



Resolución Ministerial

N° 392 -2023-MINCETUR

Lima, 20 DIC 2023

VISTOS, los Informes de Auditoría N° 001-2022-2-5302-AC y 017-2023-2-5302-AC del Órgano de Control Institucional; el Informe Técnico N° 0067-2023-MINCETUR/VMT/DGET/DIOT-FRP y el Informe Legal N° 0029-2023-MINCETUR/VMT/DGET/DIOT-ROD de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística de la Dirección General de Estrategia Turística; los Memorándums N° 144 y 167-2023-MINCETUR/VMT/DGET/DIOT/STPTE de la Secretaría Técnica del Programa Turismo Emprende; los Memorándums N° 1440 y 1614-2023-MINCETUR/VMT del Viceministerio de Turismo; el Informe N° 0078-2023-MINCETUR/SG/OGPPD/OR de la Oficina de Racionalización; los Memorándums N° 1103 y 1161-2023-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 086-2021-MINCETUR, se aprueba el Manual Operativo de Ejecución del Programa "Turismo Emprende";

Que, el Viceministerio de Turismo propone aprobar la Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende", con la finalidad de garantizar el desarrollo, ordenado, transparente y eficiente de dicho Programa, en relación a la planificación, otorgamiento de subvenciones y al seguimiento y monitoreo de recursos otorgados, abarcando las actividades de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística, a cargo de la Secretaría Técnica del Programa "Turismo Emprende", así



como de las unidades de organización del MINCETUR que, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable al Programa, intervienen en sus procedimientos relacionados con la planificación, otorgamiento de subvenciones y el seguimiento y monitoreo de los recursos financieros otorgados a los beneficiarios ganadores de los concursos públicos;

Que, en tal sentido, la Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende" contribuirá a que se cumplan los objetivos y fines de dicho Programa, por lo que resulta pertinente emitir el acto resolutivo que la aprueba;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1329, que crea el Programa "Turismo Emprende", y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 002-2019-MINCETUR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Programa "Turismo Emprende", y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 016-2021-MINCETUR, Decreto Supremo que modifica el periodo de vigencia del Programa "Turismo Emprende"; la Resolución Ministerial N° 086-2021-MINCETUR, que aprueba el Manual Operativo de Ejecución del Programa "Turismo Emprende"; y, el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

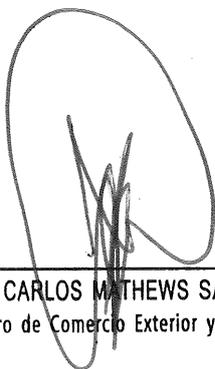
Artículo 1.- Aprobar la Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el numeral 8 del Manual Operativo de Ejecución del Programa "Turismo Emprende", aprobado por la Resolución Ministerial N° 086-2021-MINCETUR.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.gob.pe/mincetur), el mismo día de la publicación de la Resolución Ministerial en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo 4.- Encargar a la Dirección de Innovación de la Oferta Turística de la Dirección General de Estrategia Turística del Viceministerio de Turismo, la difusión y supervisión del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JUAN CARLOS MATHEWS SALAZAR
Ministro de Comercio Exterior y Turismo



Guía de planificación y ejecución del Programa Turismo Emprende



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo



Turismo
Emprende



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



INDICE DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	ABREVIATURAS:	3
III.	OBJETIVO	4
IV.	FINALIDAD:	4
V.	ALCANCE	4
VI.	NORMATIVA APLICABLE	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7.1	De las fuentes de Financiamiento del Programa Turismo Emprende:	6
7.2	Roles de los involucrados en la ejecución de actividades del Programa Turismo Emprende:.....	7
7.3	Diagrama de flujo organizativo del Programa "Turismo Emprende":	9
VIII.	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS:.....	10
8.1.	Elaboración de la planificación anual del Programa Turismo Emprende:.....	10
8.2.	Declaración, publicación y autorización del otorgamiento de subvenciones de ganadores beneficiarios de un Concurso Público:	12
8.3.	Gestión de desembolso de la subvención de un Concurso Público:	13
8.4.	Planificación del seguimiento y monitoreo de las subvenciones otorgadas:	15
8.5.	Revisión aleatoria del Reporte de Gasto:	17
8.6.	Revisión del Reporte de Gasto y de la Rendición de Cuentas de la ejecución de la subvención otorgada:	18
8.7.	Cierre de la ejecución de la subvención otorgada a los ganadores beneficiarios	19
8.8.	Resolución de Convenio:.....	22
8.9.	Conclusión de Convenio:	24
8.10.	Ejecución de Garantía:.....	26
8.11.	Seguimiento y contraste de los comprobantes de pago de los ganadores beneficiarios de un Concurso Público:	27
8.12.	Elaboración y suscripción de Adendas a los Convenios suscritos entre los ganadores beneficiarios de un concurso público del PTE y el MINCETUR:.....	28
8.13.	Gestión, seguimiento y conformidad de contrataciones de servicios de terceros para el Programa "Turismo Emprende".	29
IX.	DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS:.....	32



GUÍA DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA TURISMO EMPRENDE

I. INTRODUCCIÓN

Los efectos de la pandemia del COVID-19 en el sector turismo fueron especialmente graves y se extienden hasta el día de hoy; sin embargo, los resultados registrados en el año 2022 y la primera parte del año 2023 avizoran que la recuperación del sector a nivel mundial se encuentra encaminada a lograr niveles pre-pandémicos en el corto plazo. Recientemente, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el fin de la emergencia de salud pública de importancia internacional por la COVID-19; no obstante, esto no significa que la recuperación del turismo esté libre de desafíos; factores como la inflación, la escasez de mano de obra, el aumento de los costos de energía y combustible, el aumento de los gastos de vida y el intrincado panorama geopolítico, entre otros, pueden influir en el desarrollo a futuro.

El Programa "Turismo Emprende", que contribuye al Pilar 2: "Diversificación y consolidación de la oferta" del Plan Estratégico Nacional de Turismo al 2025 – PENTUR 2025, se ha constituido como una de las principales estrategias del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (Mincetur) para promover la reactivación económica del empresariado turístico peruano; en ese sentido, la "Estrategia Nacional de Reactivación del Sector Turismo 2022-2025" ha contemplado potenciar el Programa "Turismo Emprende" conforme señala la Acción Estratégica 50 de la Línea de acción 3.5: "Generar medidas de apoyo directo al emprendedor" para el logro del Objetivo Específico N° 3: "Fortalecer e impulsar la oferta de productos y experiencias turísticas en base a los escenarios de reactivación".

En ese sentido, resulta necesario establecer procedimientos formales y documentados definidos para la ejecución operativa y administrativa del Programa "Turismo Emprende", abarcando las actividades de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística, a cargo de la Secretaría Técnica del Programa "Turismo Emprende", contempladas en el "Manual Operativo de Ejecución" aprobado mediante el Resolución Ministerial N° 086-2021-MINCETUR y sus modificatorias, así como a las Unidades de Organización del MINCETUR que de acuerdo a lo establecido de la normativa aplicable al Programa intervienen en sus procedimientos, que permitan una sucesión eficiente, ordenada y organizada de los actos previstos, con tiempos y responsabilidades establecidos para su implementación.



II. ABREVIATURAS:

- **ACCFC:** Acta de Culminación del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento.
- **AJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **AA:** Analista Administrativo
- **AT:** Analista en Turismo
- **CMS:** Comité Multisectorial de Selección del Programa "Turismo Emprende".
- **CO:** Coordinador del Programa
- **DGET:** Dirección General de Estrategia Turística.
- **DIOT:** Dirección de Innovación de la Oferta Turística, a cargo de la Secretaría Técnica del Programa Turismo Emprende.
- **DM:** Despacho Ministerial.
- **EC:** Especialista Contable
- **EETT:** Especificaciones Técnicas
- **EL:** Especialista Legal
- **ESM:** Especialista en Monitoreo y Seguimiento
- **ET:** Especialista en Turismo
- **MINCETUR:** Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- **MOE:** Manual Operativo de Ejecución del Programa Turismo Emprende.
- **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- **OC:** Órdenes de Compra
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OGPPD:** Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- **OI:** Oficina de Informática.
- **OS:** Órdenes de Servicios.
- **PCMS:** Presidente (a) del Comité Multisectorial de Selección.
- **PI:** Profesional Informático
- **PTE:** Programa Turismo Emprende.
- **RC:** Rendición de Cuentas.
- **RG:** Reporte de Gasto.
- **RQG:** Requerimiento de Gasto
- **RM:** Resolución Ministerial.
- **SG:** Secretaría General.
- **SL:** Sistema en Línea del Programa Turismo Emprende.
- **STPTE:** Secretaría Técnica del Programa Turismo Emprende.
- **ST de la STPTE:** Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Técnica del Programa Turismo Emprende.
- **SP:** Supervisor
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **TDR:** Términos de Referencia
- **UO:** Unidad de organización del MINCETUR.
- **VMT:** Viceministerio de Turismo



III. OBJETIVO

Establecer procedimientos formales y documentados definidos para la ejecución eficiente, ordenada y organizada de las actividades operativas y administrativas del Programa "Turismo Emprende", abarcando las actividades de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística, a cargo de la Secretaría Técnica del Programa "Turismo Emprende", complementando al "Manual Operativo de Ejecución" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 086-2021-MINCETUR y sus modificatorias, así como a las Unidades de Organización del MINCETUR que, de acuerdo a lo establecido de la normativa aplicable al Programa, intervienen en sus procedimientos relacionados a la planificación, otorgamiento de subvenciones y el seguimiento y monitoreo de los recursos financieros otorgados a los beneficiarios ganadores de los concursos públicos.

IV. FINALIDAD:

Garantizar el desarrollo planificado, ordenado, transparente y eficiente del Programa "Turismo Emprende" a través de la ejecución de procedimientos claros y estandarizados con tiempos y responsabilidades establecidos para su implementación, en relación a la planificación, otorgamiento de subvenciones y el seguimiento y monitoreo de recursos otorgados.

V. ALCANCE

La presente guía es de obligatorio cumplimiento para la Dirección de Innovación de la Oferta Turística, a cargo de la Secretaría Técnica del Programa Turismo Emprende, el personal de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística que cumplen funciones en el Programa, terceros que presten servicios que intervienen en los procedimientos regulados en el presente documento y otras Unidades de Organización del MINCETUR que, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable del Programa, intervienen en los procedimientos relacionados a la planificación, otorgamiento de subvenciones y el seguimiento y monitoreo de recursos otorgados.



VI. NORMATIVA APLICABLE

- Ley N° 29408, Ley General de Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR.
- Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo "Turismo Emprende".
- Ley N° 30547, Ley que incorpora la Tercera Disposición Complementaria Final al Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Fondo "Turismo Emprende".
- Decreto Legislativo N° 1506, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1329 y aprueba medidas para reactivar la actividad turística a través del Programa Turismo Emprende.
- Decreto Supremo N° 002-2019-MINCETUR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Programa Turismo Emprende y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 010-2020-MINCETUR, modifican el período de vigencia del Programa Turismo Emprende.
- Resolución Ministerial N° 086-2021-MINCETUR, que aprueba el Manual Operativo de Ejecución del Programa Turismo Emprende.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINCETUR, que aprueba la ampliación del período de vigencia del Programa Turismo Emprende.
- Decreto Supremo N° 005-2022-MINCETUR, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1329, Decreto Legislativo que crea el Programa Turismo Emprende, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2019-MINCETUR.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 074-2006-MINCETUR/DM y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 002-2006-MINCETUR/DM.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De las fuentes de Financiamiento del Programa Turismo Emprende:

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1329, norma que crea el Programa Turismo Emprende, en su Primera Disposición Complementaria Final se estableció que a partir del año fiscal 2017, el MINCETUR destinaría con cargo a su presupuesto institucional, de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados provenientes de la aplicación de la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas, hasta la suma de S/ 2 500 000,00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL Y 00/100 SOLES) anuales, por un periodo de cuatro (04) años, para los fines de este Programa. Asimismo, mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo, previa a la evaluación del cumplimiento de los fines y metas anuales, se podría modificar la cifra, frecuencia y periodo mencionados en el párrafo precedente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria del pliego MINCETUR y sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

En ese marco, el periodo del Programa Turismo Emprende fue modificado en dos ocasiones, en primer lugar, por el Decreto Supremo N° 010-2020-MINCETUR que extendió la vigencia hasta el 06 de enero del Año Fiscal 2022 y en segundo lugar, el Decreto Supremo N° 016-2021-MINCETUR que dispone que se modifique el período de vigencia del Programa Turismo Emprende hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2025, período durante el cual el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, destinará con cargo a su presupuesto institucional, de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados provenientes de la aplicación de la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas, hasta la suma de S/ 2'500, 000.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL Y 00/100 SOLES) anuales, para financiar el otorgamiento de subvenciones concursables, siempre que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal.

Asimismo, de considerarlo necesario, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo puede solicitar que, a través de la Ley de Presupuesto del Sector Público, aprobada y publicada anualmente, se disponga la asignación de presupuesto adicional al Programa Turismo Emprende para el otorgamiento de subvenciones; los mismos que no pueden ser destinados, bajo responsabilidad del titular de la entidad, para fines distintos a los señalados en la misma.

En ese sentido, el Programa Turismo Emprende dispone de recursos anuales de hasta la suma de S/ 2 500 000,00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL Y 00/100 SOLES), autorizados por el Decreto Supremo N° 016-2021-MINCETUR, y adicionalmente de la suma autorizada a través de la Ley de Presupuesto del Sector Público, gestionada durante el Año Fiscal anterior.

7.2. Roles de los involucrados en la ejecución de actividades del Programa Turismo Emprende¹:

7.2.1. Rol del MINCETUR en el marco del Programa Turismo Emprende:

7.2.1.1. En el marco del Decreto Legislativo N° 1329 se atribuye al MINCETUR:

- a. El numeral 3.2 autoriza al MINCETUR a otorgar subvenciones a favor de los beneficiarios del Programa.
- b. El numeral 3.3 establece que por Resolución Ministerial se autoriza la entrega de la subvención, para lo cual se requiere el Convenio suscrito por el Viceministerio de Turismo y el informe favorable de la oficina de presupuesto.
- c. El numeral 3.4 dispone que el MINCETUR, al término de cada ejercicio presupuestal, debe realizar el monitoreo y seguimiento financiero de los recursos otorgados y del cumplimiento de los fines y metas para los cuales fueron entregados. Asimismo, se establece que los recursos, bajo responsabilidad, debe ser destinados sólo a los fines para los cuales se autorizó su otorgamiento.

7.2.1.2. En el marco del Reglamento del D. Leg N°1329 del Programa Turismo Emprende y sus modificatorias contempla las siguientes funciones para el MINCETUR:

- a. El numeral 15.1 del Artículo 15 establece que el MINCETUR convoca a concurso público para seleccionar emprendimientos vinculados a la actividad turística con la finalidad de asignar las respectivas subvenciones para financiar y/o cofinanciar su ejecución.
- b. El numeral 15.3 del mismo Artículo, dispone que mediante Resolución Ministerial el MINCETUR declara a los ganadores beneficiarios del Concurso público y se autoriza la entrega de la subvención, detallando el monto que se otorga a cada ganador, previa suscripción del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento y de acuerdo a los requisitos dispuestos en presente Reglamento y las Bases.

7.2.1.3. Por su parte, en el Marco Reglamento del D. Leg N°1329 del Programa Turismo Emprende y sus modificatorias, establece para el Viceministerio de Turismo (VMT) las siguientes funciones:

- a. El numeral 16.1 del Artículo 16 establece que el VMT suscribe los Convenios de Financiamiento y/o Cofinanciamiento, contando para ello con el Informe Técnico y Legal de la DIOT, a cargo de la Secretaría Técnica del Programa; así como la Certificación Presupuestal emitida por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- b. El Artículo 18 indica que el VMT solicita a la Secretaría General, se proceda con el trámite de desembolso de la subvención, una vez aprobada su entrega por Resolución Ministerial.
- c. El numeral 21.2 del artículo 21 establece que el VMT, a través de la Secretaría General, remite el Informe Anual del Programa Turismo Emprende, aprobado por el Comité Multisectorial de Selección, a la OGPPD para que, previa opinión, remita el citado informe sobre los resultados alcanzados y el costo beneficio de las subvenciones otorgadas, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General del Presupuesto Público en atención al numeral 71.5 del Artículo 71 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

7.2.2. Rol de la Dirección de Innovación de la Oferta Turística, a cargo de la Secretaría Técnica, en adelante la DIOT:

7.2.2.1. El Artículo 8 del Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, establece que la Secretaría Técnica es un Gestor del Programa Turismo Emprende. Asimismo, el numeral 12.1 del artículo 12 de dicho Reglamento señala que la Secretaría Técnica está a cargo de la

¹ Se desprende del análisis realizado en el Informe N° 00021-2023-MINCETUR/SG/AJ-MIC



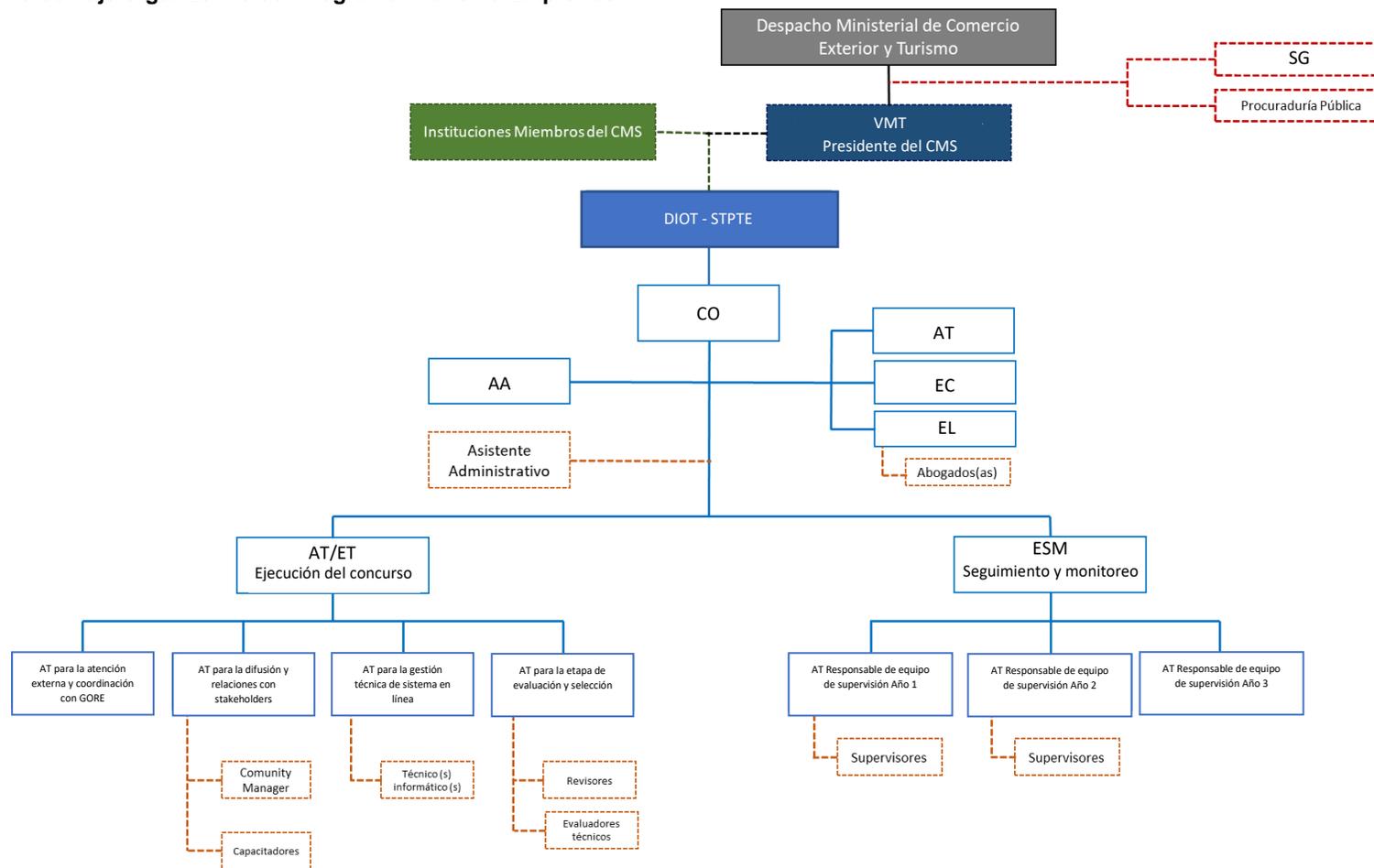
Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"

Dirección de Innovación de la Oferta Turística de la Dirección General de Estrategia Turística del Viceministerio de Turismo.

- 7.2.2.2. El literal f) del numeral 13.1 del Artículo 13 del Reglamento del D. Leg N° 1329 y sus modificatorias, establece que la Secretaría Técnica tiene la función de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución y rendición de las subvenciones otorgadas, incluyendo la evaluación de los Reportes de Gastos, presentados por los beneficiarios.
- 7.2.2.3. Por su parte, el numeral 13.2 del Artículo 13 del Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, autoriza a la Secretaría Técnica a contar con la asistencia técnica especializada de terceros, para asegurar el cumplimiento de sus funciones y evitar que las mismas se superpongan o confundan con las funciones de la DIOT.
- 7.2.2.4. Por otro lado, la DIOT, es la unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Dirección General de Estrategia Turística, la que a su vez depende del Viceministerio de Turismo.
- 7.2.2.5. De acuerdo al artículo 74-D del ROF del MINCETUR, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y modificado por Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, las funciones de la DIOT que se vinculan con el Programa "Turismo Emprende" son las siguientes:
 - a. Plantear mecanismos, planes y programas para contribuir a la innovación y desarrollo sostenible de productos turísticos; así como, fomentar la ejecución de mecanismos, programa y proyectos turísticos mediante modelos y esquemas de innovación.
 - b. Identificar, estructurar, mejorar, implementar y difundir nuevas propuestas turísticas que permitan innovar en materia de desarrollo turístico, con la participación de los actores involucrados.
- 7.2.2.6. En ese sentido, para efectos de uso y manejo del presente documento debe contemplarse que la actuación de la DIOT se da en atención a dos ámbitos: i) como Dirección de línea de la Dirección General de Estrategia Turística del Viceministerio de Turismo y, ii) como Secretaría Técnica, gestor del Programa Turismo Emprende, en el marco de las funciones detalladas en el Reglamento del D. Leg N° 1329 y sus modificatorias.

Guía de Ejecución del PTE

7.3. Diagrama de flujo organizativo del Programa “Turismo Emprende”²:



² Se precisa que las relaciones indicadas en línea punteada de color anaranjado, se establecen de acuerdo a la necesidad ya sea en cantidad y características, las mismas que se materializan con requerimientos de servicios de terceros en atención al numeral 13.2 del artículo 13 del Reglamento del D. Leg N°1329 . y sus modificatorias. Asimismo, en caso de no contar con profesionales CAS en cualquiera de los niveles de responsabilidad, es el profesional CAS denominado Coordinador, quien asume las responsabilidades de ejecución de actividades y funciones.



VIII. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS:

8.1. Elaboración de la planificación anual del Programa Turismo Emprende:

8.1.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento de planificación de actividades del PTE en el período de un año fiscal, indicando las actividades, acciones, requerimientos, entre otros, partiendo del presupuesto asignado para el otorgamiento de subvenciones y operatividad (considerando convocatoria(as), presupuesto, necesidad de contrataciones de personal y servicios, plazos, entre otra información vinculante y transversal), contribuyendo a asegurar la utilidad y cumplimiento de la finalidad pública prevista para estos recursos.

8.1.2. Actividades:

- a. La DIOT remite, a través de memorándum, a la DGET la consulta de información presupuestal para gastos operativos (techos, específicas de gasto, etc.) y de los recursos con los que cuenta el Programa para el otorgamiento de subvenciones.
El plazo para emitir este memorándum debe ser no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir del primer día hábil del año fiscal.
- b. La DGET remite, a través de memorándum, la información requerida por la DIOT.
El plazo para emitir estos memorándums debe ser no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del memorándum de DIOT.
- c. La DIOT remite, a través de memorándum, al VMT la solicitud de certificación presupuestal de recursos destinados al otorgamiento de subvenciones en el marco de la normativa vigente.
El plazo para emitir este memorándum debe ser no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir del primer día hábil del año fiscal.
- d. El VMT remite, a través de memorándum, la solicitud de la DIOT a la SG.
- e. La SG remite, a través de memorándum, la solicitud recibida a la OGA y a la OGPPD.
- f. La OGA y OGPPD remiten, a través de memorándum, la información requerida por la DIOT.
El plazo para emitir estos memorándums debe ser no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del memorándum de SG.
- g. La DIOT deriva el expediente al CO, AT o ET de Ejecución del Concurso Público, ESM y EL³ de la DIOT y dispone la elaboración de los informes técnico y legal de la planificación anual.
- h. El CO, AT o ET de Ejecución del Concurso Público, ESM y EL⁴ de la DIOT identifican la propuesta de enfoque para el desarrollo de actividades dentro del año fiscal, las necesidades de contratación (servicios y locadores) y necesidad presupuestal de acuerdo a lo indicado por la DGET.
- i. El CO y el EL de la DIOT elaboran el informe técnico e informe legal respecto a la planificación anual del PTE considerando la propuesta de enfoque para el desarrollo de actividades dentro del año fiscal, las necesidades de contratación (servicios y locadores) y necesidad presupuestal.
El plazo para emitir estos informes debe ser no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la recepción de la recepción del documento de certificación presupuestal para otorgamiento de subvenciones.
- j. La DIOT dispone, a través de memorándum, que los especialistas de la DIOT ejecuten las actividades dentro del año fiscal en cumplimiento de lo planificado.
- k. La DIOT remite, a través de memorándum, a la DGET los informes emitidos para que disponga su ejecución y seguimiento.
- l. La DGET dispone, a través de memorándum, que sus especialistas o analistas (responsables del presupuesto y contrataciones) gestionen oportunamente la asignación de los recursos

³ Sin perjuicio de ello, podrían intervenir especialistas o analistas de la DIOT adicionales que por sus funciones se vinculen a la actividad y previa asignación mediante correo electrónico del Director(a) de la DIOT.

⁴ Sin perjuicio de ello, podrían intervenir especialistas o analistas de la DIOT adicionales que por sus funciones se vinculen a la actividad y previa asignación mediante correo electrónico del Director(a) de la DIOT.



Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"

presupuestales y el trámite de los requerimientos de contratación de la DIOT en atención a lo planificado.

- m. La DIOT remite, a través de memorándum, al VMT los informes emitidos para que brinde seguimiento al cumplimiento de lo planificado.
- n. El VMT remite, a través de memorándum, a la SG los informes emitidos para que brinde seguimiento al cumplimiento de lo planificado.

8.1.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT, en su condición de STPTE y en atención a literal a) y g) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.
- DGET, en atención al artículo 74 y numeral 2 del artículo 74-B del ROF de MINCETUR.
- VMT, en atención al literal g) del artículo 55 del ROF de MINCETUR.

8.1.4. Documentos resultantes:

- Documento de Certificación Presupuestal del presupuesto para el otorgamiento de subvenciones.
- Informe técnico e informe legal de la planificación anual del PTE.
- Memorándum del DIOT a ETs del PTE elevando el informe técnico e informe legal de la planificación anual del PTE.
- Memorándum de la DIOT a la DGET y al VMT elevando el informe técnico e informe legal de la planificación anual del PTE.
- Memorándum del DGET a especialista encargado de presupuesto o el que haga sus veces en la Dirección General elevando el informe técnico e informe legal de la planificación anual del PTE.

8.2. Declaración, publicación y autorización del otorgamiento de subvenciones de ganadores beneficiarios de un Concurso Público:

8.2.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para reconocer, mediante Resolución Ministerial, a los elegibles que suscribieron el Convenio con el MINCETUR, declarándolos como ganadores beneficiarios de un Concurso Público del PTE y autorizando el otorgamiento de la subvención alcanzada.

8.2.2. Actividades:

- a. El AT / ET de ejecución del Concurso Público y el EL de la DIOT elaboran el informe técnico, informe legal y proyecto de RM para declaración y autorización del otorgamiento de la subvención a los ganadores beneficiarios.
El plazo para esta actividad debe ser no menor a tres (03) días hábiles ni mayor a cinco (05) días hábiles después de suscritos los convenios con los elegibles.
- b. La DIOT remite, a través de memorándum, a la DGET el informe técnico, informe legal y proyecto de RM para el visto correspondiente.
- c. La DGET traslada, a través de memorándum, al VMT el informe técnico, informe legal y proyecto de RM con su visto.
- d. El VMT remite, a través de memorándum, a la SG el informe técnico, informe legal y proyecto de RM con su visto.
- e. La SG, la OGPPD, la AJ y DM actúan conforme a la Directiva N° 002-2006-MINCETUR/DM aprobada por Resolución Ministerial N° 074-2006-MINCETUR/DM y modificatorias.
- f. La SG pone de conocimiento, a través de memorándum, a la DIOT la publicación de la RM.
- g. La DIOT asigna al CO el expediente referente a la publicación del RM y dispone las acciones correspondientes para su difusión en la página web del PTE y los medios que correspondan.
- h. La DIOT requiere, a través de correo electrónico con copia a su Director y/o Director General, a la OI la publicación de la RM en la página web del PTE.
- i. La OI actualiza la página web del PTE en atención a lo requerido por la DIOT.

8.2.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT: en su condición de STPTE de acuerdo al Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.
- DGET: en atención al artículo 74 y numeral 2 del artículo 74-B del ROF de MINCETUR.
- VMT: en atención al artículo 54 del ROF de MINCETUR.
- SG: en atención al artículo 9 y literal a) del artículo 10 del ROF de MINCETUR.
- AJ: en atención al artículo 19 y literal a) del artículo 20 del ROF de MINCETUR.
- DM: en atención al literal r) del artículo 7 del ROF de MINCETUR.
- OI: en atención al artículo 28 y al literal e) del artículo 29 del ROF de MINCETUR.

8.2.4. Medios de verificación:

- Informe técnico y legal de sustento de emisión de Resolución Ministerial de ganadores beneficiarios en el marco de un Concurso Público del PTE.
- Resolución Ministerial que declara a los ganadores beneficiarios y autoriza el otorgamiento de la subvención alcanzada.
- Correo electrónico de IOT a OI solicitando la publicación de la RM en la página web del PTE.

8.3. Gestión de desembolso de la subvención de un Concurso Público:

8.3.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para gestionar el desembolso de la subvención autorizada mediante Resolución Ministerial a los ganadores beneficiarios de un Concurso Público del PTE.

8.3.2. Actividades:

- a. El(La) Director(a) de la DIOT dispone, a través de correo electrónico, al CO y el EL de la DIOT el inicio de las acciones para los desembolsos de subvenciones.
- b. El EL de la DIOT gestiona el fedateo de las copias de los documentos indicados en el Artículo 18 del Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias.
- c. El AT/ET/ESM de Ejecución del Concurso Público de la DIOT remite, a través de correo electrónico, al EL de la DIOT la base de datos con la información bancaria de los ganadores beneficiarios acorde a la RM publicada.
- d. La DIOT solicita, a través de memorándum, al VMT que se remita a la SG la documentación a fin de que proceda con el trámite de desembolso de la subvención de los ganadores beneficiarios conforme a la RM, en atención al Artículo 18 del Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias.
- e. El VMT solicita, a través de memorándum, a la SG se proceda con el trámite de desembolso de la subvención de los ganadores beneficiarios conforme a la RM, en atención al Artículo 18 del Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias.
- f. La SG dispone, a través de memorándum, a la OGA que proceda con el trámite de desembolso de la subvención de los ganadores beneficiarios conforme a la RM, en atención al Artículo 18 del Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias.
- g. La OGA tramita los desembolsos de subvenciones a ganadores beneficiarios de acuerdo a la lista publicada en la RM, asegurando que el presupuesto certificado sea utilizado dentro del Año Fiscal correspondiente.
El plazo para que la OGA tramite los desembolsos debe ser no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción de los documentos fuentes conforme se establece en el artículo 18° del Decreto Supremo N°002-2019-MINCETUR.
La OGA dentro del proceso de trámite de los desembolsos a través de la Oficina de Control Previo y/u Oficina de Administración Financiera podrá observar la documentación fuente para el desembolso de la subvención y será comunicada a la DIOT, quien tendrá hasta 05 días hábiles para su subsanación.
- h. La OGA remite, a través de memorándum, a la DIOT las constancias de pago de los desembolsos.
- i. La DIOT deriva al AT/ET/ESM de Ejecución del Concurso Público de la DIOT el expediente, dispone la verificación de fechas de desembolso y su consolidación con los documentos restantes de los ganadores beneficiarios.
- j. El AT/ ET/ESM de Ejecución del Concurso Público de la DIOT remite, a través de correo electrónico, a la DIOT un reporte de resultados de los desembolsos de subvenciones.
- k. El(La) Director(a) de la DIOT valida, a través de correo electrónico, el reporte de resultados de los desembolsos de subvenciones y dispone se traslade la información y documentación de ganadores beneficiarios al ESM de la DIOT.
- l. El AT/ET/ESM de Ejecución del Concurso Público de la DIOT traslada, a través de correo electrónico, al ESM de la DIOT la información y documentación de ganadores beneficiarios.

8.3.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT: en su condición de STPTE de acuerdo al Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.
- VMT; en atención al artículo 54 del ROF de MINCETUR.
- SG; en atención al artículo 9 y literal a) del artículo 10 del ROF de MINCETUR.
- OGA; en atención al artículo 25 y literales c) e i) del artículo 26 del ROF de MINCETUR.



8.3.4. Documentos resultantes:

- Memorándum de DIOT al VMT de traslado de solicitud el inicio de trámite de desembolso de acuerdo a lo autorizado por la RM.
- Memorándum de VMT a SG de solicitud el inicio de trámite de desembolso de acuerdo a lo autorizado por la RM
- Memorándum de la SG a la OGA disponiendo iniciar el proceso de desembolso a ganadores beneficiarios de un Concurso Público del PTE.
- Memorándum de la OGA a la DIOT trasladando las constancias de desembolso.
- Reporte de resultados de los desembolsos de subvenciones.
- Correo electrónico del (de la) Director(a) de la DIOT validando el reporte de resultados de los desembolsos de subvenciones.

8.4. Planificación del seguimiento y monitoreo de las subvenciones otorgadas:

8.4.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para la planificación del seguimiento y monitoreo de las subvenciones otorgadas a ganadores beneficiarios de un Concurso Público del PTE.

8.4.2. Actividades:

- a. El ESM de la DIOT, recepciona mediante correo electrónico la base de datos y carpetas digitales con su documentación (Convenios, Garantía, entre otros.) para posteriormente determinar la cantidad, distribución y actividades a realizar por SP.
- b. La DIOT dispone las acciones administrativas que correspondan para contar con SP requeridos para el monitoreo y seguimiento de la subvención otorgada⁵.
La DIOT debe de contar con dichos servicios en un plazo no menor a siete (07) días hábiles de otorgado el desembolso. (Las condiciones de ejecución de los servicios se establecen en los términos de referencia).
- c. La DIOT comunica al ESM de la DIOT, la notificación de Órdenes de Servicios de requerimientos de SPs solicitados.
- d. El AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2, gestiona mediante correo electrónico ante la OI la creación de correos electrónicos institucionales para los SPs, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la OI.
- e. El AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT, entrega mediante correo electrónico la Base de Datos de los ganadores beneficiarios del Concurso Público asignados y el MOE a los SPs.
- f. El AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT realiza talleres de inducción a los SPs.
- g. El AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT solicita mediante correo electrónico al PI la creación de usuarios para SPs en el SL.
- h. El ESM de la DIOT asigna beneficiarios ganadores a los SPs en el SL.
- i. El SP elabora la "Matriz de Monitoreo" en función a la base de datos y registra la fecha de inicio de ejecución en el SL.
- j. La DIOT emite y notifica al beneficiario ganador, mediante correo electrónico o casilla electrónica, los oficios de designación de SPs para los ganadores beneficiarios.
- k. El SP realiza el seguimiento de la recepción mediante correo electrónico del oficio de designación de SPs (de corresponder).
- l. El SP programa el taller de difusión del MOE a ganadores beneficiarios asignados previa coordinación con el AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT.
- m. La DIOT emite los oficios de entrega del MOE y taller de difusión del mismo.
- n. El SP realiza la notificación mediante correo electrónico o casilla electrónica y el seguimiento de la recepción (de corresponder). Posteriormente remite mediante correo electrónico al EL de la DIOT el cargo de recepción de la referida notificación. El EL de la DIOT, de corresponder, realiza la validación legal de la notificación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del correo electrónico. En caso de invalidez del acto de notificación, corresponderá realizar lo dispuesto en el literal n del presente procedimiento.
- o. El SP realiza los talleres de difusión del MOE con los ganadores beneficiarios asignados.
- p. El SP revisa la congruencia entre idea ganadora, actividades y presupuesto presentada en la ficha de postulación.
- q. El SP programa mediante correo electrónico una reunión con los ganadores beneficiarios que presentan incongruencias en sus fichas de postulación, a fin de orientarlo para que pueda considerar los cambios pertinentes y gestionar los cambios en el SL.
- r. El SP programa reunión con el ganador beneficiario para la identificación de resultados esperados para la "Matriz de seguimiento de actividades", la cual es enviada mediante correo electrónico a los ganadores beneficiarios.

⁵ De acuerdo a la necesidad, la DIOT podrá contar con servicios de terceros en el marco del numeral 13.2 del artículo 13 del Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias.



Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"

- s. El SP registra en el SL los resultados esperados de los beneficiarios ganadores.
- t. El ESM de la DIOT remite, a través de correo electrónico, a la DIOT un reporte adjuntando la "Matriz de monitoreo general" que consolida la información de los ganadores beneficiarios.

8.4.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT: en su condición de STPTE de acuerdo al Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.
- OI, en función al artículo 28 y al literal d) del artículo 29 del ROF

8.4.4. Documentos resultantes:

- Órdenes de servicio notificadas.
- Base de Datos de los ganadores beneficiarios del Concurso Público por el SP asignado.
- Correos electrónicos de solicitud de correos electrónicos institucionales; y usuarios creados para el acceso al SL para SPs.
- Reporte enviado por el ESM de la DIOT adjuntando la "Matriz de Monitoreo General".
- Oficios de asignación de SPs.
- Correo electrónico de notificación o notificación a través de casilla electrónica de los oficios de asignación de SPs y correo de acuse de recepción del oficio (de corresponder).
- Oficios de entrega y difusión del taller del MOE.
- Correo electrónico de notificación o notificación a través de casilla electrónica de los oficios de difusión del taller de difusión del MOE y correo de acuse de recepción del oficio (de corresponder).
- Correo electrónico de programación de reunión para orientación sobre incongruencias encontradas en la revisión de idea ganadora, actividades y presupuesto.
- Correo electrónico de programación de reunión para la identificación de resultados esperados para la "Matriz de seguimiento de actividades".

8.5. Revisión aleatoria del Reporte de Gasto⁶:

8.5.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para realizar las revisiones aleatorias e inopinadas de la ejecución física y financiera del reporte de gasto de ganadores beneficiarios de un Concurso Público del PTE, en el marco del MOE.

8.5.2. Actividades:

- a. El AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT realiza la selección aleatoria de los ganadores beneficiarios para las revisiones inopinadas de los SPs y remite al SP mediante correo electrónico la lista de beneficiarios ganadores que entrarán a proceso de revisión aleatoria.
- b. El SP remite un correo electrónico al beneficiario ganador solicitando el envío del RG a través del SL para la revisión inopinada en el plazo que establece el MOE.
- c. El SP verifica el envío del RG a través del SL por parte del ganador beneficiario, y en caso no se haya realizado se procedería con el inicio de las actividades detalladas en el procedimiento 8.11. "Resolución de Convenio".
- d. El SP revisa el RG enviado por el ganador beneficiario, debiendo considerar una muestra mínima de acuerdo a lo indicado en el MOE.
- e. El SP emite en el SL el informe de revisión y comunica vía correo electrónico al beneficiario ganador el resultado, de acuerdo a lo indicado en el MOE.

8.5.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT: en su condición de STPTE, de acuerdo al Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.

8.5.4. Documentos resultantes:

- Correo electrónico enviado por el SP solicitando el RG
- Documentación que devenga del probable incumplimiento en atención al procedimiento 8.11. "Resolución de Convenio".
- Reporte de Gasto – RG elaborado y enviado por el ganador beneficiario.
- Informe de revisión del RG elaborado por el SP
- Correo electrónico enviado por el SP comunicando el resultado de la revisión del RG.

⁶ La ST del PTE, de considerarlo necesario, podrá disponer la ejecución de este procedimiento durante el proceso de ejecución de los ganadores beneficiarios, el mismo que podrá incluir la revisión de avance de actividad.



8.6. Revisión del Reporte de Gasto y de la Rendición de Cuentas de la ejecución de la subvención otorgada:

8.6.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para revisar el Reporte de Gasto y la Rendición de Cuentas de la ejecución física y financiera culminada la ejecución de la subvención otorgada, en el marco del MOE.

8.6.2. Actividades:

- a. El SP verifica el envío del RG y la RC en el SL por parte del ganador beneficiario.
- b. El SP comunica al AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT los casos en los que no se haya realizado el envío del RG y la RC en el SL para que se inicie el procedimiento 8.11. "Resolución de Convenio".
- c. El SP emite el informe de revisión del RG y RC en el plazo indicado en el MOE.
- d. El SP comunica vía correo electrónico al beneficiario el resultado de la revisión, de acuerdo a lo indicado en el MOE.

8.6.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT: en su condición de STPTE de acuerdo al Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.

8.6.4. Documentos resultantes:

- Reporte de Gasto y Rendición de Cuentas elaborado y enviado por el ganador beneficiario.
- Informe de revisión del Reporte de Gasto y Rendición de 190 elaborado por el SP.
- Correo electrónico de comunicación de observaciones del RG y la RC.
- Oficio de comunicación de evaluación desaprobada del RG y la RC.



8.7. Cierre de la ejecución de la subvención otorgada a los ganadores beneficiarios

8.7.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento de cierre de la ejecución de la subvención otorgada a los beneficiarios ganadores del PTE, para la liquidación del ganador beneficiario por culminación dando cuenta del cumplimiento satisfactorio de los compromisos asumidos, en el marco del MOE.

8.7.2. Actividades:

8.7.2.1. Elaboración del proyecto de "Acta de Culminación":

Este subprocedimiento se ejecuta de manera previa al subprocedimiento 8.8.2.2 del presente documento.

- a. El AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT, identifica a los ganadores beneficiarios con Informe de Revisión de RG y RC aprobados, a fin de organizar y distribuirlos para ser asignados vía correo electrónico a los SPs para iniciar el proceso de cierre.
- b. El SP verifica la existencia o no de saldo financiero de la subvención en el informe de revisión del RG y RC con resultado "APROBADO" de la finalización del proceso de ejecución.

En caso que exista saldo financiero:

- a. El SP solicita a través de correo electrónico al ganador beneficiario el depósito del saldo financiero de la subvención a la cuenta bancaria del MINCETUR. En el caso que el beneficiario no cumpla con la devolución del saldo financiero se iniciará con el procedimiento 8.11. "Resolución de Convenio".
El plazo para la solicitud de la devolución no debe ser menor de cinco (05) ni mayor de treinta y cinco (35) días hábiles contados a partir de recepcionado el correo electrónico.
- b. El ganador beneficiario luego de realizar el depósito, ingresa por ventanilla virtual o mesa de partes del MINCETUR copia legible del voucher del depósito del saldo financiero de la subvención.
- c. La DIOT asigna al AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT los expedientes relacionados a devoluciones de saldo financiero.
- d. El AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT consolida la lista de devoluciones para enviar a la OGA.
- e. La DIOT deriva mediante memorándum a la OGA la lista de devoluciones consolidada para la verificación del depósito a la cuenta del MINCETUR.
- f. La OGA mediante memorándum informa el resultado de la verificación realizada.
- g. El AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT comunica, a través de correo electrónico, al SP la confirmación o no del depósito a la cuenta bancaria del MINCETUR.
- h. El SP, en caso el depósito de saldo financiero haya sido confirmado por la OGA, elabora el proyecto de "Acta de Culminación" de los beneficiarios ganadores y remite vía correo electrónico al AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT para continuar con el subprocedimiento 8.2.2.
- i. El SP, en caso el depósito de saldo financiero no haya sido confirmado por la OGA, solicita mediante correo electrónico al ganador beneficiario la verificación del extorno y el envío del voucher del nuevo depósito y se continúan las acciones a partir del literal g) del presente procedimiento.
El plazo para la solicitud no debe ser menor de cinco (05) ni mayor a treinta y cinco (35) días hábiles contados a partir de recepcionado el correo electrónico.
- j. El SP, en caso el beneficiario no cumpla con la devolución del saldo financiero por segunda vez, se iniciará con el procedimiento 8.9. "Resolución de Convenio"

- k. El SP elabora el proyecto de "Acta de Culminación" de los emprendimientos asignados que cumplieron con la devolución dentro del plazo requerido y remite vía correo electrónico al AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT para continuar con el subprocedimiento 8.8.2.2.
- **En caso que no exista saldo financiero:**
 - a. El SP elabora el proyecto de "Acta de Culminación" y remite vía correo electrónico al AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT para continuar con el subprocedimiento 8.8.2.2.

8.7.2.2. Revisión y suscripción del "Acta de Culminación":

Este subprocedimiento se ejecuta de manera posterior al subprocedimiento 8.8.2.1 del presente documento.

- a. El AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT, revisa los proyectos de Actas de Culminación y de encontrarse observaciones en la documentación, se deriva al SP para la subsanación correspondiente, a fin de iniciar nuevamente el proceso de revisión.
- b. El AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT, posterior a su revisión, organiza por grupos los documentos para ser derivados a través de correo electrónico al EL de la DIOT para la revisión del documento en materia legal. En el caso de identificar alguna observación, el AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT, remite al SP a cargo el documento a fin de realizar las correcciones correspondientes para posteriormente continuar con el proceso de cierre; en el caso de no encontrar observaciones se continúa el proceso de cierre.
- c. El SP a cargo del ganador beneficiario remite vía correo electrónico al ganador beneficiario el Acta de Culminación, a fin de que este suscriba el documento y remita a través de mesa de partes del MINCETUR y correo electrónico una carta dirigida a la DIOT adjuntando el Acta de Culminación suscrita.
- d. El AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT visa el Acta de Culminación firmada por el ganador beneficiario y entrega al Director(a) de la DIOT para la suscripción del Acta de Culminación.
- e. El(La) Director(a) de la DIOT suscribe el Acta de Culminación.
- f. El AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT archiva el Acta de Culminación en el SL y entrega el original al Director(a) de la DIOT para su custodia.

8.7.2.3. Destrucción o devolución del documento de garantía:

Este subprocedimiento se ejecuta de manera posterior al subprocedimiento 8.8.2.2 del presente documento.

- a. El AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT remite vía correo electrónico al ganador beneficiario copia del Acta de Culminación. Para aquellos casos en el cual la garantía sea un pagaré, se solicitará al ganador beneficiario indicar si requiere la destrucción o devolución del Pagaré, transcurrido el plazo sin que el ganador beneficiario se haya pronunciado, se procede conforme a lo acordado entre las partes en el Convenio.
- b. La DIOT remite mediante memorándum a la OGA con copia al Viceministerio de Turismo, la copia del Acta de Culminación a fin de que se proceda con la destrucción o devolución de la garantía custodiada por la Subdirección de Tesorería.
- c. La Subdirección de Tesorería realiza las gestiones de devolución de la garantía (de corresponder) al ganador beneficiario y comunica mediante memorándum a la DIOT la entrega del mismo.
- d. La Subdirección de Tesorería programa el día y la hora de la destrucción de la garantía (de corresponder), para lo cual, a través de la OGA, solicita mediante Memorándum a la DIOT la designación de un representante para la veeduría.



Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"

- e. La Subdirección de Tesorería realiza la destrucción de las garantías, procede a la firma del acta de destrucción por parte de los veedores, entregando un original del acta de destrucción a cada veedor y a través OGA, remite el acta de destrucción suscrita a la DIOT.
- f. El AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT remite vía correo electrónico al ganador beneficiario copia del Acta de destrucción de garantía, indicando la culminación del proceso de cierre.
- g. El AT responsable de Actas de Culminación de la DIOT archiva el Acta de Culminación en el SL y entrega el original al Director(a) de la DIOT para su custodia.
- h. La DIOT remite a la OGA el estado situacional de cada una de las rendiciones, a los cinco (05) días siguientes de culminado cada mes, adjuntando las Actas de culminación de convenio debidamente suscritas por los beneficiarios, documento de resolución de convenio, documento de conclusión de Convenio y el documento de trámite para la ejecución de la garantía, según corresponda.

8.7.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT: en su condición de STPTE de acuerdo al Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.
- OGA; en atención al artículo 25 y literales c) e i) del artículo 26 del ROF de MINCETUR.

8.7.4. Documentos resultantes:

- Acta de Culminación suscrita
- Acta de destrucción de garantía (de corresponder)
- Memorándum de OGA a la DIOT comunicando la devolución de garantía al ganador beneficiario (de corresponder)

8.8. Resolución de Convenio:

8.8.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para resolver el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento por contravención o incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento y/o Manual Operativo de Ejecución.

8.8.2. Actividades:

- a. El SP recopila las evidencias y elabora una ficha que contiene los datos del ganador beneficiario, los hechos de incumplimiento y los medios probatorios, para su remisión mediante correo electrónico al AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT indicando el plazo para el cumplimiento de las obligaciones.
El plazo para la revisión no debe ser menor de cinco (05) ni mayor a treinta y cinco (35) días hábiles contados a partir de recepcionado la notificación del incumplimiento.
- b. El AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 revisa la ficha de incumplimiento en correspondencia a las evidencias presentadas y remite mediante correo electrónico al EL de la DIOT.
- c. El EL de la DIOT analiza y determina el incumplimiento del ganador beneficiario, y proyecta el Oficio requiriendo el cumplimiento de obligaciones.
- d. El SP del ganador beneficiario verifica los datos del Oficio respecto al plazo para el cumplimiento de las obligaciones y la información proporcionada a través de la ficha de incumplimiento, comunicándolo mediante correo electrónico al EL de la DIOT
- e. El EL de la DIOT remite vía correo electrónico a la DIOT la proyección del oficio de incumplimiento y sus adjuntos para la emisión y suscripción del documento.
- f. La DIOT emite el oficio y lo deriva al AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT.
- g. El SP procede a la notificación del oficio de incumplimiento conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y realiza el seguimiento, de corresponder. Cabe precisar que, dicha notificación será coordinada con el EL de la DIOT, a fin de obtener una notificación válida. En caso que el beneficiario solicite una ampliación de plazo, el EL de la DIOT evalúa la solicitud y elabora el proyecto de Oficio en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de asignada la solicitud.
- h. El SP a cargo del ganador beneficiario, al culminar el plazo otorgado, verifica el cumplimiento de lo requerido a fin de cerrar el proceso, y de no haber cumplido dentro del plazo lo comunica mediante correo electrónico, remite al AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT y el EL de la DIOT, el nuevo plazo a otorgar al beneficiario ganador⁷.
- i. El EL de la DIOT proyecta el Oficio requiriendo el cumplimiento de obligaciones de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento bajo apercibimiento.
- j. La DIOT emite el oficio y lo deriva al AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT.
- k. El SP procede a la notificación del oficio de incumplimiento bajo apercibimiento de resolución de Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y realiza el seguimiento, de corresponder. Cabe precisar que, dicha notificación será coordinada con el EL de la DIOT a fin de obtener una notificación válida. En caso que el beneficiario solicite una ampliación de plazo, el EL de la DIOT evalúa la solicitud y elabora el proyecto de Oficio en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de asignada la solicitud.
- l. El SP a cargo del ganador beneficiario verifica el cumplimiento bajo apercibimiento al culminar el plazo otorgado a fin de cerrar el proceso y de no haber cumplido con el requerimiento dentro del plazo lo comunica, se inicia el proceso de liquidación.
- m. El ESM de la DIOT emite el informe técnico respectivo, indicando el importe no aprobado y lo deriva al EL de la DIOT

⁷ De corresponder, la DIOT, en su calidad de STPTE, podrá emitir oficios de requerimiento de cumplimiento las veces que considere necesarias, previo a la notificación del oficio en calidad de bajo apercibimiento.

Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"

- n. El EL de la DIOT, realiza el análisis legal del caso de incumplimiento y emite el informe correspondiente, indicando la fecha y causales de resolución del Convenio.
- o. La DIOT remite al Viceministerio de Turismo los informes técnico y legal a fin de que comunique la resolución o conclusión del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento al ganador beneficiario.
- p. El Viceministerio de Turismo comunica mediante Oficio al ganador beneficiario la resolución del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento por incumplimiento de compromisos, indicando el plazo para la devolución del monto no aprobado en la liquidación.
- q. La DIOT solicita, mediante memorándum, a la OGA la verificación del depósito por el monto no aprobado en la liquidación una vez vencido el plazo para la devolución del monto.
- r. La OGA informa mediante memorándum a la DIOT si el ganador beneficiario cumplió con realizar la devolución del monto no aprobado en la liquidación.
- s. La DIOT solicita mediante memorándum a la OGA, con copia al Viceministerio de Turismo, la destrucción o devolución de la garantía para los casos de ganadores beneficiarios que cumplieron con la devolución del monto liquidado.
- t. En caso no se haya realizado la devolución del monto no aprobado en la liquidación se procedería con las actividades detalladas en el procedimiento 8.11. "Ejecución de Garantía"
- u. La DIOT remite a la OGA el estado situacional de cada una de las rendiciones, a los cinco (05) días siguientes de culminado cada mes, adjuntando las Actas de culminación de convenio debidamente suscritas por los beneficiarios, documento de resolución de convenio, documento de conclusión de Convenio y el documento de trámite para la ejecución de la garantía, según corresponda.

8.8.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT: en su condición de STPTE de acuerdo al reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.
- VMT; en atención al artículo 54 y literal j) del artículo 55 del ROF de MINCETUR.
- SG; en atención al artículo 9 y literal a) del artículo 10 del ROF de MINCETUR.
- OGA; en atención al artículo 25 y literales c) e i) del artículo 26 del ROF de MINCETUR.

8.8.4. Documentos resultantes:

- Informe técnico de liquidación
- Informe legal de liquidación
- Informe técnico de ejecución de garantía
- Informe legal de ejecución de garantía
- Oficio de comunicación de resolución o conclusión de convenio de financiamiento y/o cofinanciamiento; y monto de liquidación.
- Acta de destrucción de garantía (de corresponder)
- Memorándum de OGA de comunicación de devolución de garantía (de corresponder).

8.9. Conclusión de Convenio:

8.9.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para concluir el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento por las causales establecidas en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento.

8.9.2. Actividades:

- a. El SP recopila las evidencias y reporta mediante correo electrónico el estado situacional del emprendimiento.
- b. El ESM de la DIOT revisa las evidencias presentadas y emite el informe técnico sobre el estado situacional del emprendimiento y remite mediante correo electrónico al EL de la DIOT.
- c. El EL de la DIOT analiza y sustenta las causales de conclusión del Convenio y emite el informe legal; en los casos de corresponder, proyecta el Oficio otorgando al beneficiario un plazo de cinco (05) días hábiles antes de que se declare la conclusión del Convenio, a efectos de que exprese lo que corresponda a su derecho.
- d. La DIOT emite el oficio y lo deriva al AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT.
- e. El SP procede a la notificación del oficio y realiza el seguimiento de la recepción del mismo, de corresponder. Cabe precisar que, de ser necesario la notificación presencial al domicilio indicado en el Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento o edicto, este será coordinado por el EL de la DIOT, a fin de obtener una notificación válida.
- f. El EL de la DIOT verifica el ingreso del documento de respuesta al Oficio notificado en el plazo establecido en el literal c)
- g. El EL de la DIOT, elabora el Oficio de respuesta al ganador beneficiario, de corresponder y se inicia con el proceso de conclusión.
- h. La DIOT remite al Viceministerio de Turismo los informes técnico y legal a fin de que comunique la conclusión del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento al ganador beneficiario o sucesores del causante, precisando la fecha de conclusión del Convenio, el monto no aprobado en la liquidación, así como el plazo para devolución, de corresponder.
- i. El Viceministerio de Turismo comunica mediante Oficio al ganador beneficiario la conclusión del Convenio de Financiamiento y/o Cofinanciamiento, y de corresponder indica el plazo para la devolución del monto no aprobado en la liquidación
- j. La DIOT, solicita mediante memorándum a la OGA, la verificación del depósito por el monto no aprobado en la liquidación una vez vencido el plazo para la devolución del monto, de corresponder.
- k. La OGA informa mediante memorándum a la DIOT si el ganador beneficiario cumplió con realizar la devolución del monto no aprobado en la liquidación.
- l. El ESM de la DIOT, en el caso de conclusión por mutuo acuerdo, elabora el informe técnico comunicando el resultado del requerimiento de la devolución del monto no aprobado y lo remite al EL de la DIOT.
- m. El EL de la DIOT evalúa el cumplimiento del requerimiento y elabora el informe legal con el proyecto de Acta de Conclusión.
- n. La DIOT remite al Viceministerio de Turismo los informes técnico y legal a fin de que se proceda con la suscripción del Acta de Conclusión.
- o. El Viceministerio de Turismo y el ganador beneficiario proceden a la suscripción del Acta de Conclusión.
- p. La DIOT solicita mediante memorándum a la OGA, con copia al Viceministerio de Turismo, la destrucción o devolución de la garantía para los casos de ganadores beneficiarios que cumplieron con la devolución del monto liquidado o que no presentan monto de liquidación.
- q. En caso no se haya realizado la devolución del monto liquidado, se procedería con las actividades detalladas en el procedimiento 8.11. "Ejecución de Garantía"
- r. La DIOT remite a la OGA el estado situacional de cada una de las rendiciones, a los cinco (05) días siguientes de culminado cada mes, adjuntando las Actas de culminación de convenio debidamente suscritas por los beneficiarios, documento de resolución de convenio,



Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"

documento de conclusión de Convenio y el documento de trámite para la ejecución de la garantía, según corresponda.

8.9.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT; en su condición de STPTE de acuerdo al Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.
- VMT; en atención al artículo 54 y literal j) del artículo 55 del ROF de MINCETUR.
- SG; en atención al artículo 9 y literal a) del artículo 10 del ROF de MINCETUR.
- OGA; en atención al artículo 25 y literales c) e i) del artículo 26 del ROF de MINCETUR.

8.9.4. Documentos resultantes:

- Informe técnico de liquidación
- Informe legal de liquidación
- Oficio de comunicación de conclusión de convenio de financiamiento y/o cofinanciamiento; y monto de liquidación.
- Acta de Conclusión de Convenio.
- Memorándum de OGA de comunicación de devolución de garantía (de corresponder)
- Acta de destrucción de garantía (de corresponder)

8.10. Ejecución de Garantía:

8.10.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para solicitar la ejecución de garantía en los casos que no cumplan con la devolución del monto liquidado.

8.10.2. Actividades:

- a. El ESM de la DIOT elabora el informe técnico de ejecución de garantía y lo deriva al EL de la DIOT, para los casos de ganadores beneficiarios que no cumplieron con la devolución del monto liquidado.
- b. El EL de la DIOT realiza el análisis legal y emita el informe respecto a la ejecución de la garantía.
- c. La DIOT remite a la OGA a través de memorándum, con copia al Viceministerio de Turismo, los informes técnico y legal a fin de solicitar la ejecución de la garantía por el monto no aprobado en la liquidación.
- d. La OGA, para los casos de ejecución de pagaré, comunica mediante memorándum a la DIOT con copia a Viceministerio de Turismo, las acciones de ejecución de garantía, y de ser necesario, remite el documento bajo su custodia a la Procuraduría Pública del MINCETUR con copia a la DIOT y Viceministerio de Turismo, a fin de iniciar las acciones legales.
- e. La OGA, para los casos de ejecución de una carta fianza, realizará las acciones de ejecución de garantía y posteriormente, en los casos que no realicen la devolución del monto total no aprobado en la liquidación, comunicará los actuados a Procuraduría Pública del MINCETUR con copia a la DIOT y Viceministerio de Turismo, a fin de iniciar las acciones legales.

8.10.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT: en su condición de STPTE de acuerdo al Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.
- VMT; en atención al artículo 54 y literal j) del artículo 55 del ROF de MINCETUR.
- OGA; en atención al artículo 25 y literales c) e i) del artículo 26 del ROF de MINCETUR.
- PP; en atención al artículo 16 y el literal a) del artículo 17 del ROF del MINCETUR.

8.10.4. Documentos resultantes:

- Informe técnico de ejecución de garantía
- Informe legal de ejecución de garantía
- Memorándum de OGA de remisión de documentos a la PP



8.11. Seguimiento y contraste de los comprobantes de pago de los ganadores beneficiarios de un Concurso Público:

8.11.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento y contraste de los comprobantes de pago registrados como sustento de gasto durante la ejecución de la subvención otorgada de los ganadores beneficiarios de un Concurso Público del PTE.

8.11.2. Actividades:

- a. El EC de la DIOT determina las variables de información requeridas para el módulo Reporte de Comprobantes de Pago del SL formula la propuesta de implementación y remite a los Pls para su análisis.
- b. Los Pls analizan la propuesta de implementación y proceden a ejecutar las propuestas viables en coordinación con el EC de la DIOT.
- c. El EC de la DIOT hace seguimiento a la implementación de la propuesta y valida los resultados de las pruebas realizadas en el SL.
- d. El EC de la DIOT identifica una muestra de los comprobantes de pago físicos, obtenidos del Reporte General de Comprobantes de Pago registrados en el SL, y verifica que se encuentren emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, con la finalidad de detectar a tiempo observaciones en el llenado.
- e. El EC de la DIOT elabora la Matriz de Comprobantes de Pago Físicos, identifica los datos de contacto de los proveedores de los ganadores beneficiarios (dentro de las limitaciones establecidas en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales) y elabora los oficios solicitando la Copia Emisor de los comprobantes de pago físicos a los proveedores, contemplando un plazo límite de fecha de envío.
- f. La DIOT emite los Oficios a los proveedores.
- g. El EC de la DIOT notifica y realiza seguimiento a los proveedores notificados para la remisión de la información conforme a lo solicitado.
- h. El EC de la DIOT recepciona mediante correo electrónico la imagen de las Copias Emisor de los comprobantes de pago físicos solicitados a los proveedores.
- i. El EC de la DIOT contrasta las Copias Emisor recibidas con las Copias Adquiriente registradas por los ganadores beneficiarios en el SL.
- j. El EC de la DIOT, en caso existan diferencias, comunica mediante correo electrónico al SP del ganador beneficiario los resultados del contraste, para que sean consideradas en sus revisiones.

8.11.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT: en su condición de STPTE de acuerdo al Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.

8.11.4. Documentos resultantes:

- Oficios de solicitud de copia emisor de los comprobantes de pago a los proveedores de los beneficiarios ganadores del concurso público.
- Copia emisor de comprobantes de pago recibidas por los proveedores notificados para realizar el contraste.
- Correo electrónico remitido a los SPs sobre el resultado de la contrastación.
- Reporte enviado por el EC de resultados de la contrastación de comprobantes de pago.

8.12. Elaboración y suscripción de Adendas a los Convenios suscritos entre los ganadores beneficiarios de un concurso público del PTE y el MINCETUR:

8.12.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para la elaboración y suscripción de Adendas a los Convenios suscritos entre los ganadores beneficiarios de los concursos públicos del PTE y el MINCETUR.

8.12.2. Actividades:

- a. La DIOT recibe la solicitud del ganador beneficiario sobre el cambio de cláusula consignada en el Convenio de financiamiento y/o cofinanciamiento.
- b. La DIOT deriva el expediente al ESM y EL de la DIOT.
- c. El ESM y EL de la DIOT realizan el análisis y emisión del informe técnico-legal de sustento, proyección de Adenda y proyección de Oficio de aceptación de modificación del convenio y entrega de Adenda al beneficiario ganador.
- d. La DIOT notifica al beneficiario ganador, mediante correo electrónico o casilla electrónica o notificación personal el Oficio de aceptación de modificación del convenio y entrega de Adenda al beneficiario ganador y solicita la remisión de la Adenda suscrita en original y duplicado y remisión al MINCETUR en el plazo establecido en el Oficio.
- e. El EL de la DIOT realiza el seguimiento al ganador beneficiario para la remisión de la Adenda original al MINCETUR dentro del plazo solicitado.
- f. El EL de la DIOT verifica la validez de la Adenda, de no ser válida, la DIOT notifica al beneficiario ganador nuevamente, mediante correo electrónico o casilla electrónica o notificación personal el Oficio de aceptación de modificación del convenio y entrega de Adenda al beneficiario ganador y solicita la remisión de la Adenda suscrita en original y duplicado a las oficinas del MINCETUR en el plazo establecido en el Oficio.
- g. La DIOT, de encontrar válida la documentación, deriva mediante memorándum al VMT el informe técnico e informe legal la Adenda para la suscripción por parte del(a) Viceministro(a) del VMT.
- h. El(La) Viceministro(a) del VMT suscribe la Adenda y remite a la DIOT para su entrega al ganador beneficiario.
- i. El AT responsable de equipo de supervisión 1 y/o 2 de la DIOT realiza las acciones operativas para entregar la Adenda al ganador beneficiario.
- j. La DIOT, custodia la Adenda como parte del acervo documental del ganador beneficiario.

8.12.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

- DIOT: en su condición de STPTE de acuerdo al Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.
- VMT; en atención al artículo 54 y literal j) del artículo 55 del ROF de MINCETUR.

8.12.4. Documentos resultantes:

- Informe técnico-legal que sustenta la suscripción de una Adenda con el beneficiario ganador.
- Oficio de aceptación de modificación del convenio y entrega de Adenda.
- Memorándum de solicitud de suscripción de la Adenda al VMT.
- Memorándum de devolución de Adenda Suscrita por el VMT.
- Adenda suscrita por el beneficiario ganador y el(la) Viceministro(a) de Turismo.



8.13. Gestión, seguimiento y conformidad de contrataciones de servicios de terceros para el Programa "Turismo Emprende".

8.13.1. Objetivo del procedimiento:

Establecer el procedimiento para la gestión, seguimiento y conformidad de servicios de terceros contratados para el Programa "Turismo Emprende", de requerirlo en atención a lo estipulado en el numeral 13.2 del artículo 13 del Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias.

8.13.2. Actividades:

Cuando la DIOT (PTE) requiere la contratación de servicios externos para el desarrollo de sus actividades programadas del presente procedimiento, el(la) AA de la DIOT, revisa y corrige de corresponder los TDR y EETT solicitadas por los profesionales o el ST de la STPTE, asimismo realiza el seguimiento hasta la notificación de las OS y OC dentro del plazo solicitado, en el marco de la Directiva N° 001-2023-MINCETUR/SG. Del mismo modo, se encargará de la gestión de conformidades, a través del: seguimiento a la presentación de entregable(s), revisión administrativa de los mismos para el cumplimiento de dichos entregables según lo solicitado en sus Términos de Referencia y seguimiento a la emisión de las conformidades; así como, el seguimiento de la ejecución presupuestal correspondiente a los gastos operativos del Programa, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2023-MINCETUR/SG, Directiva que regula las contrataciones de bienes y/o servicios que, por su cuantía, se encuentran excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Resolución Secretarial N° 011-2023-MINCETUR/SG y en caso se requiera en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

- a. El AT/ET de la DIOT, en atención a lo dispuesto en los informes técnico y legal de planificación anual del PTE, o de acuerdo a lo indicado por la Secretaría Técnica, inicia el planteamiento para la contratación de servicios de terceros, de acuerdo a las necesidades del Concurso Público vigente y en el marco de la etapa de seguimiento y monitoreo de anteriores concursos; entre otras necesidades, los cuales se derivan mediante correo electrónico al AA de la DIOT para la revisión correspondiente.
- b. El AA de la DIOT recibe mediante correo electrónico, la propuesta técnica de la necesidad de servicios (TDR) o compra (EETT) a contratar, el mismo que revisa y analiza el cumplimiento de las características e idoneidad de dicha propuesta (de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2023-MINCETUR/SG, o en caso se requiera en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento), de contar con observaciones o comentarios, los remite a través de correo electrónico a la ET/AT de la DIOT que realizó el planteamiento, para su revisión a dichos los comentarios y observaciones y, de considerarlo pertinente, realiza las modificaciones al TDR o EETT y responde mediante correo electrónico al AA de la DIOT.
- c. El AA de la DIOT verifica la disponibilidad presupuestal y gestiona las notas modificatorias o creación de las partidas presupuestales de acuerdo a la necesidad del PTE, y coordina con la DGET para su ejecución.
- d. El AA de la DIOT recibe el TDR o EETT, los cuales revisa para tener una versión final de dichos documentos y deriva a través de correo electrónico al profesional encargado de la DGET para la validación de los TDR o EETT, en caso tener comentarios el profesional encargado de la DGET remite dichos documentos, al AA de la DIOT a través de correo electrónico.
- e. El AA de la DIOT, revisa los comentarios realizados a los TDR o EETT por el profesional de la DGET, y coordina con los ET o AT de la DIOT, para tener una versión final de los mencionados documentos, los mismos que remite mediante correo electrónico al director(a) de la DIOT para la firma y visto correspondiente. El director (a) de la DIOT remite, mediante correo electrónico, al profesional de la DGET dicho documento firmado, para que suba los requerimientos al sistema Gestor y comunique mediante correo electrónico al director(a) de la DIOT, DGET y al despacho del VMT el número del RG, para la correspondiente aprobación.



Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"

- f. El (la) AA de la DIOT realiza el seguimiento, con el fin de reportar a la ST, de cada RG ingresado en el Sistema Gestor. En ese sentido, coordina con los especialistas de OASA, designados para la atención del requerimiento, los cuales informan sobre el estado situacional; y de ser el caso, solicitan asistir a los proveedores con respecto al llenado o envío de la documentación correspondiente. Dicho seguimiento se realiza hasta la notificación de las OS u OC.
- g. El profesional de la DGET que registra los RG, remite la notificación (mediante correo electrónico) de la OS u OC, al AA de la DIOT, el (la) cual comunica a través del mismo medio, al ET o AT de la DIOT, dicha notificación.
- h. El AA de la DIOT, realiza el seguimiento de fechas de entrega de productos de servicios de terceros contratados por el PTE, y coordina con el ET o AT de la DIOT, acerca del avance de los entregables para el cumplimiento de la presentación de dichos productos para los proveedores.
- i. El AA de la DIOT revisa el cumplimiento administrativo de los entregables presentados, el cual se debe encontrar de acuerdo a lo solicitado en el TDR; así como, de corresponder verifica las observaciones realizadas, el mismo que es remitido por los ET o AT mediante correo electrónico, para su evaluación técnica. Asimismo, el AA de la DIOT, revisa el correcto contenido (en datos, plazos y fechas) de los informes de conformidad de cada servicio contratado.
- j. El AA de la DIOT brinda asistencia en materia de contrataciones a los AT y ET de la DIOT, para la ejecución de los servicios o compra contratados, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2023-MINCETUR/SG, en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- k. El AA de la DIOT realiza el seguimiento al proceso de pagos a los proveedores, y reporta el estado situacional al Coordinador del PTE.
- l. El AA de la DIOT realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos operativos del PTE y reporta al CO del PTE.



8.13.3. Unidades de Organización y/o Gestores involucrados:

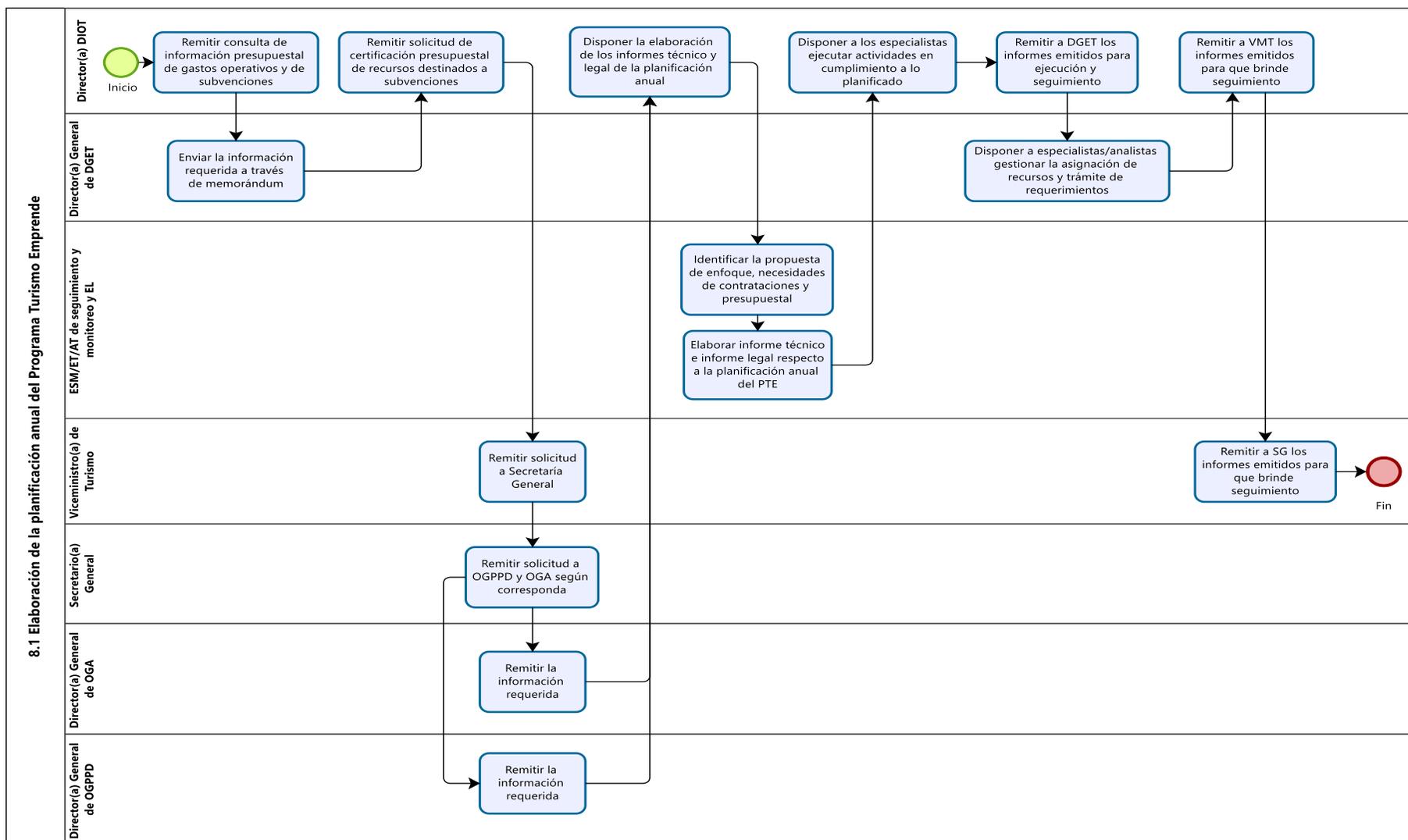
- DIOT: en su condición de STPTE de acuerdo al Reglamento del D. Leg N°1329 y sus modificatorias, así como las funciones que le corresponden de acuerdo al literal a) del artículo 74-D del ROF de MINCETUR.
- VMT; en atención al artículo 54 y literal j) del artículo 55 del ROF de MINCETUR.
- DGET; en atención artículo 74 y numeral 2 del artículo 74-B del ROF del MINCETUR.
- OGA; en atención al artículo 25 y literales c) e i) del artículo 26 del ROF de MINCETUR.
- OASA; en atención al artículo 25 y el literal i) del artículo 26 del ROF de MINCETUR.

8.13.4. Documentos resultantes:

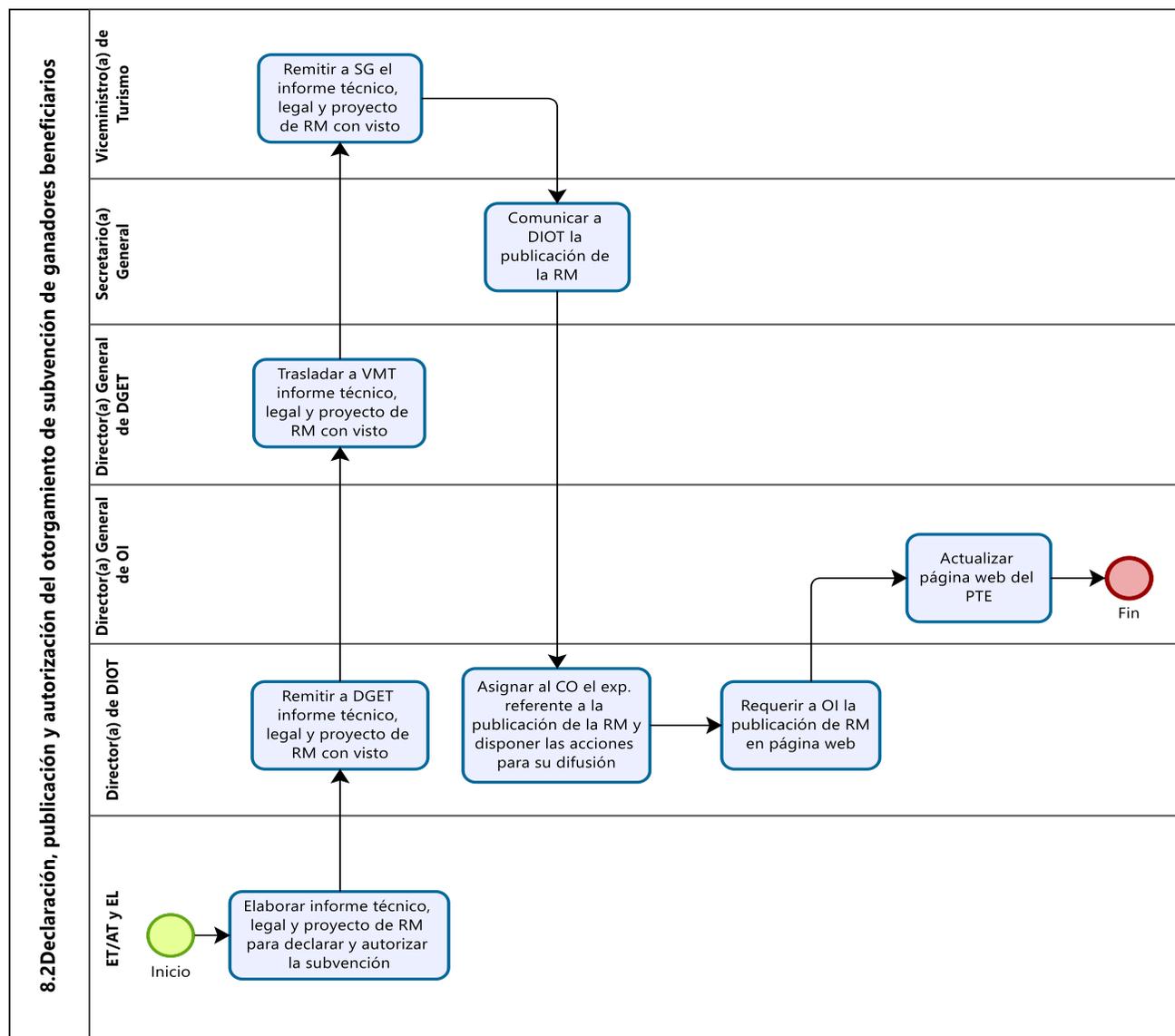
- Términos de referencia de los servicios solicitados.
- Especificaciones Técnicas solicitados.
- Órdenes de servicio u Órdenes de Compra notificadas.
- Correos electrónicos de consulta y revisión de TDR o EETT.
- Notificación de la OS u OC.
- Reporte de la revisión de los entregables e informes de conformidad.
- Reportes sobre el proceso de pagos a los proveedores.
- Reportes sobre el estado de los RG.

Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"

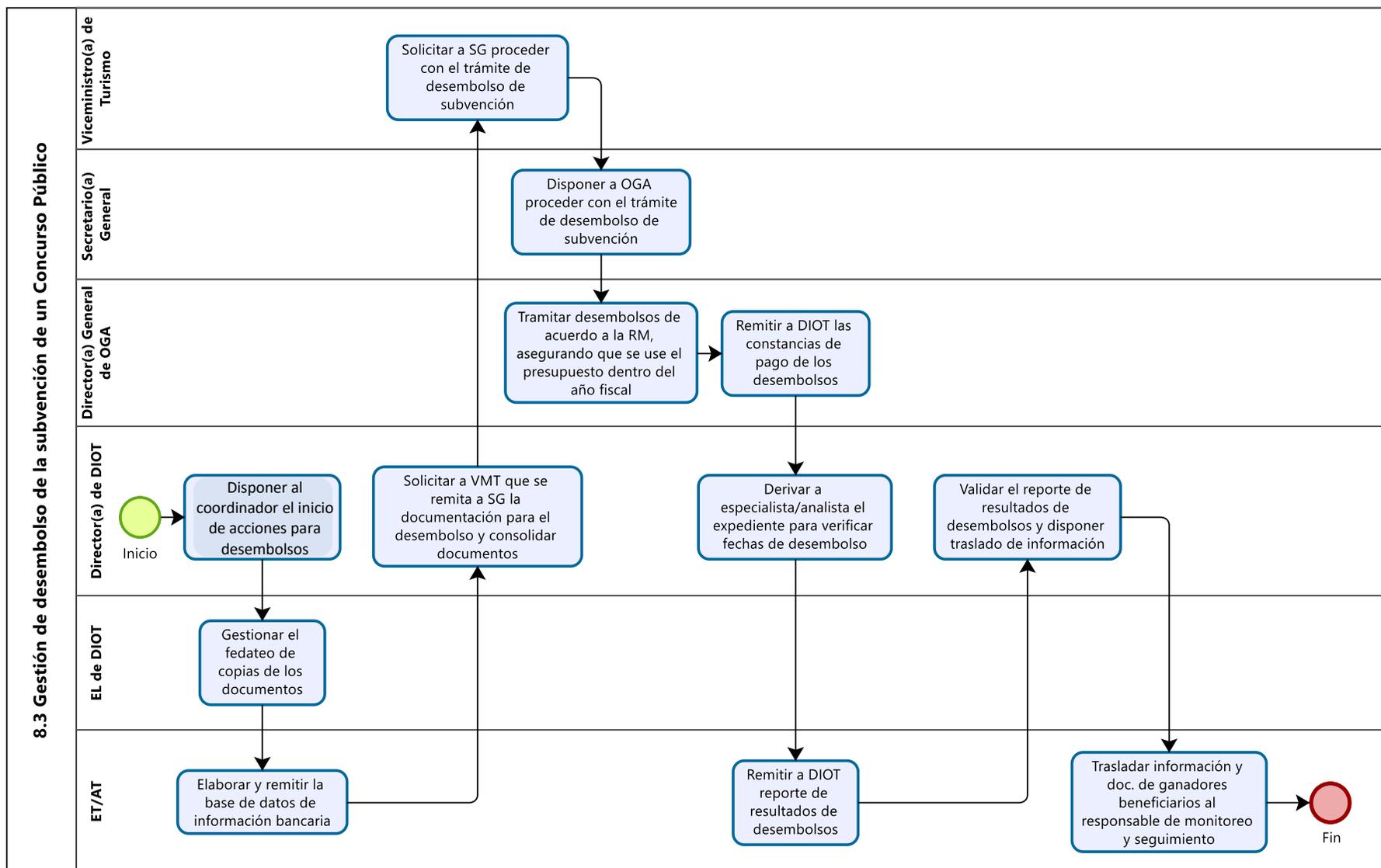
IX. DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS:



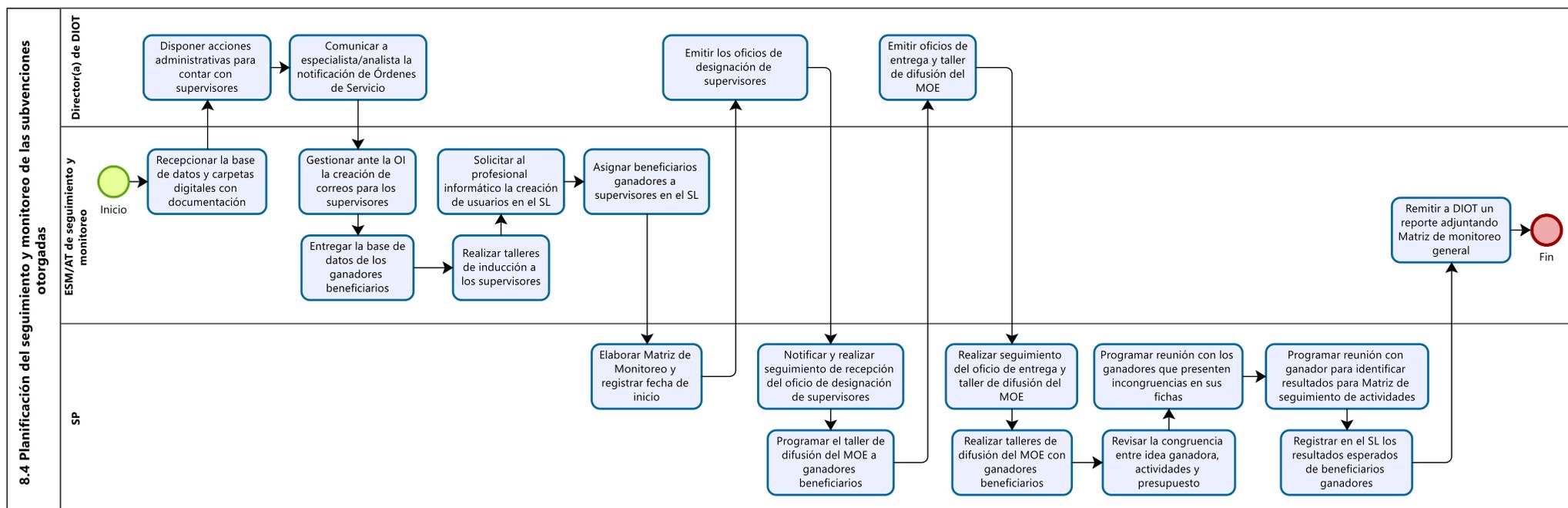
Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"

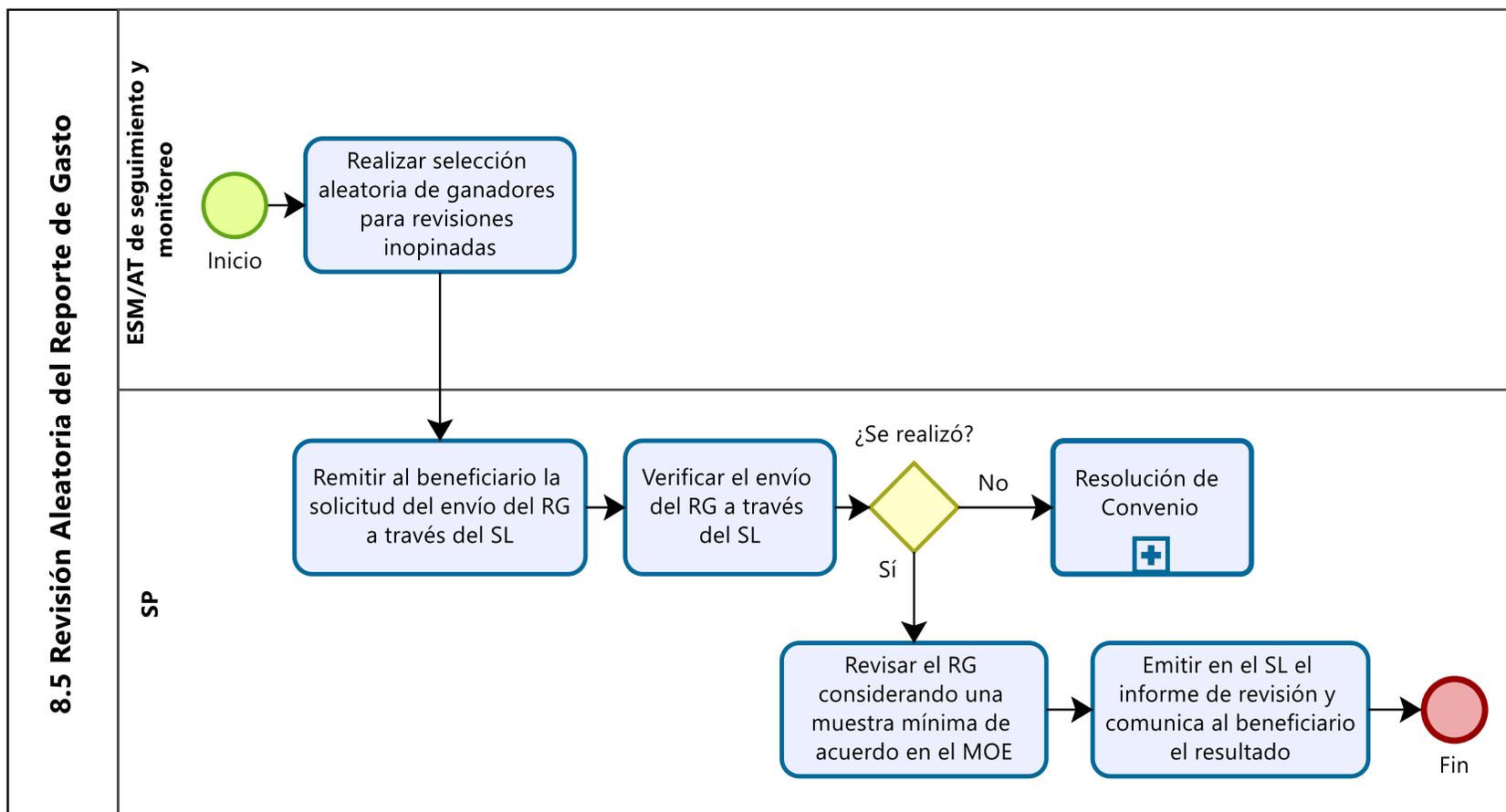


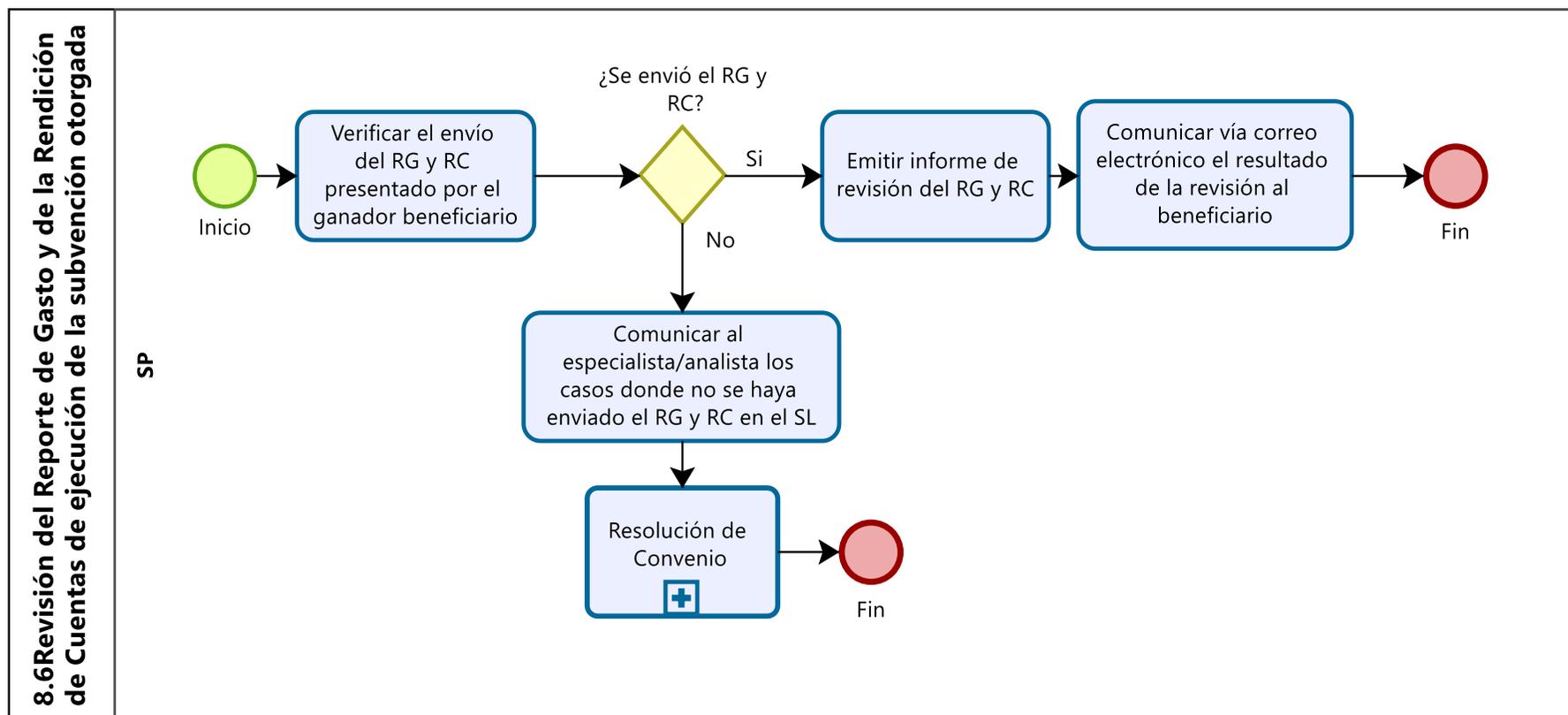
Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"



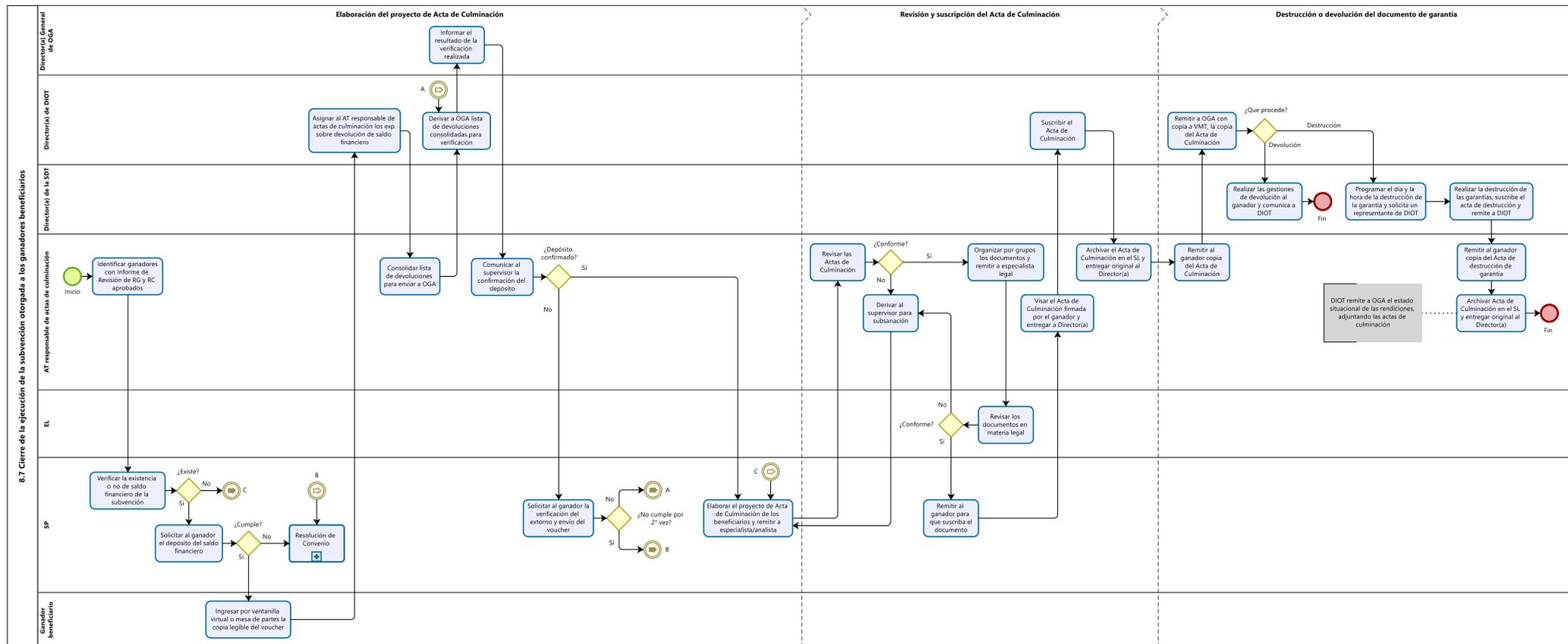
Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"



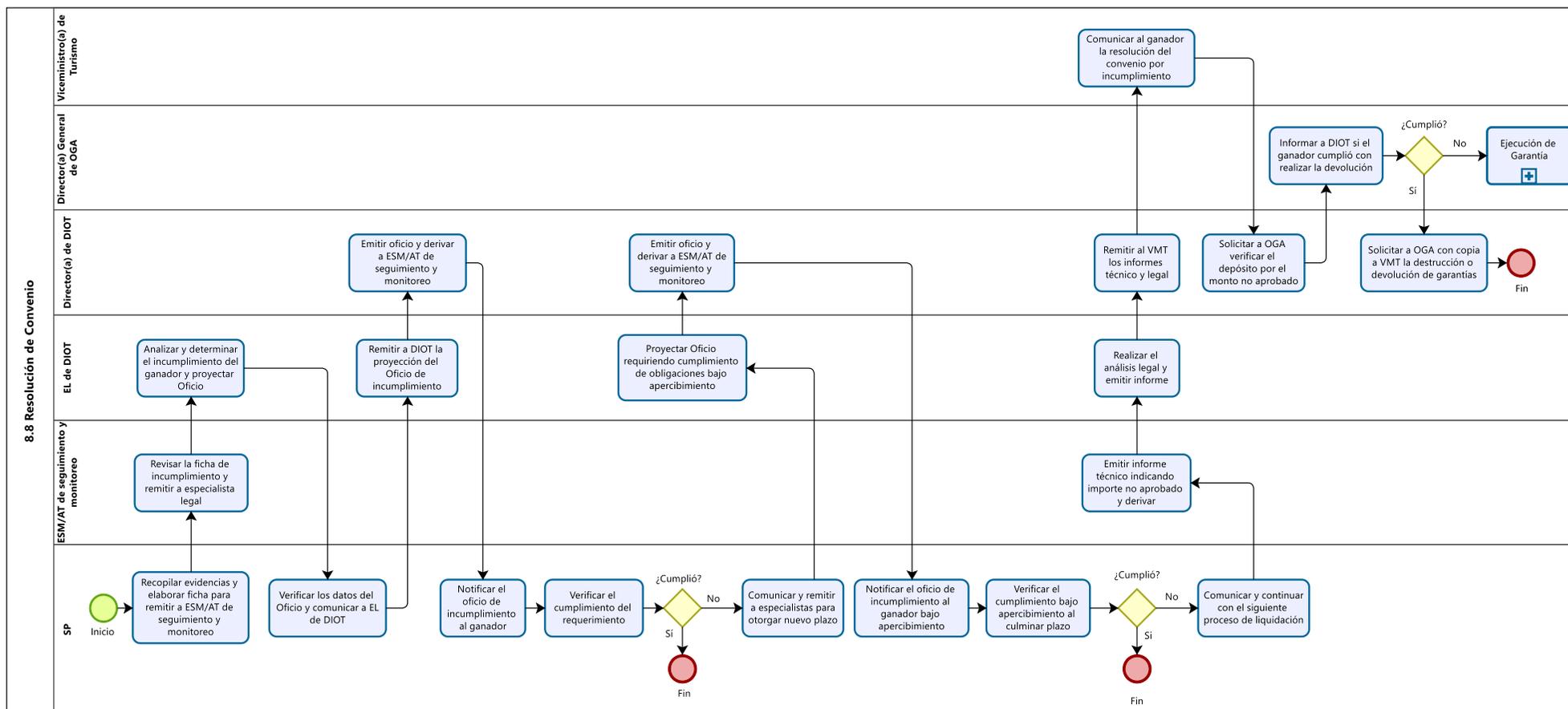




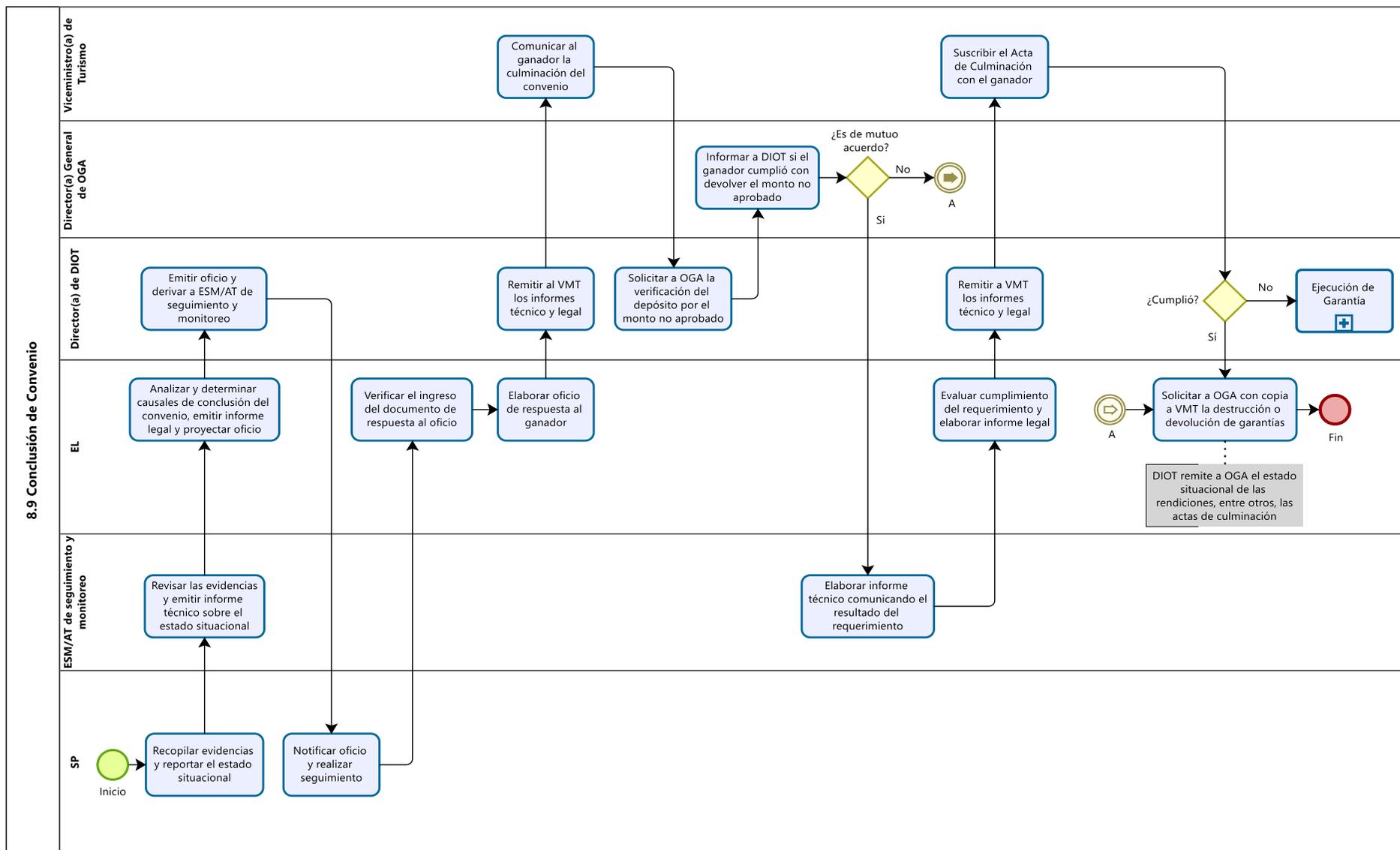
Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"



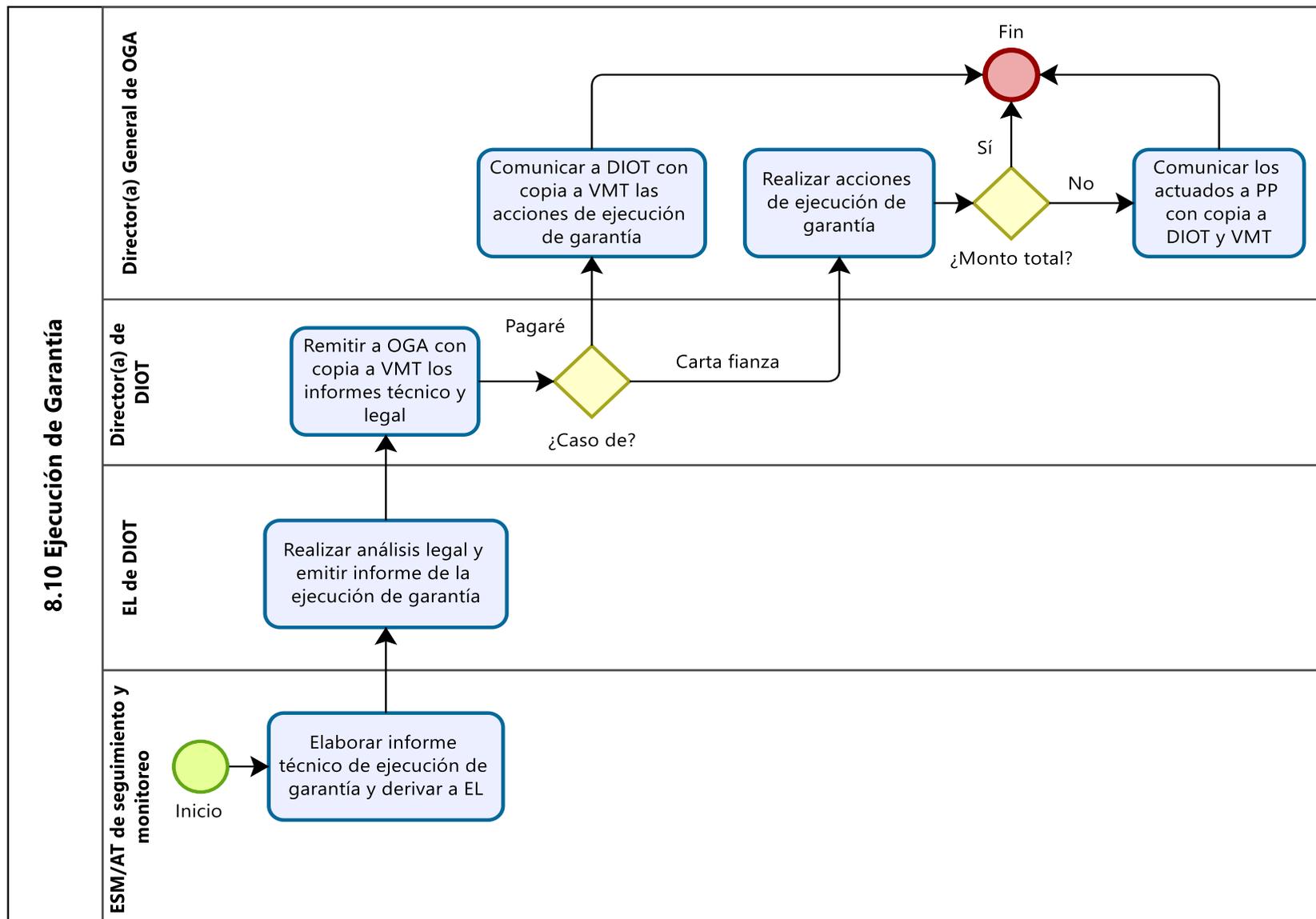
Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"



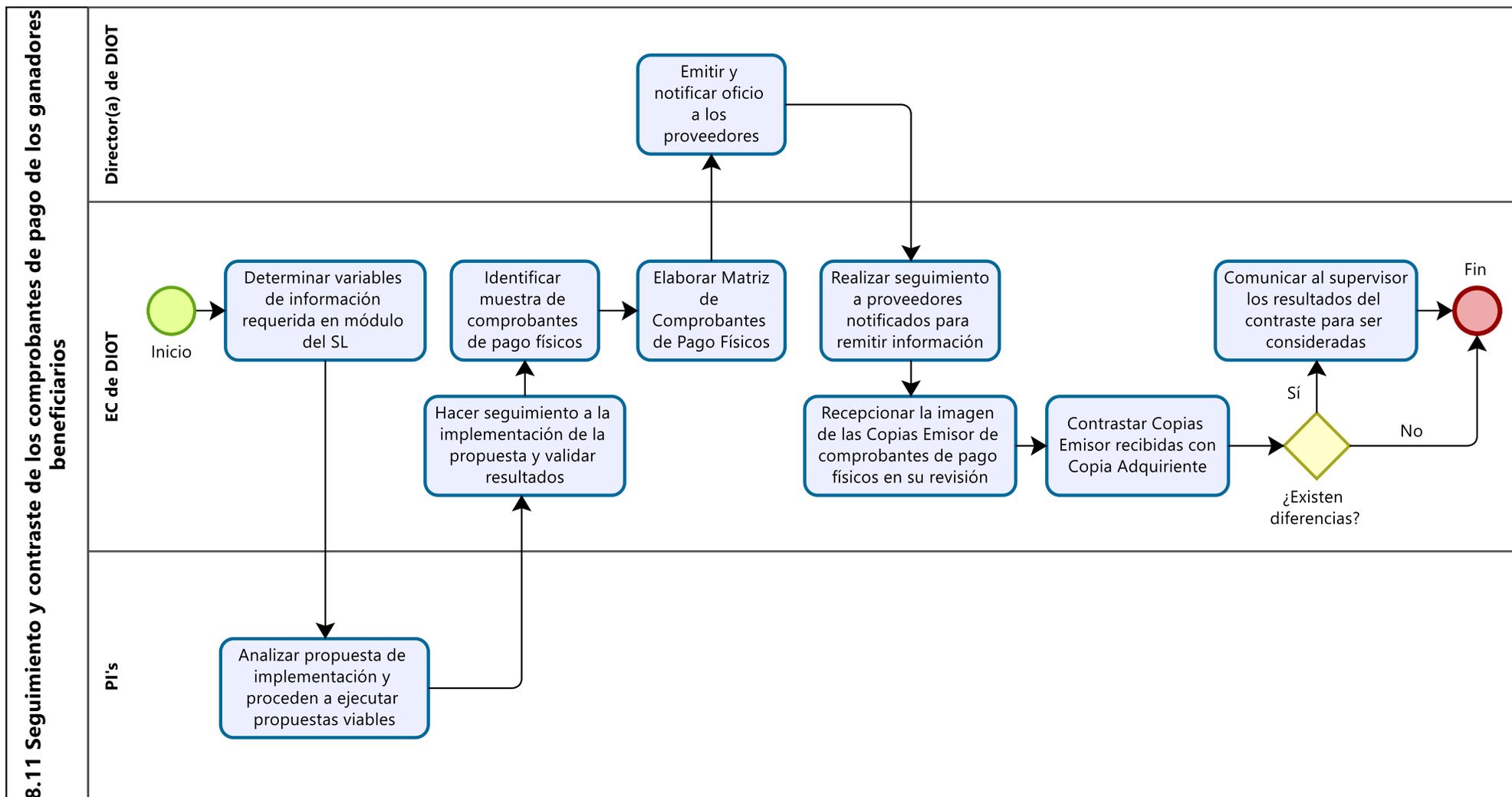
Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"



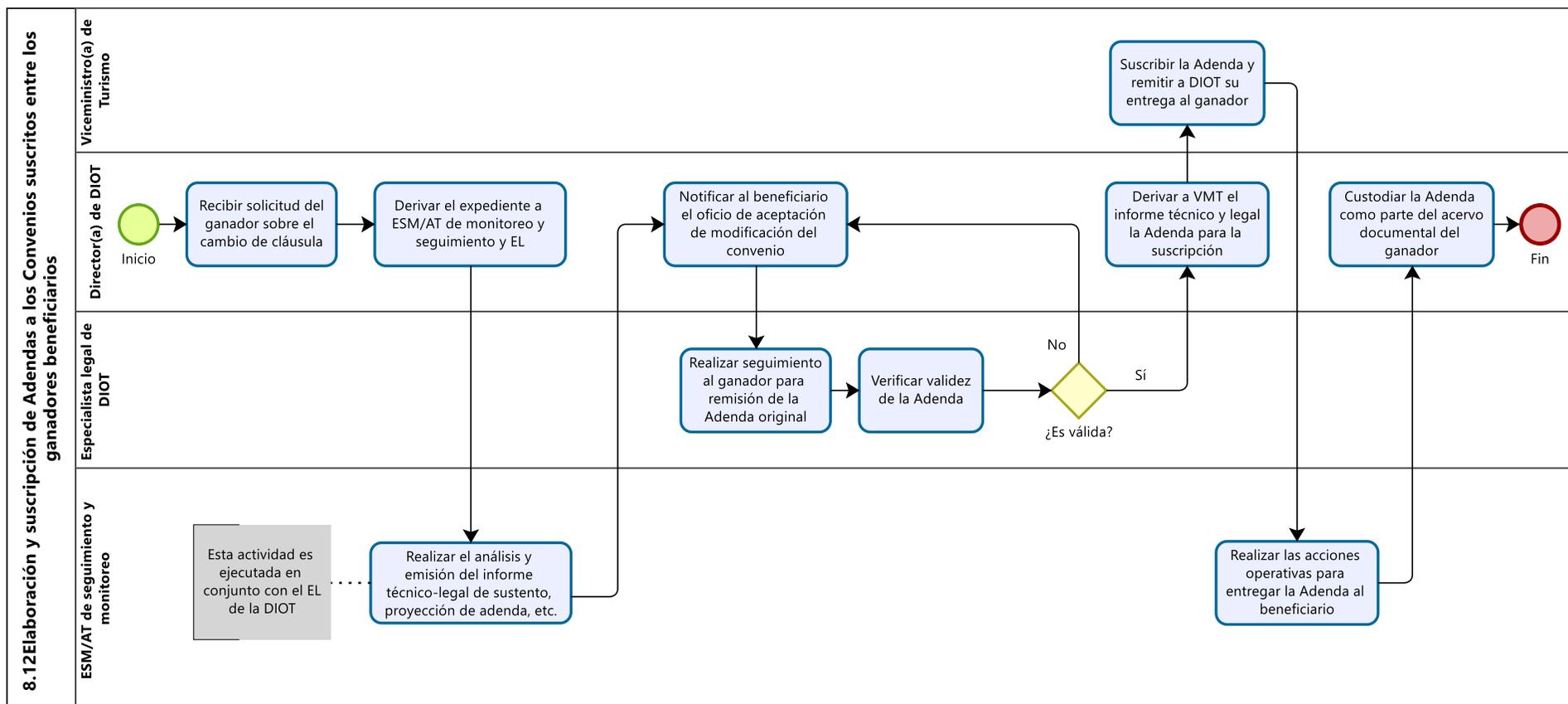
Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"



Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"



Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"



Guía de Planificación y Ejecución del Programa "Turismo Emprende"

