



Resolución Ministerial

N° 454 -2019-MINCETUR

Lima, 30 de diciembre de 2019

Visto, el Informe N° 20-2019-ECON-CCT, los Informes N° 53, 90, 95 y 113-2019-MINCETUR/VMT/DGA/DCITAT-EGVM de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo de la Dirección General de Artesanía, los Memorándum N° 1399 y 1645-2019-MINCETUR/VMT del Viceministerio de Turismo, así como los Informes N° 616 y 787-2019-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo; 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 Disposición Complementaria Transitoria Única 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 la Resolución Ministerial N° 264-2019-MINCETUR, se aprueba la Directiva N° 005-2019-MINCETUR/DM, "Directiva que Regula los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE Públicos y Privados a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR", en cuya Disposición Complementaria Final Única se establece que la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo de la Dirección General de Artesanía podrá disponer acciones y proponer directivas o lineamientos complementarios que regulen aspectos relacionados a la formulación, elaboración, aprobación del Plan Anual de Actividades y el seguimiento y monitoreo de las metas señaladas en el mismo, así como del avance del Plan Estratégico; además de la rendición de gastos mensuales presentado por el CITE privado, entre otros aspectos que coadyuven con el cumplimiento de la referida Directiva;

Que, posteriormente, mediante la 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";

Que, conforme a lo sustentado en los documentos del Visto, y con la finalidad de establecer los mecanismos generales que permitan la adecuada gestión de los CITE Artesanales y Turísticos, resulta necesario aprobar una Directiva que tenga como objetivo normar los procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan Estratégico y Plan Anual de Actividades, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación de los CITE Artesanales y Turísticos del MINCETUR, a través de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo de la Dirección General de Artesanía;

Que, la aprobación de la Directiva propuesta contribuirá a la mejora de la competitividad de las actividades artesanales y turísticas, a través de cumplimiento de metas y resultados vinculados a la innovación y transferencia tecnológica de acuerdo al ámbito de competencia de cada CITE del MINCETUR;

Que, en ese sentido, corresponde aprobar la Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan Estratégico, Plan Anual de Actividades y el seguimiento, monitoreo y evaluación de los CITE artesanales y turísticos del MINCETUR;

Que, por otro lado, de acuerdo al Informe N° 113-2019-MINCETUR/VM/DTG/DCITAT-EGVM, se advierte que el proyecto de "Directiva para la Elaboración, Evaluación y Aprobación del Plan Estratégico, Plan Anual de Actividades y el Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de los CITE Artesanales y Turísticos del MINCETUR", contiene disposiciones referidas a la presentación del Informe Trimestral de Ejecución de Actividades por parte de los CITE;

Que, en tal virtud, corresponde modificar las Directivas N° 005-2019-MINCETUR/DM y N° 006-2019-MINCETUR/DM, en los aspectos referidos a la presentación del Informe Trimestral de Ejecución de Actividades antes señalados, a fin que guarden coherencia con la Directiva propuesta;

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; el Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE; y

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 008 -2019-MINCETUR/DM, "Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan Estratégico, Plan Anual de Actividades y el seguimiento, monitoreo y evaluación de los CITE artesanales y turísticos del MINCETUR", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Modificar la Directiva N° 005-2019-MINCETUR/DM, "Directiva que regula los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE Públicos y Privados a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR" aprobada por la Resolución Ministerial N° 264-2019-MINCETUR, en los extremos señalados en el Anexo 1, el cual forma parte integrante de la presente resolución.



Resolución Ministerial

Artículo 3.- Modificar 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, en los extremos señalados en el Anexo 2, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

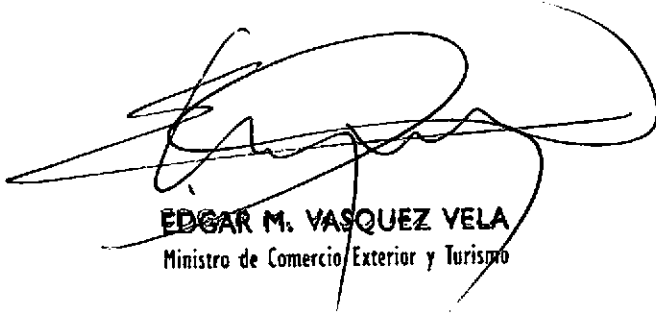
Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.gob.pe/mincetur).

Artículo 5.- Disponer la publicación de la Directiva aprobada por el artículo 1, así como los Anexos 1 y 2 de la presente resolución, en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.gob.pe/mincetur).

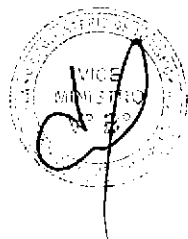
Artículo 6.- Disponer la publicación del texto consolidado de las Directivas N° 005-2019-MINCETUR/DM y N° 006-2019-MINCETUR/DM, donde se incorporan las modificaciones aprobadas por los artículos 2 y 3, en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.gob.pe/mincetur).

Artículo 7.- Encargar al Viceministerio de Turismo la difusión, implementación y supervisión del cumplimiento de las Directivas materia de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



EDGAR M. VASQUEZ VELA
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 Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS CITE ARTESANALES Y TURÍSTICOS DEL MINCETUR

DIRECTIVA N° 008 -2019-MINCETUR/DM

I. OBJETO

El presente documento de gestión tiene como objetivo normar los procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación del Plan Estratégico – PE y del Plan Anual de Actividades – PAA de los CITE Artesanales y Turísticos, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación que implementará el MINCETUR, a través de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo - DCITAT de la Dirección General de Artesanía.

II. FINALIDAD

Contribuir a la mejora de la competitividad de las actividades artesanales y turísticas, a través del cumplimiento de metas y resultados vinculados a la innovación y transferencia tecnológica de acuerdo al ámbito de competencia de cada CITE del MINCETUR, haciendo eficiente y eficaz la asignación de los recursos del Estado.

En tal sentido, la presente Directiva establecerá:



- 2.1. Las pautas y lineamientos técnicos para la formulación del Plan Estratégico del CITE, que en un mediano plazo orienten adecuadamente la planificación de metas físicas para el logro de productos y resultados.
- 2.2. Las pautas técnicas para la elaboración de su Plan Anual de Actividades - PAA, tanto en metas físicas como metas financieras.
- 2.3. Los criterios generales a tomar en cuenta por la DCITAT para la aprobación del PAA.
- 2.4. Los procedimientos para el seguimiento y monitoreo técnico y financiero a realizar por parte de la DCITAT.



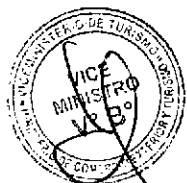
III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los CITE Artesanales y Turísticos que se encuentran bajo el ámbito de competencia del MINCETUR.

IV. BASE LEGAL



- 4.1. Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Resolución Ministerial N° 264-2019-MINCETUR de fecha 25 de julio de 2019, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINCETUR/DM "Directiva que regula los Centros





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE Públicos y Privados a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR".

- 4.7. Resolución Ministerial N° 306-2019-MINCETUR, que aprueba 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.

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.

Asimismo, se procede a señalar de forma específica la responsabilidad, tanto de los CITE como de la DCITAT:

5.1. DEL CITE

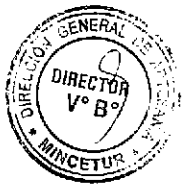
- Cumplir las normas establecidas por el MINCETUR que se apliquen a la ejecución de las actividades.
- Con los fondos recibidos, cubrir estrictamente los rubros presupuestales financiados indicados en las directivas, lineamientos o guías vigentes.
- Garantizar el cumplimiento de todo lo estipulado en el Convenio de Desempeño, Plan Estratégico y Plan Anual de Actividades.
- Presentar los resultados establecidos al finalizar cada ejercicio fiscal de acuerdo a lo establecido en su plan.

5.2. DE LA DCITAT

- Especialista de Planificación de la DCITAT: Responsable, en coordinación con la DCITAT, de la supervisión de los planes estratégicos y los PAA en apoyo a los CITE. Coordina con los especialistas de seguimiento y monitoreo y contable, a fin de atender la solicitud de reprogramación y/o reformulación del PAA formulada por el CITE. Asimismo, realiza el seguimiento de la vigencia y/o actualización de los lineamientos de planificación acorde con los objetivos institucionales.
- Especialista de Seguimiento y Monitoreo de la DCITAT: Responsable del acompañamiento y revisión del PE y PAA, así como del monitoreo técnico sobre el cumplimiento de las metas físicas de los CITE, en concordancia con lo establecido en la presente directiva. Además, emitirá opinión de la solicitud de reprogramación y/o reformulación del PAA formulada por el CITE durante la ejecución y de la solicitud de actualización del PE. De haber observaciones a los informes trimestrales, dicho especialista gestionará el levantamiento de las mismas con el CITE. Emitirá los reportes técnicos según corresponda.
- 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. Emitirá los reportes financieros según corresponda y propondrá acciones para mejorar el control interno de los CITE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SIGLAS Y ABREVIATURAS





PERÚ

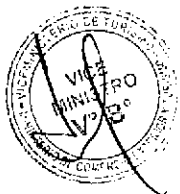
Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- I. DGA : Dirección General de Artesanía.
- II. DCITAT : Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo (Unidad Orgánica de la DGA).
- III. ESM : Especialista de seguimiento y monitoreo DCITAT.
- IV. EC : Especialista contable DCITAT.
- V. EP : Especialista de planificación DCITAT.
- VI. OGPPD : Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

6.2. DEFINICIONES

1. **Actividad:** Acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto (con otras actividades) garantizan la provisión del producto. Se debe considerar que la actividad deberá ser relevante y presupuestable.
2. **Análisis Costo-Beneficio (ACB).** Técnica de análisis que se utiliza cuando los resultados y costos del proyecto pueden traducirse en unidades monetarias. Se usa para comparar costos y beneficios (eficiencia).
3. **Análisis Costo-Efectividad (ACE).** Tiene por finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia de las distintas alternativas de un mismo proyecto o de diferentes proyectos que persiguen los mismos objetivos; implica comparar los costos con los productos del proyecto.
4. **Actores:** Agencias, organizaciones, grupos o individuos que tienen una participación directa o indirecta en el diseño, la ejecución o la evaluación de un programa o proyecto.
5. **Beneficiario del CITE:** Persona, agrupación o entidad que recibe cualquier tipo de servicio o beneficio directo del CITE, según la naturaleza y actividad del mismo.
6. **CITE:** Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
7. **Evaluación:** Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo.
8. **Hito de cumplimiento:** suceso crítico de avance que sirve para realizar el control y seguimiento del plan. Los hitos están articulados a los resultados del Plan Anual de Actividades, debiendo contar con los indicadores y medios de verificación. Cada hito está relacionado a un desembolso.
9. **Indicador:** Se define como un enunciado que determina una medida sobre el nivel de logro en el resultado, entrega de productos y/o realización de actividades.
10. **Indicador de Desempeño:** Medida sobre el logro de resultados y atributos del producto, en las dimensiones de eficacia, eficiencia, calidad y/o economía, en términos de una unidad de medida establecida. Constituye una herramienta que entrega información cuantitativa respecto del logro o resultado de los objetivos de la institución, cubriendo aspectos cuantitativos o cualitativos.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

11. **Indicador de producción física:** Medida sobre cantidades de bienes y servicios provistos (productos y/o actividades), en términos de una unidad de medida establecida.
12. **Informe de Desempeño Semestral y Anual:** Documento elaborado por el CITE y presentado a la DCITAT, de manera semestral y anual, mediante el cual se da cuenta del cumplimiento de los compromisos que incluye avance de actividades, metas y resultados de acuerdo al PAA, así como de la ejecución financiera. Cabe precisar que el informe de desempeño anual, se considerará como Informe Final del Convenio.
13. **Informe Trimestral de Ejecución de Actividades:** Documento elaborado por el CITE y presentado a la DCITAT¹, de periodicidad trimestral, el cual contiene el reporte de medición y evaluación de la ejecución de las actividades programadas en el PAA y que se han desarrollado con recursos de la subvención. Este informe contiene el reporte documentado de rendición de cuentas. Cabe señalar, que lo mencionado es también de aplicación para los CITE públicos en lo que corresponda.
14. **Insumos:** Recursos físicos, humanos y financieros, necesarios para el desarrollo de las tareas y la ejecución de las actividades.
15. **Medio de verificación (técnico):** Documento que acredita el cumplimiento del indicador de producción física, producto, que muestra el avance de las actividades programadas en el plan anual de actividades.
16. **Meta:** Valor numérico proyectado de los indicadores.
17. **Meta Física:** Valor numérico proyectado del indicador de producción física.
18. **Meta del indicador de desempeño:** Valor numérico proyectado de los indicadores de desempeño. En el caso de los proyectos la meta física es el valor numérico proyectado de las acciones de inversión y/u obras.
19. **Plan Estratégico (PE):** Documento técnico elaborado por el CITE que se constituye en el instrumento de planificación quinquenal, que podría ser actualizado anualmente. Dicho documento contiene, entre otros, la definición del problema a resolver, los objetivos, la programación multianual de metas físicas y financieras, actividades, responsables, indicadores de desempeño y beneficios. Su finalidad es la de contribuir a la resolución de un problema o al logro de un resultado, definido por el sector, debiendo estar orientado a la sostenibilidad económica.
20. **Plan Anual de Actividades (PAA):** 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 que permitan la ejecución de los recursos presupuestarios asignados con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia, el mismo que debe estar alineado 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 el que se suscriba con motivo del uso de saldos de subvenciones anteriores. Cabe señalar que lo mencionado es de aplicación para los CITE Públicos en lo que corresponda.

¹ Tiene el carácter de Declaración Jurada

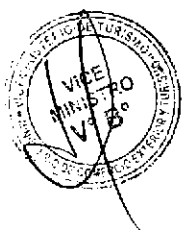


PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

21. **Producto:** Bienes y servicios producidos o entregados que corresponden a un primer resultado de un programa o acción pública específica.
22. **Programación Física:** Consiste en el ejercicio de proyectar las metas de los indicadores de producción física (metas físicas) tanto a nivel de producto como a nivel de las actividades. La programación física está expresada en las unidades de medida del indicador de producción física (metas físicas) respectivo.
23. **Programación Financiera:** Depende de la programación física, es la expresión en unidades monetarias del ejercicio presupuestario de las metas de los indicadores de producción (metas físicas) proyectados.
24. **Programación Multianual:** Se define como el ejercicio de proyectar multianualmente las metas de los indicadores de producción física, tanto de producto como de actividades, así como los recursos financieros necesarios para las metas proyectadas.
25. **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, indispensable y/o necesaria.
26. **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.
27. **Rendición de Cuentas:** Está referida al cumplimiento de metas y objetivos programados, según Convenios de Desempeño y 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.
28. **Resultado final o Impacto:** Es un cambio en las condiciones, cualidades o características inherentes a una población identificada, del entorno en el que se desenvuelven o de las organizaciones que la sirven, tanto del Sector Público como Privado, y corresponde a un objetivo de política nacional (objetivo específico del Plan Bicentenario).
29. **Resultado Intermedio:** Son los cambios en el comportamiento, estado o certificación de los beneficiarios una vez recibidos los bienes o servicios, desde un programa o acción pública específica.
30. **Seguimiento:** Proceso continuo de recolección, procesamiento, análisis y reporte de información sobre determinados indicadores para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados. Brinda información de dónde está una política, programa o proyecto en un momento dado (y sobre tiempo) relativo a los objetivos y resultados. Se puede precisar dos tipos de seguimiento:
- **Seguimiento en campo:** consiste en la recopilación, revisión, verificación, validación, análisis y reporte de la información recogida durante el trabajo de campo.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Seguimiento en gabinete: consiste en el requerimiento, recopilación, revisión, verificación, validación y análisis para la generación de matrices, reporte(s) y/o informe(s) de la información recogida durante los reportes de los hitos y cierre del proyecto, así como ante pedidos según requerimiento de otras áreas orgánicas.

31. **Servicios Tecnológicos:** Servicios brindados por especialistas a las unidades productivas para dar soporte y promover mejoras en sus operaciones, en términos de productividad, calidad, desarrollo de productos, reducción de desechos, tecnología de información, logística, entre otros.

32. **Sostenibilidad:** Los CITE llevan a cabo sus funciones apuntando a que en un futuro puedan ser sostenibles con sus ingresos (propios o de otras fuentes), y de este modo puedan realizar sus actividades artesanales y turísticas, sin la necesidad del otorgamiento de una subvención por parte del MINCETUR, garantizando de este modo su subsistencia.

33. **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 General de Presupuesto aprobada para el año fiscal correspondiente. Su objetivo y finalidad es financiar las actividades programadas en el PAA.

34. **Tareas:** Acciones que debe realizar el CITE para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades.

35. **Unidad productiva:** Cualquier empresa, organización no empresarial o persona que realiza actividades de interés económico.

36. **Vigilancia Tecnológica:** Proceso organizado, selectivo y permanente de captar información del exterior y de la propia organización sobre ciencia y tecnología, seleccionarla, analizarla, difundirla y comunicarla para convertirla en conocimiento a fin de tomar decisiones con menor riesgo y poder anticiparse a los cambios.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LOS CITE PRIVADOS

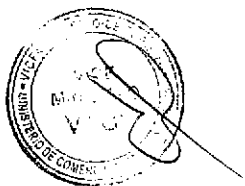
7.1. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LOS CITE

La gestión pública está orientada al logro de resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. En ese sentido, la Planificación Estratégica permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios tecnológicos y al cambio continuo del mercado, y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen a la población objetivo.

Los CITE Artesanales y Turísticos son cofinanciados con recursos del Estado por lo que su accionar debe cumplir con los lineamientos generales en materia de innovación y transferencia tecnológica en artesanía y turismo que establezca el MINCETUR para su desarrollo en un mediano y largo plazo.

7.1.1. Contenido Mínimo del PE

El Plan Estratégico del CITE debe considerar lo siguiente:





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- a) Los CITE del MINCETUR contribuyen al incremento de la productividad y competitividad de las actividades artesanales y turísticas, bajo un enfoque de demanda, generando mayor valor en la transformación de los recursos, mejorando la oferta, productividad y calidad de los productos tanto para el mercado nacional como para el mercado externo, propiciando la diversificación productiva².
- b) El MINCETUR, a través de la DCITAT, promueve el desarrollo de los CITE Artesanales y Turísticos, brindando los lineamientos que serán considerados en la elaboración de los respectivos PE.
- c) Misión del CITE: Brindar servicios tecnológicos y de innovación pertinentes, oportunos, sostenibles y accesibles para la mejora de la productividad, calidad y competitividad de las unidades productivas (artesanos, alpaqueros, emprendedores turísticos), en coordinación con los demás actores de la cadena de valor y del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo a la línea de intervención de cada CITE.

d) Objetivos estratégicos: A través de los CITE se debería:

- Obtener, difundir y fomentar la aplicación de soluciones tecnológicas: Esto conlleva poner a disposición de las unidades productivas (artesanos, alpaqueros, emprendedores de turismo), la tecnología y servicios que necesitan para incrementar su productividad, calidad y competitividad. La obtención está vinculada con el desarrollo de investigación aplicada, la validación y empaquetamiento de la tecnología; la difusión y el fomento están relacionados con la transferencia tecnológica y la absorción y adopción de tecnología, desarrollo e innovación por parte de dichas unidades productivas.
- Desarrollar la oferta y promover la articulación comercial: Desarrollar oferta innovadora, propuesta de productos con demanda identificada que cumpla con normas técnicas de calidad y aplicación de inteligencia comercial.
- Articular a los recursos/destinos turísticos: Articular y desarrollar experiencias vinculadas a la producción artesanal en los planes de oferta turística.

e) Estrategias: Para alcanzar los objetivos institucionales, los CITE deben promover servicios y actividades de:

- Transferencia tecnológica.
- Capacitación.
- Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i).
- Difusión de información.
- Articulación.

f) La ruta estratégica del plan estratégico: Establece el orden de prioridades a nivel de objetivos y acciones estratégicas del CITE.

El Plan Estratégico detalla los objetivos, resultados, actividades, indicadores, metas y medios de verificación mediante una Matriz de Marco Lógico³. Asimismo, se indican los servicios que el CITE estaría brindando en el mediano plazo, las fuentes de financiamiento, el flujo de caja y los indicadores de rentabilidad financiera. Los indicadores propuestos en este Plan tienen la finalidad de poder

² Objetivo III "Competitividad del país", Política N° 20 "Desarrollo de la ciencia y la tecnológica" del Acuerdo Nacional del año 2002 (Sociedad Civil, Estado y Partidos Políticos). La referida política forma parte del Eje Estratégico N° 4 "Economía, Competitividad y Empleo", aprobado en el "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021".

³ Anexo I de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

evaluar los resultados periódicamente y al finalizar su horizonte temporal.

7.1.2. Periodicidad, aprobación y actualización del PE

El Plan Estratégico debe tener un horizonte temporal definido no mayor a cinco años, que podrá excepcionalmente ser actualizado una vez al año.

Dicho documento deberá ser formulado por el CITE en coordinación con la DCITAT. El documento antes de ser aprobado deberá contar con la opinión favorable de la DCITAT.

En el caso del CITE Privado, el PE debe estar orientado a la consecución de su sostenibilidad económica debiendo ser aprobado por el Consejo Directivo o el órgano que asuma la representación legal del CITE. Los CITE que se hayan constituido y que estén en funcionamiento antes de la entrada en vigencia de la presente directiva deberán contar con la aprobación de su PE a más tardar en el primer trimestre del año siguiente de aprobada la presente directiva.

En caso el CITE solicite la actualización de su PE, esta solicitud deberá ser evaluada por la DCITAT de manera previa a la aprobación por el Consejo Directivo o el órgano que asuma la representación legal del CITE Privado.



7.1.3. Otorgamiento de subvenciones posteriores a las otorgadas en el marco del PE

La DCITAT podrá realizar una evaluación intermedia del PE.

Dentro del periodo del PE, se procederá a la evaluación del mismo por parte del MINCETUR, con la finalidad de determinar si corresponde continuar con el otorgamiento de subvenciones a los CITE Privados.

El otorgamiento de subvenciones para años posteriores será aprobado por Resolución Viceministerial (hasta por un periodo de tres años adicionales), previo informe técnico e informe legal de la DCITAT, precisando monto(s) y año(s) de la(s) subvención(es) a otorgarse, de corresponder. Dichas facultades se alinearán a la asignación presupuestal plasmada en el Anexo A para cada ejercicio en cumplimiento del D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



7.2. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO

El CITE presenta el Plan Anual de Actividades - PAA que contiene las actividades e inversiones priorizadas a ser realizadas en un año fiscal, vinculadas al cumplimiento de sus objetivos y acciones estratégicas del PE.



7.2.1. Contenido del Informe del PAA

El contenido del PAA se encuentra en el Anexo II de la presente directiva.

Como parte complementaria al PAA el CITE debe presentar los siguientes formatos: Plan de mantenimiento preventivo⁴ e Hitos de Cumplimiento⁵ de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DCITAT.



7.2.2. Consideraciones generales para elaborar la programación de metas físicas

⁴ Anexo III de la Directiva.

⁵ Anexo IV de la Directiva.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

El Plan Anual de Actividades debe contar con los siguientes productos de acuerdo a las modalidades de intervención de los CITE:

7.2.2.1. Servicios de transferencia tecnológica

Transmitir información científica, tecnológica, del conocimiento, de los medios y de los derechos de explotación, hacia terceras personas para asegurar que los avances científicos y tecnológicos sean accesibles a un mayor número de usuarios, que puedan desarrollar dichas tecnologías en nuevos productos y crear valor, procesos, aplicaciones, materiales o servicios.

Las actividades en este componente están centradas en:

- a) Asistencia técnica, atención a las necesidades tecnológicas y de innovación de las empresas, y los sectores productivos.
- b) Acceso a equipamiento con transferencia de conocimiento.
- c) Diseño, desarrollo y mejora de productos (bienes y servicios).
- d) Estudios y análisis técnicos de productos y procesos.
- e) Demostraciones prácticas de maquinaria, equipos y plantas experimentales.
- f) Asistencia en gestión de la innovación.
- g) Desarrollo y/o mejora de productos artesanales, teniendo en cuenta los objetivos específicos de mercado. Promover y/o difundir concursos de innovación que incentiven la creación e imaginación de los artesanos competitivos, en colaboración con el Gobierno Regional, local, nacional, entidades de cooperación internacional, entre otros actores.
- h) Intervenciones de articulación turismo - artesanía innovadores. El desarrollo de servicios turísticos vinculados a la actividad artesanal deberá contener el punto inicial y el producto final del servicio innovado. Asimismo, deberá contar con un plan de costeo de implementación y proyección de ventas. Esta propuesta debe sustentar la articulación con otros actores locales (gobiernos locales, regionales, entre otros).

7.2.2.2. Servicios de capacitación

Capacitar en temas de producción, gestión, comercialización, tecnología, proveedores, mercados, tendencias, entre otros.

Entre las cuales podemos considerar de manera adicional:

- a) Desarrollar competencias a través de una oferta formativa e integrarla a la certificación de competencias.
- b) Implementar planes de capacitación, integrando a los Amautas de la Artesanía Peruana.

7.2.2.3. Servicios de investigación, desarrollo e innovación

Brindar servicios que solucionen los problemas vinculados a las actividades artesanales y turísticas en colaboración con diversos actores como la Academia, el sector empresarial y otras instituciones del sector público y privado; asimismo, su acción debe estar orientada a la preservación de las técnicas ancestrales y sus mejoras sin perder los atributos de la artesanía y, a la articulación con el turismo según corresponda.

Las actividades deben implicar:





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- a) Investigación para nuevos planteamientos y soluciones.
- b) Adaptación de nuevos planteamientos y soluciones tecnológicas.
- c) Diseño y fabricación de prototipos, así como su validación.
- d) Ensayos y análisis de laboratorio.
- e) Certificaciones de calidad de procesos y productos.

7.2.2.4. Servicios de difusión de información

Que implican actividades tales como servicios de información tecnológica, ventanilla de acceso a información de instrumentos financieros y no financieros, entre otros.

- a) Difundir los diseños, desarrollo y/o mejora de productos (bienes y servicios).
- b) Difusión de estudios y análisis técnicos de productos o procesos.

7.2.2.5. Actividades de articulación

Aplicar las estrategias diseñadas para promover la comercialización de la producción artesanal; asimismo, considera la interrelación con otras personas naturales y jurídicas, pública y privadas, locales o extranjeras que se encuentran vinculadas al objeto y finalidad del CITE.

Considerando que la subvención es un recurso limitado, cuya función y aplicación es temporal y parcial, el enfoque de la articulación comercial que el CITE proponga debe buscar su incursión autónoma y sostenible de la población objetivo en el mercado, debiendo tomar en cuenta un análisis costo-beneficio.

Las actividades que se podrían considerar son:

- a) Las ruedas de negocios, activaciones, presentaciones, exposiciones o community management.
- b) Promover y facilitar la participación de sus artesanos beneficiarios en ferias, concursos, premiaciones y/o eventos, quienes serán, por convocatoria pública, seleccionados y aprobados por el Consejo Directivo o símil. Esta actividad está sujeta a disponibilidad presupuestal y a evaluación por parte de la DCITAT.
- c) Actividades de promoción y difusión eficientes (canales tradicionales y digitales).
- d) Los puntos de venta de los productos de los artesanos.
- e) Promover la exportación de productos artesanales.
- f) Participación en mesas de elaboración de normas técnicas.
- g) Comunicación con centros análogos del país o del exterior, para el intercambio de experiencias y conocimientos (Pasantías tecnológicas).
- h) Gestión de proyectos, articulando los diferentes actores públicos y privados de cualquier índole, en beneficio de la cadena productiva a la que pertenecen. Podrán postular a fondos de cooperación o similares.

7.2.3. Consideraciones generales para elaborar la programación de metas financieras

La programación de las metas financieras de las actividades programadas en el PAA debe presupuestarse a nivel de insumos los cuales se vinculan a rubros financiables, los mismos que se encuentran definidos en la disposición vigente sobre la rendición de cuentas de las subvenciones económicas otorgadas por el MINCETUR a los CITE Privados Artesanales y Turísticos.

Cabe señalar que los gastos operativos del CITE Privado no deberán de exceder el 25% del monto anual de subvención. Dicho porcentaje, así como el monto total de la subvención otorgada a cada CITE, irán disminuyendo gradualmente de manera



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

anual, previo informe de la DCITAT.

El presupuesto para la adquisición de activos para el fortalecimiento de los servicios de los CITE en cumplimiento de su finalidad no excederá el 10% del monto de la subvención anual. Excepcionalmente, previo sustento técnico por parte del CITE, la DCITAT podrá autorizar un porcentaje mayor.

7.2.4. Procedimiento de elaboración del PAA

Los CITE Privados, a partir del primer semestre de cada año fiscal, procederán a elaborar el Plan Anual de Actividades del año siguiente, en coordinación con la DCITAT, para lo cual deberán considerar las siguientes fases:

a. Fase de Inducción

En esta fase la DCITAT asistirá a los CITE, respecto de los alcances de la gestión técnica, administrativa, financiera y normativa aplicable al desarrollo de actividades de los CITE Artesanales y Turísticos. Estos criterios o lineamientos generales se deberán tomar en cuenta para la formulación del PAA del siguiente ejercicio fiscal en concordancia con el Plan Estratégico, a fin de facilitar y agilizar el proceso de ejecución y monitoreo técnico y financiero.

b. Fase de formulación

La presente fase tiene por objetivo que el CITE presente de manera preliminar a la DCITAT su propuesta de Plan Anual de Actividades, producto de las coordinaciones realizadas en la fase anterior.

c. Fase de revisión

Se realizará a partir de la emisión de la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente. El CITE deberá presentar, a través de Mesa de Partes del MINCETUR, una propuesta definitiva del PAA, para lo cual tomará en cuenta los montos aprobados en dicha norma o según documento emitido por la DCITAT.

En ese sentido, dicha propuesta será evaluada por la DCITAT, contando con un plazo de cinco (5) días hábiles para su aprobación o formulación de observaciones. En caso se formulen observaciones, el CITE contará con un plazo de diez (10) días hábiles para la subsanación de las mismas. De no levantar dichas observaciones, el PAA no será aprobado y con ello se incumple con los requisitos para la suscripción del Convenio de Desempeño conforme a la normativa vigente.

Una vez que el PAA cuente con la opinión favorable de la DCITAT, el CITE deberá enviarlo conjuntamente con los demás requisitos que sustentan el otorgamiento de la subvención, dentro de los primeros treinta (30) días de entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto del Sector Público, de acuerdo a lo señalado en el numeral 71.4 del artículo 71 del Decreto Legislativo N° 1440.

Los criterios generales que la DCITAT tomará en cuenta para la evaluación del Plan Anual de Actividades son los siguientes:

- i) Aporte monetario y/o no monetario del CITE y/o aliados como mínimo del 10%⁶.
- ii) Los gastos referidos a la operación del CITE (gastos operativos) para el desarrollo de sus actividades que sean cargados a la subvención, no deberán

⁶ Dicho porcentaje podrá ser variado de acuerdo a la evaluación realizada por la DCITAT.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

de exceder el 25% y deberán reducirse anualmente conforme a lo señalado en el numeral 7.2.3 de la presente Directiva.

iii) Otros criterios que podrá incorporar la DCITAT.

7.2.5. Procedimiento de aprobación formal del PAA

La aprobación formal del PAA se llevará a cabo mediante Acta de Comité Directivo u órgano que tenga la representación legal del CITE, previa opinión favorable de la DCITAT.

7.3. PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL CONVENIO ESPECIAL DE USO DE SALDOS

El CITE presenta el PAA que contiene las actividades para las cuales se otorgó la subvención que generó el saldo y/o complementar actividades similares, las mismas deben vincularse a los objetivos y acciones estratégicas señaladas en el PE, debiendo considerar los numerales del 7.2.1 al 7.2.5 en lo que corresponda.

7.4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

7.4.1. Presentación del Informe Trimestral de Ejecución de Actividades⁷

El informe trimestral de ejecución de actividades, debe ser remitido a la DCITAT, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de finalizado cada trimestre en que se ejecutan los gastos con cargo a la subvención de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.4 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 mediante Resolución Ministerial N° 306-2019-MINCETUR. Dicha presentación podrá ser física y/o virtual.

7.4.2. Emisión de los Informes de Evaluación Trimestral de la Ejecución de Actividades⁸

Con una periodicidad máxima de tres (3) meses, los especialistas ESM y EC deberán emitir dos (2) informes de evaluación trimestral de la ejecución de actividades (técnico y financiero)⁹, según corresponda a cada especialista, otorgando conformidad u observación.

Para emitir dichos documentos, el ESM y EC previamente¹⁰ deberán realizar al menos una (1) visita de monitoreo de evaluación del trimestre.

Si producto de la evaluación de los informes se encontraran observaciones, la DCITAT comunicará al CITE, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el informe del último mes perteneciente al trimestre, mediante un Oficio/Carta 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.

⁷ Se debe señalar que el procedimiento para la emisión de Informes Trimestrales de Ejecución de Actividades, se encuentra regulado en 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", debiéndose aplicar dicho procedimiento a los CITE Públicos en los que les corresponda.

⁸ Se debe señalar que el procedimiento referido a la emisión de Informes de Evaluación Trimestral de la Ejecución de Actividades, se encuentra regulado en 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", debiéndose aplicar dicho procedimiento a los CITE Públicos en los que les corresponda.

⁹ Anexos V y VI de la Directiva.

¹⁰ Podría estar sujeta a disponibilidad presupuestal o a factores externos que limitarían el accionar de la DCITAT.



PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

El CITE notificado sólo podrá efectuar hasta dos (2) 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.

De no existir observaciones, la DCITAT aprobará el reporte técnico y financiero trimestral de los ESM y EC, y comunicará al CITE mediante un Oficio/Carta la conformidad de la evaluación trimestral.

Cabe señalar, que la DCITAT podrá contratar servicios especializados externos, a fin de que se complemente la evaluación en aspectos técnicos que requieren mayor rigurosidad.

7.4.3. Visitas de monitoreo al CITE

Las visitas de seguimiento, opinadas e inopinadas, estarán a cargo de los Especialistas de la DCITAT y se realizarán *in situ*. En estas visitas podrá participar un representante del Viceministerio de Turismo como parte del equipo.

Al final de las visitas se debe suscribir un Acta de Visita de Monitoreo¹¹, en la que los especialistas podrán alertar respecto a riesgos identificados y establecer acuerdos de obligatorio cumplimiento por el CITE para la continuidad de sus actividades.

Se realizarán como mínimo dos (2) visitas de seguimiento al año por cada CITE.

7.4.4. Desembolsos

Como mínimo se efectuarán dos (2) desembolsos dentro del año fiscal. La programación de los desembolsos se precisa en el Anexo D del Convenio de Desempeño.

A partir del segundo desembolso, se requerirá obligatoriamente que el último reporte técnico y financiero trimestral de avance del PAA tenga la conformidad de los ESM y EC de la DCITAT.

Cabe señalar que, para dicha evaluación se deberá realizar una visita¹² al CITE, a fin de verificar el cumplimiento de lo antes señalado.

7.4.5. Reprogramación y/o reformulación del PAA

Si los montos de una actividad exceden el 10% de lo inicialmente programado deberá solicitar con una antelación de cinco (5) días hábiles a la DCITAT, una solicitud debidamente sustentada, vía Mesa de Partes del MINCETUR, la reformulación del PAA, antes de que ocurra el gasto.

La reprogramación y/o reformulación del PAA debe tener opinión favorable de la DCITAT y posteriormente aprobada por su Consejo Directivo o el órgano que asuma la representación legal del CITE. Los ESM y EC emitirán opinión técnica dentro de los siete (7) días hábiles de recibido el documento, y sólo será válida cuando la

¹¹ Anexo X de la Directiva.

¹² Podría estar sujeta a disponibilidad presupuestal o a factores externos que limitarían el accionar de la DCITAT.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

opinión sea favorable.

Es preciso mencionar, que la opinión favorable de la DCITAT no tendrá efectos retroactivos, por lo que los CITE deberán solicitar la reformulación o reprogramación previo a la ejecución del gasto.

Finalmente, la reasignación de saldos entre rubros presupuestales dentro de una misma actividad no requiere de aprobación de la DCITAT.

7.4.6. Presentación del Informe de Desempeño (Semestral y Anual)

A los quince (15) días hábiles de culminado cada semestre del año fiscal, el CITE deberá presentar un informe de desempeño¹³ que contiene la evaluación de los indicadores de hito¹⁴, el cumplimiento de las metas del PAA y los avances del PE.

Cabe señalar, que el informe de desempeño anual presentado por el CITE servirá de insumo a la DCITAT para elaborar Informe Final del Convenio.

7.5. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La DCITAT evaluará los informes de desempeño semestral y anual presentados por los CITE, y emitirá los Reportes¹⁵ de Evaluación de Desempeño (técnico y financiero), dentro de los cuarenta (40) días calendario siguientes de culminado el semestre correspondiente.

El reporte anual contendrá el análisis de los resultados alcanzados y el análisis costo beneficio de las subvenciones otorgadas de manera anual, a fin de cumplir con el plazo establecido en el numeral 71.5 del artículo 71 del Decreto Legislativo N° 1440.

7.6. CIERRE DEL CONVENIO

La DCITAT emitirá el Informe Final del Convenio como máximo hasta el último día hábil del mes de enero del año fiscal siguiente, tomando como referencia el informe de desempeño anual presentado por el CITE. Se analizará la implementación y ejecución en función a sus objetivos, dando cuenta del cumplimiento de las obligaciones, el logro de las metas, los beneficios que hubieran reportado, lecciones aprendidas, conclusiones y recomendaciones.

7.7. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS CONVENIO ESPECIAL DE USO DE SALDOS

Para el seguimiento y monitoreo de estos convenios es de aplicación, en lo que corresponda, los numerales 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.4.5, 7.4.6, 7.5 y 7.6.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LOS CITE PÚBLICOS

8.1. Planeamiento Estratégico del CITE

El CITE Público debe elaborar un Plan Estratégico considerando lo establecido en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva, el cual deberá ser aprobado por su Comité Directivo.

¹³ Anexo VII de la Directiva.

¹⁴ Anexo IV de la Directiva.

¹⁵ Anexos VIII y IX de la Directiva.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

En caso el CITE solicite la actualización de su PE, esta solicitud deberá ser evaluada por la DCITAT de manera previa a la aprobación por el Comité Directivo.

8.2. Plan Anual de Actividades

El CITE presenta el Plan Anual de Actividades - PAA, que contiene las actividades e inversiones priorizadas a ser realizadas en un año fiscal, vinculadas al cumplimiento de sus objetivos y acciones estratégicas.

Dicho Plan debe cumplir con lo establecido en los numerales 7.2.1 y 7.2.2 de la presente Directiva. Asimismo, la programación de sus metas financieras deberá tener en cuenta el Clasificador Económico de Gastos del Ministerio de Economía y Finanzas. Finalmente, los plazos para su formulación deben sujetarse a las disposiciones del MINCETUR.

Los CITE Públicos, a partir del primer semestre de cada año fiscal, procederán a elaborar el Plan Anual de Actividades del año siguiente, en coordinación con la DCITAT, para lo cual deberán considerar las fases determinadas en el numeral 7.2.4 de la presente Directiva, con excepción de lo dispuesto en la fase de revisión, la cual está sujeta al cronograma de la OGPPD.

La aprobación de su PAA la realiza mediante Acta del Comité Directivo del CITE, dentro de los primeros treinta (30) días calendarios del ejercicio fiscal siguiente.

8.3. Seguimiento y monitoreo

Al finalizar cada trimestre, el CITE de manera obligatoria, deberá presentar a la DCITAT el Informe Trimestral de Ejecución de Actividades, teniendo en consideración el Anexo I de la Directiva N° 006-2019-MINCETUR/DM, en lo que le sea aplicable. Para ello, tendrá un plazo de hasta diez (10) días hábiles de finalizado cada trimestre y su envío se hará por medio físico (firmado) y/o virtual adjuntando la documentación que contiene los medios de verificación de las metas físicas y el padrón de beneficiarios. Para efectos de la revisión de metas físicas, el CITE debe enviar el Formato de la Ficha de Seguimiento Trimestral de Ejecución de Actividades y Presupuesto del PAA, señalado en el Anexo V de la Directiva N° 006-2019-MINCETUR/DM.

8.4. Visitas de monitoreo al CITE

Las visitas de seguimiento, opinadas e inopinadas, estarán a cargo de los Especialistas de la DCITAT y se realizarán *in situ*. En estas visitas también podrá participar un representante del MINCETUR como parte del equipo.

Al final de las visitas se debe suscribir un Acta de Visita de Monitoreo según Anexo X de la presente Directiva, en la que los especialistas podrán alertar respecto a riesgos identificados y establecer acuerdos de obligatorio cumplimiento por el CITE para la continuidad de sus actividades.

Se realizarán como mínimo dos (2) visitas de seguimiento al año por cada CITE.

8.5. Reprogramación y/o reformulación del PAA

Todos los cambios que requiera solicitar el CITE durante la ejecución del PAA que coadyuven al cumplimiento de sus resultados deberán comunicarse formalmente a la DCITAT con la debida anticipación a la ejecución de la actividad. La modificación será válida cuando tenga la aprobación del Consejo Directivo o el órgano que asuma



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

la representación legal del CITE y opinión favorable de la DCITAT.

8.6. Presentación del Informe de Desempeño (Semestral y Anual)

A los quince (15) días hábiles de culminado cada semestre del año fiscal, el CITE deberá presentar un informe de desempeño¹⁶ que contiene la evaluación de los indicadores de desempeño, el cumplimiento de las metas del PAA y los avances de su PE.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

PRIMERA. - De la Aplicación del Plan Estratégico

La aplicación de lo establecido en los numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la presente Directiva será de aplicación a partir del 1 de enero del año 2020.

SEGUNDA. - De la aplicación a los Convenios Especiales de Uso de Saldos

Lo dispuesto en la presente directiva será de aplicación a los Convenios Especiales de Uso de Saldos suscritos entre el CITE Privado y el MINCETUR en lo que le sea aplicable.

TERCERA. - De las visitas de monitoreo

Lo dispuesto en los numerales 7.4.3 y 8.4 de la presente Directiva, en relación al número mínimo de visitas de monitoreo por parte de la DCITAT, será de aplicación a partir del 1 de enero del año 2020.

X. ANEXOS

Anexo I : Estructura del Plan Estratégico.

Anexo II : Estructura del Informe del Plan Anual de Actividades.

Anexo III : Formato de Plan de Mantenimiento Preventivo.

Anexo IV : Hitos de cumplimiento.

Anexo V : Informe Técnico de Evaluación Trimestral de la Ejecución de Actividades.

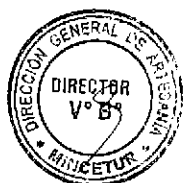
Anexo VI : Informe Financiero de Evaluación Trimestral de la Ejecución de Actividades.

Anexo VII : Informe de Desempeño (Semestral y Anual).

Anexo VIII : Reporte de Evaluación de Desempeño Técnico.

Anexo IX : Reporte de Evaluación de Desempeño Financiero.

Anexo X : Acta de visita de monitoreo.



¹⁶ Anexo VII de la Directiva.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO I: ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO

El plan de mediano plazo, debe presentar la siguiente estructura:

I. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN A 5 AÑOS (20.. – 20..)

Cuadro N° XX. Marco Lógico a mediano plazo

N°	Jerarquía de objetivo	Indicador		Meta Año 1	Meta Año 2	Meta Año 3	Meta Año 4	Meta Año 5	Medios de verificación	Supuesto
	FIN / IMPACTO									
	<i>Aumento de la productividad y competitividad de las unidades productivas de las actividades artesanales y turísticas.</i>									
	PROPÓSITO / OBJETIVO GENERAL									
	RESULTADOS / PRODUCTOS									
1	<i>Servicio de transferencia tecnológica</i>									
2	<i>Servicio de capacitación</i>									
3	<i>Servicio de investigación, desarrollo e innovación</i>									
4	<i>Servicio de difusión de información</i>									
5	<i>Articulación</i>									
	ACTIVIDADES / PROCESOS									
1.1										
...										
4.1										

Nota: Los indicadores y metas establecidas serán definidas por la DCITAT a través de lineamientos específicos para los CITE de Artesanía y Turismo.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Cuadro N° XX. Servicios del CITE a mediano plazo

N°	Modalidades de intervención	Servicios del CITE a 5 años	Problemas u oportunidades que abordan
1	Transferencia tecnológica		
2	Capacitación		
3	Investigación, desarrollo e innovación		
4	Difusión de información		
5	Articulación		

II. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Detallar las fuentes y las estrategias de financiamiento para el CITE en 5 años.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

III. ANÁLISIS FINANCIERO

Cuadro N° XX. Flujo de caja de mediano plazo

Conceptos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
A INGRESOS					
Servicios de transferencia tecnológica					
Servicio de capacitación					
Servicio de investigación, desarrollo e innovación					
Servicio de difusión de información					
Actividades de articulación					
Subvención MINCETUR					
Aporte CITE (monetario)					
B GASTOS					
Adquisiciones de bienes					
Contratación de servicios de terceros					
Inversiones en equipamiento					
Mantenimiento					
Pasajes					
Viáticos					
Personal					
Gastos administrativos					
Otros					
C SALDO (INGRESOS- GASTOS)					

Cuadro N° XX. Indicadores de rentabilidad financiera

VAN	S/.
TIR	%





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO II: ESTRUCTURA DEL INFORME DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

Esta estructura contiene los puntos mínimos señalados en el Anexo 2 de la Directiva N° 005-2019-MINCETUR/DM, Directiva que regula los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE a cargo del MINCETUR".

I. RESUMEN EJECUTIVO

Describir brevemente (máximo 1 página)

II. FICHA DEL CITE

1. Entidad proponente			
1.1 Nombre del CITE			
1.2 Resolución y año de calificación			
1.3 Ámbito geográfico de intervención			
1.4. Líneas artesanales de intervención			
2. Objetivos			
2.1 ¿Qué se espera lograr con este plan anual?			
3. Beneficiarios			
3.1 Beneficiarios según tipo (Llenar los que correspondan)		Tipo	Número
		Artesanos	
		Asociaciones de artesanos	
		Mypes artesanales	
		Alpaqueros	
		Emprendedores turísticos	
		Otros (especificar)	
		TOTAL	
4. Presupuesto			
4.1 Presupuesto total anual		S/	
4.2 Monto de la subvención		S/	
4.3 Proporción de la subvención sobre el presupuesto total (%)		%	
4.4 Monto de la contrapartida		Total	S/.
		Monetaria	S/.
		No monetaria	S/.
5. Aspectos del fortalecimiento de la propuesta de valor del CITE (Llenar según corresponda)			
5.1 Lista de nuevos servicios por desarrollar		• ... • ...	
5.2 Lista de servicios existentes por mejorar su modelo de intervención**		• ... • ...	
5.3 Lista de servicios		• ...	



PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

existentes por ampliar cobertura	• ...
5.4 Listado de servicios intervenidos en otros aspectos	• ... • ...

**El modelo de intervención se refiere a una mejora en insumos (), procesos, metodología, entre otros.

III. DIAGNÓSTICO ACTUALIZADO¹⁷ DEL SUBSECTOR O CADENA PRODUCTIVA

3.1. Descripción de la(s) cadena(s) productiva(s)

Describir cómo funciona actualmente el subsector a intervenir o cadena productiva a nivel nacional, así como en el ámbito de intervención (a nivel de región). Incluir un diagrama con los eslabones de la cadena, actores y actividades que desarrollan. Especificar las fuentes primarias o secundarias de información.

3.2. Importancia de la(s) cadena(s) productiva(s)

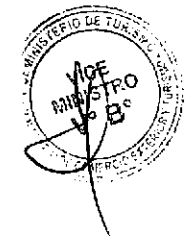
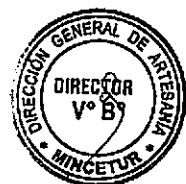
Indicar la importancia del subsector o cadena productiva; tanto a nivel nacional como regional (como producción, exportaciones, valor agregado, entre otros). Incluir gráficos y tablas de ser pertinente. Especificar las fuentes primarias o secundarias de información.

3.3. Población potencial que componen el subsector o cadena productiva

Caracterizar todas las unidades productivas que componen el subsector o cadena productiva según el eslabón de la cadena en que se encuentran. Indicar su tipología (microempresa, pequeña empresa, mediana empresa, gran empresa, asociación, cooperativa, productores, etc.), sus productos/servicios, analizar sus problemáticas, etc. Cuantificar de ser posible. Especificar las fuentes primarias o secundarias de información.

3.4. Población objetivo

Indicar los criterios de priorización para la definición de la población objetivo y cuantificarlos¹⁸ (se sugiere utilizar el gráfico a continuación, siempre que las condiciones de la cadena a intervenir lo permitan). Tratar de caracterizar a profundidad a la población objetivo (unidades productivas que tienen la necesidad de los servicios tecnológicos del CITE). Incluir la tipología de unidades productivas, así como su identificación en el eslabón de la cadena productiva o proceso del subsector. Especificar las fuentes primarias o secundarias de información.



¹⁷ De un periodo no mayor de tres (3) años de presentado el documento al MINCETUR.

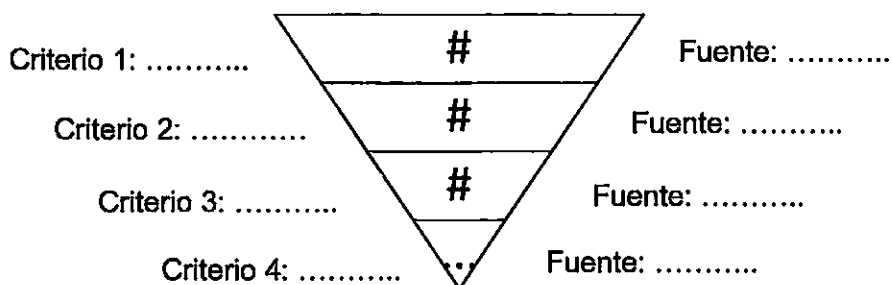
¹⁸ Se podrá utilizar como fuente la experiencia del CITE, siempre y cuando haya sido sistematizada en algún documento (memoria, informe, estudio, etc.).



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



3.5. Definición del problema a ser abordado

Se busca identificar aquellos problemas vinculados a los procesos productivos de la cadena o subsector identificados en el análisis del diagnóstico. Se debe indicar la evidencia bibliográfica y/o estadística sobre la presencia y severidad del problema.

3.6. Causas directas e indirectas del problema.

Se describe las razones y argumentos que influyen y provocan directa e indirectamente el problema específico previamente identificado.

3.7. Oferta de servicios tecnológicos de su ámbito de intervención

Identificar las instituciones (ONG, universidades, empresas, etc.) en su ámbito de intervención, que atiendan a la población objetivo (cadena productiva/subsector) con servicios tecnológicos vinculados a sus problemas y oportunidades.

Cuadro N° XX. Oferta de servicios tecnológicos

N°	Ubicación (región)	Institución	Tipo de Institución	Oferta de servicios	Problema u oportunidad vinculada
1					
2					
3					
4					

3.8. Precisión del resultado específico.

El resultado específico se deriva del problema identificado, y se define como un cambio, de carácter cuantificable, que puede ser observado sobre la población objetivo, en un periodo de tiempo determinado.

3.9. Identificación de los medios fundamentales.

El análisis de los medios constituye la identificación de las posibles soluciones a las causas identificadas en el análisis del problema específico.

3.10. Precisión de alternativas para atender a cada uno de los medios fundamentales identificados.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

El CITE define alternativas mutuamente excluyentes pero complementarias que sirvan para atender y resolver los medios fundamentales.

3.11. Productos a ser obtenidos (articulados al PE)

Señalar los productos (bienes y servicios) a entregar a la población objetivo.

3.12. Objetivos

3.12.1. Objetivo general

Señalar el objetivo general del plan: ¿Qué se espera lograr con este plan anual?

3.12.2. Objetivos específicos

Todos los necesarios para poder atender las alternativas y medios fundamentales identificados.

3.13. Beneficios a ser alcanzados

Todos aquellos logros que son atribuidos al trabajo del CITE.

3.13.1. *Cualitativos:* Son los subjetivos y dependen de la percepción del CITE y/o sus beneficiarios.

3.13.2. *Cuantitativos:* Son aquellos que son objetivos y verificables, medibles y replicables.

3.14. Indicadores a ser medidos en el año (articulados al PE).

Nivel	Nombre del Indicador	Unidad de medida	Frecuencia de Medición	Línea base	Meta anual
Resultados/Productos					

3.15. Servicios a ser brindados por el CITE y proyección de ingresos medidos en el año

3.15.1. Servicios a ser brindados por el CITE.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Cuadro N° XX. Servicios a ser brindados por el CITE

N°	Modalidad de intervención	Problema u oportunidad a ser atendidos	Servicio del CITE	Descripción del servicio	Valor agregado (ampliación de cobertura, nuevo servicio, etc.)	Unidad de medida	Costo para el CITE
1	Servicios de transferencia tecnológica						
2	Servicios de capacitación						
3	Servicios de investigación, desarrollo e innovación						
4	Servicios de difusión de información						
5	Actividades de articulación						

Descriptivo de los campos:

Problema u oportunidad a ser atendidos: Se indican los problemas u oportunidades definidos en la sección 3.5 sobre los cuales el CITE intervendrá a través de sus servicios.

Servicios del CITE: Se listan los servicios a ser brindados por el CITE en el marco del plan anual, según el problema u oportunidad al que atienden y el tipo de modalidad de intervención. Deben corresponder con el punto 5 de la Ficha del CITE. Los servicios se detallan en el numeral 7.5 de la presente Directiva.

Descripción del servicio: Se describe en qué consiste la provisión del servicio, temas, horas/sesiones y el resultado esperado en las unidades productivas.

Valor agregado: Justificar la adicionalidad que el proyecto brinda a la provisión de cada servicio con respecto al estado actual (ampliación de cobertura, nuevo servicio, etc.).

Unidad de medida: Se indica la unidad de medida en que se costea el servicio (sesión, curso, etc.).

Costo para el CITE: Se refiere al costo de brindar cada servicio. Debe ser congruente con la información presentada en el cuadro de presupuesto por actividad del Anexo B y C del convenio.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Cuadro N° XX: Ingresos por servicios prestados por el CITE (S/.)¹⁹

Servicios	Cantidad	Tarifa	Mes 1 (S/.)	Mes 2 (S/.)	Mes 3 (S/.)	Mes 4 (S/.)	Mes 5 (S/.)	Mes 6 (S/.)	Mes 7 (S/.)	Mes 8 (S/.)	Mes 9 (S/.)	Mes 10 (S/.)	Mes 11 (S/.)	Mes 12 (S/.)	Total (S/.)

Descriptivo de los campos:

Servicios: Se listan los servicios a ser brindados por el CITE en el marco del plan anual.

Cantidad: Se indica el número de servicios que se proyecta brindar durante la vigencia del Convenio de Desempeño (CITE privado).

Tarifa: Se indica la tarifa que cobraría el CITE a las unidades productivas por cada servicio.

Mes 1-12: Se indica la cantidad monetaria que se proyecta recaudar durante cada mes (debe corresponder a la fórmula: número de servicios o cantidad x tarifa).

Total: Se refiere a la suma de la recaudación calculada del mes 1 al 12.

3.16. Estrategia comercial

Describir la estrategia del CITE para promocionar y difundir sus servicios en las distintas regiones de intervención, así como el mecanismo para captar y fidelizar a sus clientes.

¹⁹ La desagregación mensual es referencial, para efectos de seguimiento y evaluación se tomarán las cantidades totales.





3.17. Metodologías para la prestación de los servicios

Cuadro N° XX. Documentos metodológicos

N°	Servicios	Protocolos/ herramientas/ Instrumentos	Estado

Descriptivo de los campos:

Servicios: Se listan los servicios a ser brindados por el CITE en el marco del proyecto.

Protocolos/ herramientas/ Instrumentos: Se listan los protocolos y/o herramientas y/o instrumentos que el CITE necesita para brindar los servicios de forma estandarizada.

Estado: Se indica el estado actual de los documentos: vigente, en revisión/modificación, por modificar, por desarrollar (en el plan anual).



18. Alianzas estratégicas

Indicar sólo las alianzas con las que cuente y pretende contar el CITE para realizar los servicios propuestos. Pueden ser firmados por el/la directora/a del CITE y/o por el representante de la entidad calificada como CITE.

Cuadro N° XX. Alianzas estratégicas

N°	Entidad con la que se firmó la alianza	País de origen	Mecanismo de articulación	Vigencia de la alianza	Contribución a la provisión de servicios del CITE
1					
2					





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

3.19. Capacidad operativa del CITE

3.19.1. Infraestructura / Local

N°	Local	Sí	No	Medidas correctivas
	Propio			
	Alquilado			
	Cesión en uso			

Nota: El CITE debe ir disminuyendo gradualmente sus gastos de alquiler con recursos de la subvención del MINCETUR, según lo dispuesto en la Directiva referida a la rendición de cuentas de los CITE Privados.

3.19.2. Personal del CITE

Cuadro N° XX. Personal por contratar

Tipo de puesto	Cantidad	Perfil académico	Perfil profesional
Directivo / Coordinador			
Especializado (que brindan servicios tecnológicos)			
Administrativo			
Otros			

3.19.3. Equipamiento

Cuadro N° XX. Equipamiento actual

Servicio vinculado a las actividades del CITE	Nombre de la máquina o equipo	Cantidad	Uso o destino y capacidad operativa	Estado de posesión	Financiado con Subvención (Sí/No)	Antigüedad	Características técnicas	Estado de conservación

Nota: se debe incluir medios de verificación de la máquina (fotografías, videos entre otros).

Adjuntar: Inventario de bienes actualizado.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Cuadro N° XX. Plan Anual de Adquisiciones Anual

Servicio vinculado a las actividades del CITE	Nombre de la máquina o equipo	Cantidad	Uso o destino y capacidad operativa	Costo de la máquina o equipo	Especificaciones técnicas mínimas

Cuadro N° XX. Flujo de caja anual²⁰

#	Conceptos	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
A	INGRESOS												
	Servicios de transferencia tecnológica												
	Servicio de capacitación												
	Servicio de investigación, desarrollo e innovación												
	Servicio de difusión de información												
	Actividades de articulación												
	Subvención MINCETUR												
	Aporte CITE (monetario)												
B	GASTOS												
	Adquisiciones de bienes												

²⁰ La desagregación mensual es referencial, para efectos de seguimiento y evaluación se tomarán las cantidades totales. Para el caso de los CITE Privados, los gastos con cargo a la subvención se sujetan a la Directiva N° 08-2019-MINCETUR/DM.



PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Contratación de servicios de terceros													
Inversiones en equipamiento													
Mantenimiento													
Pasajes													
Viáticos													
Personal													
Gastos administrativos													
Otros													
C SALDO (INGRESOS- GASTOS)													

Descripción de los tipos de gastos:

Personal especializado: Costo del personal especializado contratado para la provisión de los servicios tecnológicos del CITE.

Adquisición de bienes: Costo de los bienes adquiridos en el marco del Convenio para la implementación o mejoramiento de la provisión de servicios tecnológicos del CITE.

Adquisición de servicios: Costo de los servicios adquiridos para la implementación o mejoramiento de la provisión de servicios tecnológicos del CITE.

Inversiones en infraestructura: Costo de las obras de infraestructura en los espacios destinados a la provisión de servicios tecnológicos del CITE.

Inversiones en equipamiento: Costo de los equipos adquiridos para la provisión de servicios tecnológicos del CITE.

Mantenimiento de equipamiento y/o infraestructura: Costo del mantenimiento de los equipos del CITE para la provisión de servicios tecnológicos.

Pasajes y viáticos: Costo de pasajes y viáticos asociados a las actividades.

Arrendamiento de locales: Costo del arrendamiento de locales del CITE para la implementación de las actividades.

Gastos administrativos: Costo de los gastos administrativos del CITE como: personal administrativo, gastos de supervisión, útiles de oficina, etc.

3.20. Programación de metas físicas o actividades

Adjuntar el anexo A de la Directiva N° 05-2019-MINCETUR/DM.

3.21. Programación de metas financieras o presupuesto

Adjuntar los anexos B, C y D de la Directiva N° 05-2019-MINCETUR/DM, en el caso de los CITE Públicos en lo que corresponda.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO III: FORMATO DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (ANUAL)

Instalaciones / Equipamiento	ELEMENTOS A REVISAR			PARÁMETROS A CONTROLAR			PRUEBAS A EJECUTAR		
	Enumerar Elementos	Periodicidad Revisión	Periodicidad Informe	Enumerar Parámetros	Periodicidad Control	Periodicidad Informe	Enumerar Pruebas	Periodicidad Pruebas	Periodicidad Informe





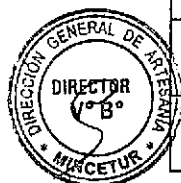
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO IV: HITOS DE CUMPLIMIENTO

HITO	INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	META	FECHA DE CUMPLIMIENTO
	Nº	Descripción			
1					
2					
3					
4					



Descripción de los campos:

Descripción del indicador: Descripción del producto o resultado de una actividad crítica para el proyecto asociado a un momento determinado. Puede utilizarse como condición necesaria para la transferencia de recursos por parte del MINCETUR, de aplicación en el siguiente ejercicio fiscal. El conjunto de determinadas actividades debe contribuir a un hito de cumplimiento.

Unidad de medida: Hace referencia a la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.

Fecha de cumplimiento: Es la fecha en la que se prevé el cumplimiento del hito.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO V: INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

REPORTE TÉCNICO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TRIMESTRE N° 0X - AÑO AAAA

Nombre del CITE	
Convenio N°	
Ámbito de intervención	
Periodo de Ejecución	
Período de Evaluación	Del .../.../20XX al .../.../20XX
Director y/o Coordinador	
Especialista de la DCITAT	
Fecha del Reporte	
Estado del Reporte	

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								





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

3. Avances en la ejecución del Trimestre N° 0X - año XXXX, respecto a lo programado en el Plan Anual de Actividades.

3.1. Actividades programadas del trimestre

Producto 1

Descripción	Meta					Medio de Verificación	N° de beneficiarios directos
	Programada	Informada		Verificada			
		Cantidad	%	Cantidad	%		
	1.00	1.00	100.00	1.00	100.00	Si	
Comentarios del Monitor (Detallar brevemente la ejecución informada o motivo de incumplimiento)							

Descripción	Meta					Medio de Verificación	N° de beneficiarios directos
	Programada	Informada		Verificada			
		Cantidad	%	Cantidad	%		
	1.00	1.00	100.00	1.00	100.00	Si	
Comentarios del Monitor (Detallar brevemente la ejecución informada o motivo de incumplimiento)							

Producto 2

.

.

.

3.2. Actividades no completadas en el trimestre anterior

Producto 1: ...

Descripción	Meta					Medio de Verificación	N° de beneficiarios directos
	Pendiente	Informada		Verificada			
		Cantidad	%	Cantidad	%		
	1.00	1.00	100.00	1.00	100.00	Si	15
Comentarios del Monitor (Detallar brevemente la ejecución informada o motivo de incumplimiento)							

4. Otros resultados logrados en el periodo

Actividad (adicional)	Resultados alcanzados	Comentarios del especialista de monitoreo





PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

5. Cumplimiento de los indicadores de hito durante el periodo

Indicadores de Hito	Meta					Medio de Verificación
	Programada	Informada		Verificada		
		Cantidad	%	Cantidad	%	
Comentarios del Especialista de Monitoreo						

Indicadores de Hito	Meta					Medio de Verificación
	Programada	Informada		Verificada		
		Cantidad	%	Cantidad	%	
Comentarios del Especialista de Monitoreo						

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

Problemas	Causas	Consecuencias	Comentarios del especialista de monitoreo

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

Observaciones y/o recomendaciones técnicas

N° de visita	Fecha de acta de visita	Observación y/o recomendación DCITAT
01		
02		

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

N° de visita	Fecha de acta de visita	Observación y/o recomendación DCITAT	Levantamiento del CITE
01			
02			

9. Equipo técnico del CITE

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





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

10. Análisis 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 programados 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

Análisis 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				

12. Conclusiones

Detallar conclusiones

-

13. Recomendaciones

Detallar recomendaciones

-

14. Calificación

Calificación	Comentarios
CONFORME / OBSERVADO	

Nombres y apellidos
Especialista de la DCITAT





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO VI: INFORME FINANCIERO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

REPORTE FINANCIERO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TRIMESTRE N° 0X - AÑO AAAA

Nombre del CITE	
Convenio N°	
Ámbito de Intervención	
Periodo de Ejecución	
Periodo de Evaluación	
Director y/o Coordinador	
Especialista de la DCITAT	
Fecha del Reporte	
Estado del Reporte	

1. Resumen Ejecutivo

--

2. Avance de la Ejecución del Presupuesto del Trimestre N° 0X - año XXXX respecto a lo programado en el Plan Anual de Actividades (Cuadro acumulativo)

CUADRO N° 1: RESUMEN DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PAA

Resultados/ Productos	Actividades	Unidad de medida	Meta Física Programada	Meta Física Ejecutada	% Avance técnico	Meta Financiera Programada	Meta Financiera Ejecutada	% Avance Financie ro
R1	1.1.							
R2	2.1.							
R3	3.1.							
R4	4.1.							
R5	5.1							
	Gastos Operativos							
	Personal							
								

Comentarios respecto a la ejecución del presupuesto de las Actividades del PAA





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

--

3. Análisis Financiero al Trimestre N° 0X - año XXXX, respecto al desembolso entregado.

CUADRO N° 2: RESUMEN DE EJECUCIÓN FINANCIERA AL

3.1. DESEMBOLSOS

N° Desembolso	Fecha del Desembolso	Monto S/
1		
2		
Total Desembolsos		

3.2. RENDICIÓN DE CUENTAS

N° Informe Financiero	Periodo de Rendición	Importe de gastos programados	Importe de gastos rendidos	Gastos no reconocidos	Total gastos aceptados	Saldo S/
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Totales		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3.3. RESUMEN

Fuente de financiamiento	Presupuesto total programado	Presupuesto total desembolsado	Presupuesto total ejecutado al trimestre (S/)	Avance de Ejecución (%)
MINCETUR				
CITE				
Entidades asociadas				
Total				

Comentarios respecto a la situación financiera

--

4. Observaciones y/o recomendaciones a la ejecución financiera del PAA según el acta de monitoreo.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

N° de visita	Fecha de acta de visita	Observación y/o recomendación DCITAT
01		

5. Historial de observaciones y/ recomendaciones reportadas al proyecto en los trimestres evaluados.

N° de visita	Fecha de acta de visita	Observación y/o Recomendación DCITAT	Levantamiento del CITE
01			

6. Equipo técnico del CITE

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

7. Conclusiones

Detallar las conclusiones
-

8. Recomendaciones

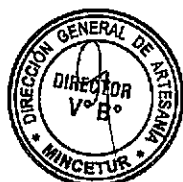
Detallar las recomendaciones
-

9. Calificación

Calificación	Comentarios
CONFORME / OBSERVADO	



Nombres y apellidos
Especialista de la DCITAT





PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO VII: INFORME DE DESEMPEÑO (SEMESTRAL Y ANUAL)

INFORME DE DESEMPEÑO SEMESTRE N° 0X - AÑO AAAA

Nombre del CITE	
Convenio N°	
Ámbito de Intervención	
Periodo de Ejecución	
Director y/o Coordinador	
Fecha del Informe	
Estado del Informe	

1. Resumen Ejecutivo

--

2. Avances logrados al Semestre (Cuadro acumulativo)

**CUADRO N° 1: Resumen del Cumplimiento de Indicadores al
Semestre.....**

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

Comentarios respecto al cumplimiento de los compromisos (Convenio, PAA)

Detallar los logros alcanzados durante el semestre y año (cuadro anterior) y de los compromisos del Convenio y/o PAA.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

3. Avances en la ejecución al Semestre N° 0X - año XXXX, Respecto a lo Programado en el Plan Anual de Actividades

3.1. Actividades programadas al Semestre

PRODUCTO 1: SERVICIOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA						
Actividades	Meta			Medio de Verificación	N° de Beneficiarios Directos	En caso no haya ejecutado al 100% colocar la fecha del cumplimiento
	Programada	Informada				
		Cantidad	%			
1.1 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	1.00	1.00	100.00	n	5	
Detalle brevemente la ejecución informada de la actividad						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
XXX (máximo 1 hoja A4)						
1.2 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	2.00	1.00	50.00	n	10	15/12/2019
Detalle brevemente la ejecución informada de la actividad						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
XXX (máximo 1 hoja A4)						
Detalle el Motivo del Incumplimiento de la Actividad						
La casilla se activa si el porcentaje informado es menor al 100%						

¿Cómo contribuyen al objetivo general de su plan anual las actividades ejecutadas en este producto?

xxxxxxxx espacio máximo de una hoja A4

3.2. Actividades no completadas en el semestre anterior

PRODUCTO 1: SERVICIOS DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA						
Actividades	Pendiente	Meta Informada		Medio de Verificación	N° de Beneficiarios Directos	En caso no haya ejecutado al 100% colocar la fecha del cumplimiento
		Cantidad	%			
12. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx	1 00	1 00	100 00	m	10	
Detalle brevemente la ejecución informada de la actividad						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX (máximo 1 hoja A4)						

4. Otros resultados logrados en el periodo

Actividades	Resultados Alcanzados
Casilla manual	Casilla manual

5. Cumplimiento de los Indicadores de Hito al semestre

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



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Indicadores de Hito	Meta		Medio de Verificación	En caso no haya ejecutado al 100% colocar la fecha del cumplimiento
	Programada	Informada		
		Cantidad %		
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 mas 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
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

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	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

9. Equipo técnico del CITE

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

10. Resumen de ejecución técnica y financiera al semestre

CUADRO N° 2: Resumen del Cumplimiento de Metas Físicas y Financieras al Semestre

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 programados 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. Logros Alcanzados

*Detallar los logros alcanzados durante el semestre y año.
Cómo se benefició la población artesanal.*

12. Resultados No Previstos

Describir brevemente.

13. Dificultades

Técnica	
Financiera	
Administrativa	

14. Lecciones Aprendidas





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

15. Retos y oportunidades de mejora

Indicar brevemente.

16. Beneficiarios

Describir brevemente, número de atenciones, número de beneficiarios (personas) por cada trimestre, % participación de mujeres, % por línea artesanal, % por provincia.

TABLA 1: RESUMEN DE BENEFICIARIOS (PERSONAS) AL SEMESTRE N° 0X

UBICACIÓN			CANTIDAD DE BENEFICIARIOS									
Región	Provincia	Distrito	Artesano		Alpaquero		Emprendedor turístico		TOTAL			
			H	M	H	M	H	M	H	%	M	%
TOTAL												

TABLA 2: RESUMEN DE ATENCIONES POR TRIMESTRE

Trimestre 1		Trimestre 2		TOTAL			
H	M	H	M	H	%	M	%

17. Análisis Costo Beneficio

Analizar los costos y beneficios de las subvenciones otorgadas.
Indicar método de cálculo, indicar fuente, o documento de referencia a fin de verificar.

18. Perspectivas de Sostenibilidad.

¿Cuenta con nueva fuente de financiamiento?	SI / NO	Comentar
¿Cuenta con nuevos servicios?	SI / NO	Comentar

19. Conclusiones

1.
2.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

20. Recomendaciones

- 1.
- 2.

21. Anexos

Por ejemplo: Padrón de beneficiarios, padrón de atenciones.

**Director Ejecutivo y/o Representante
Legal y/o Coordinador**
CITE



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO VIII: REPORTE DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TÉCNICO (SEMESTRAL Y ANUAL)

REPORTE DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO TÉCNICO SEMESTRE N° 0X - AÑO AAAA

Nombre del CITE	
Convenio N°	
Ámbito de Intervención	
Periodo de Ejecución	
Periodo de Evaluación	
Director y/o Coordinador	
Especialista de la DCITAT	
Fecha del Reporte	
Estado del Reporte	

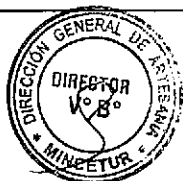
1. Resumen Ejecutivo

--

2. Avances Logrados alSemestre (Cuadro/Acumulativo)

**CUADRO N° 1: Resumen del Cumplimiento de Indicadores al
Semestre.....**

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 / Productos							
1:	1								Si
2:	1								Si
	2								Si
3:	1								
	2								





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Comentarios respecto al cumplimiento de los compromisos (Convenio, PAA)

Detallar los logros alcanzados durante el semestre y año (cuadro anterior) y de los compromisos del Convenio y/o PAA.

3. Avances en la ejecución al Semestre N° 0X - año XXXX, Respecto a lo Programado en el Plan Anual de Actividades

3.1. Cumplimiento de las Actividades programadas al Semestre

Producto 1

Descripción	Meta					Medio de Verificación	N° de beneficiarios directos
	Programada	Informada		Verificada			
		Cantida d	%	Cantidad	%		
	1.00	1.00	100.00	1.00	100.00	Si	
Comentarios del Monitor (Detallar brevemente la ejecución informada o motivo de incumplimiento)							

Descripción	Meta					Medio de Verificación	N° de beneficiarios directos
	Programada	Informada		Verificada			
		Cantida d	%	Cantidad	%		
	1.00	1.00	100.00	1.00	100.00	Si	
Comentarios del Monitor (Detallar brevemente la ejecución informada o motivo de incumplimiento)							

Producto 2

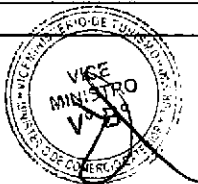
3.2. Cumplimiento de Actividades no completadas en el semestre anterior

Producto 1

Descripción	Meta					Medio de Verificación	N° de beneficiarios directos
	Pendiente	Informada		Verificada			
		Cantida d	%	Cantidad	%		
1.1	1.00	1.00	100.00	1.00	100.00	Si	
Comentarios del Monitor (Detallar brevemente la ejecución informada o motivo de incumplimiento)							

4. Otros resultados logrados en el periodo

Actividad (adicional)	Resultados alcanzados	Comentarios del especialista de monitoreo





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

5. Cumplimiento de los Indicadores de Hito al semestre

Indicadores de Hito	Meta					Medio de Verificación
	Programada	Informada		Verificada		
		Cantidad	%	Cantidad	%	
Comentarios del Especialista de Monitoreo						

5.1. Resumen del cumplimiento de hitos al semestre

CUADRO N° 2: Resumen del Cumplimiento de Hitos al Semestre

Hlto	Mes Informad o	Descripción	Meta					Medio de Verificación
			Programada	Informada		Verificada		
				Cantidad	%	Cantidad	%	
1								
2								
3								
4								

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

Problemas	Causas	Consecuencias	Comentarios del especialista de monitoreo

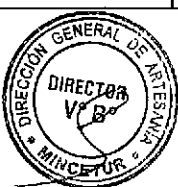
7. Observaciones y/o Recomendaciones a la ejecución del PAA según el acta de visita.

Observaciones y/o recomendaciones técnicas

N° de visita	Fecha de acta de visita	Observación y/o recomendación DCITAT
01		

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

N° de visita	Fecha de acta de visita	Observación y/o Recomendación DCITAT	Levantamiento del CITE
01			





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

9. Equipo técnico del CITE

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

Comentarios respecto al equipo técnico del CITE

10. Análisis de ejecución técnica y financiera al semestre

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 programados 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

Comentar avances de metas físicas y financieras, por producto.

11. Comentarios de los logros alcanzados

Comentar los logros alcanzados durante el semestre y año.

12. Comentarios de resultados no previstos

Comentar brevemente.

13. Comentarios de dificultades

Comentar brevemente.

14. Comentarios de lecciones aprendidas

Comentar brevemente.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

15. Comentarios retos y oportunidades de mejora

Indicar brevemente.

16. Comentarios de Beneficiarios

Comentar, tomar como referencia numeral 16 del Informe de Desempeño del CITE.

17. Comentarios del Análisis Costo Beneficio

Analizar los costos beneficio de las subvenciones otorgadas.

18. Comentarios de las perspectivas de sostenibilidad.

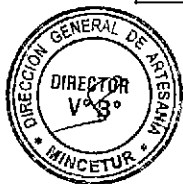
1.
2.

19. Conclusiones

1.
2.

20. Recomendaciones

1. Para el CITE
2. Para la DCITAT



**Nombres y apellidos
Especialista de la DCITAT**



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO IX: REPORTE DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FINANCIERO (SEMESTRAL Y ANUAL)

REPORTE DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FINANCIERO SEMESTRE N° 0X - AÑO AAAA

Nombre del CITE	
Convenio N°	
Ámbito de Intervención	
Periodo de Ejecución	
Periodo de Evaluación	
Director y/o Coordinador	
Especialista de la DCITAT	
Fecha del Reporte	
Estado del Reporte	

1. Resumen Ejecutivo

Breve descripción

2. Avance de la Ejecución del Presupuesto alSemestre respecto a lo programado en el Plan Anual de Actividades (Cuadro/Acumulativo)

CUADRO N° 1: Resumen de ejecución del presupuesto del PAA

Resultados/ Productos	Actividad	Unidad de medida	Meta Física Programada	Meta Física Ejecutada	% Avance Técnico	Meta Financiera Programada	Meta Financiera Ejecutada	Saldo	% Avance Financiero	N° de beneficiarios Atendidos	Costo Promedio por Beneficiario
R1	1.1.										
R2	2.1.										
R3	3.1.										
R4	4.1.										
R5	5.1										
	Gastos Operativos										
	Personal										
											

Comentarios respecto a la ejecución del presupuesto de las Actividades del PAA





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

3. Análisis de la ejecución financiera

CUADRO N° 2: Resumen de ejecución financiera al....

3.1. DESEMBOLSOS

N° Desembolso	Fecha del Desembolso	Monto S/
1		
2		
Total Desembolsos		

3.2. RENDICIÓN DE CUENTAS

N° Informe Financiero	Periodo de Rendición	Importe de gastos programados	Importe de gastos rendidos	Gastos no reconocidos	Total gastos aceptados	Saldo S/
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Totales		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

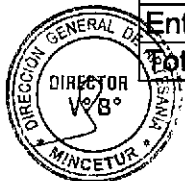
3.3. RESUMEN

Fuente de financiamiento	Presupuesto total programado	Presupuesto total desembolsado	Presupuesto total ejecutado al trimestre (S/)	Avance de Ejecución (%)
MINCETUR				
CITE				
Entidades asociadas				
Total				

Comentarios respecto a la situación financiera

4. Análisis de gastos por rubros

CUADRO N° 3: Resumen de gastos por rubros





PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Cod.	RUBROS	PRESUPUESTO PROGRAMADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO	% EJECUCIÓN
01	GASTOS ACTIVIDADES	0.00	0.00	0.00	
01.1	Alimentos y Bebidas (refrigerios)			0.00	
01.2	Asistente Técnica			0.00	
01.3	Consultorías				
					
02	GASTOS OPERATIVOS	0.00	0.00	0.00	
02.1	Personal				
02.2	Servicio de contabilidad				
02.3	Otros.				

Comentarios respecto a la ejecución por rubros

5. Observaciones y/o recomendaciones a la ejecución financiera del PAA según el acta de monitoreo.

Nº de visita	Fecha de acta de visita	Observación y/o recomendación DCITAT
01		

6. Historial de observaciones y/ recomendaciones reportadas al proyecto en los trimestres evaluados.

Nº de visita	Fecha de acta de visita	Observación y/o Recomendación DCITAT	Levantamiento del CITE
01			

7. Conclusiones

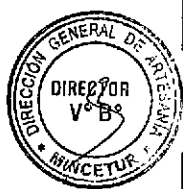
1.

2.

8. Recomendaciones

1.

2.



Nombres y apellidos
Especialista de la DCITAT
ANEXO X: ACTA DE VISITA DE MONITOREO



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

I. DATOS INFORMATIVOS

Nombre del CITE	
Fecha de visita	
Lugar	
Participantes	-

II. OBJETIVOS DE LA VISITA*(Agenda de trabajo)***III. ACTIVIDADES DE LA VISITA***(Actividades realizadas: descripción de las principales acciones realizadas, por día).***3.1. Programa de la visita de campo al CITE.....**

Hora	Descripción de la acción realizada
Día 1:	
	-
Día 2:	
	-

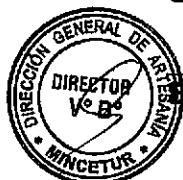
IV. ANÁLISIS DE LA VISITA DE CAMPO

Aspecto	Fortalezas	Limitaciones
Componente técnico (Según Funciones del CITE)	Transferencia tecnológica	
	-	-
	Capacitación	
	-	-
	Investigación, desarrollo e innovación	
	-	-
	Difusión de información	
Componente económico / financiero	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones	Recomendaciones
-	-

Suscriben las partes en señal de conformidad, siendo las xx horas del dd/mm/aaaa.

SPECIALISTA DE LA DCITAT**REPRESENTANTE CITE**

ANEXO 1

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA N° 005-2019-MINCETUR/DM

6.1 SIGLAS Y DEFINICIONES

Definiciones:

(...)

e) INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES: Documento elaborado por el CITE que se presenta a la DCITAT, de periodicidad trimestral, el cual contiene el reporte de medición y evaluación de la ejecución de las actividades programadas en el PAA y que se han desarrollado con recursos de la subvención. Este informe contiene el reporte documentado de rendición de cuentas.

(...)

7.2.10.4 EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO

(...)

a. Informe Trimestral de Ejecución de Actividades:

El CITE deberá enviar un informe de las actividades ejecutadas de acuerdo al PAA, para lo cual adjuntará los medios de verificación respectivos, así como la rendición de cuenta y sustentación de los bienes y servicios financiados con las subvenciones otorgadas en virtud al Convenio de Desempeño.

Los informes, antes referidos, se presentan a la DCITAT durante los primeros diez (10) días hábiles luego de culminado cada trimestre, durante la vigencia del Convenio de Desempeño.

(...)

7.2.15 RENDICIÓN DE GASTOS

(...)

En relación al Convenio Especial de Uso de Saldos, el CITE es responsable de rendir los gastos ejecutados con cargo a los saldos de subvenciones en base a la obligación asumida en el citado Convenio, debiendo rendir cuentas de forma pormenorizada en la oportunidad señalada en el mismo.

(...)

VIII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA.- Cumplimiento de la directiva

La DCITAT podrá disponer acciones y proponer directivas o lineamientos complementarios que regulen aspectos relacionados a la formulación, elaboración,



aprobación del PAA y el seguimiento y monitoreo de las metas señaladas en el mismo, así como del avance del PE; además de la rendición de gastos trimestrales presentado por el CITE privado, entre otros aspectos que coadyuvan con el cumplimiento de la presente Directiva.

(...)

X ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de Convenio de Desempeño y sus anexos A, B, C y D.

Anexo N° 02: Declaración Jurada.

(...)

ANEXO N° 01

CLÁUSULA QUINTA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES DEL CITE

(...)

d. Rendir cuentas en forma pormenorizada, de acuerdo a los formatos establecidos por la DCITAT, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la culminación del trimestre siguiente a aquel en que se ejecutan gastos con cargo a la subvención, debiendo para ello llevar registros y cuentas especiales que permitan el análisis específico del destino de tales recursos. Asimismo, en el caso de existir observaciones a la rendición de cuentas presentada por el CITE, éstas deberán ser levantadas y remitidas a la DCITAT en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de haber sido comunicadas.

e. Elaborar y adjuntar a la Rendición de Cuentas a que se refiere el literal anterior, un Informe Trimestral de Ejecución de Actividades en el que se explique y se describan las actividades desarrolladas.

ANEXO 2

MODIFICACIONES A LA 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 (...).

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 (...).

(...)

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1.2 DEFINICIONES

(...)

e. **INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:** Documento elaborado por el CITE y presentado a la DCITAT, de periodicidad trimestral (...).

(...)

h. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Está referida al cumplimiento de metas y objetivos programados (...) los cuales están incluidos en el informe trimestral de ejecución de actividades.

(...)

6.2 DE LOS SUJETOS INVOLUCRADOS

(...)

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

- a. Especialista Contable o quien haga sus veces: (...) Es el encargado de emitir observaciones al informe trimestral de ejecución de actividades elaborado por los CITE (...).

- b. Especialista de Seguimiento y Monitoreo o quien haga sus veces: (...) Es el encargado de emitir observaciones al informe trimestral de ejecución de actividades elaborado por los CITE (...).

(...)

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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.

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

(...)

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

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

Documento contenido en los anexos I y V de la presente directiva.

(...)

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.

(...)



7.8 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: (...)

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.

(...)

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

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

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/ General	Objetivo	Indicadores de Propósito / Objetivo General							
									Si
Resultados Productos		Indicadores de Resultados / Producto							
1:	1								Si
	2								
	1								Si
	2								Si
3:	1								
	2								

5. Cumplimiento de los indicadores de hito durante el periodo

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

Indicadores de Hito	Meta		Medio de Verificación	En caso no haya ejecutado al 100% colocar la fecha del cumplimiento
	Programada	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 periodo 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
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

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

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	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX

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	XXXXXXXXXXXX	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	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

9. Equipo técnico del CITE

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

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								

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
-

13. Recomendaciones

Detallar recomendaciones
-



Nombres y apellidos

Director / Coordinador CITE

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° _____

(...)

ANEXO V: FICHA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO DEL PAA

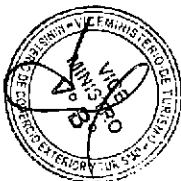
CONVENIO N°													
NOMBRE DEL CITE													
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL													
OBJETIVO													
REGIÓN													
PROVINCIA													
DISTRITO													
FECHA DE INICIO													
FECHA DE TERMINO													
PERIODO DE EJECUCIÓN		___ TRIMESTRE AAAA											
CÓDIGO	PRODUCTO / ACTIVIDAD	AVANCE EJECUCIÓN FINANCIERA						AVANCE EJECUCIÓN FÍSICA					
		PRESUPUESTO ANUAL	EJECUCIÓN TRIMESTRE ANTERIOR	EJECUCIÓN TRIMESTRE ACTUAL	EJECUCIÓN ACUMULADA ACTUAL	SALDOS	AVANCE FINANCIERO (%)	META FÍSICA PROGRAMADA ANUAL	EJECUCIÓN TRIMESTRE ANTERIOR	EJECUCIÓN TRIMESTRE ACTUAL	EJECUCIÓN ACUMULADA ACTUAL	AVANCE FÍSICO (%)	
	PRODUCTO 1XXXXX												
	Total												

9



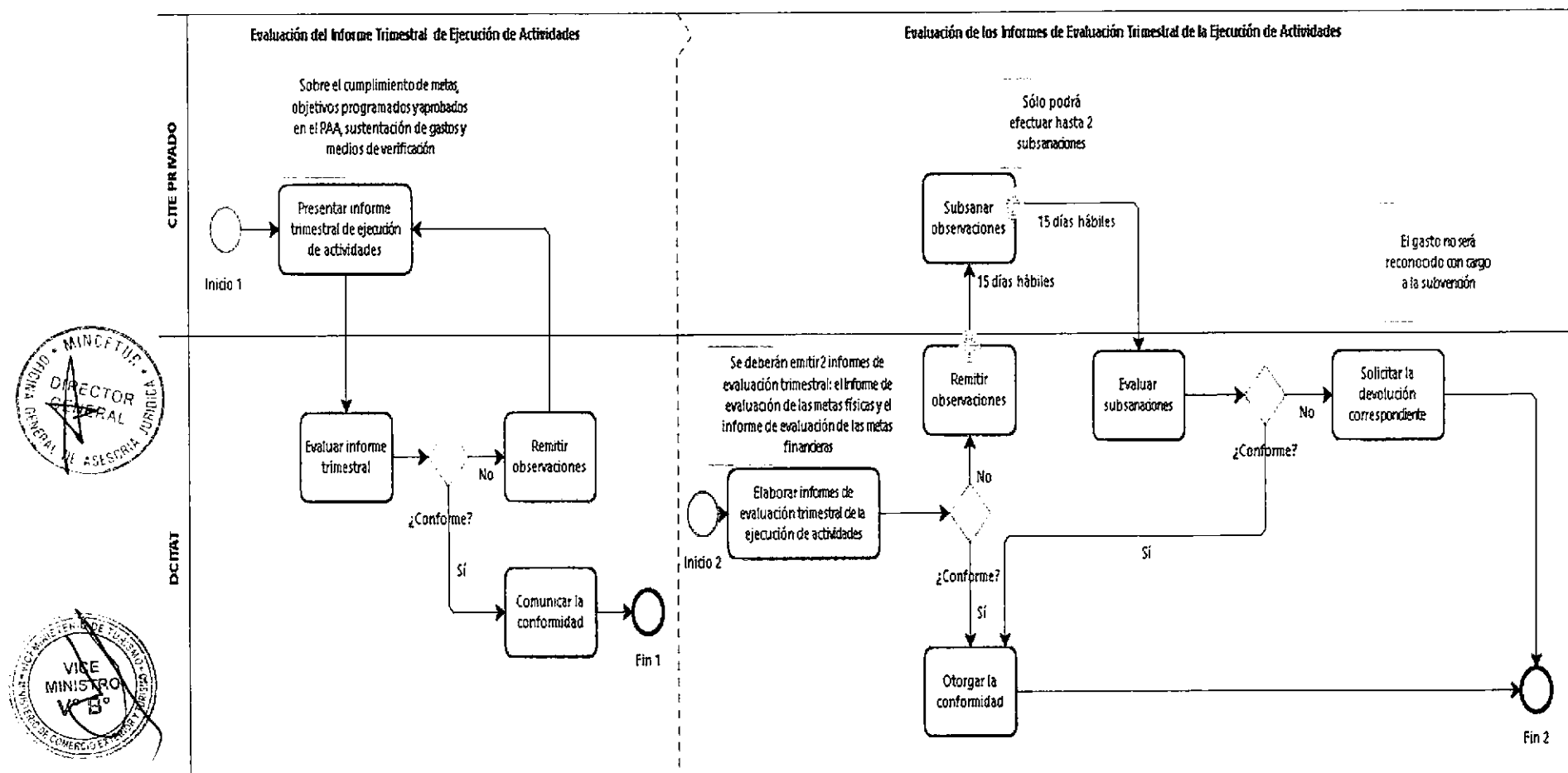
ANEXO VI: REGISTRO DE GASTOS
CITE: XXXXX
REGISTRO DE GASTOS TRIMESTRE XXX DEL 20XX

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															
TOTAL												0	0	0	0



X. FLUJOGRAMA

Directiva para la Rendición de Cuentas de las Subvenciones Económicas otorgadas por el MINCETUR a los CITE Privados Artesanales y Turísticos





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

DIRECTIVA QUE REGULA LOS CENTROS DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA - CITE PÚBLICOS Y PRIVADOS A CARGO DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - MINCETUR

DIRECTIVA N° 005-2019-MINCETUR/DM

I. OBJETO

La presente Directiva tiene como objeto establecer disposiciones que regulen los aspectos procedimentales para la creación, promoción, supervisión, gestión y extinción de los CITE Públicos a cargo del MINCETUR y la calificación de los CITE Privados que se encuentran bajo el ámbito de competencia funcional del MINCETUR.

II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es promover la gestión eficiente en los CITE a cargo del MINCETUR, utilizando para ello herramientas de innovación tecnológica que incrementen la competitividad del producto artesanal y lo articulen a los mercados.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los CITE Públicos y Privados, que se encuentran bajo el ámbito de competencia del MINCETUR, así como para los órganos del MINCETUR señalados en el numeral 6.1.

IV. BASE LEGAL

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

- 4.1 Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.5 Decreto Supremo N° 002-2002-MINCETUR, que precisa que el MINCETUR, a través del Viceministerio de Turismo, es el órgano competente para la promoción y otros aspectos relativos a los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE a cargo del MINCETUR.
- 4.6 Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, y normas modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 4.8 Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 los procedimientos de gestión, se debe considerar las siguientes siglas y definiciones:

Siglas:

- a) **AJ** : Oficina General de Asesoría Jurídica.
- b) **CITE** : Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- c) **DCITAT** : Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo (Unidad Orgánica de la DGA).
- d) **DGA** : Dirección General de Artesanía.
- e) **DGET** : Dirección General de Estrategia Turística.
- f) **ITP** : Instituto Tecnológico de la Producción.
- g) **OGA** : Oficina General de Administración.
- h) **OGPPD** : Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- i) **OP** : Oficina de Personal.
- j) **SG** : Secretaría General.
- k) **VMT** : Viceministerio de Turismo.

Definiciones:

- a) **DESARROLLO TECNOLÓGICO**: Aplicación de los resultados de la investigación o de cualquier tipo de conocimiento científico, para la producción de nuevos productos o procesos o para mejorar los productos o procesos existentes.
- b) **EMPRESA INNOVADORA**: Es la empresa que ha logrado innovar, es decir obtuvo resultados.
- c) **GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN**: Proceso constituido por todas las actividades que permitan generar, buscar, difundir, compartir, utilizar y mantener el conocimiento, información, experiencia y pericia de una organización, con el fin de incrementar su capital intelectual y aumentar su valor. *(De acuerdo a la Norma Técnica Peruana 732.001-2017)*
- 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





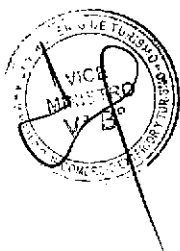
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 que se presenta a la DCITAT, de periodicidad trimestral, el cual contiene el reporte de medición y evaluación de la ejecución de las actividades programadas en el PAA y que se han desarrollado con recursos de la subvención. Este informe contiene el reporte documentado de rendición de cuentas.
- f) **INNOVACIÓN:** Introducción exitosa en el mercado o en la sociedad, de un nuevo o significativamente mejorado producto (bien o servicio), proceso, método de comercialización o método organizativo en las prácticas internas o externas de una organización. *(De acuerdo a la Norma Técnica Peruana 732.001-2017)*
- g) **INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN ARTESANÍA Y TURISMO:** Es la interacción entre las oportunidades del mercado, el conocimiento y las capacidades del productor artesanal, del productor alpaquero - artesano o del operador del servicio turístico; implicando la creación, desarrollo, uso y difusión de un nuevo producto, proceso, servicio o método de comercialización y los cambios tecnológicos significativos de los mismos.
- h) **INVESTIGACIÓN APLICADA:** Indagación original y planificada que persigue descubrir nuevos conocimientos con miras a utilizarlas en el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de productos o procesos existentes.
- i) **LABORATORIO DE INNOVACIÓN:** Espacio físico dirigido a generar propuestas de solución en un marco de experimentación, investigación y difusión de metodologías y herramientas innovadoras, con aras de generar soluciones con un conjunto de actores que generan valor público y aportan nuevos canales de participación y colaboración.
- j) **PLAN ESTRATÉGICO (PE):** Documento técnico elaborado por el CITE que se constituye en el instrumento de planificación quinquenal, que podría ser actualizado anualmente. Dicho documento contiene entre otros, la definición del problema a resolver, los objetivos, la programación multianual de metas físicas y financieras, actividades, responsables, indicadores de desempeño y beneficios. Su finalidad es la de contribuir a la resolución de un problema o al logro de un resultado, definido por el sector, debiendo estar orientado a la sostenibilidad económica.
- k) **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, orientadas a alcanzar los objetivos señalados en la solicitud de suscripción de convenio de desempeño y que permitan la ejecución de los recursos presupuestarios asignados con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia. El PAA se aprueba por la DCITAT, formará parte del expediente de solicitud de suscripción de





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Convenio de Desempeño y del que se solicite con motivo del uso de saldos de subvenciones anteriores.

- l) **SOSTENIBILIDAD:** Los CITE llevan a cabo sus funciones apuntando a que en un futuro puedan ser sostenibles con sus ingresos (propios o de otras fuentes), y de este modo puedan realizar sus actividades en beneficio del sector artesanal y turístico, sin la necesidad del otorgamiento de una subvención por parte del MINCETUR, garantizando de este modo su subsistencia.
- m) **SUBVENCIÓN:** Importe monetario transferido por el MINCETUR a un CITE Artesanal y Turístico Privado, en el marco del Convenio de Desempeño y la Ley General de Presupuesto aprobada para el año fiscal correspondiente. Su objetivo y finalidad es financiar las actividades programadas en el PAA.
- n) **TECNOLOGÍA:** Conjunto de recursos técnicos propios de una actividad que pueden ser utilizados de forma sistemática para el diseño, desarrollo, fabricación y comercialización de productos o para la prestación de servicios. *(De acuerdo a la Norma Técnica Peruana 732.001-2017)*
- o) **TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA:** Proceso de transmisión de la información científica, tecnológica, del conocimiento, de los medios y de los derechos de explotación, hacia terceras partes para la producción de un bien, el desarrollo de un proceso, o la prestación de un servicio, contribuyendo al desarrollo de sus capacidades.

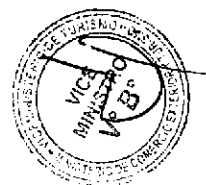


6.2 MODALIDADES DE INTERVENCIÓN DE LOS CITE A CARGO DEL MINCETUR

Los CITE deberán prestar los siguientes servicios o realizar las siguientes actividades, sin que sean limitativos:

6.2.1 Servicios de Transferencia Tecnológica, que implica:

- a. Asistencia técnica, atención a las necesidades tecnológicas y de innovación de las empresas, y los sectores productivos.
- b. Acceso a equipamiento con transferencia de conocimiento.
- c. Diseño, desarrollo y/o mejora de productos (bienes y servicios).
- d. Estudios y análisis técnicos de productos o procesos.
- e. Demostraciones prácticas de maquinaria, equipos y plantas experimentales.
- f. Asistencia en gestión de la innovación.



6.2.2 Servicios de capacitación en temas de producción, gestión, comercialización, tecnología, proveedores, mercados, tendencias, entre otros.

6.2.3 Servicios de investigación, desarrollo e innovación, que implica:

- a) Investigación para nuevos planteamientos y soluciones.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- b) Adaptación de nuevos planteamientos y soluciones tecnológicas.
- c) Diseño y fabricación de prototipos así como su validación.
- d) Ensayos y análisis de laboratorio.
- e) Certificaciones.

6.2.4 Servicios de difusión de información, que implican actividades tales como servicios de información tecnológica, ventanilla de acceso a información de instrumentos financieros y no financieros, entre otros.

6.2.5 Actividades de articulación, que implican la interrelación con otras personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, locales o extranjeras, que se encuentren vinculadas al objeto y finalidad del CITE.

La articulación se podrá realizar a través de actividades como las siguientes:

- a. Participación en mesas de elaboración de normas técnicas.
- b. Comunicación con centros análogos del país o del exterior, para el intercambio de experiencias y conocimientos.
- c. Gestión de proyectos, articulando los diferentes actores públicos o privados de cualquier índole, en beneficio de la cadena productiva a la que pertenecen.

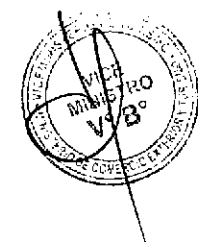
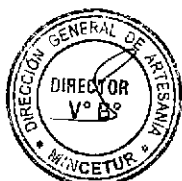
6.3 RED DE CITE

La red de CITE, es el espacio de articulación y coordinación de los CITE Públicos y Privados creados y calificados por el MINCETUR, respectivamente.

6.4 FUNCIONES DE LOS CITE ARTESANALES Y TURÍSTICOS

Los CITE a cargo del MINCETUR tienen por funciones las establecidas en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1228 y en el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, a las cuales se suman las siguientes:

- a) Definir la ruta estratégica para la competitividad del subsector o rubro turístico que atienda de manera especializada.
- b) Promover la investigación aplicada sobre soluciones tecnológicas que contribuyan a la competitividad en el sector artesanía y turismo.
- c) Realizar actividades de sensibilización, divulgación y formación especializada en desarrollo tecnológico para la artesanía y el turismo.
- d) Promover y difundir la innovación tecnológica en artesanía y turismo.
- e) Participar y articular el ecosistema de innovación y emprendimiento del país entre los beneficiarios y las entidades activas del ecosistema innovador y del emprendimiento.
- f) Promover la incorporación de los recursos artesanales a los productos turísticos priorizados en la región donde opere el CITE.
- g) Otras que establezca el MINCETUR.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

6.5 OBJETO Y FINALIDAD DE LOS CITE ARTESANALES Y TURÍSTICOS

El objeto de los CITE, es cumplir con las funciones señaladas en el numeral 6.2 y brindar los servicios detallados en el numeral 6.3 de la presente directiva, con la finalidad de incrementar la competitividad del producto artesanal y de los servicios turísticos, a través de acciones de innovación tecnológica.

Para este fin, los usuarios de los CITE podrán acceder a la infraestructura, equipamiento, insumos y recursos humanos que sean necesarios, para hacer factible la ejecución de acciones de innovación y transferencia tecnológica en artesanía y turismo.

En esa línea, los CITE deben estar orientados a la búsqueda de su sostenibilidad, la cual les permitirá cumplir con sus funciones con autonomía.

6.6 RECURSOS

Son recursos de los CITE los siguientes:

- Las subvenciones o recursos que le asigne el Estado, según corresponda.
- Los generados como consecuencia de sus actividades.
- Los aportes provenientes de la Cooperación Técnica Internacional y Nacional.
- Las donaciones provenientes de instituciones públicas o privadas.
- Otros recursos que se les asigne para sus fines.

6.7 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Los CITE mantendrán relaciones de coordinación con los gobiernos regionales y locales, así como, con las demás entidades públicas y privadas.

6.8 APLICACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS

Los CITE, aplican las Normas Técnicas Peruanas o las Normas Técnicas Internacionales que regulan técnicamente los servicios que prestan.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

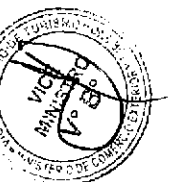
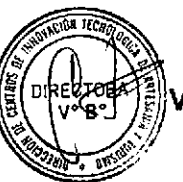
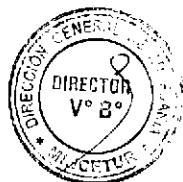
7.1 DE LOS CITE PÚBLICOS

El CITE público se crea mediante Resolución Ministerial por iniciativa:

- Del MINCETUR
- Del Gobierno Regional y/o Local

7.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN

- La propuesta de creación debe incluir la siguiente información:
 - Identificación y sustento de la existencia de brechas en servicios de innovación tecnológica que deba ser atendida por





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

el Estado, en el marco de la Programación Multianual de Inversiones del Sector Comercio Exterior y Turismo vigente, en mérito, a los objetivos estratégicos del Sector.

- Ubicación del CITE, en una zona con potencial turístico de acuerdo a los criterios de demanda y oferta turística, infraestructura básica, imagen y gestión del destino.
 - Cumplimiento de las disposiciones necesarias para constituirse como un proyecto de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1252, su Reglamento, Directivas aprobadas y normas modificatorias.
- b. En caso la propuesta sea por iniciativa del Gobierno Regional y/o Local, debe considerar, además, la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional, para la formulación, ejecución y/o financiamiento de la creación del CITE público, el cual debe contar con la evaluación y opinión favorable por parte de la DCITAT.
- c. Opinión del ITP y la DGET para la creación del CITE.
- d. Formalización de la creación del CITE, a través de la Resolución Ministerial.

7.1.2 AUTONOMÍA TÉCNICA

Los CITE gozan de autonomía técnica para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

7.1.3 COMITÉ DIRECTIVO

El Comité Directivo del CITE público es el órgano supremo de gobierno interno. El Comité Directivo del CITE público se designa por Resolución Ministerial del Sector y estará conformado por un máximo de siete (7) miembros:

- a. Un (1) representante del MINCETUR, quién lo presidirá.
- b. Un (1) representante del Instituto Tecnológico de la Producción.
- c. Un (1) representante de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo.
- d. Un (1) representante del Gobierno Regional o Local correspondiente a la sede del CITE.
- e. Un (1) representante de las actividades artesanales.
- f. Un (1) representante de las actividades turísticas.
- g. Un (1) representante del sector privado o académico vinculado al área de actuación.

7.1.4 REPRESENTANTES DE LAS ACTIVIDADES ARTESANALES Y/O ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL COMITÉ DIRECTIVO

- a. La elección de los representantes de las actividades artesanales y/o de actividades turísticas, tiene el siguiente procedimiento:





PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- El MINCETUR, a través de la DCITAT y la DGET, identificarán a las asociaciones de artesanos y de prestadores servicios turísticos respectivamente, dentro de las regiones en las cuales operan los CITE públicos, considerando su trayectoria y calidad profesional o técnica.
 - Identificadas las asociaciones de artesanos y los prestadores de servicios turísticos, la DCITAT solicitará la acreditación de los candidatos en un plazo no mayor de quince (15) días calendario; asimismo, establecerá fecha, hora y lugar para la realización de la elección. Dicho acto contará con la presencia de notario público.
 - La elección se realizará entre los candidatos acreditados para cada caso, con un máximo de treinta (30) minutos de tolerancia respecto de la hora señalada.
 - En caso de empate se procederá a la elección mediante sorteo. En caso de presentarse un sólo candidato por actividad, éste será proclamado ganador.
 - La relación de asistentes al acto de elección y su resultado deberá constar en un Acta que suscribirán el notario público, el representante de la DCITAT, los ganadores de las elecciones y los candidatos asistentes que voluntariamente decidan firmar.
- b. No hay reelección inmediata de los representantes titulares de los sectores artesanales y turísticos.
- c. La vigencia de la designación de los representantes será de dos (2) años.
- d. La designación será formalizada mediante Resolución Ministerial del Titular del Sector.

7.1.5 FUNCIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO

El Comité Directivo tiene las siguientes funciones:

- a. Define la política de desarrollo y sostenibilidad del CITE.
- b. Aprueba los lineamientos, estrategias, planes (incluido el PAA), programas, proyectos y documentos de gestión del CITE, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con la DCITAT.
- c. Aprueba el Informe de Desempeño.
- d. Propone iniciativas de creación de Unidades Técnicas de los CITE, a la DCITAT para su evaluación.
- e. Aprueba los informes y documentos científicos y tecnológicos, así como los documentos de difusión pública a ser emitidos por el CITE.
- f. Verifica la vigencia de las condiciones que sustentaron el expediente de creación del CITE.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

7.1.6 CONVOCATORIA DEL COMITÉ DIRECTIVO

a. **El Convocante**

El Presidente del Comité Directivo o por encargo de este, el Coordinador General del CITE, son los encargados de convocar a sesión de Comité Directivo del CITE. Estas convocatorias se realizan por lo menos una vez por trimestre cuando se trate de sesiones ordinarias, y sesiones extraordinarias cada vez que se considere necesario para los intereses del CITE.

b. **Las formalidades de la convocatoria**

La convocatoria se podrá realizar por cualquier medio que permita comprobar fehacientemente el acuse de recibido y de quién lo recibe. Se realiza con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la sesión, indicando en cada caso, el lugar y hora, así como la agenda que se tratará.

c. **El quórum**

El quórum en primera convocatoria se alcanzará con la mitad más uno de los miembros del Comité Directivo. En caso de no alcanzar el quórum en primera convocatoria, el Comité Directivo se constituye en segunda convocatoria, transcurrida una (1) hora luego de la hora señalada para la primera convocatoria, con un quórum equivalente al número de miembros que asistan, el cual no debe ser inferior a tres (3).

d. **La adopción de los acuerdos**

Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto dirimente.

e. **El acta de la sesión y el Libro de Actas**

Las sesiones del Consejo Directivo, así como sus acuerdos, deberán ser plasmadas en acta de sesión cuyo conjunto conformará el Libro de Actas de Sesiones del Consejo Directivo. El acta deberá ser firmada por todos los asistentes a la sesión.

7.1.7 COORDINADOR DEL CITE

El Coordinador del CITE es responsable de la gestión administrativa, técnica y económica del CITE, quien depende de la DCITAT.

Su contratación se realiza bajo el régimen especial dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

La DCITAT, en coordinación con la OP, se encargará de definir el perfil mínimo requerido para la persona que ejercerá las funciones de Coordinador del CITE, siendo indispensable que cuente con capacidad gerencial comprobada.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

La DCITAT es el órgano responsable de verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al Coordinador y evaluar su desempeño.

7.1.8 FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CITE

El Coordinador del CITE, ejerce las siguientes funciones:

- a. Conducir, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento administrativo, técnico y económico del CITE.
- b. Proponer una organización en base a los procesos y procedimientos de la actividad artesanal y su cadena de valor de innovación, adecuando sus servicios y actividades a las prioridades reales del sector artesanal.
- c. Fortalecer los mecanismos de monitoreo y supervisión en la implementación de las metas anuales establecidas, así como corregir y reorientar la estrategia de intervención, previa consulta al Consejo Directivo.
- d. Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos adoptados por el Comité Directivo.
- e. Ejecutar las estrategias y otras herramientas de gestión que permitan el cumplimiento de los objetivos del CITE.
- f. Elevar al Comité Directivo los lineamientos, las estrategias, planes (incluido el PAA), programas, proyectos y documentos de gestión del CITE, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con la DCITAT.
- g. Elevar al Comité Directivo para su aprobación, la propuesta del Informe de Desempeño del CITE, reportando el cumplimiento de los objetivos, actividades y logro de metas.
- h. Elevar al Comité Directivo, la propuesta de creación de Unidades Técnicas del CITE.
- i. Remitir al Comité Directivo, para su aprobación, los informes y documentos científicos y tecnológicos y otros de difusión pública.
- j. Representar oficialmente al CITE en certámenes y eventos de carácter científico y tecnológico, a nivel nacional e internacional y de todo tipo en el marco del objeto del CITE.
- k. Proponer a la DCITAT, a los directivos y personal del CITE que por razones de servicio tengan que realizar viajes al exterior, de conformidad con la Ley de la materia.
- l. Informar al Comité Directivo sobre las donaciones que se efectúen al CITE, tanto por personas naturales como jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras, las mismas que serán aceptadas previa emisión de la respectiva Resolución Ministerial por parte de MINCETUR.
- m. Consolidar alianzas estratégicas con los actores locales vinculados al sector público y privado del sector artesanía y turismo.
- n. Promover y/o gestionar la propuesta de tránsito del CITE público a CITE privado.





PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- o. Realizar la implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional.
- p. Realizar las demás funciones y actividades que la DCITAT le encargue, conforme a las necesidades del servicio.

7.1.9 DURACIÓN DEL CITE PÚBLICO

La duración de los CITE públicos es indefinida, en tanto no se declare la extinción del CITE.

7.1.10 MANUAL DE OPERACIONES

Cada CITE público cuenta con un Manual de Operaciones que detalla su funcionamiento. Este Documento es aprobado por su Comité Directivo, previa opinión favorable de la DCITAT.

7.1.11 EXTINCIÓN DE LOS CITE PÚBLICOS

a. Causales

El CITE público se extinguirá por las siguientes causales:

- a.1 Por extinción de la necesidad por la cual fue creado.
- a.2 Por decisión motivada del MINCETUR.

b. Procedimiento

El procedimiento para la extinción del CITE es el siguiente:

- La DCITAT emite un informe de evaluación que considere entre otros, el incumplimiento de las funciones, finalidad u objetivos del CITE.
- Dicho Informe podrá considerar observaciones, en cuyo caso será notificado al CITE para que en el plazo que determine la DCITAT absuelva el mismo. Vencido dicho plazo sin que se haya subsanado las observaciones, la DCITAT podrá iniciar el procedimiento de extinción del CITE, elaborando el informe correspondiente.
- Al informe de la DCITAT se debe adjuntar el proyecto de Resolución Ministerial que declare la extinción del CITE, la opinión favorable de la DGA, la conformidad del VMT, la propuesta de los miembros que integran la Comisión de Cierre y Liquidación del CITE, así como las funciones que desarrollará dicho órgano.

c. Destino de los bienes del CITE extinto

Los bienes que formaban parte del patrimonio del CITE extinto serán dispuestos por el MINCETUR en conformidad a las normas establecidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales -





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

SBN. Durante la ejecución de estas acciones intervendrá la Subdirección de Programación y Control Patrimonial de la OGA.

7.2 DE LOS CITE PRIVADOS

7.2.1 CALIFICACIÓN

La calificación es el acto por el cual el MINCETUR valida y reconoce en una entidad privada legalmente constituida, características institucionales y organizacionales para promover la competitividad en el sector artesanía y turismo a través del desarrollo tecnológico.

Los CITE privados se califican mediante Resolución Ministerial emitida por el Titular del MINCETUR, previa opinión del ITP.

7.2.2 ORGANIZACIÓN DE LOS CITE PRIVADOS

Los CITE privados podrán organizarse jurídicamente bajo cualquiera de las formas previstas en el derecho común regulado en el Título IV de la Sección Segunda del Libro Primero del Código Civil, con excepción de los Comités.

7.2.3 ÁMBITO DEL CITE

El ámbito de los CITE privados es el que se define en sus correspondientes estatutos y dada la necesidad, puede hacerse extensivo a nivel nacional.

7.2.4 DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL CITE

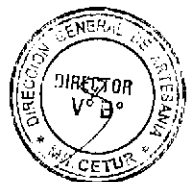
El Consejo Directivo o el órgano que asuma la representación legal del CITE, conforme sus estatutos, es el encargado de fijar las políticas para el desarrollo institucional del CITE. Las funciones de dicho órgano, serán las que se encuentren establecidas en sus estatutos.

7.2.5 REQUISITOS PARA LA CALIFICACIÓN DE CITE PRIVADO

La entidad privada interesada en calificarse como CITE, deberá presentar el documento denominado "Expediente para la calificación de CITE privado" el cual contiene los requisitos que sustenta su solicitud de calificación. Este expediente deberá ser presentado a la DCITAT conteniendo los siguientes requisitos:

a. Plan Estratégico (PE)

Contiene la programación de actividades para el logro de objetivos o del cierre de brechas de determinada población a atender, en un período determinado y en el ámbito de la innovación y transferencia tecnológica. Debe tener un horizonte de ejecución definida no mayor a cinco (5) años y elaborarse de acuerdo a la metodología del marco lógico, lo que incluye:





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- Diagnóstico del subsector artesanal en el que intervendrá, sus características y necesidades de innovación tecnológica, así como de la oferta de las mismas que exista en su ámbito de influencia.
 - Definición del problema y causas a abordar.
 - Definición de la población objetivo a atender, data socioeconómica que la sustente (criterios de focalización y cobertura geográfica).
 - Objetivo general y específicos; indicadores de desempeño y producto (con las correspondientes fichas técnicas).
 - El PE debe ser elaborado sobre la base a la información socioeconómica de fuentes de información oficial y verificable, así como en base a estudios que cuenten con respaldo técnico o académico.
- b. Sustentar que la ubicación del CITE privado, está en una zona con potencial turístico de acuerdo a los criterios de demanda turística, oferta turística, infraestructura básica, imagen del destino y gestión del destino.
- c. Descripción de la organización del CITE, que incluya las modalidades de intervención, la cartera de servicios específicos a brindar, el mercado actual y potencial de los mismos, así como el perfil de los puestos de trabajo del personal que requerirá.
- d. Copia de los documentos que acrediten contar con infraestructura, equipamiento y liquidez para cubrir los gastos de operación para el funcionamiento del CITE.
- e. Planeamiento financiero del Plan Estratégico, debidamente sustentado, de acuerdo a un plan de sostenibilidad económica.
- f. Copia de la ficha de Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizada.
- g. Poderes actualizados, inscritos y vigentes ante Registros Públicos del representante legal del CITE.
- h. Carta de compromiso que acredite contar con el personal técnico y administrativo de acuerdo al diseño del CITE, así como los Curriculum Vitae.

Los presentes requisitos se encuentran sujetos a evaluación periódica por parte de la DCITAT, por lo que la pérdida de alguno de éstos, constituye causal de pérdida de calificación de CITE privado.

7.2.6 ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE CALIFICACIÓN

- a. Se presenta la solicitud dirigida a la DCITAT.
- b. La DCITAT evalúa la solicitud. De encontrarse observaciones se correrá traslado de las mismas al solicitante para su subsanación,





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

por lo que se otorgará un plazo diez (10) días hábiles. De no subsanarse las observaciones en el plazo otorgado se considerará como no presentada la solicitud. En caso se presente la subsanación de observaciones dentro del plazo otorgado y éstas subsistan, se denegará la solicitud presentada.

- c. De no encontrarse observaciones y/o de haber sido subsanadas corresponde a la DCITAT emitir el informe Técnico Legal que sustenta la propuesta de calificación de CITE Privado, adjuntando el proyecto de Resolución Ministerial que otorgue la calificación solicitada.

7.2.7 PÉRDIDA DE CALIFICACIÓN COMO CITE PRIVADO

El CITE privado perderá su calificación por las siguientes causales:

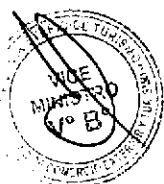
- a. Extinción de la necesidad para la cual se le otorgó la calificación de CITE Privado, conforme al Plan Estratégico presentado en su expediente.
- b. Pérdida de alguno de los requisitos de calificación.
- c. Incumplimiento de su Plan Estratégico.
- d. Cuando la DCITAT verifique que el CITE no cumple con sus objetivos y/o funciones por las cuales fue calificado o realice actividades distintas a las funciones de un CITE.
- e. Cuando el CITE informe que no continuará desarrollando las actividades.

7.2.8 PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE CALIFICACIÓN

- a. La DCITAT emite un informe técnico, legal y financiero que considere las causales en que habría incurrido el CITE, el cual será notificado para que en el plazo que determine la DCITAT absuelva el mismo. Vencido dicho plazo, sin que se hayan subsanado las observaciones, la DCITAT podrá iniciar el procedimiento de extinción del CITE, elaborando el informe correspondiente.

En caso que la DCITAT considere que el CITE Privado no ha subsanado las observaciones efectuadas, emitirá el informe que sustenta la pérdida de calificación de CITE Privado, adjuntando el proyecto de Resolución Ministerial, la opinión favorable de la DGA y la conformidad del VMT.

- b. El procedimiento para la pérdida de calificación a solicitud del CITE privado es el siguiente:
 - b.1. Cuando el Consejo Directivo u órgano de gobierno considere que la entidad privada que dirige, no debe continuar desarrollando actividades como CITE. En este caso, se presentará a la DCITAT la solicitud motivada y sustentada con un informe técnico que justifique la pérdida de la calificación como CITE.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- b.2. En caso que la DCITAT considere que la solicitud debe ser atendida, emitirá el informe respecto a la pérdida de calificación de CITE Privado, adjuntando el proyecto de Resolución Ministerial correspondiente.

7.2.9 DESTINO DEL PATRIMONIO DE LOS CITE PRIVADOS

El CITE privado que pierda su calificación distribuirá el patrimonio adquirido con recursos de las subvenciones, en los términos que establezcan sus estatutos y la normativa que resulte aplicable.

En caso existan obligaciones pendientes del CITE descalificado en favor del MINCETUR, se agotarán las acciones administrativas pertinentes para la cancelación de dichas obligaciones, en cuyo defecto se iniciarán las acciones legales que correspondan, a través de la Procuraduría del MINCETUR.

7.2.10 CONVENIOS DE DESEMPEÑO

Los Convenios de Desempeño tienen por objeto la transferencia de recursos bajo la modalidad de subvención económica, para que los CITE Artesanales y Turísticos privados puedan ejecutar o expandir sus actividades, programas, beneficiarios o el ámbito geográfico de intervención; así como las obligaciones que deben cumplir los CITE receptores de dicha subvención.

7.2.10.1 SUSCRIPCIÓN

Los Convenios de Desempeño tiene vigencia desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del año respectivo.

Para su trámite, el respectivo expediente deberá contar con los siguientes documentos:

- a. Solicitud suscrita por el Director Ejecutivo y/o representante legal del CITE, ante la Mesa de Partes del MINCETUR, dirigido a la DGA, a los treinta (30) días de entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto del año correspondiente, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 71.4 del artículo 71 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b. Presentar el PAA que refleje la programación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio. Este deberá incluir los siguientes ítems principales: objetivos, metas, resultados, indicadores, beneficiarios, el presupuesto mensualizado del año, fuentes de financiamiento, el recurso humano necesario, los equipos y la infraestructura que serán necesarios para la prestación de los servicios programados. Cabe





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

señalar que los gastos referidos a la operación del CITE para el desarrollo de sus actividades que sean cargados a la subvención, no deberán de exceder el 25%.

- c. Copia de la vigencia de poder del representante legal del CITE, inscrito en la SUNARP, con emisión no mayor a treinta (30) días.
- d. Copia literal de la partida registral a partir del siguiente folio presentado a la DCITAT el año anterior.
- e. Copia Legalizada del DNI del representante legal del CITE.
- f. Copia de la Vigencia del Consejo Directivo o del órgano que facultó al representante legal del CITE para la suscripción del convenio, debidamente inscrita ante la SUNARP.
- g. Copia de Acuerdo del Consejo Directivo o del órgano que asuma la representación legal del CITE, que autorice a su representante a suscribir el Convenio de Desempeño; documento que deberá estar inscrito ante la SUNARP.

Los documentos deberán ser presentados en orden cronológico y debidamente foliados.

De encontrarse conforme la documentación presentada, la DCITAT emitirá los informes técnico y legal favorables para el trámite de suscripción del Convenio.

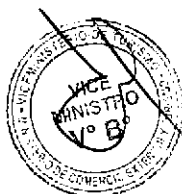
En el caso de que la DCITAT verifique que el CITE no cumpla con presentar la documentación antes listada, procederá a otorgar un plazo máximo de siete (7) días hábiles para la subsanación, contados a partir del día siguiente de notificado. Vencido dicho plazo sin que la CITE subsane DCITAT procederá a devolver el expediente.

7.2.10.2 DESEMBOLSO DE LA SUBVENCIÓN

La DCITAT pondrá en conocimiento a la OGA y la OGPPD del MINCETUR el Convenio de Desempeño, para inicio del trámite de transferencia de recursos a la cuenta corriente del CITE beneficiario. El desembolso de los recursos se realizará en un período no mayor de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de suscripción del Convenio.

7.2.10.3 ALCANCES DE LA SUBVENCIÓN

Mediante Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, el MINCETUR autoriza la entrega





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

de subvenciones previamente sustentadas en la etapa de formulación del presupuesto.

En ese sentido, el monto previsto de la subvención será reducido anualmente de manera gradual conforme al planeamiento financiero del CITE y a la evaluación técnica realizada por la DCITAT, hasta alcanzar su sostenibilidad.

7.2.10.4 EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO

Durante la ejecución del Convenio de Desempeño, los CITE se encuentran obligados a presentar de manera periódica la documentación que sustenta el cumplimiento de los compromisos previstos en el PAA y de los objetivos del PE, que a continuación se detalla:

a. Informe Trimestral de Ejecución de Actividades:

El CITE deberá enviar un informe de las actividades ejecutadas de acuerdo al PAA, para lo cual adjuntará los medios de verificación respectivos, así como la rendición de cuenta y sustentación de los bienes y servicios financiados con las subvenciones otorgadas en virtud al Convenio de Desempeño.

Los informes, antes referidos, se presentan a la DCITAT durante los primeros diez (10) días hábiles luego de culminado cada trimestre, durante la vigencia del Convenio de Desempeño.

b. Informe de Desempeño:

El CITE presentará durante el período de vigencia del Convenio de Desempeño, los siguientes informes:

- b.1 Informe de avance parcial, el que se presentará al cierre del primer semestre del año de vigencia.
- b.2 Informe anual, el que se presentará al cierre de cada año.

Los referidos informes darán cuenta del avance y/o cumplimiento parcial o total de los indicadores de desempeño de su PE, así como de las metas establecidas en el PAA.

7.2.11 CONVENIO ESPECIAL DE USO DE SALDOS DE LA SUBVENCIÓN

La utilización del saldo proveniente de los Convenios de Desempeño y/o Subvención suscritos en años anteriores según sea el caso, será autorizada mediante la suscripción de un Convenio Especial de Uso de Saldos, cuya finalidad no será otra más que la de cumplir con las





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

actividades para las cuales se otorgó la subvención que generó el saldo y/o complementar actividades similares.

El MINCETUR, a través del VMT, suscribirá el Convenio Especial de Uso de Saldo, siempre que se observe lo siguiente:

a. Determinación del saldo

El saldo de cada periodo fiscal será determinado por el área contable de la DCITAT, en coordinación con el CITE, el cual quedará formalizado mediante la suscripción de un Acta de Conciliación de Saldo, suscrita por dichas partes. Se contará como sustento, el informe de auditoría financiera del correspondiente año.

b. Compromiso para el uso de saldos

El CITE coordinará con la DCITAT el uso de saldos, presentando un expediente debidamente suscrito por el Director Ejecutivo y/o representante legal, el cual incluye la siguiente documentación:

- Documento técnico, el que deberá cumplir con los lineamientos que la DCITAT establece para la aprobación de los PAA y PE, así como el cronograma mensual de ejecución física y financiera, respectivo. La información técnica deberá estar alineada a la ejecución prevista para el nuevo periodo, para cuyo efecto se contará con la asistencia técnica de la DCITAT.
- Copia legalizada del Acta de Aprobación del Plan de Actividades y de Presupuesto por parte del Consejo Directivo o del órgano que asuma la representación legal del CITE.
- Copia de la vigencia de poder del representante legal del CITE y la autorización del Consejo Directivo o del órgano de gobierno, para que suscriba el Convenio Especial de Uso de Saldos.
- Estados de cuenta bancarios actualizados del periodo correspondiente.

c. De la evaluación del expediente presentado por el CITE para la suscripción del Convenio de uso de saldo

La DCITAT evaluará el expediente en los siguientes términos:

- c.1 De encontrarse observaciones se correrá traslado al CITE para que subsane las mismas en un plazo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado.

Vencido dicho plazo sin que el CITE subsane o en caso se presente la subsanación de observaciones dentro del plazo otorgado y éstas subsistan, la DCITAT brindará la asistencia técnica correspondiente, sin perjuicio de que producto de la evaluación dicho expediente sea devuelto al CITE.



PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

c.2 De no encontrarse observaciones y/o de haber sido subsanadas corresponde a la DCITAT emitir el informe técnico legal, el cual se elevará a la DGA, la que a su vez lo remitirá al Despacho Viceministerial de Turismo. Este despacho verificará que el expediente cumpla con lo dispuesto por la presente directiva, para luego proseguir con los procedimientos establecidos en la directiva interna en la cual se regula la gestión de los convenios a suscribir por el MINCETUR.

7.2.12 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS CONVENIOS

La DCITAT realizará el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las metas físicas y financieras programadas en los Convenios de Desempeño, así como en los Convenios Especiales de Uso de Saldo.

7.2.13 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en los Convenios materia de la presente Directiva y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, se solucionará mediante el trato directo de las partes intervinientes, teniendo en cuenta las reglas de la buena fe que animó a suscribirlo.

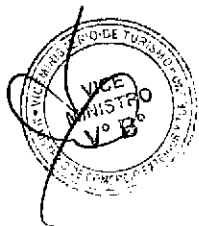
De no superarse las discrepancias entre las partes, la DCITAT informará al respecto a la DGA, para las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

7.2.14 RESOLUCIÓN DE LOS CONVENIOS DE DESEMPEÑO Y DE USO DE SALDOS

Los Convenios de Desempeño y de Uso de Saldos podrán ser resueltos en los siguientes casos:

- Por incumplimiento del CITE de cualquiera de las cláusulas establecidas en el Convenio, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondan.
- Por proporcionar información falsa o por alteración documentaria, constatada mediante actividades de control posterior que realice el MINCETUR, sin perjuicio de las acciones judiciales que correspondan.
- Por comprobarse que existe sentencia judicial consentida o firme dictada en contra de los miembros del Comité Directivo, del Director del CITE o su representante legal, por delitos relacionados a actividades vinculadas con el CITE.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su cumplimiento.

Por cualquiera de las causales, el CITE reembolsará al MINCETUR la suma no ejecutada al momento de la resolución del Convenio respectivo, dentro del plazo de quince (15) días hábiles de recibida la notificación de resolución del Convenio, previa conciliación con la DCITAT del saldo respectivo, bajo responsabilidad. En caso contrario la DCITAT informará al respecto a la DGA, para las acciones administrativas y judiciales que correspondan.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

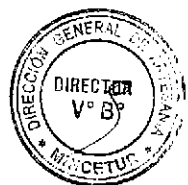
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

7.2.15 RENDICIÓN DE GASTOS

De acuerdo a lo establecido en el numeral 71.4 del artículo 71 del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, al término del año, el CITE privado, es responsable de rendir cuenta de los gastos ejecutados con cargo a la subvención recibida en virtud del Convenio de Desempeño.

La DCITAT, a través del VMT remitirá el informe de cierre anual a la OGPPD, dentro de los cuarenta (40) días de finalizado el año fiscal, para que ésta a su vez emita su opinión y cumpla con enviar el mismo a los organismos públicos citados en el numeral 71.5 del artículo 71 del Decreto Legislativo N° 1440 dentro de los cuarenta y cinco (45) días de finalizado el año fiscal.

En relación al Convenio Especial de Uso de Saldo, el CITE es responsable de rendir los gastos ejecutados con cargo a los saldos de subvenciones en base a la obligación asumida en el citado Convenio, debiendo rendir cuentas de forma pormenorizada en la oportunidad señalada en el mismo.



VIII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA. - Cumplimiento de la directiva

La DCITAT podrá disponer acciones y proponer directivas o lineamientos complementarios que regulen aspectos relacionados a la formulación, elaboración, aprobación del PAA y el seguimiento y monitoreo de las metas señaladas en el mismo, así como del avance del PE; además de la rendición de gastos presentada por el CITE privado, entre otros aspectos que coadyuven con el cumplimiento de la presente Directiva.



IX DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. - Plazo de adecuación

Los CITE que se hayan constituido y estén en funcionamiento antes de la entrada en vigencia de la presente directiva, deberán adecuarse a sus alcances, hasta el 31 de diciembre del 2019; con excepción de las disposiciones establecidas en el numeral 7.2.10¹ de la presente (De los Convenios de Desempeño), las cuales les serán aplicables desde el día siguiente a la suscripción de sus respectivos Convenios de Desempeño 2019.



X ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de Convenio de Desempeño y sus anexos A, B, C y D.
Anexo N° 02: Declaración Jurada.



¹ Texto modificado mediante Fe de erratas



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 01

MODELO DE CONVENIO DE DESEMPEÑO ENTRE EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO Y EL CITE

Conste por el presente documento el Convenio de Desempeño que celebran:

- De una parte, el **MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**, en adelante "**MINCETUR**", con RUC N° 20504774288, con domicilio en calle Uno Oeste N° 050, Urbanización Córpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima representado por la Viceministro (a) de Turismo, señor (a), identificado (a) con DNI N°, designado/a con Resolución Suprema N°-MINCETUR, y facultado(a) a suscribir el presente Convenio de conformidad con las funciones otorgadas en el literal m) del artículo 55° del Reglamento de Organización y Funciones del **MINCETUR**; y,
- De la otra parte, el **CITE**, en adelante **CITE** con RUC N°, con domicilio en distrito de, provincia de, departamento de, representado por su director y/o el representante legal y/o quien tenga facultades para suscribir el presente convenio, señor/a, identificado/a con DNI N°, según facultades otorgadas mediante Acta de Asamblea General Ordinaria de fecha, inscrita en el asiento de la partida N°, del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de de la SUNARP.

De acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LA BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo MINCETUR.
- Ley N° – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica -CITE.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N°-2019-MINCETUR, que aprueba la "Directiva que regula los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR".

CLÁUSULA SEGUNDA: DE LAS PARTES

- El **CITE** es una persona jurídica calificada para operar como Centro de Innovación Tecnológica mediante Resolución Viceministerial N°-MINCETUR/VMT, de fecha Su finalidad es la de, de conformidad con el artículo de su Estatuto Social, inscrito en el asiento.....de la Partida N°, del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral dede la SUNARP.
- **MINCETUR** es un organismo público que forma parte del Poder Ejecutivo. Es competente, entre otros, para promover la formación y desarrollo de los Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo, públicos y privados. A través de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo, en adelante **DCITAT**, perteneciente a la



PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Dirección General de Artesanía, órgano de línea del Viceministerio de Turismo, ejerce funciones de promoción y monitoreo de dichos Centros, evaluando su impacto.

CLÁUSULA TERCERA: DE LA AUTORIZACIÓN PARA OTORGAR SUBVENCIONES

La Ley N°, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, autoriza la entrega de subvenciones a personas jurídicas, entre los cuales se incluye a los CITE Artesanales y Turísticos bajo el ámbito del MINCETUR.

En tal sentido, la DCITAT ha evaluado la documentación remitida por el CITE, emitiendo el Informe Técnico N°, y el Informe Legal N°, que recoge las opiniones contenidas en los documentos que sustentan técnicamente su procedencia y el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para recibir la subvención prevista por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal

CLÁUSULA CUARTA: DEL OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos bajo la modalidad de subvención económica, para que el CITE pueda ejecutar o expandir sus actividades, programas, beneficiarios o el ámbito geográfico de intervención; así como, las obligaciones que debe cumplir el CITE receptor de dicha subvención.

En tal sentido, el objeto de los Anexos será el siguiente:

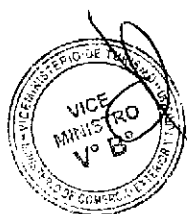
- Anexo A: Programa de Metas y Sub Metas de la Subvención.
- Anexo B: Programación de Presupuesto de la Subvención.
- Anexo C: Programación de Presupuesto según fuentes de financiamiento.
- Anexo D: Cronograma de desembolsos a ser entregados.

CLÁUSULA QUINTA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES DEL CITE

- a. Desarrollar las actividades que correspondan a las funciones que establece el artículo 7 de la "Directiva que Regula los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE a Cargo del MINCETUR", aprobado por Resolución Ministerial N°-2019-MINCETUR, y que se encuentran precisadas en el Anexo A del presente Convenio (Programa de Metas y Actividades de la Subvención).
- b. Ejecutar los gastos mensuales – figuran en el Anexo B (Programación de Presupuesto de la Subvención), teniendo en consideración al Anexo A (Programa de Metas y Actividades de la Subvención) y el Anexo D (Cronograma de desembolsos a ser entregados).
- c. Abrir una cuenta corriente nueva e independiente a nombre del CITE, para el manejo de la subvención económica otorgada por el MINCETUR en el año, debiendo informar a la Oficina General de Administración del MINCETUR - OGA y a la DCITAT los números de la misma y de su correspondiente CCI, así como el nombre de la entidad financiera en la que fue aperturada, a fin que el MINCETUR proceda a realizar la correspondiente transferencia de los fondos económicos. Para tal efecto, el CITE cumple con señalar que el número de Cuenta Corriente es el, es del Banco y le corresponde el Código de Cuenta Interbancario (CCI) número

El número de cuenta no deberá variar durante la vigencia del presente Convenio, a menos que el CITE lo solicite a la OGA y a la DCITAT justificando la necesidad de la modificación.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

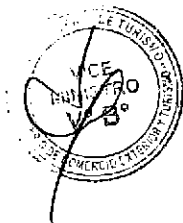
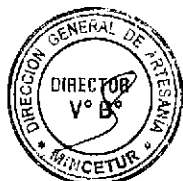
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- d. Rendir cuentas en forma pormenorizada, de acuerdo a los formatos establecidos por la **DCITAT**, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la culminación del trimestre a aquel en que se ejecutan gastos con cargo a la subvención, debiendo para ello llevar registros y cuentas especiales que permitan el análisis específico del destino de tales recursos. Asimismo, en el caso de existir observaciones a la rendición de cuentas presentada por el **CITE**, éstas deberán ser levantadas y remitidas a la **DCITAT** en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de haber sido comunicadas.
- e. Elaborar y adjuntar a la Rendición de Cuentas a que se refiere el literal anterior, un Informe Trimestral de Ejecución de Actividades, y lo que dispongan las directivas relacionadas con la rendición de cuentas, en el que se expliquen y se describan las actividades desarrolladas.
- f. Presentar al **MINCETUR**, a través de la **DCITAT**, dentro de los quince (15) días hábiles de culminado cada semestre del año fiscal, un informe de desempeño, en el que figuren los resultados alcanzados, señalados en el Plan Anual de Actividades.
- g. Mantener habilitados a sus órganos de gobierno del **CITE** de acuerdo a sus estatutos.
- h. Mantener la documentación sustentatoria (Informe de desempeño, informes de ejecución de actividades, Comprobantes de Pago, entre otros) de las operaciones financiadas con la subvención a efectos de facilitar su revisión por parte del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- i. Remitir a la Dirección General de Artesanía copia de las actas que se generen en las sesiones de Comité Directivo y/o de sus órganos de gobierno del **CITE** de acuerdo a sus estatutos por parte del representante legal del **CITE** que se realicen durante el año, dentro de los diez (10) días siguientes de su realización. El **CITE** podrá cursar invitación a la **DCITAT**, para que sus funcionarios o profesionales les brinden asesoría y asistencia técnica.
- j. Implementar las recomendaciones vertidas por la **DCITAT**, producto de sus visitas de seguimiento y monitoreo.
- k. Destinar a nuevas actividades ya sea en el ámbito geográfico, temporal, número o tipo de beneficiarios, u otros, los saldos no ejecutados por las actividades inicialmente previstas en el Anexo A del presente Convenio.

Conforme a lo anterior, cuando el **CITE** requiera reprogramar o reformular las actividades previstas en el Anexo A, deberá solicitar de manera formal a la **DCITAT**, para la evaluación correspondiente.

5.2. OBLIGACIONES DEL MINCETUR

- a. Otorgar al **CITE**, durante el ejercicio económico, recursos económicos en calidad de subvención, hasta por la suma de S/ (..... con 00/100 soles), de conformidad con el Anexo B del presente Convenio, siempre que exista disponibilidad presupuestal.
- b. Verificar, a través de la **DCITAT**, los avances y resultados de la subvención otorgada al **CITE**, emitiendo los informes de evaluación correspondientes, con el objeto de comprobar que se han efectuado las actividades programadas o financiadas con la subvención y especialmente las previstas en el Anexo A del presente Convenio.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- c. El **MINCETUR**, podrá realizar a través de la **DCITAT**, visitas de seguimiento y monitoreo y asistencia técnica, para orientar los avances del **CITE**, emitiendo los informes de evaluación correspondientes.
- d. Elaborar el proyecto de informe con el fin de cumplir con lo dispuesto por el numeral 71.4 del artículo 71 del citado Decreto Legislativo N°1440.
- e. El **MINCETUR** a través de la **DCITAT** evaluará la ejecución de metas físicas y financieras del **CITE**, con la finalidad de determinar el monto de la subvención a ser recibida en el siguiente ejercicio presupuestal.

CLÁUSULA SEXTA: DE LA CONCERTACIÓN, COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y COORDINADORES

- 6.1. Las Partes se comprometen a realizar los mayores esfuerzos de concertación y cooperación interinstitucional, con el objeto de lograr el cabal cumplimiento del presente Convenio.
- 6.2. Asimismo, a efectos de facilitar el cumplimiento del presente Convenio, las Partes llevarán a cabo reuniones de trabajo, coordinaciones o las acciones que resulten necesarias, en las oportunidades que se requieran, a cuyo efecto designan como coordinadores:
 - Por el **MINCETUR**: Director (a) de la **DCITAT**.
 - Por el **CITE**: El representante legal.

CLÁUSULA SÉTIMA: DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO

- 7.1. El presente convenio tiene vigencia a partir de la fecha de su suscripción hasta el 31 de diciembre de
- 7.2. En caso se hayan realizado actividades anteriores a la fecha de la suscripción del presente convenio, la subvención será entregada de acuerdo al detalle del Anexo D, previa evaluación por parte de la **DCITAT** a fin de verificar que el **CITE**, hubiera venido cumpliendo con su objetivo.

CLÁUSULA OCTAVA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Convenio y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, se explicitará o solucionará, según el caso, por trato directo de las Partes intervinientes, teniendo en cuenta para ello las reglas de la buena fe y común intención que las anima a suscribir el presente documento.

CLÁUSULA NOVENA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

Las Partes declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación para las Partes, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede separarse libremente del Convenio sin expresión de causa, debiendo comunicar por escrito tal decisión a la otra Parte con una anticipación no menor a sesenta (60) días calendario, surtiendo efectos a los 30 días calendarios siguientes a su notificación. En este caso, la conclusión del Convenio no perjudicará la continuación de las acciones iniciadas que se encuentren pendientes de concluir o respecto de las cuales ya hubieran contraído obligaciones.

CLÁUSULA DÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

- 10.1. El presente Convenio podrá ser resuelto, debido a las siguientes causales:





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- a) Por el cumplimiento injustificado de cualquiera de las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente Convenio.
- b) Por mutuo acuerdo.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su cumplimiento.
- d) Por aplicación de la Cláusula Novena del presente Convenio.

10.2. Para ser resuelto el presente Convenio por las causales previstas en los literales a), b) y c) del numeral precedente se deberá cursar a la otra Parte un aviso previo y por escrito con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. En tales casos, la resolución del Convenio surtirá sus efectos a los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de la causal que la motiva, sin perjuicio de continuar realizando las actividades que a esa fecha se encuentren desarrollándose.

10.3. En el caso de la causal prevista en el literal d) de la cláusula Novena del presente Convenio, se deberá seguir el procedimiento establecido en dicha Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DE LA RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO

11.1. Las Partes expresan su firme voluntad de dar estricto cumplimiento a los compromisos que asumen, a fin de lograr el éxito del objeto del presente Convenio.

11.2. Cada Parte asume las eventuales responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento de los compromisos que asume mediante el presente Convenio y que perjudique el cumplimiento de su objetivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DE LAS COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

Toda comunicación que deba ser cursada entre las Partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios consignados en la parte introductoria del presente acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DE LA APLICACIÓN DE DIRECTIVAS

Resulta aplicable al presente Convenio, las disposiciones de la Directiva que Regula los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE a cargo del MINCETUR, Directiva N° -20... y Directivas complementarias.

En señal de conformidad con los términos del presente Convenio, las Partes proceden a su suscripción en dos (02) originales, del mismo valor, en la ciudad de Lima, a los días del mes del año 20....



.....
Viceministro/a de Turismo
MINCETUR

.....
Representante Legal
CITE



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO A

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES - AÑO 20XX: Programación de Metas y Actividades

PROGRAMA PRESUPUESTAL 087: INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR ARTESANÍA
CITE ABC

PROGRAMACIÓN DE INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	CLASIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA DE BASE	RESULTADO FINAL ESPERADO (2019)	VARIACIÓN	COMENTARIOS
SEGÚN LINEAMIENTOS PAA						
	Resultado Final					De corresponder se adecuará la medición del año anterior, para la evaluación final
	Resultado Específico					
	Resultado Específico					
	Resultado Específico					
	Producto					
	Producto					
	Producto					
	Producto					

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

CODIGOS DEL COMPONENTE Y DE LA ACTIVIDAD	COMPONENTE / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL															
				ene-19	feb-19	mar-19	I Trim	abr-19	may-19	jun-19	II Trim	jul-19	ago-19	sep-19	III Trim	oct-19	nov-19	dic-19	IV Trim
1	PRODUCTO 1: MD+I																		
1.1																			
1.2																			
2	PRODUCTO 2: Fortalecimiento de Capacidades																		
2.1																			
2.2																			
3	PRODUCTO 3: Desarrollo de la Oferta																		
3.1																			
3.2																			
4	PRODUCTO 4: Articulación Comercial																		
4.1																			
4.2																			
5	PRODUCTO 5: Servicios de difusión de información																		
5.1																			
5.2																			
TOTAL ANUAL																			

- Los productos e indicadores pueden ser perfectibles en el tiempo, según las disposiciones de la DCITAT.
 - Las actividades correspondientes a gastos de operación del CITE para el desarrollo de sus actividades deberán estar reconocidos en la Directiva que regula la formulación de PAA, y no podrán ser cargados a otros componentes del presente anexo.
- Los productos serán establecidos en el PAA conforme a lo señalado en el numeral 6.2 de la presente directiva.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO B

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES - AÑO 20XX: Programación de Presupuesto, fuente de financiamiento MINCETUR
(Metas Financieras - En Soles)

CITE ABC

PROGRAMACIÓN DE METAS FINANCIERAS

CÓDIGO DEL COMPONENTE Y DE LA ACTIVIDAD	COMPONENTE / ACTIVIDAD	TOTAL AÑO	PROGRAMACIÓN MENSUAL															
			ene-20	feb-20	mar-20	I Trim	abr-20	may-20	jun-20	II Trim	jul-20	ago-20	sep-20	III Trim	oct-20	nov-20	dic-20	IV Trim
1	PRODUCTO 1: I+D+I																	
1.1	Nombre de la actividad																	
	Insumo																	
	Insumo																	
1.2	Nombre de la actividad																	
	Insumo																	
	Insumo																	
2	PRODUCTO 2: Fortalecimiento de Capacidades																	
2.1	Nombre de la actividad																	
	Insumo																	
	Insumo																	
2.2	Nombre de la actividad																	
	Insumo																	
	Insumo																	
3	PRODUCTO 3: Desarrollo de la Oferta																	
3.1	Nombre de la actividad																	
	Insumo																	
	Insumo																	
4	PRODUCTO 4: Articulación Comercial																	
4.1	Nombre de la actividad																	
	Insumo																	
	Insumo																	
4.2	Nombre de la actividad																	
	Insumo																	
	Insumo																	
5	GASTOS DE OPERACIÓN (*)																	
5.1																		
5.2																		
TOTAL AÑO 20XX (APORTE MINCETUR)																		

(*) Considerar los topes establecidos en los Lineamientos y/o directivas aprobadas por la DCITAT.





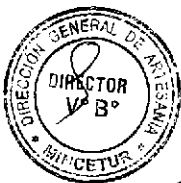
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO C
PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO (METAS FINANCIERAS) - TOTAL SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO
CITE ABC

CUMPLIMIENTO Y AVANCE EN LA EJECUCION DE METAS FINANCIERAS

[illegible]

(*) Considerar los topes establecidos en los Lineamientos y/o directivas aprobadas por la DCITAT.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO D
PROGRAMACION DE DESEMBOLSO DE LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA
(En Soles)
CITE ABC

DESEMBOLSO	SUBVENCIÓN ECONÓMICA
Primer Desembolso	-
Segundo Desembolso (*)	-
Total S/	-

(*) Supeditado a la evaluación del cumplimiento de metas y actividades desarrolladas por el CITE dentro del periodo correspondiente al primer desembolso.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe DECLARA BAJO JURAMENTO que la identificación de los compromisos de las metas y actividades consignadas en la solicitud para la suscripción del Convenio de Desempeño son correctos y completos, y que estos se elaboraron sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad. Consecuentemente, la falsedad u ocultamiento de datos, dará lugar a que el MINCETUR ejerza la facultad de resolver el Convenio de Desempeño suscrito con mi representada; así como tomar acciones legales pertinentes.



Firma:





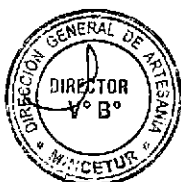
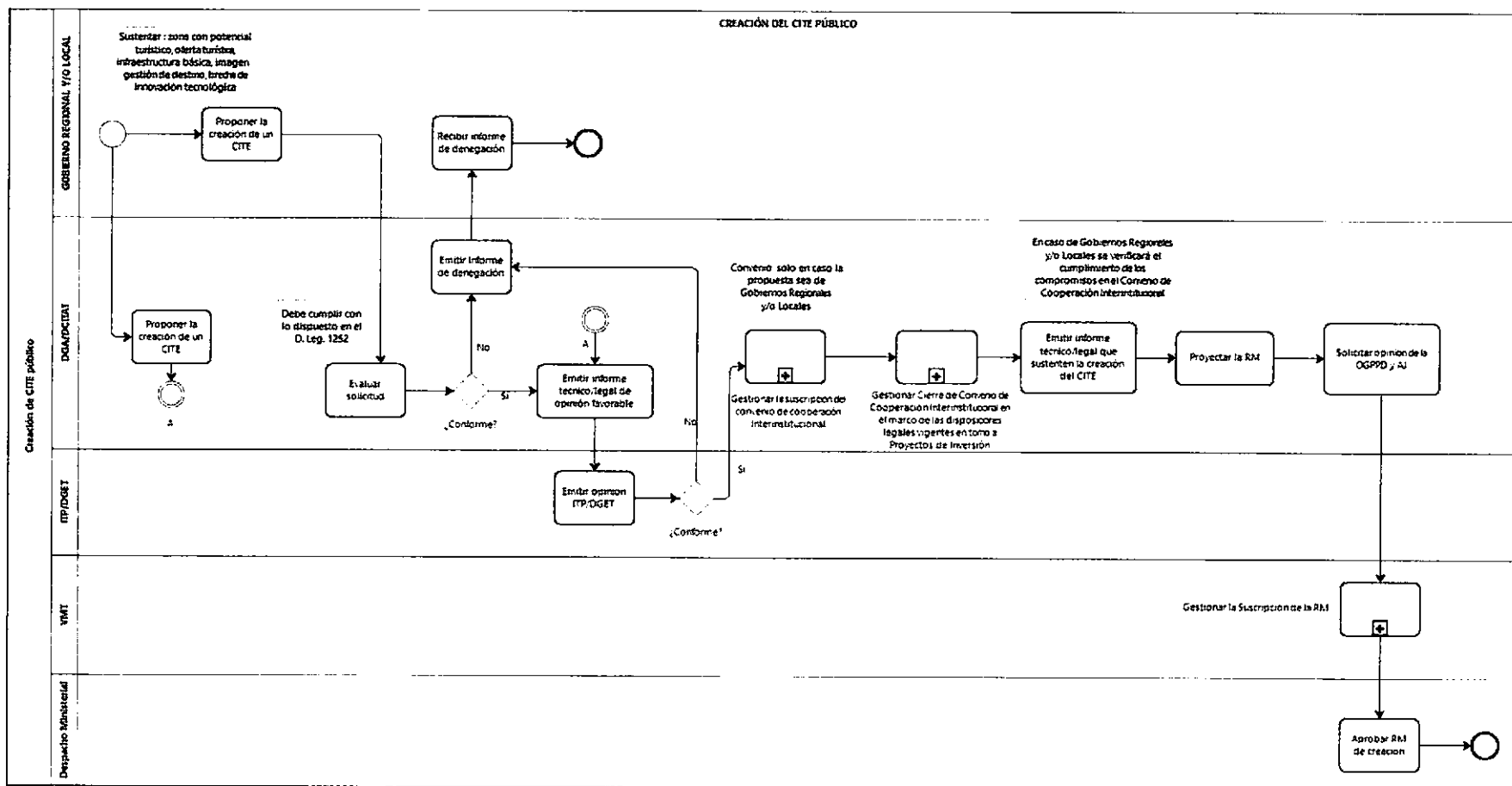
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

XI. FLUJOGRAMAS

11.1. Flujograma de Creación del CITE Público



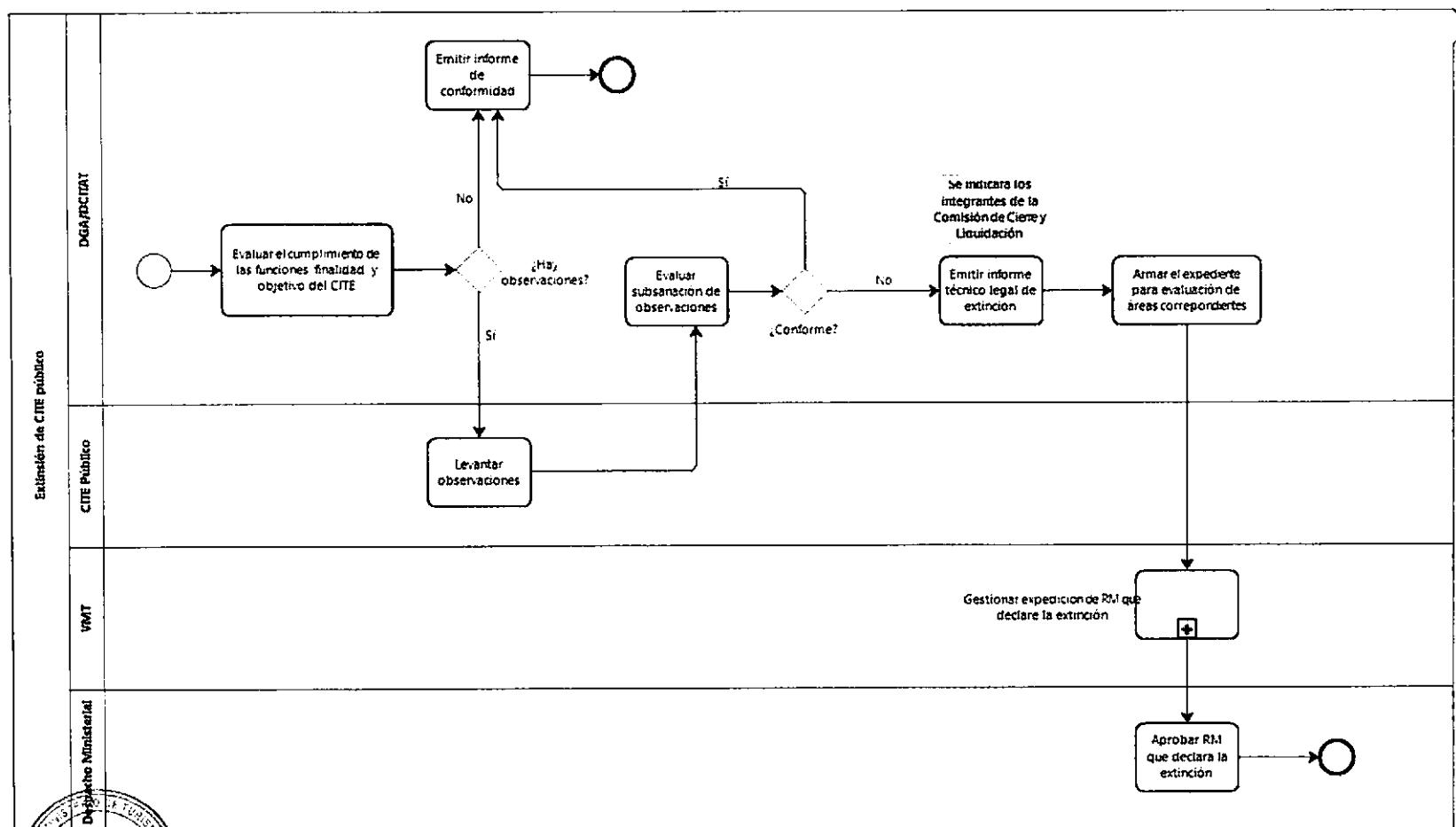


PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

11.2. Flujograma de Extinción del CITE Público



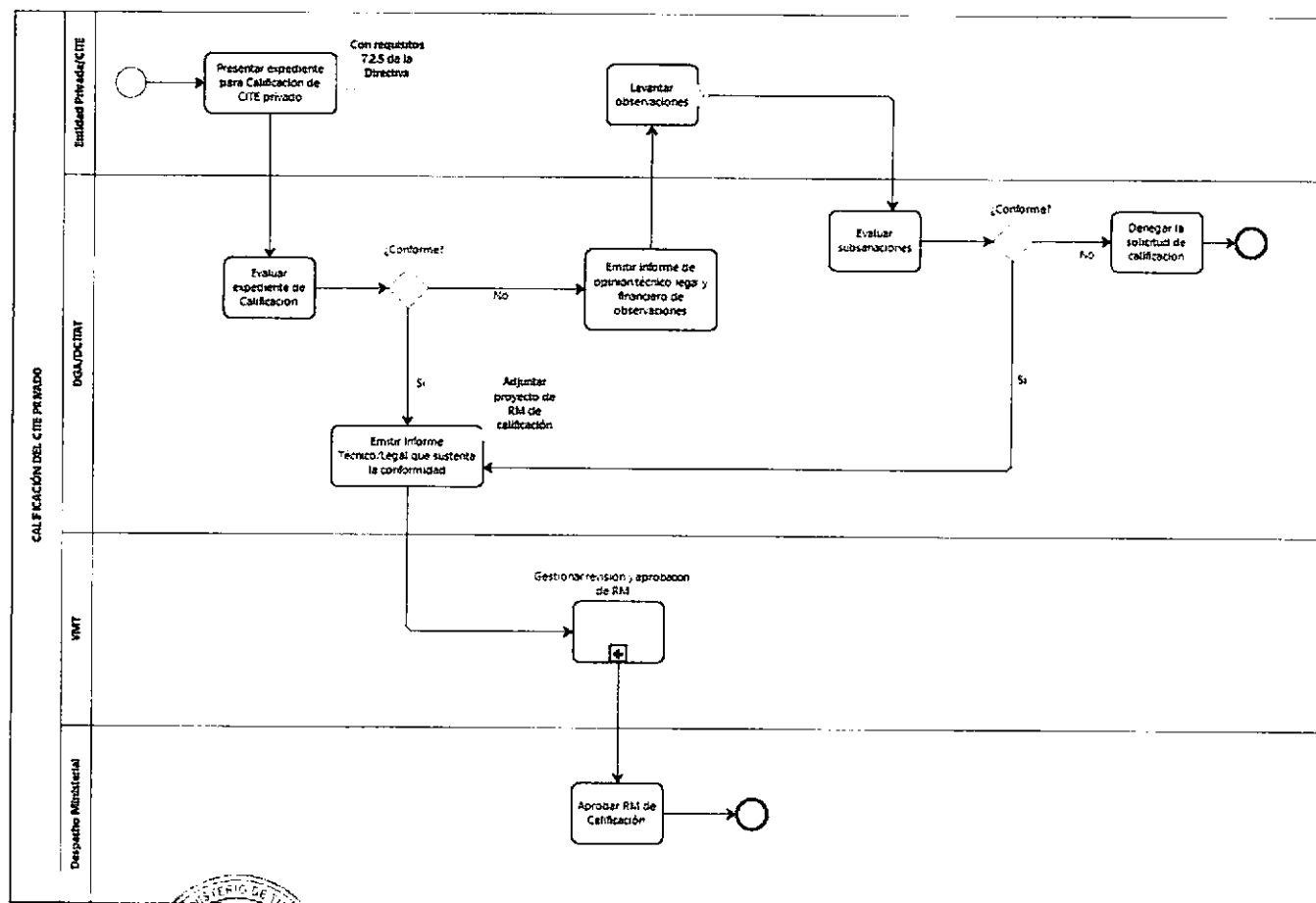


PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

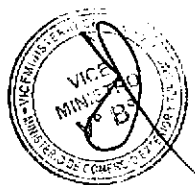
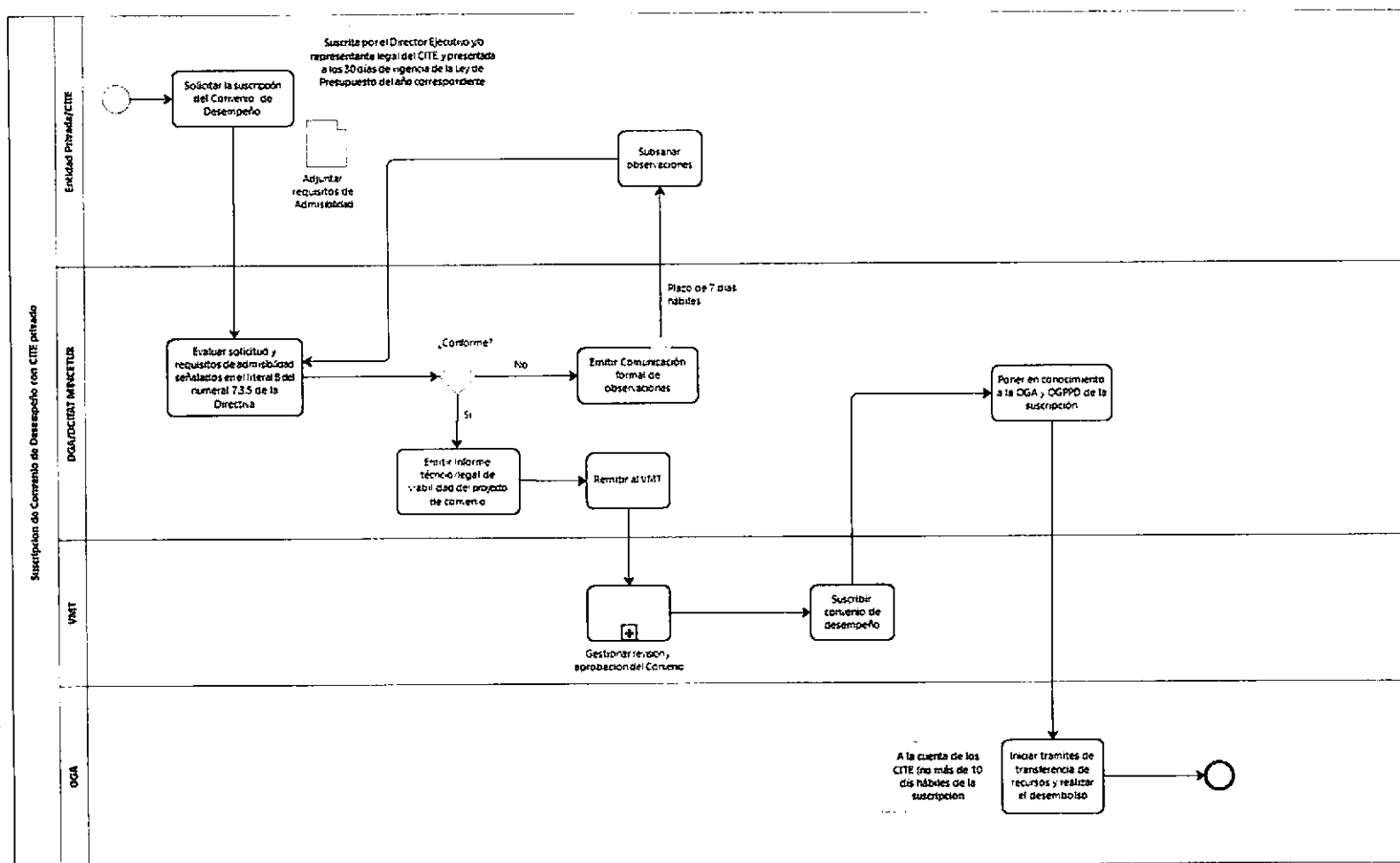
11.3. Flujograma de Calificación del CITE Privado





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

11.4. Flujograma de Suscripción de Convenio de Desempeño con un CITE Privado



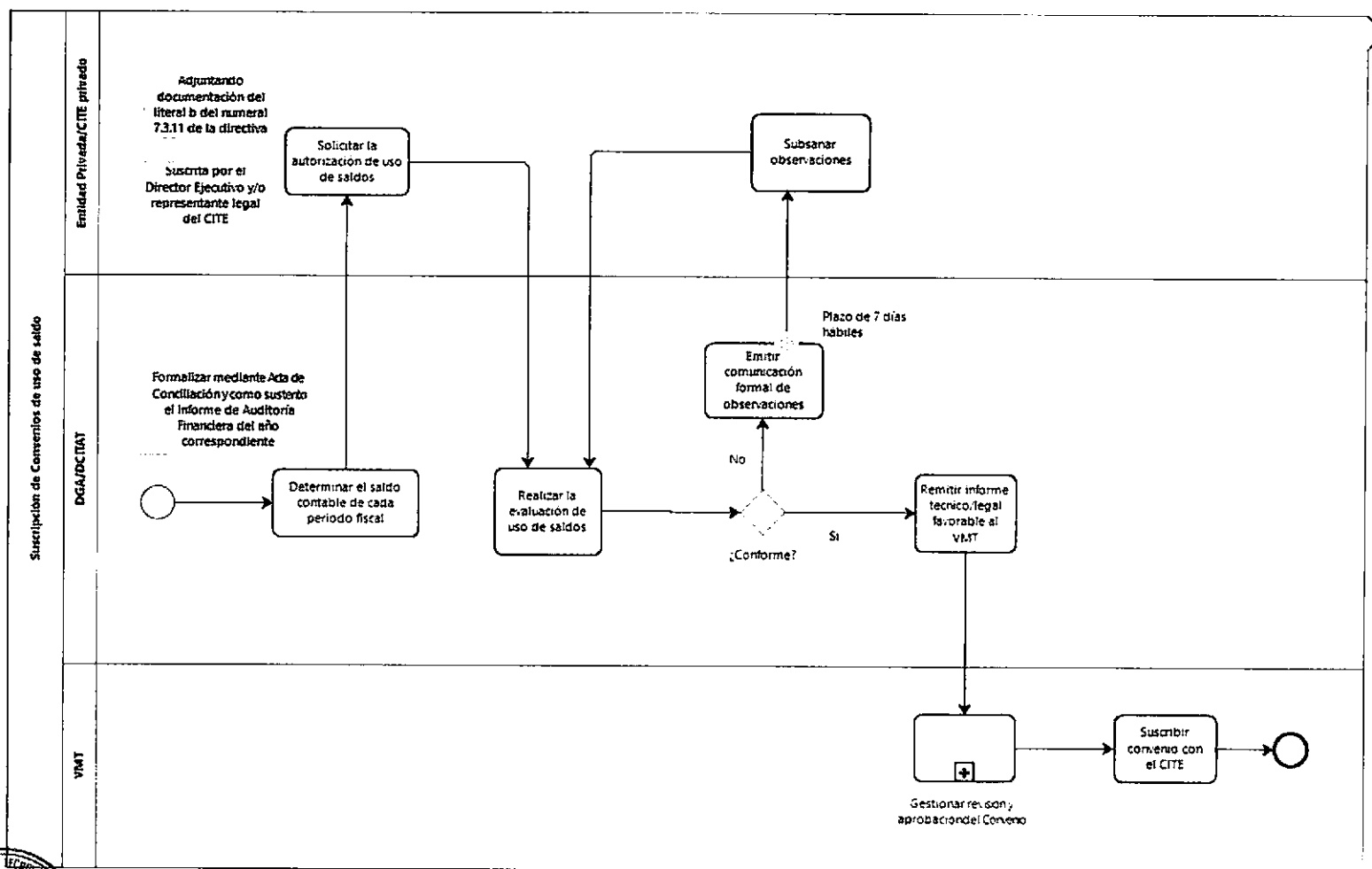


PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

11.5. Flujograma de Suscripción de Convenio de Uso de Saldo



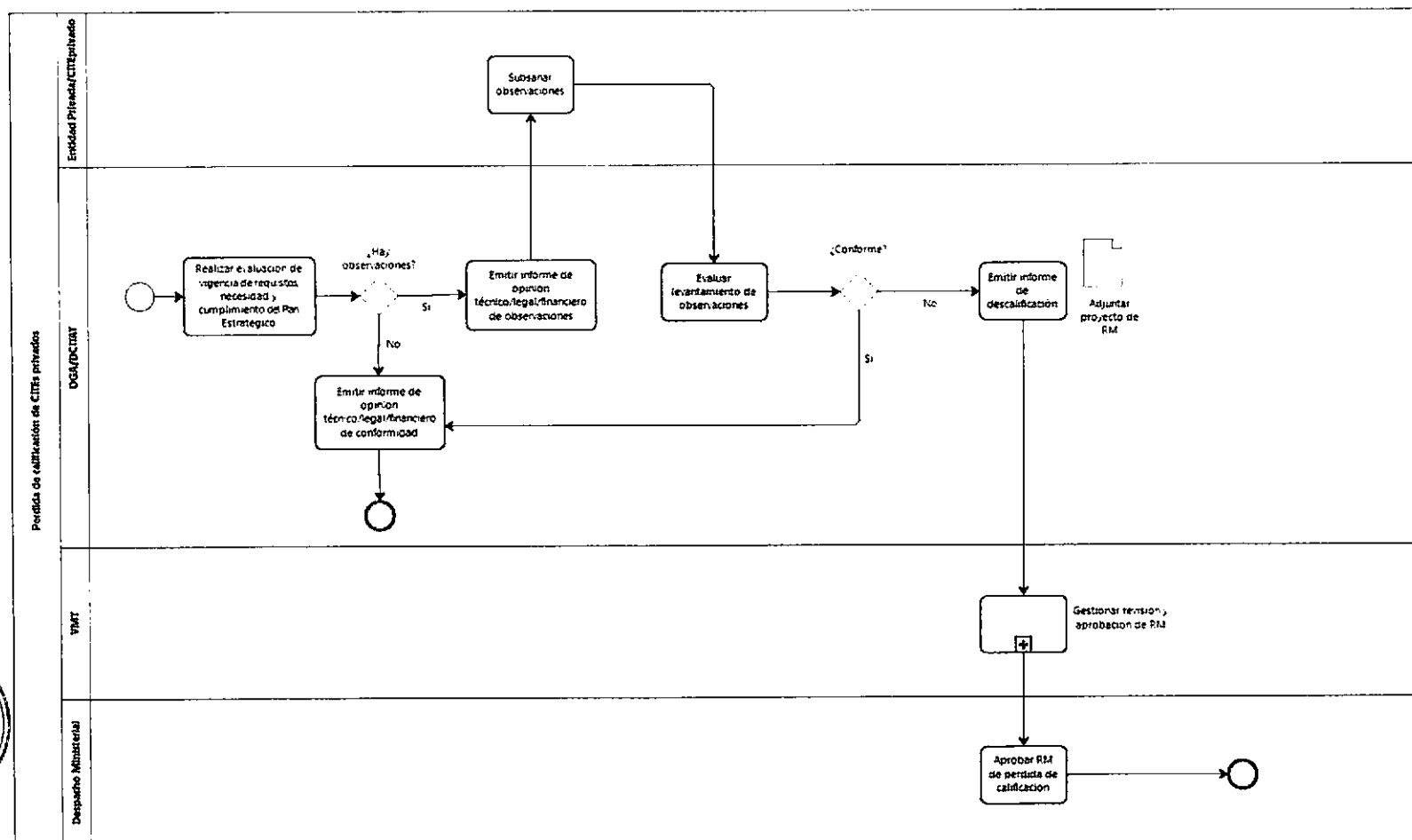


PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

11.6. Flujograma de Pérdida de Calificación de CITE Privado





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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".



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.

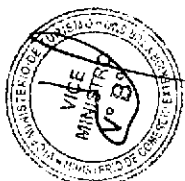
DISPOSICIONES GENERALES

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.





PERU

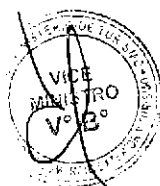
Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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 Pago¹. 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 DCITAT², 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.
- g. **REFORMULACIÓN:** Se entiende por reformulación cuando una o más actividades inicialmente programadas son eliminadas, agregadas o incluidas



¹ Resolución de Superintendencia No 007-99-SUNAT

² 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 lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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:

- 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



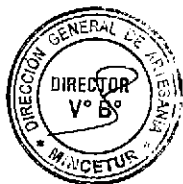
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.



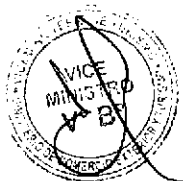
6.3 CONDICIONES PREVIAS A LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 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; 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.



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





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

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



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

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.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

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





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

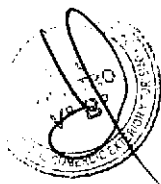
c. Anticipo de fondos para comisión de servicios:

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.
- 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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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

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.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

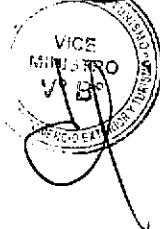


El costo incluye todos los conceptos que en ella se establecen (gasto total por la adquisición del bien; es decir, el valor consignado en la factura del bien, más los gastos aduaneros y de importación en que se incurran).

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.



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.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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 boleto de venta del consumo de combustible, mantenimiento y reparación; y ocurrencias.



7.1.1.8 Alquiler de local para eventos y otros servicios

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





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 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



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

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.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 básicas³. 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 trucas 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 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.

³ Remuneración Básica. - Aquella remuneración neta, percibida por los trabajadores.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

7.2.1 Auditoría

Comprende la realización de auditorías financieras, tributarias y/o exámenes especiales⁴, 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

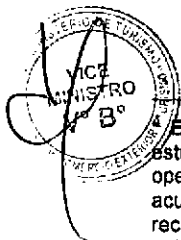


Comprende los gastos relacionados a la prestación de servicios de asesoramiento en materia legal, con la finalidad de brindar soporte al CITE en la aplicación de leyes, normativas y reglamentos de carácter legal vigentes, que resulten inherentes a la naturaleza del CITE y sus actividades. La contratación 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, 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 Saldo a suscribirse con el MINCETUR.



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 lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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".

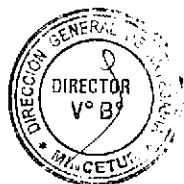
El contrato de arrendamiento deberá indicar claramente la dirección del inmueble, los plazos del alquiler, así como también el nombre del propietario, el monto del alquiler y el tipo de moneda.

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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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.

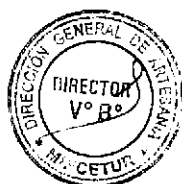
7.2.17 Comisión de servicio.

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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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.).
- 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.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

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.

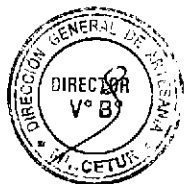
7.4.1.2 Ejecución de Metas Físicas del PAA

Documento 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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

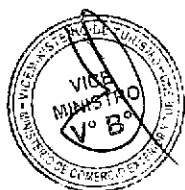
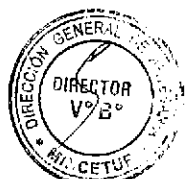
7.4.1.5 Ficha de Seguimiento Trimestral de Ejecución de Actividades y Presupuesto del PAA. En este anexo debe reflejar la ejecución de gastos a nivel de actividades e insumos, de acuerdo al PAA, los saldos presupuestarios y el porcentaje de ejecución, en forma trimestral. Este formato incluye el avance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

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





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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.
- 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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- 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:

- 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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 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



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

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 pago⁵ (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 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

⁵ 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 lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.
- 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.





PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- No se aceptarán Declaraciones Juradas donde se consignen 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:



- 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.

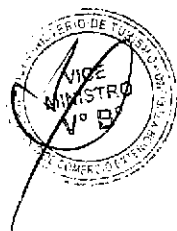


7.9 Medio de Verificación

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. Disposición Transitoria

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





PERÚ

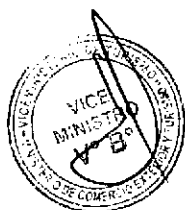
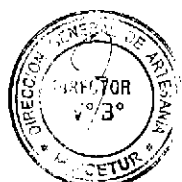
Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

Nombre del CITE	
Convenio N°	
Ámbito de Intervención	
Período de Ejecución	
Director y/o Coordinador	
Fecha del Informe	
Estado del Informe	

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								





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

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

6. Otros problemas manifestados en el periodo 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 mas 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
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX

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 lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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
XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Observaciones y/o Recomendaciones Financieras

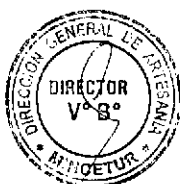
N° de Visita	Fecha de Acta de Visita	Observaciones y/o Recomendaciones DCITAT	Levantamiento del CITE
Automático jala del reporte del monitor	Automático jala del reporte del monitor	Automático jala del reporte del monitor	Casilla editable para el CITE
XXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

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	XXXXXXXXXXXX

9. Equipo técnico del CITE

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





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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				

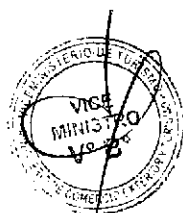
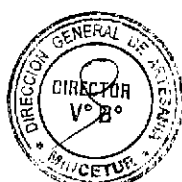
Comentarios respecto a la ejecución financiera

--

12. Conclusiones

Detallar conclusiones

--





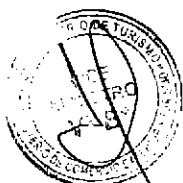
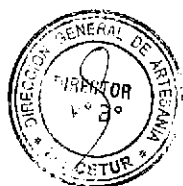
PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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.

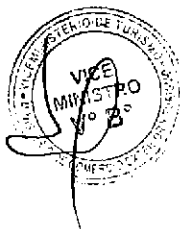
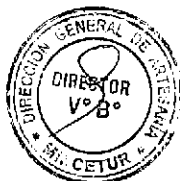
Se adjunta copia del estado de cuenta bancario, que refleja el movimiento de la cuenta corriente asignada a la subvención.

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°





Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

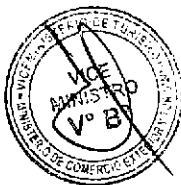
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO III: FLUJO DE CAJA DE LA SUBVENCIÓN

CITE: XXXX

FLUJO DE CAJA AL _____ TRIMESTRE DEL AAAA

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





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**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

Nº Cuenta Corriente

Nº XXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA	Nº CHEQUE , TRANSFERENCIA O CARTA ORDEN	RAZÓN SOCIAL/APELLIDOS Y NOMBRES	DETALLE DEL GASTO	DEBE	HABER	SALDO
Totales				0.00	0.00	0.00

CONCILIACIÓN BANCARIA

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





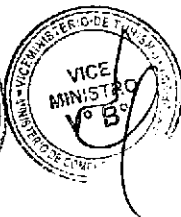
PERU

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO V: FICHA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO DEL PAA

CONVENIO N°												
NOMBRE DEL CITE												
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL												
OBJETIVO												
REGIÓN												
PROVINCIA												
DISTRITO												
FECHA DE INICIO												
FECHA DE TERMINO												
PERIODO DE EJECUCIÓN		___ TRIMESTRE AAAA										
CÓDIGO	PRODUCTO / ACTIVIDAD	AVANCE EJECUCIÓN FINANCIERA						AVANCE EJECUCIÓN FÍSICA				
		PRESUPUESTO ANUAL	EJECUCIÓN TRIMESTRE ANTERIOR	EJECUCIÓN TRIMESTRE ACTUAL	EJECUCIÓN ACUMULADA ACTUAL	SALDOS	AVANCE FINANCIERO (%)	META FÍSICA PROGRAMADA ANUAL	EJECUCIÓN TRIMESTRE ANTERIOR	EJECUCIÓN TRIMESTRE ACTUAL	EJECUCIÓN ACUMULADA ACTUAL	AVANCE FÍSICO (%)
	PRODUCTO 100000											
	Total											





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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															
TOTAL												0	0	0	0





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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 FIJO POR LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL POI 20.... EN NÚMEROS Y LETRAS)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA		DNI Nº		CARGO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO		DNI Nº		CARGO:	

Ciudad, de de 20.....

AUTORIZADO POR:

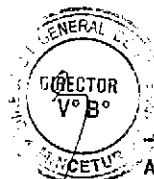
Nombre:

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 lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO VIII: FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA

LOGO Y/O
MEBRETE
DEL CITE

CITE

RENDICIÓN MENSUAL DE CAJA CHICA

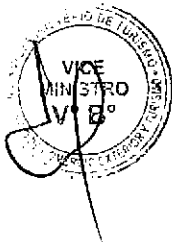
MES: _____

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									
TOTAL									

Resumen del Gasto	
Saldo del mes Anterior	
(+) Reembolso	
Total	
(-) Gastos totales	
Saldo	

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 lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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:

VIATICOS:

US \$ _____ T.C. S/ _____

S/ _____

S/ _____

S/ _____

PRESUPUESTO TOTAL:

RENDICIONES PENDIENTES:

SI ☐

NO ☐

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

SUBVENCIÓN MINCETUR

CITE

TOTAL

FIRMAS:

Autorizado por:

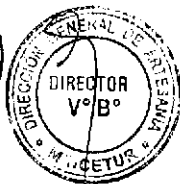
Solicitado por:

Nombre:

DNI:

Nombre:

DNI:





ANEXO X: FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Ciudad, de de 20.....

COMPONENTE:	
ACTIVIDAD:	
COMISIONADO:	
LOGROS ALCANZADOS	
DESTINO:	
FECHA DE SALIDA:	
FECHA DE RETORNO:	
DURACIÓN DEL VIAJE:	

IMPORTE RECIBIDO PARA PASAJES Y VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS SI/	
--	--

[illegible]

V°B° DIRECTOR EJECUTIVO
CITE.....



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO XI: FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO

LOGO Y/O
MEBRETE
DEL CITE

CITE
SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO
Nº-20.....

Ciudad, de de 20.....

COMPONENTE	
ACTIVIDAD	

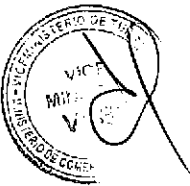
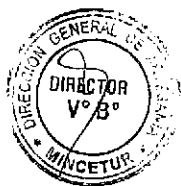
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE			DNI N°		CARGO:	
MOTIVO DE LA SOLICITUD EXPOSICION DE MOTIVOS						
LUGAR:						
FECHA DEL EVENTO/TALLER	DEL		AL			

DETALLE DE LO
SOLICITADO:

ITEM	DETALLE	IMPORTE
PRESUPUESTO TOTAL:		S/. -.

PRESUPUESTO TOTAL:

S/



AUTORIZADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

SOLICITADO POR:

NOMBRE:

CARGO:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO XII: FORMATO DE RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

LOGO Y/O
MEBRETE
DEL CITE

CITE

RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

Nº-20.....

Ciudad, de de 20.....

COMPONENTE:	
ACTIVIDAD:	
OTORGADO A:	
NOMBRE DEL EVENTO/TALLER:	
LUGAR:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FIN:	

IMPORTE RECIBIDO \$/.		
-----------------------	--	--

[illegible]

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 lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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			
TOTAL S/			



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)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO XIV: FORMATO DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

LOGO Y/O
MEBRETE
DEL CITE

CITE
ORDEN DE COMPRA/SERVICIO
Nº-20.....

BIENES	
SERVICIOS	

Día	Mes	Año

PROVEEDOR			Nº RUC:	
DIRECCIÓN				
TELÉFONO		FAX		
CORREO ELECTRÓNICO				

SUSTENTACION DEL REQUERIMIENTO	
COMPONENTE	
ACTIVIDAD	

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	CARACTERISTICAS MINIMAS DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR	VALOR UNITARIO S/	VALOR TOTAL S/
TOTAL					

Notes:

2) De acuerdo a la naturaleza de la compra o servicio se deberá adjuntar el contrato respectivo.

II.- RESPONSABILIDAD

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

SUBVENCIÓN	
MINICURSOS	
CITE S/	
TOTAL S/	

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR (Marcar con un aspa)

En el caso de BENES

Marca	
Garantía	
Calidad	
Tiempo de entrega	
Respuesta a peticiones de oferta	
Precio	

En el caso de **SERVICIOS**

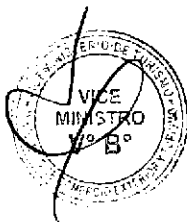
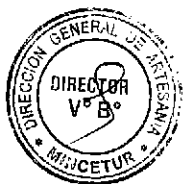
Experiencia del pastor	
Propuesta técnico-económica	

FIRMA RESPONSABLE ADQUISICIONES:

FIRMA DEL EJECUTIVO:

FIRMA PROVEEDOR: _____
 ETCHIA: _____

FECHA:





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO XV: FORMATO DE INFORME DE CONFORMIDAD

LOGO Y/O
MEBRETE
DEL CITE

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

FECHA:

Componente		
Actividad		
Nombre del Contratista		
Piazo del Contrato	N° de Orden de Compra:	
desde	hasta:	
Objeto del Contrato		
Comprobante de Pago N°		
Verificaciones realizadas (Motivos por los que se otorga o no la conformidad a la prestación evaluada) (Marcar la respectiva casilla)		
a) Pazo		
☐ Conforme	☐ No conforme	Se detalla en Acta de Observaciones
b) Cantidad (De existir entregables, las cantidades son las indicadas en los Términos de Referencia)		
☐ Conforme	☐ No conforme	Se detalla en Acta de Observaciones
☐ Se adjunta copia del entregable		
☐ No se adjunta copia del entregable		
Indicar los Motivos:		
c) Cumplimiento de las demás condiciones y obligaciones		
☐ Conforme	☐ 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:		
☐ Conforme	☐ No conforme	Se detalla en Acta de Observaciones
e) Calidad (Compatibilidad entre las características del servicio prestado y el Contrato)		
☐ Conforme	☐ No conforme	Se detalla en Acta de Observaciones
Evaluación del Servicio Prestado:		
☐ Se otorga Conformidad del Bien o Servicio	☐ No se otorga Conformidad del Bien o Servicio	Se adjunta Acta de Observaciones
Funcionario responsable de emitir y suscribir el Informe de Conformidad (Firma y sello)		





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

X. FLUJOGRAMA

Directiva para la Rendición de Cuentas de las Subvenciones Económicas otorgadas por el MINCETUR a los CITE Privados Artesanales y Turísticos

