caso y que dichos gastos están debidamente contabilizados.

Asimismo, me comprometo a levantar las observaciones realizadas al Informe de Desarrollo y Gestión informadas por la DCITAT.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Director Ejecutivo  
y/o Representante Legal  
DNI N°

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO III: FLUJO DE CAJA DE LA SUBVENCIÓN**

CITE: XXXX

FLUJO DE CAJA AL TRIMESTRE DEL AAAAA

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	TRIM 1	ABR	MAY	JUN	TRIM 2	TOTAL GENERAL
<b>INGRESO</b>	S/ 0.00								
SALDO INICIAL									
SUBVENCIÓN MINCETUR									
PRESTAMOS DE TERCEROS									
<b>EGRESOS</b>	S/ 0.00								
Nombre del Producto/Resultado 1	S/ 0.00								
Actividad 1									
Actividad 2									
Actividad 3									
Nombre del Producto/Resultado 2	S/ 0.00								
Actividad 1									
Actividad 2									
Nombre del Producto/Resultado 3	S/ 0.00								
Actividad 1									
Actividad 2									
Nombre del Producto/Resultado 4	S/ 0.00								
Actividad 1									
Actividad 2									
Nombre del Producto/Resultado 5	S/ 0.00								
Actividad 1									
Actividad 2									
Gasos Generales	S/ 0.00								
Actividad									
<b>FLUJO DE CAJA ECONÓMICO</b>	<b>(I - E)</b>	<b>S/ 0.00</b>							



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO IV: REGISTRO AUXILIAR DE LA CUENTA BANCARIA DE LA  
SUBVENCIÓN Y EL ESTADO DE CUENTA BANCARIA**

CITE XXXXXX

REGISTRO AUXILIAR DE LA CUENTA BANCARIA MES DE XXXX DEL AAAA

N° Cuenta Corriente

N° XXXXXXXXXXXXXXX

FECHA	N° CHEQUE , TRANSFERENCIA O CARTA ORDEN	RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES	DETALLE DEL GASTO	DEBE	HABER	SALDO
<b>Totales</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

SALDOS SEGÚN LIBROS	0
CHEQUES EN TRANSITO	0
SALDOS SEGÚN ESTADO	
BANACARIOS	0
DIFERENCIA	0





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### ANEXO VI: REGISTRO DE GASTOS

CITE: XXXXX

#### REGISTRO DE GASTOS TRIMESTRE XXX DEL 20XX

MES / TRIMESTRE	RESULTADO / PRODUCTO	N°	ACTIVIDAD	N° DE CHEQUE / TRANSFERENCIA / CARTA ORDEN	COMPROBANTE DE PAGO								MINCETUR		SALDO
					FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	SERIE	N° DE COMPROBANTE	N° RUC / DNI	RAZON SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRES	DETALLE	IMPORTE S/.	DEBE	HABER	
Trim. 1												0.00	0.00	0.00	0.00
Trim. 2												0.00	0.00	0.00	0.00
Trim. 3												0.00	0.00	0.00	0.00
Trim. 4															
<b>TOTAL</b>											<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### ANEXO VII: FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS DE EFECTIVO PARA CAJA CHICA

LOGO Y/O  
MEBRETE  
DEL CITE

CITE .....

SOLICITUD DE FONDOS DE EFECTIVO PARA CAJA CHICA

Nº .....-20.....

NOMBRE:	CAJA CHICA MES .....
MONTO FIJO ASIGNADO POR MES S/	(COLOCAR EL IMPORTE FIJADO POR LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL POI 20.... EN NÚMEROS Y LETRAS)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA		DNI N°		CARGO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO		DNI N°		CARGO:	

Ciudad, ..... de ..... de 20.....

AUTORIZADO POR:

Nombre:

Cargo:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SOLICITADO POR:

Nombre:

Cargo:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### ANEXO VIII: FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA

LOGO Y/O  
MEBRETE  
DEL CITE

CITE .....

#### RENDICIÓN MENSUAL DE CAJA CHICA

MES: \_\_\_\_\_

Ciudad, ..... de ..... de 20.....

ITEM	COMPROBANTE PAGO			PROVEEDOR			IMPORTE S/	CÓDIGO DE COMPONENTE	CÓDIGO DE ACTIVIDAD
	FECHA	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	N° RUC / DNI	RAZON SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRES	DETALLE DEL GASTO			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
<b>TOTAL</b>									

Resumen del Gasto	
Saldo del mes Anterior	
(+) Reembolso	
<b>Total</b>	
(-) Gastos totales	
<b>Saldo</b>	

Firma y sello  
del Director Ejecutivo del CITE

Firma y sello  
del Responsable del Fondo



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### ANEXO IX: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS

LOGO Y/O  
MEBRETE  
DEL CITE

CITE .....  
AUTORIZACIÓN DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIO  
N° .....-20.....

Ciudad, ..... de ..... de 20.....

COMPONENTE	
ACTIVIDAD	
INTERIOR	
EXTERIOR	

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO (A)	DNI N°	CARGO:
OBJETO DEL VIAJE EXPOSICION DE MOTIVOS		
DESTINO DE VIAJE		
FECHA DEL EVENTO	DEL	AL

**ITINERARIO Y COSTOS DE PASAJE**

**ITINERARIO SALIDA:**

LUGAR DE SALIDA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
LLEGADA A DESTINO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**ITINERARIO RETORNO:**

RETORNO : \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
LLEGADA A DESTINO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**CONFORMIDAD DE ITINERARIO**

FIRMA COMISIONADO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**PRESUPUESTO TOTAL**

CANTIDAD DE DIAS (Incl. Instalación):   
COSTO DE PASAJES:  US \$ \_\_\_\_\_ T.C. S/.  S/. \_\_\_\_\_  
VIATICOS:  S/. \_\_\_\_\_  
**PRESUPUESTO TOTAL:** S/. \_\_\_\_\_

RENDICIONES PENDIENTES: SI  NO

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

SUBVENCIÓN MINCETUR	<input type="text"/>
CITE	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>

**FIRMAS:**

Autorizado por:

Solicitado por:

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_









PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### ANEXO XIII: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

LOGO Y/O  
MEBRETE  
DEL CITE

CITE .....

#### DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Ciudad, ..... de ..... de 20.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

COMPONENTE:

ACTIVIDAD:

EVENTO / TALLER:

FECHA DEL EVENTO/TALLER:

Nº	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
<b>TOTAL S/</b>			

SON : \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos referidos en el cuadro precedente, y de los cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

FIRMA  
DNI N°

(PERSONA QUE RINDE EL GASTO)

FIRMA  
DNI N°

(PERSONA QUE REVISA EL GASTO)





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### ANEXO XV: FORMATO DE INFORME DE CONFORMIDAD

LOGO Y/O  
MEBRETE  
DEL CITE

CITE .....  
INFORME DE CONFORMIDAD  
N° .....-20.....

FECHA:

<b>Componente</b>		
<b>Actividad</b>		
<b>Nombre del Contratista</b>		
<b>Plazo del Contrato</b>	<b>N° de Orden de Compra:</b>	
desde: <input type="text"/>	hasta: <input type="text"/>	
<b>Objeto del Contrato</b>		
<b>Comprobante de Pago N°</b>		
<b>Verificaciones realizadas (Motivos por los que se otorga o no la conformidad a la prestación evaluada)</b> (Marcar la respectiva casilla)		
a) Plazo		
<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/> No conforme Se detalla en Acta de Observaciones
b) Cantidad (De existir entregables, las cantidades son las indicadas en los Términos de Referencia)		
<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/> No conforme Se detalla en Acta de Observaciones
<input type="checkbox"/>	Se adjunta copia del entregable	
<input type="checkbox"/>	No se adjunta copia del entregable	
Indicar los Motivos:		
c) Cumplimiento de las demás condiciones y obligaciones		
<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/> No conforme Se detalla en Acta de Observaciones
d) Pruebas realizadas (Sólo en caso se haya contemplado en los Términos de Referencia incluidos en las Bases)		
· Nombre de Persona Natural o Jurídica que realizó las pruebas:		
· Resultado de pruebas:		
<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/> No conforme Se detalla en Acta de Observaciones
e) Calidad (Compatibilidad entre las características del servicio prestado y el Contrato)		
<input type="checkbox"/>	Conforme	<input type="checkbox"/> No conforme Se detalla en Acta de Observaciones
<b>Evaluación del Servicio Prestado:</b>		
<input type="checkbox"/>	Se otorga Conformidad del Bien o Servicio	<input type="checkbox"/> No se otorga Conformidad del Bien o Servicio Se adjunta Acta de Observaciones
<b>Funcionario responsable de emitir y suscribir el Informe de Conformidad</b> (Firma y sello)		