

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE LA ESTRATEGIA PARA REACTIVAR Y PROMOVER LA
ACTIVIDAD ARTESANAL “SOMOS ARTESANÍA - 2023”**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
BASE LEGAL	2
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. Objetivo	4
1.2. Presupuesto	4
1.3. Líneas artesanales.....	4
1.4. Participantes y requisitos.....	5
1.5. Cofinanciamiento.....	5
2. CONCURSO PÚBLICO “SOMOS ARTESANÍA - 2023”	6
2.1 Etapa 1: Convocatoria al concurso público.....	6
2.2 Etapa 2: Evaluación y selección	8
2.3 Etapa 3: Publicación de elegibles y ganadores beneficiarios	10
2.4 Etapa 4: Desembolso de la subvención	11
2.5 Etapa 5: Seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas	11
2.6 Etapa 6: Evaluación de resultados	11
2.7 Cronograma del concurso.....	11
2.8 Veracidad de la información de los participantes	11
2.9 Consultas y soporte técnico.....	12
3. ANEXOS	12
Anexo N° 1: Ficha de Postulación	13
Anexo N° 2: Gastos elegibles y no elegibles	24
Anexo N° 3: Rúbrica de evaluación de postulaciones	26
Anexo N° 4: Ficha de confirmación de participación	28
Anexo N° 5: Instructivo de monitoreo, seguimiento y rendición de cuentas de los recursos otorgados a los Ganadores Beneficiarios	29
Anexo N° 6: Definiciones	45

PRESENTACIÓN

Mediante Decreto Legislativo N° 1475, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 3 de mayo de 2020, se dispuso establecer medidas que permitan la reactivación y promoción económica de la actividad artesanal a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

En este marco, el MINCETUR en los años 2021 y 2022 ha aprobado la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal - Somos Artesanía que permitió la ejecución de 3 concursos públicos con entrega de subvenciones, mediante las Resoluciones Ministeriales N° 068-2021-MINCETUR, N° 184-2021-MINCETUR y N° 126-2022-MINCETUR, las cuales han permitido la aprobación de la entrega de un total de S/ 13 859 670.00 (Trece millones ochocientos cincuenta y nueve mil seiscientos setenta y 00/100 soles) en subvenciones para 2,577 unidades económicas artesanales declaradas como ganadores beneficiarios.

Para el año 2023 se ha autorizado al MINCETUR la transferencia de recursos para la entrega de subvenciones concursables a favor de los ganadores beneficiarios del concurso público llevado a cabo en el marco de la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA – 2023” con el fin de promover la producción, comercialización y/o articulación comercial de artesanías, de acuerdo a la normativa siguiente:

- Vigésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Artículos 13 y 14 del Decreto de Urgencia N° 002-2023, que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente.

Al respecto el MINCETUR mediante Resolución Ministerial N° 038-2023-MINCETUR, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 5 de febrero de 2023, aprobó la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA - 2023” en la que se determinan las condiciones para el otorgamiento de subvenciones concursables a favor de unidades económicas artesanales, integradas por personas naturales con negocio (artesanos) y personas jurídicas (asociaciones de artesanos, empresas de la actividad artesanal o cooperativa artesanal) con el fin de cofinanciar capital de trabajo para producción, promoción, comercialización y/o articulación comercial de artesanías a favor de unidades económicas artesanales.

Finalmente, a través del presente documento, el MINCETUR desarrolla las Bases del Concurso Público de la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA - 2023” con el objeto de establecer las condiciones y etapas del concurso.

BASE LEGAL

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 29073, Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal, modificada mediante Ley N° 30930.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1475, Decreto Legislativo que dispone la Reactivación y Promoción de la Actividad Artesanal a cargo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID - 19.

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto de Urgencia N° 002-2023, que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 038-2023-MINCETUR, que aprueba la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA - 2023”

MODALIDAD GENERAL: ACCEDIENDO AL MERCADO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo

Facilitar capital de trabajo a unidades económicas artesanales para promover su reactivación económica y la mejora de su competitividad a través de:

- La inclusión de innovación en la cadena de valor de la artesanía¹.
- La formalización y asociatividad de artesanos y artesanas.

1.2. Presupuesto

En el año 2023 se ha autorizado al MINCETUR la transferencia de hasta S/ 5'125,000.00 (Cinco millones ciento veinticinco mil soles) para financiar el otorgamiento de subvenciones a favor de los ganadores beneficiarios del Concurso Público llevado a cabo en el marco de la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal con el fin de promover la producción, promoción, comercialización y/o articulación comercial de artesanías de hasta 1,025 subvenciones concursables de S/ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles) de acuerdo a lo siguiente:

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 que, en su Vigésima Octava Disposición Complementaria Final, dispuso la asignación de recursos hasta por la suma de S/ 2'625,000.00 (dos millones seiscientos veinticinco mil y 00/100 soles) para otorgar subvenciones.
- Decreto de Urgencia N° 002-2023, que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente; en sus artículos 13 y 14 autoriza otorgar subvenciones por la suma de S/ 2'500,000.00 (dos millones quinientos mil y 00/100), asignando además un monto de S/ 250,000.00 para los gastos de planificación, implementación, seguimiento y monitoreo.

1.3. Líneas artesanales

La propuesta de los participantes debe desarrollar por lo menos una línea artesanal comprendida en el Clasificador Nacional de Artesanías – CLANAR, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 084-2021-MINCETUR del 28 de junio de 2021, de acuerdo a lo siguiente:

Tabla N° 1: Líneas artesanales

Código	Línea artesanal	Código	Línea artesanal
01	Alfarería y cerámica	10	Mates y huingos
02	Bisutería	11	Metalistería
03	Cerería	12	Pintura
04	Cuero y pieles	13	Recurso acuícola
05	Fibras vegetales	14	Talla
06	Imaginería	15	Textilería
07	Instrumentos musicales	16	Vidrio
08	Joyería y orfebrería	17	Artesanías nuevas y otras no identificadas ²
09	Resinas naturales		

Fuente: Clasificador Nacional de Artesanías – CLANAR

¹ Incluye las etapas de: desarrollo de productos (investigación, análisis, diseño y desarrollo de productos), procesos productivos (mejora de materias primas y procesos de producción) y comercialización (promoción y canales de comercialización) de artesanías.

² La Coordinación Técnica realiza la evaluación de las propuestas de artesanía que se presenten en esta línea artesanal para determinar si se enmarca dentro de esta u otras.

1.4. Participantes y requisitos

Pueden participar del concurso público “SOMOS ARTESANÍA - 2023” personas naturales y jurídicas de acuerdo a lo siguiente:

Tabla N° 2: Tipo de participantes y requisitos

Tipo de personería	Requisitos
Persona natural con negocio (Artesanos)	1. Ser mayor de 18 años y estar domiciliado en Perú.
	2. Contar con inscripción en el Registro Nacional del Artesano – RNA actualizado*.
	3. Contar con RUC, en estado y condición de contribuyente activo y habido.
	4. Completar y presentar la Ficha de Postulación (ver sección c.2)
Persona jurídica (asociaciones, cooperativas y empresas de la actividad artesanal)	1. Contar con inscripción en el Registro Nacional del Artesano – RNA actualizado*.
	2. Contar con RUC, en estado y condición de contribuyente activo y habido.
	3. Contar con inscripción de personería jurídica en la SUNARP.
	4. Contar con poder vigente emitido por SUNARP del representante legal o del órgano de gobierno que asuma la representación de la persona jurídica.
	5. Completar y presentar la Ficha de Postulación (ver sección c.2)
Para las postulaciones se debe tomar en cuenta además de los requisitos establecidos, los impedimentos consignados en el FORMATO 2 Y FORMATO 3 de la Ficha de Postulación de las presentes bases que se ubican en el ANEXO N° 1.	

*El RNA debe tener la condición de aprobado, hasta el plazo del día y hora de cierre de postulaciones, para lo cual el administrado debe haber efectuado su inscripción o modificación en el Registro Nacional del Artesano a partir del 1 de octubre de 2021 en adelante, en el marco de la modificación realizada del Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2021-MINCETUR.

En caso que la información presentada por el participante no se ajuste a lo antes señalado, la propuesta es declarada como NO ADMITIDA, quedando excluida su participación en el concurso público.

1.5. Cofinanciamiento

Las propuestas presentadas por los participantes deben considerar lo siguiente.

Tabla N° 3: Tipo de cofinanciamiento y montos

Tipo	Monto	Consideraciones
Subvención del MINCETUR	De S/ 5,000.00 Cinco mil y 00/100 soles	El cofinanciamiento se entrega en un único desembolso y el número de subvenciones a otorgar está condicionado a las propuestas, los montos aprobados y la disponibilidad presupuestal, materia del presente Concurso Público.
Contrapartida del PARTICIPANTE	Equivalente al 10% de la subvención del MINCETUR	El participante debe aportar una contrapartida no monetaria la cual puede corresponder a la valorización de los recursos asignados para la ejecución de la propuesta, entre los cuales se pueden encontrar: <ul style="list-style-type: none">• Insumos y materia prima.

Tipo	Monto	Consideraciones
		<ul style="list-style-type: none"> • Mano de obra. • Herramientas y equipos • Gastos de comercialización.

2. CONCURSO PÚBLICO “SOMOS ARTESANÍA - 2023”

El Concurso Público se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas que se detallan a continuación y que son de cumplimiento de los participantes.

2.1 Etapa 1: Convocatoria al concurso público

a) **Lanzamiento y difusión:** El lanzamiento y difusión del concurso público se realiza preferentemente, a través de medios de difusión masiva y de alcance nacional, como el Portal Web Institucional del MINCETUR <https://www.gob.pe/mincetur>

b) **Consulta sobre las bases:** Las personas interesadas en participar, pueden formular consultas sobre aspectos técnicos de las bases que requieran ser aclaradas, a través del correo electrónico: consultas_somosartesaniamincetur.gob.pe dentro del periodo establecido en el cronograma de las bases (ver acápite 2.7).

Las consultas deben enmarcarse en comentarios y/o solicitudes de aclaración a las bases, mas no en el desarrollo de la propuesta. La Coordinación Técnica absuelve dentro de un plazo de tres (03) días hábiles las consultas recibidas al correo de consultas antes mencionado.

c) **Integración y publicación de las bases:** La Coordinación Técnica incorpora las aclaraciones y/o precisiones pertinentes que se produzcan como consecuencia de las consultas efectuadas dentro del periodo estipulado en el cronograma de las bases.

No se considera en la integración de las bases las consultas que se realicen fuera del plazo. Las bases integradas se publican y se encuentran disponibles en la página web y redes sociales del MINCETUR.

d) **Postulación:** Los interesados en participar deben cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 1.4 de las presentes bases, registrando su postulación de acuerdo a lo siguiente.

c.1) Canal de postulación:

Las postulaciones son presentadas a través de la plataforma de postulación asignada a “SOMOS ARTESANÍA - 2023”, a la que se accede por medio del Portal Web Institucional del MINCETUR: <https://extranet.mincetur.gob.pe>

El participante puede acceder a la plataforma de postulación, ingresando a la opción CLAVE SOL para registrar su número de RUC y “Clave SOL”, luego debe seleccionar la opción del Concurso Público “SOMOS ARTESANÍA - 2023”, para luego registrar y validar su correo electrónico. Posterior a ello, se le envía un Código de Registro al correo indicado y un enlace de ingreso al Ficha de Postulación (**anexo N° 1**).

c.2) Ficha de Postulación:

El proceso de registro en la Ficha de Postulación (**anexo N° 1**) se hace por secciones, de acuerdo a lo siguiente:

- **Sección 1 - Datos del participante:** Donde debe consignar los datos básicos del participante como nombres, documentos de identificación personal y tributaria,

dirección y datos de contacto, según corresponda a persona natural con negocio o persona jurídica.

- **Sección 2 - Resumen de la postulación:** Donde debe realizar una breve presentación de la unidad económica artesanal y de los productos que elabora y/o comercializa, así como la necesidad o problemática identificada para desarrollar la propuesta del plan de producción y comercialización.
- **Sección 3 - Plan de producción y comercialización:** Donde debe indicar el tipo de plan y la información que la sustente, junto al presupuesto del mismo. Los tipos de planes que se pueden desarrollar dan énfasis a las etapas de la cadena de valor de la artesanía, de acuerdo a lo siguiente.

Tabla N° 4: Tipo de planes de producción y comercialización

N°	Tipo de plan	Descripción
1	Desarrollo de productos	Plan que, a partir de la identificación de necesidades u oportunidades de mercado, incorpora mejoras e innovaciones en el diseño y desarrollo de productos artesanales, con identidad y prácticas sostenibles para finalmente comercializarlos.
2	Procesos productivos	Plan que, a partir de la identificación de problemas o necesidades para producir productos requeridos por el mercado, incorpora herramientas y mejoras tecnológicas que eleven la productividad con prácticas sostenibles.
3	Comercialización	Plan que, a partir de la identificación de una demanda para sus productos, desarrolla acciones novedosas para promocionarlas y comercializarlas al público objetivo, aplicando prácticas sostenibles.

Asimismo, se debe registrar el presupuesto del proyecto, que incluya el 100% del monto de la subvención del MINCETUR y el cofinanciamiento del PARTICIPANTE del equivalente al 10% de la subvención, para ello los participantes deben considerar los gastos elegibles y no elegibles de acuerdo a lo establecido en el **anexo N° 2**.

- **Sección 4 - Documentos adjuntos**

En la última sección de la Ficha de Postulación, el participante debe adjuntar la documentación de presentación obligatoria que a continuación se detalla:

Tabla N° 5: Documentos a adjuntar en Ficha de Postulación (anexo N° 1)

Tipo de personería	Documentos
Persona natural con negocio (artesanos)	1. Fotografía del domicilio, área de producción y de productos (formato 1)
	2. Declaración Jurada de no tener impedimentos para postular (formato 2)
	3. Acta de compromiso (formato 3)
	4. Ficha RUC.

Tipo de personería	Documentos
	5. Documento con Código de Cuenta Interbancaria vinculado al RUC.
Persona jurídica (asociaciones de artesanos, cooperativas artesanales y empresas de la actividad artesanal)	1. Fotografía del domicilio, área de producción y de productos (formato 1)
	2. Declaración Jurada de no tener impedimentos para postular (formato 4)
	3. Acta de compromiso (formato 5)
	4. Ficha RUC.
	5. Documento con Código de Cuenta Interbancaria vinculado al RUC.
	6. Copia simple de la Partida Registral completa emitida por la SUNARP.
	7. Copia simple de la Vigencia de Poder del representante legal o del órgano de gobierno que asuma la representación de la persona jurídica, emitida por SUNARP con una antigüedad no mayor de 3 meses a la fecha de postulación.

En caso de ser declarado Ganador Beneficiario, para el otorgamiento de subvención el área competente del MINCETUR encargada de realizar los desembolsos verifica la vinculación del CCI de la cuenta bancaria con el RUC del Ganador Beneficiario.

Los documentos adjuntos en la Ficha de Postulación deben ser escaneados de manera legible (claridad y visibilidad y con un peso máximo de 3 Mb). La presentación de los documentos es de carácter obligatorio y únicamente en la etapa de postulación, bajo el principio de preclusión. El incumplimiento de lo antes señalado trae como consecuencia la NO ADMISIÓN de la postulación.

c.3) Confirmación de la postulación:

Los participantes que completaron exitosamente la etapa de postulación, incluyendo la Ficha de Postulación, los documentos solicitados y que hayan aceptado la Declaración de Autorización, reciben en su correo electrónico la “Constancia de confirmación de postulación”, la cual incluye su código de postulación. En ese momento la propuesta es considerada como “Enviada” pero no admitida. El cierre de la convocatoria se realiza en la fecha y hora indicada en el cronograma establecido en las presentes bases.

2.2 Etapa 2: Evaluación y selección

Las propuestas presentadas por los participantes son evaluadas conforme a las fases detalladas a continuación:

- a) **Admisibilidad:** La Coordinación Técnica realiza la revisión de cumplimiento de los requisitos e impedimentos de postulación, según los documentos presentados por el PARTICIPANTE según lo establecido en la sección 1.4 y 2.1 de las presentes Bases. El cumplimiento de los requisitos y documentos a presentar determinan que la propuesta sea calificada como ADMITIDA. En caso de no cumplir con ello, la propuesta es calificada como NO ADMITIDA, quedando excluida su participación en el concurso público.

- b) **Pre elegibilidad:** La Coordinación Técnica realiza la evaluación de las propuestas ADMITIDAS, calificando de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en las presentes bases.

Toda la información a ser evaluada debe estar contenida en la Ficha de Postulación (**anexo N° 1**). En el proceso de evaluación la Coordinación Técnica asigna puntajes que van desde el cero (0) hasta el tres (3), de acuerdo al grado de cumplimiento alcanzado en cada criterio de evaluación, y son multiplicados por los pesos establecidos, de acuerdo a lo siguiente.

Tabla N° 6: Criterios de evaluación y pesos por tipo de planes

Tipo de plan	Criterio de evaluación	Peso	Calificación*
Transversales, todos los tipos de planes	Identificación de la necesidad	10	[0; 1; 2; 3]
	Sostenibilidad	10	[0; 1; 2; 3]
	Coherencia del presupuesto	10	[0; 1; 2; 3]
Sub total criterios transversales		30	
Desarrollo de productos	Concepto e innovación	25	[0; 1; 2; 3]
	Identidad	25	[0; 1; 2; 3]
	Comercialización	20	[0; 1; 2; 3]
Sub total criterios de desarrollo de productos		70	
Procesos productivos	Innovación	25	[0; 1; 2; 3]
	Productividad	25	[0; 1; 2; 3]
	Comercialización	20	[0; 1; 2; 3]
Sub total criterios de procesos productivos		70	
Comercialización	Innovación	25	[0; 1; 2; 3]
	Promoción	25	[0; 1; 2; 3]
	Conocimiento del mercado	20	[0; 1; 2; 3]
Sub total criterios de comercialización		70	
Total general		100	

La calificación se realiza teniendo en cuenta la rúbrica de evaluación de postulaciones según lo establecido en el **anexo N° 3**.

Asimismo, al participante (persona natural o representante legal de persona jurídica) que haya sido reconocido como ganador por el MINCETUR en uno o más de uno de los siguientes concursos se le otorga una bonificación de diez (10) puntos adicionales:

- Premio Nacional de Diseño de la Artesanía Peruana (en las ediciones desde el año 2018).
- Premio Nacional Amautas de la Artesanía Peruana.
- Premio Nacional a la Mujer Artesana.
- Medalla Joaquín López Antay.

Así también, se otorga una bonificación de diez (10) puntos adicionales al participante que cumpla con una o más de una de las siguientes condiciones:

- Personas con discapacidad.

El puntaje máximo de la calificación de las propuestas es de trescientos (300) puntos y de veinte (20) puntos por bonificaciones adicionales, siendo ciento cuarenta (140) puntos la calificación mínima para ser considerado PRE ELEGIBLE.

La Coordinación Técnica, elabora la propuesta de lista de PRE ELEGIBLES y remite al Comité Interno de Selección para su evaluación y aprobación de acuerdo al siguiente detalle:

1. Se elabora un ranking de las propuestas PRE ELEGIBLES en orden de mayor a menor puntaje.
2. Se consideran en la lista de PRE ELEGIBLES a todas las postulaciones que hayan obtenido puntajes iguales (empates) en cualquier puesto del ranking y hayan obtenido o superado los ciento cuarenta (140) puntos.
3. Se determina el número de propuestas que en ese orden puedan ser consideradas ELEGIBLES, para de corresponder ser financiadas por el presupuesto asignado.

c) Elegibilidad: El Comité Interno de Selección analiza la lista de PRE ELEGIBLES del concurso público propuesto por la Coordinación Técnica, y selecciona aquellas propuestas que puedan ser declaradas ELEGIBLES conforme a las Bases y en orden de prelación. En caso de existir postulaciones con puntajes iguales en el último puesto del ranking, se realizará un sorteo ante Notario Público.

2.3 Etapa 3: Publicación de elegibles y ganadores beneficiarios

La lista de ELEGIBLES que determine el Comité Interno de Selección es publicada en el Portal Web Institucional del MINCETUR de acuerdo a lo establecido en el cronograma de las Bases.

a) Confirmación de participación: Publicada la lista de ELEGIBLES, la confirmación de participación para ser declarados como GANADORES BENEFICIARIOS se realiza de acuerdo a lo siguiente.

1. La Coordinación Técnica remite una comunicación a los ELEGIBLES a través de correo a la dirección electrónica registrada en la ficha de postulación, solicitando lo siguiente:
 - Confirmar su participación en la estrategia y los datos del domicilio, correo electrónico, teléfono y código de cuenta interbancaria asociada al RUC, de acuerdo a la Ficha de confirmación de participación (**anexo N° 4**)
 - Desarrollar una encuesta de inicio.
2. El ELEGIBLE debe responder y remitir lo solicitado por la Coordinación Técnica mediante correo electrónico en un plazo máximo de siete (7) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de la comunicación de la Coordinación Técnica.
3. El ELEGIBLE que responda mediante correo electrónico con la información solicitada dentro del plazo establecido, es considerado en la Lista de GANADORES BENEFICIARIOS.
4. En caso el ELEGIBLE no cumpla con responder por correo electrónico con la información requerida por la Coordinación Técnica en el plazo establecido, pierden su condición de ELEGIBLE, y el Comité Interno de Selección determina un NUEVO ELEGIBLE de acuerdo al orden de prelación, de forma tal que se asegure en lo posible el uso de los recursos asignados al Concurso Público "SOMOS ARTESANÍA - 2023".

b) Publicación de ganadores beneficiarios: La lista de Ganadores Beneficiarios es aprobada mediante Resolución Ministerial del Titular del Sector Comercio Exterior y Turismo y publicada en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Web Institucional del MINCETUR (<https://www.gob.pe/mincetur>), de acuerdo a lo establecido en el cronograma de las presentes bases. Asimismo, la Coordinación Técnica procede a remitir la citada Resolución Ministerial a los Ganadores Beneficiarios mediante correo electrónico para su conocimiento.

2.4 Etapa 4: Desembolso de la subvención

La gestión de la etapa de desembolso de la subvención se realiza de acuerdo a lo establecido en el “Instructivo de monitoreo seguimiento y rendición de cuentas”, **anexo N° 5** de las presentes bases.

2.5 Etapa 5: Seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas

La gestión de la etapa de seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas de la subvención se realiza de acuerdo a lo establecido en el “Instructivo de monitoreo seguimiento y rendición de cuentas”, **anexo N° 5** de las presentes bases.

2.6 Etapa 6: Evaluación de resultados

La gestión de la etapa de Evaluación de resultados se realiza de acuerdo a lo establecido en el “Instructivo de monitoreo seguimiento y rendición de cuentas”, **anexo N° 5** de las presentes bases.

2.7 Cronograma del concurso

A continuación, se señalan los plazos de las etapas del Concurso Público.

Tabla N° 7: Cronograma del Concurso Público “SOMOS ARTESANÍA - 2023”

ETAPA	FECHA	
	INICIO	FIN
Etapa 1: Convocatoria		
Lanzamiento y difusión	06/03/2023	
Consulta sobre las bases	06/03/2023	10/03/2023
Integración y publicación de las bases	21/03/2023	
Postulación	21/03/2023 (13:00 horas GMT -5)	27/04/2023 (16:00 horas GMT -5)
Etapa 2: Evaluación y selección		
Admisibilidad	01/05/2023	12/05/2023
Pre elegibilidad	15/05/2023	02/06/2023
Etapa 3: Publicación de elegibles y ganadores beneficiarios		
Publicación de lista de elegibles en Web de MINCETUR	02/06/2023	
Confirmación de participación	03/06/2023	11/06/2023
Publicación de lista de Ganadores Beneficiarios	junio de 2023	

2.8 Veracidad de la información de los participantes

Los participantes son responsables de la exactitud y veracidad de la información y documentación consignada y presentada durante las etapas del Concurso Público. La firma de las Declaraciones Juradas se da en conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información y/u otra documentación que

proporcionen los participantes se coordina con la Procuraduría Pública del MINCETUR para el inicio de las acciones legales que correspondan.

Asimismo, de comprobarse que la información presentada durante el Concurso Público no es veraz, el participante queda impedido de postular en futuros Concursos Públicos organizados por el MINCETUR.

2.9 Consultas y soporte técnico

El MINCETUR, a través de la Coordinación Técnica, brinda orientación a los participantes que la soliciten en la postulación. La orientación sobre el contenido de las Bases debe realizarse al siguiente correo electrónico:

consultas_somosartesia@mincetur.gob.pe

3. ANEXOS

- Anexo N° 1: Ficha de Postulación
 - Formato 1: Fotografía del domicilio, área de producción y de productos.
 - Formato 2: Declaración Jurada de no tener impedimentos para postular – personas naturales con negocio.
 - Formato 3: Declaración Jurada de no tener impedimentos para postular – personas jurídicas.
 - Formato 4: Acta de compromiso – personas naturales con negocio.
 - Formato 5: Acta de compromiso – personas jurídicas.
- Anexo N° 2: Gastos elegibles y no elegibles.
- Anexo N° 3: Rúbrica de evaluación de postulaciones.
- Anexo N° 4: Ficha de confirmación de participación.
- Anexo N° 5: Instructivo de monitoreo, seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas de los recursos otorgados a los Ganadores Beneficiarios.
 - Formato 6: Informe de Ejecución de Actividades.
 - Formato 7: Reporte de Evaluación y Calificación del Informe de Ejecución de Actividades.
 - Formato 8: Acta de Reunión y/o Visita de Monitoreo y Seguimiento.
 - Formato 9: Declaración Jurada de Gastos y Planilla de Mano de Obra.
 - Formato 10: Acta de Cierre.
- Anexo N° 6: Definiciones.

Anexo N° 1: Ficha de Postulación
MODALIDAD GENERAL: ACCEDIENDO AL MERCADO “SOMOS ARTESANÍA – 2023”

1. SECCIÓN 1: DATOS DEL PARTICIPANTE

Para persona natural con negocio

Tipo de participante	• Artesano
Nombre del participante	
RUC del participante	
Registro Nacional del Artesano	
Línea Artesanal Principal	
Número de DNI	
Dirección fiscal	
Región	
Provincia	
Distrito	
Correo electrónico (*)	
Número de celular / teléfono	
Ubicación de la propuesta	
Dirección de taller	
Región	
Provincia	
Distrito	

(*) Ver Declaración de Autorización de la presente Ficha

Para persona jurídica

Tipo de participante	<ul style="list-style-type: none"> • Asociación de artesanos • Cooperativa artesanal • Empresa de la actividad artesanal
Nombre de la persona jurídica	
RUC de la persona jurídica	
Registro Nacional del Artesano	
Línea Artesanal Principal	
Dirección fiscal	
Región	
Provincia	
Distrito	
Nombre del representante legal	
Número de DNI del Representante Legal	
Correo electrónico (*)	
Número de celular / teléfono	

(*) Ver Declaración de Autorización de la presente Ficha

2. SECCIÓN N° 02: RESUMEN DE LA POSTULACIÓN

2.1 Breve presentación de la unidad económica artesanal y de los productos que comercializa (máximo 250 caracteres)

2.2 Tipo de plan que presenta

Desarrollo de productos	
Procesos productivos	
Comercialización	

2.3 Nombre de la propuesta (máximo 50 caracteres)

2.4 Línea(s) artesanal(es) sobre la(s) que se desarrolla la propuesta (máximo 50 caracteres)

2.5 ¿Cuál es la necesidad u oportunidad que ha identificado para desarrollar la presente propuesta? (máximo 250 caracteres)

2.6 Resumen de la propuesta (máximo 300 caracteres)

3. SECCIÓN N° 02: PLAN DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Para planes de Desarrollo de productos

3.1 Concepto e innovación: ¿En qué se inspiró para crear y/o desarrollar el producto y qué lo hace novedoso? (máximo 500 caracteres)

3.2 Identidad: ¿Cómo se transmite y preserva la identidad cultural a través de su producto? (máximo 400 caracteres)

3.3 Comercialización: ¿Cuál será la presentación del producto final y cómo lo venderá? (máximo 400 caracteres)

Para planes de Procesos productivos

3.1 Innovación: ¿Qué mejora o nuevo insumo o materia prima o herramienta se incluye en el proceso productivo, que atribuya una característica novedosa? (máximo 500 caracteres)

3.2 Productividad: ¿De qué manera la propuesta contribuye a: incrementar la cantidad de su producción / mejorar la calidad / disminuir los costos? (máximo 400 caracteres)

3.3 Comercialización: ¿A quién y cómo venderá el producto que resulta del proceso? (máximo 400 caracteres)

Para planes de Comercialización

3.1 Conocimiento del mercado: ¿Quiénes son sus actuales y potenciales clientes? (máximo 400 caracteres)

3.2 Innovación: ¿Qué nuevos canales de comercialización utilizará para ofrecer sus productos y/o servicios? (máximo 500 caracteres)

3.3 Promoción: ¿Cómo dará a conocer sus productos y/o servicios? (máximo 400 caracteres)

Para todos los tipos de planes

3.4 ¿Qué prácticas sostenibles (económico y/o social y/o ambiental) desarrollará en su propuesta? (máximo 300 caracteres)

3.5 Programación Presupuestal y cronograma:

Registre en cada rubro los gastos que va a realizar e indique si dicho recurso será cubierto con la subvención del MINCETUR o contrapartida del participante (no monetario), así como la semana en la que se ejecutará de acuerdo a lo siguiente.

Rubro de Gasto	Presupuesto (S/)		
	Subvención del MINCETUR	Contrapartida del participante	Total
1. Insumos para el desarrollo de productos			
1.1. Materia prima			
...			
1.2. Materiales y/o insumos			
...			
2. Mano de obra			
2.1 Personal para diseño y desarrollo			
...			
2.2 Personal para producción			
...			
3. Herramientas, equipos y reposición de activos fijos			
3.1. Equipos y/o mobiliarios			
...			
3.2. Herramientas en general			
...			
3.3. Implementos de seguridad para la producción			
...			
3.4 Equipos electrónicos y de comunicación			
...			
4. Comercialización			
4.1 Servicio técnico especializado web			
...			
4.2 Equipos y mobiliario			
...			
4.3 Servicio técnico especializado: diseño de marca, empaques, redes sociales, otros			
...			
4.4 Participación en eventos comerciales y otros gastos comerciales			
...			
Total	S/		
	%		

4 **SECCIÓN 4: DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Adjunte la siguiente documentación de presentación obligatoria señalada en las Bases:

Para persona natural con negocio

Documentos	Archivo
1. Fotografía del domicilio, área de producción y de productos (formato 1)	PDF máximo 3 Mb
2. Declaración Jurada de no tener impedimentos para postular (formato 2)	PDF máximo 3 Mb
3. Acta de compromiso (formato 4)	PDF máximo 3 Mb
4. Ficha RUC	PDF máximo 3 Mb
5. Documento del banco con Código de Cuenta Interbancaria vinculado al RUC	PDF máximo 3 Mb

Para persona jurídica

Documentos	Archivo
1. Fotografía del domicilio, área de producción y de productos (formato 1)	PDF máximo 3 Mb
2. Declaración Jurada de no tener impedimentos para postular (formato 3)	PDF máximo 3 Mb
3. Acta de compromiso (formato 5)	PDF máximo 3 Mb
4. Ficha RUC	PDF máximo 3 Mb
5. Documento del banco con Código de Cuenta Interbancaria vinculado al RUC	PDF máximo 3 Mb
6. Copia simple de la Partida Registral completa emitida por la SUNARP	PDF máximo 3 Mb
7. Copia simple de la Vigencia de Poder del representante legal o del órgano de gobierno que asuma la representación de la persona jurídica, emitida por SUNARP con una antigüedad no mayor de 3 meses a la fecha de postulación.	PDF máximo 3 Mb

DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN

Con la finalidad de dejar constancia en el presente Formato, y en mérito al artículo 20 numeral 20.4 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, AUTORIZO que se me notifique al correo electrónico señalado en la sección “Datos del Participante”, cualquier comunicación que el MINCETUR requiera efectuarme para los efectos del presente Concurso Público y la ejecución del cofinanciamiento de corresponder.

COMPROMISO DE CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN

En caso de ser declarado Elegible del presente Concurso Público de la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA - 2023”, me comprometo a presentar a través de correo electrónico el formato N° 6 y la demás información que se me solicite en el plazo de siete (7) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de la comunicación de la Coordinación Técnica. De no cumplir con la presentación de dichos documentos en el plazo antes mencionado pierdo mi condición de Elegible, y se determinará un nuevo Elegible, de acuerdo al orden de prelación, de forma tal que se asegure en lo posible el uso del presupuesto total asignado al Concurso Público.

<input type="checkbox"/>	Autorizo y declaro tener conocimiento de los compromisos y del contenido del presente documento.
--------------------------	--

FORMATO 1
FOTOGRAFÍA DEL DOMICILIO, ÁREA DE PRODUCCIÓN Y DE PRODUCTOS
(Personas naturales con negocio y personas jurídicas)

Fotografías del domicilio – dirección fiscal (mínimo 2 donde se muestre la fachada y la calle)
Fotografías del área de producción (mínimo 2 donde se muestre la zona de producción de sus artesanías)
Fotografías de productos (mínimo 2 donde se aprecie los productos que elabora / comercializa)

FORMATO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR - PERSONA NATURAL CON NEGOCIO (Artesanos)

Señores

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR

CONCURSO PÚBLICO DE LA ESTRATEGIA PARA REACTIVAR Y PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL “SOMOS ARTESANÍA - 2023”

Presente. -

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, como participante de la **MODALIDAD GENERAL: “ACEDIENDO AL MERCADO”** del **CONCURSO PÚBLICO DE LA ESTRATEGIA PARA REACTIVAR Y PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL “SOMOS ARTESANÍA - 2023”**, normado por la Resolución Ministerial N° 038-2023-MINCETUR, declaro lo siguiente:

1. No tener antecedentes penales, judiciales o policiales.
2. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, conforme a la normativa vigente, con quienes en razón a sus funciones tengan injerencia directa o indirecta con el Concurso Público.
3. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los servidores públicos del MINCETUR y de su órgano desconcentrado Plan COPESCO Nacional, así como de sus organismos adscritos PROMPERÚ y CENFOTUR.
4. No ser servidor público, conforme a la normatividad vigente.
5. No haber sido declarado beneficiario del Programa “Turismo Emprende”, correspondiente a los Concursos Públicos 2020 – I, II y III; Concurso Público 2021-I y II y Concurso Público 2022.
6. No haber sido declarado ganador beneficiario del Concurso Público de la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal denominada “Somos Artesanía 2021 – I y II” y “Somos Artesanía 2022”.
7. No ser representante de los siguientes órganos de gobierno de los CITE Artesanales y Turísticos: Coordinador(a), Director(a) Ejecutivo(a) y/o el representante legal.
8. No tener cobranzas coactivas en los registros de SUNAT.
9. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos – REDAM.
10. No ser representante legal de una persona jurídica participante en la presente convocatoria del Concurso Público de la “Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA - 2023”.

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

Firma

Nombres y apellidos

DNI:

FORMATO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR - PERSONA JURÍDICA (Asociaciones de artesanos, cooperativas artesanales y empresas de la actividad artesanal)

Señores

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR

CONCURSO PÚBLICO ESTRATEGIA PARA REACTIVAR Y PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL “SOMOS ARTESANÍA - 2023”

Presente.-

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, representante legal de _____ con RUC N° _____ y domicilio fiscal en: _____, presento a mi representada como participante de la MODALIDAD GENERAL: “ACEDIENDO AL MERCADO” del CONCURSO PÚBLICO ESTRATEGIA PARA REACTIVAR Y PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL “SOMOS ARTESANÍA - 2023”, normado por la Resolución Ministerial N° 038-2023-MINCETUR, para lo cual declaro:

1. No tener representante legal con antecedentes penales, judiciales o policiales.
2. No tener sanciones administrativas vigentes.
3. No tener socios, accionistas, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados y/o representantes legales, contemplados en la presente Estrategia tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad por razón del matrimonio, unión de hecho o convivencia, conforme a la normatividad vigente, con quienes en razón a sus funciones tengan injerencia directa o indirecta con el Concurso Público.
4. No haber sido declarado beneficiario del Programa “Turismo Emprende”, correspondiente a los Concursos Públicos 2020 – I, II y III; Concurso Público 2021-I y II y Concurso Público 2022.
5. No haber sido declarado ganador beneficiario del Concurso Público de la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal denominada “Somos Artesanía 2021 – I y II” y “Somos Artesanía 2022”.
6. No haber sido considerado en el Anexo A: Subvenciones para personas jurídicas, de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
7. No ostentar el cargo de Coordinador(a), Director(a) Ejecutivo(a) y/o el representante legal de ningún CITE Artesanal y Turístico.
8. No tener cobranzas coactivas en los registros de SUNAT.
9. No tener representante legal inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos – REDAM.
10. No tener representante legal como participante en la presente convocatoria del Concurso Público de la “Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA - 2023”.

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

Firma del representante legal

Nombres y apellidos

DNI:

RUC

FORMATO 4
ACTA DE COMPROMISO - PERSONA NATURAL CON NEGOCIO
(Artesanos)

Señores

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR

CONCURSO PÚBLICO DE LA ESTRATEGIA PARA REACTIVAR Y PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL “SOMOS ARTESANÍA - 2023”

Presente.-

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, como participante de la **MODALIDAD GENERAL: “ACEDIENDO AL MERCADO”** del **CONCURSO PÚBLICO DE LA ESTRATEGIA PARA REACTIVAR Y PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL “SOMOS ARTESANÍA - 2023”**, regulado por la Resolución Ministerial N° 038-2023-MINCETUR, me obligo en caso de ser declarado GANADOR BENEFICIARIO a cumplir con los siguientes compromisos:

- a. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA - 2023”, las Bases del citado Concurso Público y el “Instructivo de monitoreo, seguimiento y rendición de cuentas de los recursos otorgados a los Ganadores Beneficiarios del Concurso Público”.
- b. Destinar la subvención otorgada exclusivamente a la ejecución de lo programado en el Plan de Producción y Comercialización - PPC aprobado por la Coordinación Técnica.
- c. Mantener mis datos de contacto (dirección, correo electrónico y número de teléfono) declarados en la Ficha de Postulación hasta el cierre del proyecto, debiendo notificar a la Coordinación Técnica en caso de modificación de alguno de los datos antes señalados en un plazo no mayor de cinco (05) días naturales antes de la modificación a través de correo electrónico.
- d. Revisar periódicamente las notificaciones de la Coordinación Técnica enviadas a través de correo electrónico señalado con la postulación y acusar el recibo de las mismas una vez recibidas.
- e. Subsanan las observaciones y/o cumplir las recomendaciones formuladas por la Coordinación Técnica.
- f. Contar con una cuenta bancaria en soles para uso de la subvención, debiendo permanecer activa y a mi nombre.

Datos de la cuenta bancaria:

Nombre del Banco	
N° de Cuenta Bancaria (Sin guiones ni espacios)	
N° de CCI (20 dígitos - Sin guiones ni espacios)	

- g. Mantener libre de toda carga, gravamen, medida cautelar judicial o administrativa la cuenta bancaria.
- h. Brindar al MINCETUR la información del manejo de la cuenta bancaria, así como de los gastos realizados con la subvención en la oportunidad en que la Coordinación Técnica lo requiera.
- i. Brindar facilidades a la Coordinación Técnica, para el proceso de monitoreo y seguimiento de la ejecución y rendición de la subvención.
- j. Presentar el Informe de Ejecución de Actividades, el cual debe contener los resultados alcanzados y el reporte de gastos efectuados con la subvención otorgada por el MINCETUR.
- k. Devolver los saldos de la subvención no utilizados y/o no reconocidos a la culminación del periodo de ejecución del Plan de Producción y Comercialización - PPC.
- l. Suscribir el Acta de Cierre a la culminación de la ejecución de lo programado en el Plan de Producción y Comercialización - PPC.
- m. Responsabilizarme de los compromisos contractuales que asuma con terceros para la ejecución del Plan de Producción y Comercialización - PPC.
- n. Responsabilizarme de todas las obligaciones tributarias, seguros y gastos bancarios generados a partir de la ejecución de la subvención.
- o. Mantener mi RUC en condición de Activo y Habido ante la SUNAT hasta la suscripción por parte de la Coordinación Técnica del Acta de Cierre.

En caso la Coordinación Técnica, verifique el incumplimiento de cualquiera de los compromisos establecidos en la presente Acta, requerirá el cumplimiento de los mismos, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de efectuada la notificación del incumplimiento; vencido dicho plazo sin que se cumpla con el/los compromiso(s), la Coordinación Técnica se encontrará facultada a iniciar las acciones legales para el recupero del íntegro de la subvención otorgada, a través de las instancias competentes del MINCETUR. Asimismo, no podrá participar en los futuros concursos de Somos Artesanía, realizados por MINCETUR.

Adicionalmente, la Coordinación Técnica podrá dejar sin efecto la participación del Ganador Beneficiario en caso de presentarse cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por circunstancias debidamente justificadas y fundamentadas de carácter administrativo, legal o de otra índole.

- b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Por caso fortuito y/o fuerza mayor.

En caso de presentarse cualquiera de los tres (3) supuestos antes referidos, la Coordinación Técnica del Concurso Público dejará sin efecto la participación del Ganador Beneficiario, dando lugar a la liquidación de todas las acciones tanto administrativas como de carácter técnico, incluyendo aquellas que se encuentren pendientes, para lo cual la Coordinación Técnica procederá a emitir un informe que sustente dicha conclusión la misma que será debidamente notificada a quien corresponda dándose por concluida la participación del Ganador Beneficiario. Sin embargo, si producto de la liquidación realizada por la Coordinación Técnica se determinara la devolución de los recursos otorgados al Ganador Beneficiario, se le concederá un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de efectuada la notificación para la devolución de dichos recursos, vencido dicho plazo sin que se cumpla con lo requerido, la Coordinación Técnica se encontrará facultada a iniciar las acciones legales para el recupero de los recursos determinados, a través de las instancias competentes del MINCETUR.

Firma
Nombres y apellidos
DNI:

FORMATO 5

ACTA DE COMPROMISO - PERSONA JURÍDICA

(Asociaciones de artesanos, cooperativas artesanales y empresas de la actividad artesanal)

Señores

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR

CONCURSO PÚBLICO DE LA ESTRATEGIA PARA REACTIVAR Y PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL “SOMOS ARTESANÍA - 2023”

Presente.-

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, representante legal de _____ con RUC N° _____ y domicilio fiscal en: _____, presento a mi representada como participante de la MODALIDAD GENERAL: “ACEDIENDO AL MERCADO” del CONCURSO PÚBLICO ESTRATEGIA PARA REACTIVAR Y PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL “SOMOS ARTESANÍA - 2023”, regulado por la Resolución Ministerial N° 038-2023-MINCETUR, obligándose en caso de ser declarada GANADOR BENEFICIARIO a cumplir con los siguientes compromisos:

- a. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA - 2023”, las Bases del citado Concurso Público y el “Instructivo de monitoreo, seguimiento y rendición de cuentas de los recursos otorgados a los Ganadores Beneficiarios del Concurso Público”.
- b. Destinar la subvención otorgada exclusivamente a la ejecución de lo programado en el Plan de Producción y Comercialización - PPC aprobado por la Coordinación Técnica.
- c. Mantener los datos de contacto del representante legal (dirección, correo electrónico y número de teléfono) declarados en la Ficha de Postulación hasta el cierre del proyecto, debiendo notificar a la Coordinación Técnica en caso de modificación de alguno de los datos antes señalados en un plazo no mayor de cinco (05) días naturales antes de la modificación a través de correo electrónico.
- d. Revisar periódicamente las notificaciones de la Coordinación Técnica enviadas a través de correo electrónico señalado con la postulación y acusar el recibo de las mismas una vez recibidas.
- e. Subsanar las observaciones y/o cumplir las recomendaciones formuladas por la Coordinación Técnica.
- f. Contar con una cuenta bancaria en soles para uso de la subvención, debiendo estar activa y a nombre de la persona jurídica.

Datos de la cuenta bancaria:

Nombre del Banco	
N° de Cuenta Bancaria (Sin guiones ni espacios)	
N° de CCI (20 dígitos - Sin guiones ni espacios)	

- g. Mantener libre de toda carga, gravamen, medida cautelar judicial o administrativa la cuenta bancaria.
- h. Brindar al MINCETUR la información del manejo de la cuenta bancaria, así como de los gastos realizados con la subvención en la oportunidad en que la Coordinación Técnica lo requiera.
- i. Brindar facilidades a la Coordinación Técnica, para el proceso de monitoreo y seguimiento de la ejecución y rendición de la subvención.
- j. Presentar el Informe de Ejecución de Actividades, el cual debe contener los resultados alcanzados y el reporte de gastos efectuados con la subvención otorgada por el MINCETUR.
- k. Devolver los saldos de la subvención no utilizados y/o no reconocidos a la culminación del periodo de ejecución del Plan de Producción y Comercialización - PPC.
- l. Suscribir el Acta de Cierre a la culminación de la ejecución de lo programado en el Plan de Producción y Comercialización - PPC.
- m. Responsabilizarme de los compromisos contractuales que asuma con terceros para la ejecución del Plan de Producción y Comercialización - PPC.
- n. Responsabilizarme de todas las obligaciones tributarias, seguros y gastos bancarios generados a partir de la ejecución de la subvención.
- o. Mantener mi RUC en condición de Activo y Habido ante la SUNAT hasta la suscripción por parte de la Coordinación Técnica del Acta de Cierre.

En caso la Coordinación Técnica, verifique el incumplimiento de cualquiera de los compromisos establecidos en la presente Acta, requerirá el cumplimiento de los mismos, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de efectuada la notificación del incumplimiento; vencido dicho plazo sin que se cumpla con el/los compromiso(s), la Coordinación Técnica se encontrará facultada a iniciar las acciones legales para el recupero del íntegro de la subvención otorgada, a través de las instancias competentes del MINCETUR. Asimismo, no podrá participar en los futuros concursos de Somos Artesanía, realizados por MINCETUR.

Adicionalmente, la Coordinación Técnica podrá dejar sin efecto la participación del Ganador Beneficiario en caso de presentarse cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Por circunstancias debidamente justificadas y fundamentadas de carácter administrativo, legal o de otra índole.
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c) Por caso fortuito y/o fuerza mayor.

En caso de presentarse cualquiera de los tres (3) supuestos antes referidos, la Coordinación Técnica del Concurso Público dejará sin efecto la participación del Ganador Beneficiario, dando lugar a la liquidación de todas las acciones tanto administrativas como de carácter técnico, incluyendo aquellas que se encuentren pendientes, para lo cual la Coordinación Técnica procederá a emitir un informe que sustente dicha conclusión la misma que será debidamente notificada a quien corresponda dándose por concluida la participación del Ganador Beneficiario. Sin embargo, si producto de la liquidación realizada por la Coordinación Técnica se determinara la devolución de los recursos otorgados al Ganador Beneficiario, se le concederá un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de efectuada la notificación para la devolución de dichos recursos, vencido dicho plazo sin que se cumpla con lo requerido, la Coordinación Técnica se encontrará facultada a iniciar las acciones legales para el recupero de los recursos determinados, a través de las instancias competentes del MINCETUR.

Firma del representante legal

Nombres y apellidos

DNI:

Anexo N° 2: Gastos elegibles y no elegibles

Para la elaboración de la programación Presupuestal del proyecto del anexo N° 1 Ficha de Postulación, los participantes podrán considerar los siguientes tipos de gastos.

A. Gastos elegibles

Se consideran gastos elegibles, con nivel de prioridad según el tipo de plan, a los siguientes:

Rubro de gasto	Descripción	Prioridad según tipo de plan*		
		Desarrollo de productos	Procesos productivos	Comercialización
Insumos para desarrollo de productos	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de materia prima. • Compra de materiales o insumos. 	Prioritario (Entre 30% a 40% del presupuesto)	Secundario (Entre 10% a 20% del presupuesto)	Secundario (entre 10% a 20% del presupuesto)
Mano de obra	<ul style="list-style-type: none"> • Costo de personal técnico especializado en el diseño y/o desarrollo de productos. • Costo de personal vinculado a la producción de artesanía. 	Prioritario (Entre 30% a 40% del presupuesto)	Prioritario (Entre 30% a 40% del presupuesto)	Prioritario (Entre 30% a 40% del presupuesto)
Herramientas, equipos y reposición de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de equipamiento y/o mobiliario en general para el taller artesanal. • Compra de herramientas en general acorde a la(s) línea(s) artesanal(es). • Compra de implementos de seguridad y protección personal para el taller artesanal. • Compra de equipos electrónicos y de comunicación como tablets y/o laptop y/o impresora y/o impresora multifuncional (máximo 1 unidad c/u) cuyo uso esté directamente relacionado con la propuesta. 	Secundario (entre 10% a 20% del presupuesto)	Prioritario (Entre 30% a 40% del presupuesto)	Secundario (entre 10% a 20% del presupuesto)
Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios técnicos especializado para el desarrollo y/o mejora de una página Web. (Tienda Virtual). • Equipos electrónicos y de comunicación tales como cámaras fotográficas y/o teléfono celular y/o laptop y/o tablets, cuyo uso esté directamente relacionado con la propuesta. • Compra de mobiliario en general para una sala de exposiciones o punto de venta o para el taller artesanal. • Servicios de asistencia técnica para el desarrollo y/o gestión de marca, canales de promoción y comercialización (incluye presentación del producto, empaque, embalaje del producto, envío de producto, redes sociales). • Costo de participación en eventos de carácter comercial, virtuales o presenciales, tales como ferias, ruedas de negocios, exposiciones - venta o afines. 	Secundario (entre 10% a 20% del presupuesto)	Secundario (entre 10% a 20% del presupuesto)	Prioritario (Entre 30% a 40% del presupuesto)

*Porcentajes recomendados para la elaboración del presupuesto del plan.

B. Gastos no elegibles:

No se consideran gastos elegibles para el desarrollo de las propuestas en ningún tipo de plan a los siguientes:

- Adquisición de bienes inmuebles.
- Adquisición y/o alquiler de vehículos motorizados.
- Alquiler de equipos de oficina.
- Pago por servicios de telefonía celular, televisión por cable, televisión satelital y plataformas de entretenimiento por streaming.
- Pago de capital de deuda, intereses legales, intereses moratorios u otros, y gastos financieros (mantenimiento de cuenta corriente y otros gastos financieros).
- Pago por servicio de delivery.
- Beneficios y reconocimientos y aportes previsionales laborales del personal³.
- Gastos por servicios de gas, electricidad, agua y alcantarillado, telefonía fija o celular e internet.
- Gastos por servicios de movilidad local, transporte, alimentación y alojamiento.
- Adquisición y/o alquiler de equipos, mobiliario e insumos no vinculados con la naturaleza de la propuesta.
- Adquisición de bienes y/o equipos muebles usados.
- Adquisición de materiales e insumos que atenten contra la normatividad vigente en materia medioambiental, sanitaria y seguridad.
- Adquisición de materiales o insumos para construcción y/o remodelación y/o reparación del local artesanal.
- Gastos por servicios de construcción y/o remodelación y/o reparación del local artesanal.
- Compra de combustibles para unidades de transporte motorizado.
- Otras que no estén relacionadas con la propuesta.

³ Indemnización por despido arbitrario, beneficios sociales en general, tales como: escolaridad, vacaciones, aguinaldos, utilidades, bonos laborales, compensación por tiempo de servicios, entre otros beneficios contemplados en la ley de la materia. Pago de AFPs, ONP y otras obligaciones de naturaleza previsional, incluyendo sus intereses legales

Anexo N° 3: Rúbrica de evaluación de postulaciones

CRITERIO	PESO	PREGUNTA	CALIFICACIÓN
Todos los tipos de planes / Transversal			
Identificación de la necesidad	10	¿Cuál es la necesidad u oportunidad que ha identificado para desarrollar la presente propuesta?	0. No identifica una necesidad u oportunidad en específico relacionada al tipo de plan. 1. Identifica una necesidad u oportunidad, pero no tiene coherencia con el plan elegido. 2. Identifica una necesidad u oportunidad, pero no detalla a qué público objetivo va dirigido. 3. Identifica una necesidad u oportunidad con enfoque de mercado, coherente con el plan a desarrollar.
Sostenibilidad	10	¿Qué prácticas sostenibles desarrollará en su propuesta?	0. No incluye prácticas sostenibles en la propuesta de proyecto. 1. Describe prácticas sostenibles en al menos un aspecto: económico y/o social y/o ambiental. 2. Describe prácticas sostenibles en al menos dos aspectos: económico y/o social y/o ambiental. 3. Describe prácticas sostenibles en los tres aspectos: económico y/o social y/o ambiental.
Presupuesto	10	Coherencia del presupuesto el tipo de plan elegido	0. El presupuesto no corresponde al tipo de plan desarrollado y los gastos elegibles permitidos. 1. El presupuesto considera dentro del rango de prioridad al menos DOS rubros de gastos de acuerdo al tipo de plan. 2. El presupuesto considera dentro del rango de prioridad al menos TRES rubros de gastos de acuerdo al tipo de plan. 3. El presupuesto considera dentro del rango de prioridad TODOS los rubros de gastos de acuerdo al tipo de plan.
Planes de Desarrollo de productos			
Concepto e innovación	30	¿En qué se inspiró para crear y/o desarrollar el producto, qué busca transmitir con ello y qué lo hace novedoso?	0. La propuesta no presenta un concepto o significado claro del producto. 1. Presenta un concepto difuso, pero el producto no es novedoso para el mercado. 2. Presenta un concepto claro, mas no resalta la novedad o mejora planteada. 3. Presenta un concepto claro y el producto es novedoso para el mercado al que se dirige.
Identidad	20	¿Cómo se transmite y preserva la identidad cultural a través de su producto?	0. No describe los valores ni identidad cultural que busca transmitir a través del producto. 1. Describe brevemente valores e identidad cultural que no corresponden a su contexto, y no los incluye en el producto. 2. Describe brevemente valores e identidad cultural de su contexto, pero no señala como los transmitirá en el producto. 3. Describe claramente los valores e identidad cultural de su contexto y plantea como los transmitirá en el producto.
Comercialización	20	¿Cuál es la presentación del producto y cómo lo venderá?	0. No menciona como será la presentación del producto y cuáles serán sus canales de comercialización. 1. Menciona los canales de comercialización para la venta, pero no especifica la presentación del producto. 2. Menciona los canales de comercialización y describe de manera general la presentación sin referencia al empaque del producto. 3. Menciona de manera clara los canales de comercialización, e incluye de manera novedosa la presentación con un empaque que le permite diferenciarse.

CRITERIO	PESO	PREGUNTA	CALIFICACIÓN
Planes de Proceso productivo			
Innovación	30	¿Qué mejora o nuevo insumo o materia prima o herramienta se incluye en el proceso productivo, que atribuya una característica novedosa?	0. No incluye procesos o nuevo insumo o materia prima o herramienta o significativamente mejorados. 1. Describe procesos productivos que no incluyen una mejora del proceso actual. 2. Describe procesos productivos novedosos que evidencian una mejora, orientada a una mayor producción. 3. Describe detalladamente los procesos productivos novedosos orientados a una mayor producción y proyección de incremento en ventas y/o rentabilidad.
Productividad	20	¿De qué manera la propuesta ayuda a mejorar: incrementará la cantidad de su producción / mejora de la calidad / disminuirá los costos?	0. No menciona cómo el proyecto le permitirá mejorar la productividad del taller. 1. Menciona cómo el proyecto contribuye a mejorar al menos UN aspecto de la productividad (incremento de la cantidad de producción / mejora de la calidad / disminución de costos). 2. Menciona cómo el proyecto contribuye a mejorar al menos DOS aspectos de la productividad (incremento de la cantidad de producción / mejora de la calidad / disminución de costos). 3. Menciona cómo el proyecto contribuye a mejorar TODOS los aspectos de la productividad (incremento de la cantidad de producción / mejora de la calidad / disminución de costos).
Comercialización	20	¿A quién y cómo venderá el producto que resulta del proceso?	0. No identifica el público objetivo ni los canales de comercialización de su producto final. 1. Identifica de modo general el público objetivo de su producto final pero no canales de comercialización. 2. Identifica el público objetivo de su producto final y los canales de comercialización que utilizará. 3. Identifica el público objetivo de su producto final, canales de comercialización priorizando canales digitales y acciones de promoción.
Planes de Comercialización			
Conocimiento del mercado	20	¿Quiénes son sus actuales y potenciales clientes?	0. No reconoce la demanda actual (clientes) del producto al que va dirigido sus productos y la propuesta de comercialización. 1. No reconoce claramente la demanda actual de sus productos y a quienes dirige la propuesta de comercialización. 2. Reconoce la demanda actual pero no reconoce mercados potenciales para dirigir la propuesta de comercialización 3. Reconoce claramente a la demanda actual y define la demanda potencial para dirigir la propuesta de comercialización
Innovación	30	¿Qué nuevos canales de comercialización utilizará para ofrecer sus productos / servicios?	0. No plantea el uso y/o desarrollo de nuevos canales de comercialización. 1. No plantea el uso y/o desarrollo de nuevos canales de comercialización, pero sustenta la priorización del canal actual que utiliza. 2. Plantea el uso y/o desarrollo de nuevos canales de comercialización a los que actualmente utiliza. 3. Plantea el uso y/o desarrollo de nuevos canales de comercialización incluyendo actividades y/o servicios que vinculen la artesanía con el turismo.
Promoción	20	¿Cómo dará a conocer sus productos / servicios?	0. No menciona acciones de promoción. 1. Menciona acciones de promoción de manera general, pero no especifica cómo lo desarrollará. 2. Menciona acciones de promoción sin identificar al público al que va dirigido y no prioriza el uso de canales digitales. 3. Menciona las acciones o métodos de promoción, estrategias de mercado y canales digitales para atraer nuevos clientes e incrementar su posicionamiento en el mercado.

Anexo N° 4: Ficha de confirmación de participación

(Personas naturales con negocio y personas jurídicas)

Señores

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR

CONCURSO PÚBLICO DE LA ESTRATEGIA PARA REACTIVAR Y PROMOVER LA ACTIVIDAD ARTESANAL “SOMOS ARTESANÍA - 2023”

Presente.-

Personas naturales con negocio

Nombres y apellidos	
DNI	
RUC	
Código de Postulación	

Personas jurídicas

Datos del participante	
Razón social	
RUC	
Código de Postulación	
Datos del representante legal	
Nombres y apellidos	
DNI	

Confirmando mi participación en la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA - 2023” y de ser declarado como GANADOR BENEFICIARIO del concurso Público y recibir la subvención, me comprometo a:

- Ejecutar el Plan de Producción y Comercialización presentado en la Ficha de Postulación.
- Presentar el informe de Ejecución de actividades para la rendición de cuentas de los recursos públicos otorgados.
- Guardar los comprobantes de pago emitidos a mi nombre / razón social de los productos o servicios adquiridos con la subvención otorgada.
- Realizar el registro fotográfico de lo ejecutado con la subvención otorgada.

Para ello confirmo la siguiente información que permita continuar con el proceso del concurso Público Somos Artesanía:

Datos de contacto	
Dirección	
Referencia de la dirección	
Distrito	
Provincia	
Departamento	
Correo electrónico	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Datos de la cuenta de banco	
Solo si se modifica respecto del remitido en la Ficha de postulación (Anexo N° 1)	
Nombre del Banco	
N° de Cuenta Bancaria (Sin guiones ni espacios)	
N° de CCI (20 dígitos - Sin guiones ni espacios)	

Por lo que se autoriza a la Coordinación Técnica a utilizar esta información para, en caso de ser declarado Ganador Beneficiario, realizar el proceso de desembolso de la subvención y realizar todas las notificaciones referidas a la etapa de seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas.

Firma

Nombres y apellidos

DNI

Anexo N° 5: Instructivo de monitoreo, seguimiento y rendición de cuentas de los recursos otorgados a los Ganadores Beneficiarios

1. OBJETO

Establecer las disposiciones generales y específicas que permitan regular el monitoreo, seguimiento y rendición de cuentas de las subvenciones otorgadas a las unidades económicas artesanales declaradas como Ganadores Beneficiarios del Concurso Público de la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA - 2023”.

2. FINALIDAD

Cautelar el correcto uso de los recursos otorgados, en calidad de subvención, a favor de las unidades económicas artesanales mediante el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las acciones y el presupuesto detallado en el Plan de Producción y Comercialización, así como los compromisos asumidos en el Acta de Compromiso del concurso público “SOMOS ARTESANÍA - 2023”.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio para las unidades económicas artesanales que sean declaradas como Ganadores Beneficiarios del concurso público “SOMOS ARTESANÍA - 2023”, y para las unidades orgánicas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, así como para el Comité Interno de Selección y la Coordinación Técnica de la Estrategia.

4. RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Artesanía del Viceministerio de Turismo, en calidad de Coordinación Técnica de la estrategia, es responsable de la ejecución, supervisión y cumplimiento del presente instructivo; la cual cumple sus funciones con el apoyo de la Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo y la Dirección de Desarrollo Artesanal.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Notificaciones y domicilio

La Coordinación Técnica se encuentra facultada a notificar todas las comunicaciones, solicitudes, documentos y observaciones vía correo electrónico o por escrito durante el desarrollo del Concurso Público. Se consideran realizadas desde el momento del acuse de recepción o cuando son notificadas en el domicilio indicado en la Ficha de Postulación, de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado -TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo 004-2019-JUS.

Cualquier modificación de su domicilio y/o correo electrónico, debe ser comunicada por escrito y/o correo electrónico a la Coordinación Técnica, con una anticipación de cinco (5) días calendario antes de la modificación. En caso de no corresponder, toda comunicación realizada en el domicilio y/o correo electrónico proporcionado en la Ficha de Postulación, completado por el participante, se entiende como debidamente efectuada.

5.2 Cuenta bancaria

El Ganador Beneficiario del Concurso Público debe mantener una cuenta bancaria en soles, mediante la cual se le otorgará la subvención, comprometiéndose a:

- Mantener activa y usar la cuenta bancaria, de preferencia de manera exclusiva, para la ejecución de la subvención de acuerdo con el tipo de plan desarrollado.
- Ser responsable de los gastos financieros o bancarios que se debiten de la cuenta, tales como: Impuesto a las Transacciones Financieras-ITF, comisiones por transferencias, impuestos, mantenimiento, entre otros.

5.3 Destino de la subvención del MINCETUR

El Ganador Beneficiario se encuentra obligado a destinar los recursos económicos aportados por el MINCETUR exclusivamente para el Plan de Producción y Comercialización detallado en la Ficha de Postulación (**anexo N° 1**).

5.4 Documentos de sustento

Una vez realizada la gestión de desembolso e iniciado el proceso de ejecución de la subvención, el Ganador Beneficiario debe recopilar documentos y/o evidencias que permitan sustentar dicha ejecución. En ese sentido, se debe considerar lo siguiente:

Tabla N° 1 – Documentos de sustento

Tipo	Detalle
Comprobantes de pago⁴	<ul style="list-style-type: none">• Deben ser emitidos a nombre del Ganador Beneficiario (persona natural o jurídica), consignando los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">✓ Número de RUC y/o DNI,✓ Fecha de emisión,✓ Detalle del gasto,✓ Importe unitario, y✓ Precio total.• Ningún comprobante de pago debe contener enmendaduras, borrones, sobre escritura, o alteración en la información contenida.• Deben ser emitidos dentro del periodo de ejecución de la Estrategia.
Declaración Jurada⁵	<ul style="list-style-type: none">• El Ganador Beneficiario puede rendir a través de la Declaración Jurada los gastos y mano de obra (formato 9), siempre que esté debidamente justificada• El importe declarado mediante esta forma no debe exceder al 30% de los recursos otorgados como subvención.

El Ganador Beneficiario debe mantener los estados de cuenta bancaria y los archivos originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas y/o documentos de la adquisición de bienes y servicios que sustenten los gastos reportados. Es preciso mencionar que estos documentos pueden ser requeridos en cualquier momento por el MINCETUR y/o por las firmas que esta autorice o designe para la verificación del cumplimiento y correcto uso de los recursos otorgados.

⁴ Los gastos realizados deben estar debidamente sustentados con los comprobantes de pago de acuerdo con el Reglamento de Comprobantes de Pagos emitidos por la SUNAT, siendo el Ganador Beneficiario responsable de la exactitud y veracidad de la información y documentación consignada y presentada durante las etapas del Concurso Público, sometiéndose a lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

⁵ Solo en el caso de requerir un bien o servicio para la producción en zonas rurales o nativas en las cuales no sea posible la emisión de un comprobante de pago, conforme con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, lo cual se regula conforme a lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.5 Formas de pago

En el marco de la ejecución del Plan de Producción y Comercialización, se establece tres formas de pago para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, los cuales se encuentran detallados a continuación.

Tabla N° 2 – Formas de pago

Tipo	Detalle
Transferencias electrónicas	Transferencias bancarias y/o pago con tarjeta de débito y/o a través de billeteras electrónicas asociadas a la cuenta.
Pago en efectivo	Los gastos en efectivo son sustentados de acuerdo con la documentación financiera y/o contable señalada en el numeral 5.4– Documentos de sustento del presente Instructivo.
Cheques	Cheques emitidos por el importe de la contratación o adquisición a favor del proveedor del bien o servicio.

5.6 Contrapartida No Monetaria

Los aportes no monetarios del Ganador Beneficiario deben ser evidenciados con la valorización de los bienes y/o servicios a ser reportados en la parte correspondiente del Informe de Ejecución de Actividades (**formato 6**) del presente Instructivo.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapa 4: Gestión de desembolso de la subvención

Luego de realizada la confirmación a los declarados Elegibles, de acuerdo con lo dispuesto en el literal a) del acápite 2.3 de las bases del concurso, se aprueba la lista final de los Ganadores Beneficiarios mediante Resolución Ministerial. En tal sentido, la Coordinación Técnica inicia las coordinaciones para la gestión de desembolsos de la subvención y remite a la Oficina General de Administración (OGA) la siguiente documentación:

- Resolución Ministerial que declara a los Ganadores Beneficiarios.
- La certificación presupuestal emitida por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del MINCETUR.
- Fichas de Postulación de los Ganadores Beneficiarios (secciones 1, 2 y 3).
- Actas de Compromiso suscritas por los Ganadores Beneficiarios.
- Ficha de confirmación de participación de los Ganadores Beneficiarios (**anexo N° 4**) de las bases.

6.2 Etapa 5: Seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas

Realizado el depósito de la subvención, se inicia la ejecución del proyecto, momento desde el cual los Ganadores Beneficiarios asumen todos los compromisos consignados en el Acta de Compromiso (formato 4 o 5 de la ficha de postulación), los mismos que se encontrarán vigentes hasta la suscripción del Acta de Cierre o de ser el caso cuando la Coordinación Técnica deje sin efecto la participación del Ganador Beneficiario de suceder cualquiera de los supuestos establecidos en dicho documento.

La etapa de seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas comprende tres (03) fases, que inicia con la ejecución del Plan de Producción y Comercialización y la elaboración del Informe de Ejecución a cargo del Ganador Beneficiario, y finalmente concluye con la Evaluación y Calificación del Informe de Ejecución de Actividades a cargo de la Coordinación Técnica.

Tabla N° 3 – Fases de la etapa de Monitoreo y Seguimiento

Fase	Responsable	Plazo
1. Ejecución del Plan de Producción y Comercialización	Ganador Beneficiario	Hasta 30 días calendario* * A partir del día siguiente de la autorización de inicio de ejecución del plan por la Coordinación Técnica
Desarrollo del Plan de acuerdo a la Ficha de Postulación (Anexo N° 1) presentado. En esta fase se pueden solicitar evaluar y aprobar modificaciones al plan, así como reuniones y/o visitas de la Coordinación Técnica.		
2. Elaboración del Informe de Ejecución de Actividades	Ganador Beneficiario	Hasta 15 días calendario* * Posterior a la fecha de culminación de la ejecución del plan
Formato donde se reporta la ejecución del Plan, así como se especifica la rendición de cuentas por cada rubro de gastos, debidamente sustentada con medios probatorios.		
3. Evaluación y calificación del Informe de Ejecución de Actividades y cierre del proyecto	Coordinación Técnica / Ganador Beneficiario	Variable Sujeto al proceso de rendición de cuentas del Ganador Beneficiario.
Se verifica el cumplimiento de la programación presupuestal, el cronograma establecido, así como los gastos efectuados con la subvención otorgada al Ganador Beneficiario, de ser el caso se cierra el proyecto con el Acta de Cierre.		

Estas fases se detallan a continuación.

6.2.1 Ejecución del Plan de Producción y Comercialización

Realizado el desembolso por parte de la Oficina General de Administración del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, la Coordinación Técnica notifica mediante correo electrónico la autorización del inicio de la ejecución del plan, teniendo el Ganador Beneficiario un plazo de ejecución de hasta **treinta (30) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la notificación, pudiendo excepcionalmente extenderse este plazo, previa evaluación de la Coordinación Técnica.

El Ganador Beneficiario se encuentra obligado a destinar los recursos económicos para financiar las actividades contenidas en el Plan de Producción y Comercialización presentada según la Ficha de Postulación (**anexo N° 1**) de las bases. En ese sentido, debe prever y priorizar los gastos elegibles que se encuentran detallados las mismas bases (**anexo N° 2**).

a) Modificación del Plan de Producción y Comercialización

Dentro del plazo de ejecución del Plan de Producción y Comercialización, el Ganador Beneficiario puede solicitar, previo a la presentación del Informe de Ejecución de Actividades, la modificación de dicho documento.

La solicitud y propuesta de modificación del Plan debe ser remitida mediante correo electrónico a la Coordinación Técnica, para que esta la evalúe y de corresponder con los objetivos y línea artesanal del plan, la apruebe y comunique dicha aprobación a través del mismo medio por el especialista

asignado por la Coordinación Técnica. Este plan modificado se considera para la elaboración del Informe de Ejecución de Actividades.

b) Reuniones y/o visitas de monitoreo y seguimiento

Con la finalidad de realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución técnica y financiera del Plan a desarrollar por el Ganador Beneficiario, se llevan a cabo reuniones y/o visitas de manera inopinada, siendo obligatoria la elaboración del Acta de Reunión y/o Visita de Monitoreo y Seguimiento (**formato 8**), la misma que debe ser firmada por el Ganador Beneficiario y el especialista de la Coordinación Técnica.

Las reuniones y/o visitas de monitoreo y seguimiento al Plan se pueden realizar en el domicilio y/o vía telefónica y/o de manera virtual. Asimismo, se desarrollan considerando lo siguiente:

Tabla N° 4 – Detalle de Reuniones y/o visitas de monitoreo y seguimiento

Tipo	Detalle
Durante la fase de ejecución del Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y soporte técnico en la ejecución de recursos, documentos de sustento, además de absolver las consultas necesarias, de acuerdo con el cronograma propuesto en el Plan. • Mínimo una (01) reunión y/o visita de monitoreo y seguimiento durante la ejecución del Plan.
Durante la fase de elaboración del Informe de Ejecución de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y soporte técnico en la presentación de la rendición de cuentas de acuerdo con el cronograma de las Bases del Concurso Público “SOMOS ARTESANÍA - 2023”. • Mínimo una (01) reunión y/o visita de monitoreo y seguimiento durante la rendición de cuentas.

El Ganador Beneficiario debe brindar todas las facilidades para el monitoreo y seguimiento del Plan de Producción y Comercialización, así como absolver sus dudas y/o consultas con el especialista designado por la Coordinación Técnica. De no brindar las facilidades y/o acceso a la información, se aplica lo establecido en el Acta de Compromiso (formatos 4 y 5) de las bases según corresponda.

6.2.2 Elaboración del Informe de Ejecución de Actividades

Concluida la ejecución del Plan de Producción y Comercialización, el Ganador Beneficiario debe reportar a la Coordinación Técnica los resultados del mismo, de acuerdo a lo siguiente.

a) Informe de Ejecución de Actividades

El Ganador Beneficiario debe presentar un (1) Informe de Ejecución de Actividades (**formato 6**), el cual contiene el reporte de ejecución del Plan, así como la rendición de cuentas por rubro de gastos, debiendo ser debidamente sustentada con comprobantes de pago y/o declaración jurada de gastos y mano de obra (**formato 9**), esta última de corresponder; así como la rendición de la contrapartida no monetaria y las conclusiones.

b) Saldos de la subvención

En caso se cuente con saldos de la subvención no utilizados y/o no reconocidos por la Coordinación Técnica, estos deben ser devueltos a la cuenta bancaria del Banco de la Nación a nombre del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, la

misma que es comunicada por los especialistas asignados por la Coordinación Técnica, debiendo adjuntar el documento que acredite la devolución en el Informe de Ejecución de Actividades.

c) Envío del Informe de Ejecución de Actividades

El Informe de Ejecución de Actividades debe ser presentado por el Ganador Beneficiario a través de la Ventanilla Virtual del MINCETUR, anexando la documentación de sustento, en un **plazo máximo de quince (15) días calendario**, posterior a la fecha de culminación de la ejecución.

De no presentar el citado informe dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, la Coordinación Técnica remite una notificación vía correo electrónico en el que se le otorga un plazo adicional de hasta dos (2) días calendario para presentar el citado informe.

En el caso de que el Ganador Beneficiario requiera un plazo adicional, este puede solicitarlo durante la vigencia de dicho plazo, mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación Técnica, previa evaluación y aceptación. De no cumplir con la presentación en el plazo adicional otorgado, se aplica lo establecido en el Acta de Compromiso (formatos 4 y 5) de las bases del concurso.

Asimismo, la Coordinación Técnica puede solicitar información adicional que complemente el Informe de Ejecución de Actividades que posibilite la obtención de información para la evaluación del plan.

6.2.3 Evaluación y Calificación del Informe de Ejecución de Actividades y cierre del proyecto

Recibido el Informe de Ejecución de Actividades por la Coordinación Técnica, esta procede a evaluarla, calificarla y de corresponder realizar el cierre del proyecto.

a) Evaluación y Calificación del Informe de Ejecución de Actividades

La Coordinación Técnica revisa, evalúa y califica el Informe de Ejecución de Actividades presentado por el Ganador Beneficiario para lo cual elabora el Reporte de Evaluación y Calificación del Informe de Ejecución de Actividades (**formato 7**), a través del cual se verifica el cumplimiento de la programación presupuestal, el cumplimiento de los objetivos, así como los gastos efectuados con la subvención otorgada de acuerdo a lo planificado en la Ficha de Postulación. Las calificaciones emitidas en dicho informe son de tres (3) tipos.

Tabla N° 5 – Tipos de calificación al Informe de Ejecución de Actividades

Tipo	Detalle
Aprobado	<ul style="list-style-type: none"> El Informe de Ejecución de Actividades está sustentado con evidencias y corresponde a lo planificado en la Ficha de Postulación, por tanto, la Coordinación Técnica aprueba dicho informe y procede a la elaboración y suscripción del Acta de Cierre.
Observado	<ul style="list-style-type: none"> Cuando se omite algún dato en el llenado y/o la información no es coherente con lo establecido en el plan. La Coordinación Técnica comunica mediante correo electrónico las observaciones para su subsanación en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario. En caso de no subsanarlo, se aplica lo consignando en el Acta de Compromiso.

Tipo	Detalle
	<ul style="list-style-type: none"> De subsanarse las observaciones, la Coordinación Técnica procede a aprobar y emitir el Acta de Cierre.
Desaprobado	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el plazo mencionado en el párrafo anterior, si el Ganador Beneficiario no subsana las observaciones, la Coordinación Técnica elabora el Reporte de Evaluación y Calificación del Informe de Ejecución de Actividades desaprobado. En ese sentido, se inician las acciones administrativas y legales para el recupero del íntegro de la subvención otorgada al Ganador Beneficiario a través de las instancias competentes del MINCETUR.

b) Cierre del proyecto

Una vez aprobado el Informe de Ejecución de Actividades, la Coordinación Técnica a través de sus especialistas remite al Ganador Beneficiario el proyecto de Acta de Cierre (**formato 10**) vía correo electrónico, dando a conocer la finalización del Concurso Público.

Posterior a ello, el Acta de Cierre debe ser suscrita por el Ganador Beneficiario y remitida a la Coordinación Técnica a través de la Ventanilla Virtual del MINCETUR, con lo cual concluye la vigencia del Acta de Compromiso.

Posteriormente la Coordinación Técnica remite el consolidado de las Actas de Cierre a la Oficina General de Administración, comunicando la conformidad y cierre del proyecto.

6.3 Etapa 6: Evaluación de resultados

La Coordinación Técnica elabora el Informe de Resultados de la Estrategia dentro de los últimos treinta (30) días hábiles posteriores a la presentación de la última Acta de Cierre⁶.

Este informe da cuenta del cumplimiento de los objetivos, el logro de las metas y costo – beneficio de las subvenciones otorgadas y las oportunidades de mejora que considere como resultado de la ejecución de la Estrategia, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.7.6 de la Estrategia para Reactivar y Promover la Actividad Artesanal “SOMOS ARTESANÍA - 2023” aprobada mediante Resolución Ministerial N° 038-2023-MINCETUR. Dicho informe contempla como mínimo los siguientes aspectos.

Tabla N° 6 – Estructura del Informe de Evaluación

N°	Detalle
I	Resumen ejecutivo
II	Análisis contextual, así como su alineación con los objetivos y líneas de acción de la “Estrategia Nacional de Reactivación del Sector Turismo 2022-2025” aprobada mediante Resolución Ministerial N° 138-2022-MINCETUR y del “Plan Estratégico Nacional de Artesanía – PNDAR 2019-2029” aprobado con Resolución Ministerial N° 309-2021-MINCETUR
III	<p>Evaluación del cumplimiento de los resultados, para lo cual se miden los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicador de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> Número de unidades económicas artesanales que recibieron la subvención. Número de unidades económicas artesanales que recibieron la subvención y cerraron sus proyectos.

⁶ Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 71.5 del artículo 71 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

N°	Detalle
	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de resultados: dentro de los que se pueden considerar: <ul style="list-style-type: none"> - Número de proyectos que desarrollaron productos innovadores. - Número de proyectos que incorporaron procesos productivos mejorados. - Número de proyectos que fortalecieron canales de comercialización. - Proyección de ventas de unidades económicas artesanales que recibieron la subvención.
IV	Análisis Costo – Beneficio: Se evalúan los costos y beneficios, cualitativos y cuantitativos, tomando como sustento los resultados de los indicadores antes mencionados, los Informes de Ejecución de Actividades y otras fuentes a disposición del MINCETUR
V	Oportunidades de mejora
VI	Conclusiones
VII	Recomendaciones
VIII	Anexos

Posteriormente, el Informe de Resultados de la Estrategia es remitido al Viceministerio de Turismo, para su conocimiento y derivación a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 71.5 del artículo 71 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

7. FORMATOS

- Formato 6: Informe de Ejecución de Actividades.
- Formato 7: Reporte de Evaluación y Calificación del Informe de Ejecución de Actividades.
- Formato 8: Acta de Reunión y/o Visita de Monitoreo y Seguimiento.
- Formato 9: Declaración Jurada de Gastos y Mano de Obra.
- Formato 10: Acta de Cierre.

Formato 6: Informe de Ejecución de Actividades

(Para ser completado por el Ganador Beneficiario)

1. Datos del Ganador Beneficiario

Personas naturales con negocio

Nombres y apellidos	
DNI	
RUC	
Código de Postulación	

Personas jurídicas

Datos del participante	
Razón social	
RUC	
Código de Postulación	
Datos del representante legal	
Nombres y apellidos	
DNI	
RUC	

2. Datos Generales del Informe

Tipo de Plan	
Nombre del proyecto	
Período reportado	
Fecha	

3. Reporte de ejecución del plan

Para planes de Desarrollo de producto

Datos del producto	
Nombre	
Línea artesanal	
Descripción del producto y su diseño	
Descripción de la presentación final del producto	
Volumen de producción	
Precio unitario de venta	
Estimación de ventas para los próximos 12 meses (1 año)	
Registro fotográfico del producto (mínimo 3)	

Para planes de Procesos productivos

Datos del proceso	
Nombre del proceso o tarea	
Línea artesanal	
Descripción de la mejora que se introdujo en el proceso de producción	
Resultado que se obtuvo por la mejora del proceso	
Volumen de producción	
Precio unitario de venta	
Estimación de ventas para los próximos 12 meses (1 año)	
Registro fotográfico del proceso de producción mejorado (mínimo 3)	

Para planes de Comercialización

Datos de la propuesta de comercialización	
Productos que comercializa	
Línea artesanal	
Descripción del nuevo (s) canal (es) de comercialización	
Descripción de las acciones de promoción desarrolladas	
Descripción del público objetivo al que va dirigido	
Estimación de ventas para los próximos 12 meses (1 año)	
Registro fotográfico / imágenes de la propuesta de comercialización (mínimo 3)	

4. Rendición Monetaria

Rubro de Gasto	Cantidad ejecutada	Documento de sustento del gasto*					
		Tipo de comprobante	Número	Fecha	Nombre del proveedor	Forma de pago	Monto ejecutado (S/)
1. Insumos para el desarrollo de productos							
1.1 Insumos							
...							
1.2 Materiales y/o insumos							
...							
2. Mano de obra							
2.1 Personal para diseño y desarrollo							
...							
2.2 Personal para producción							
...							
3. Herramientas, equipos y reposición de activos fijos							
3.1 Equipos y mobiliarios							
...							
3.2 Herramientas en general							
...							
3.3 Implementos de seguridad para el proceso de producción							
...							
3.4 Equipos electrónicos y de comunicación							
...							
4. Comercialización							
4.1 Servicio técnico especializado web							
...							
4.2 Equipos y mobiliario							
...							
4.3 Servicio técnico especializado: diseño de marca, empaques, redes sociales, otros							
...							
4.4 Participación en eventos comerciales y otros gastos comerciales							
...							
						TOTAL	

* Todos los documentos y medios de verificación deben ir adjunto al informe.

5. Rendición No Monetaria

Rubro de Gasto	Cantidad	Monto valorado (S/)
1. Insumos para el desarrollo de productos		
1.1 Insumos		
...		
1.2 Materiales		
...		
2. Mano de obra		
2.1 Personal para diseño y desarrollo		
...		
2.2 Personal para producción		
...		
3. Herramientas, equipos y reposición de activos fijos		
3.1 Equipos y mobiliarios		
...		
3.2 Herramientas en general		
...		
3.3 Implementos de seguridad para el proceso de producción		
...		
3.4 Equipos electrónicos y de comunicación		
...		
4. Comercialización		
4.1 Servicio técnico especializado web		
...		
4.2 Equipos y mobiliario		
...		
4.3 Servicio técnico especializado: diseño de marca, empaques, redes sociales, otros		
...		
4.4 Participación en eventos comerciales y otros gastos comerciales		
...		
TOTAL		

6. Mano de obra

Nombres y apellidos	DNI o carné de extranjería	Actividades principales

7. Conclusiones y/o recomendaciones del Ganador Beneficiario

 Firma
 Nombres y apellidos del Ganador Beneficiario
 DNI:

Formato 7: Reporte de Evaluación y Calificación del Informe de Ejecución de Actividades
(Para ser completado por la Coordinación Técnica)

1. Datos del Ganador Beneficiario

Personas naturales con negocio

Nombres y apellidos	
DNI	
RUC	
Código de Postulación	

Personas jurídicas

Datos del participante	
Razón social	
RUC	
Código de Postulación	
Datos del representante legal	
Nombres y apellidos	
DNI	
RUC	

2. Datos Generales del Informe

Tipo de Plan	
Nombre del proyecto	

3. Análisis financiero:

Cofinanciamiento	Presupuesto (S/)		
	Programado (a)	Ejecutado (b)	Saldo (a-b)
Subvención del MINCETUR			
Contrapartida del PARTICIPANTE*			
TOTAL			

*Para el caso de la contrapartida del PARTICIPANTE, cuando lo ejecutado (b) es mayor a lo programado (a), el resultado del saldo (a-b) se indica como cero (0) siempre y cuando lo ejecutado sea como mínimo S/ 500.00 o 10% de la subvención del MINCETUR.

4. Principales logros:

--

5. Comentarios sobre el Informe de Ejecución de Actividades:

--

6. Calificación:

Calificación	Aprobado		Observado		Desaprobado	
Comentarios						

Firma
Nombres y apellidos del especialista
de la Coordinación Técnica
DNI:

Formato 8: Acta de Reunión y/o Visita de Monitoreo y Seguimiento
(Para ser completado por la Coordinación Técnica)

1. Participantes de la reunión y/o visita

Datos del Ganador Beneficiario	
Razón social / Nombres y apellidos	
DNI	
RUC	
Código de Postulación	
Datos del especialista de la coordinación técnica	
Nombres y apellidos	
DNI	

2. Datos de la reunión

Tipo de reunión visita	
Virtual / Presencial	
Medio de conexión o dirección del domicilio	Telefónica / Google meet / Dirección del beneficiario
Fecha	
Hora de inicio	
Hora de fin	
Agenda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría al Ganador Beneficiario para la ejecución del proyecto. 2. Asesoría al Ganador Beneficiario para la elaboración del Informe de Ejecución de Actividades. 3. Revisión de la documentación financiera (sustento de gastos y comprobantes de pago). 4. ...

3. Resultados de la reunión

Acuerdos / Recomendaciones	
----------------------------	--

Sin mayores puntos a tratar, en señal de conformidad, suscribieron la presente acta:

Firma
Nombres y apellidos del Ganador Beneficiario
DNI:

Firma
Nombres y apellidos del especialista de la Coordinación Técnica
DNI:

Formato 9: Declaración Jurada de Gastos y Mano de Obra

(Para ser completado por la Ganador Beneficiario)

1. Datos del Ganador Beneficiario

Razón social / Nombres y apellidos	
DNI	
RUC	
Código de Postulación	

2. Declaración de gastos y mano de obra

N°	Nombre y Apellidos	DNI o carné de extranjería	Teléfono / celular	Actividad realizada / producto vendido	Días Trabajados / Cantidad	Costo por día / unitario (S/)	Total a pagar (S/)	Firma o Huella digital (*)
1								
2								
3								
4								
5								

(*) En caso la persona no cuente con firma se validará con su huella digital.

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

Firma
Nombres y apellidos del Ganador
Beneficiario
DNI:

Formato 10: Acta de Cierre

(Para ser completado por la Coordinación Técnica)

Por la presente acta se deja constancia que el Plan de Producción y Comercialización, del siguiente proyecto:

Código de postulación	
Ganador Beneficiario	
Representante Legal	
DNI	
RUC	

De la modalidad general "Accediendo al Mercado" de la Estrategia para reactivar y promover la actividad artesanal "SOMOS ARTESANÍA - 2023" ha dado cumplimiento satisfactorio a las responsabilidades asumidas en el Acta de Compromiso, así como de las obligaciones establecidas en el "Instructivo de monitoreo, seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas de los recursos otorgados a los Ganadores Beneficiarios", de acuerdo con el Reporte de Evaluación y Calificación del Informe de Ejecución de Actividades del plan, el mismo que se ejecutó de acuerdo a lo siguiente:

Periodo de ejecución	Dd/mm/aaaa al Dd/mm/aaaa
Monto total	S/ (con 00/100 soles)

El detalle de la liquidación se resume en el siguiente cuadro:

Descripción	Presupuesto (S/)		
	Programado (a)	Ejecutado (b)	Saldo (a-b)
Subvención del MINCETUR (monetario)			
Contrapartida del PARTICIPANTE* (no monetario)			
TOTAL			

*Para el caso de la contrapartida del PARTICIPANTE, cuando lo ejecutado (b) es mayor a lo programado (a), el resultado del saldo (a-b) se indica como cero (0), siempre y cuando lo ejecutado sea como mínimo S/ 500.00 o 10% de la subvención del MINCETUR.

Del monto otorgado de la subvención, existe un saldo a favor del MINCETUR de S/..... (.....con 00/100 soles). En ese sentido, el Ganador Beneficiario cumplió con la devolución del saldo financiero, dejando constancia a través del vóucher de depósito.

Del monto otorgado de la subvención, no existe un saldo a favor del MINCETUR.

Finalmente, el Ganador Beneficiario se compromete a mantener los estados de cuenta bancaria y los archivos originales de los comprobantes de pago, declaraciones juradas y/o documentos de la adquisición de bienes y servicios que sustenten los gastos reportados, así como otra información que sustente la ejecución del plan, ya que podrán ser requeridos en cualquier momento por el MINCETUR y/o por las firmas que esta autorice o designe para evaluaciones posteriores.

Por lo tanto, ante el cumplimiento de los objetivos del Plan de Producción y Comercialización dentro de los plazos establecidos, compromisos asumidos en el Acta de Compromiso, obligaciones establecidas en el Instructivo de monitoreo, seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas de los recursos otorgados a los Ganadores Beneficiarios de la Estrategia para reactivar y promover la actividad artesanal "SOMOS ARTESANÍA - 2023", y la devolución del saldo no utilizado por el beneficiario, se procede a dar por concluido y cerrado la ejecución del Plan.

En señal de conformidad las partes proceden a firmar la presente acta, el día de de 2023.

Firma
Nombres y apellidos del Ganador
Beneficiario
DNI:

Firma
Nombres y apellidos del especialista de la
Coordinación Técnica
DNI:

Anexo N° 6: Definiciones

- a) **Acta de Compromiso:** Documento que suscribe el Elegible, el cual contiene los compromisos de obligatorio cumplimiento y otras estipulaciones que correspondan a los que se somete durante la ejecución del cofinanciamiento.
- b) **Acta de cierre:** Documento que suscribe el Ganador Beneficiario, donde la Coordinación Técnica indica el cierre formal de los compromisos suscritos en el Acta de Compromiso previa emisión de los reportes favorables de seguimiento, monitoreo y rendición de cuentas.
- c) **Aporte no monetario:** Contrapartida de los ganadores beneficiarios de la Estrategia que no se realiza en dinero en efectivo, deberá estar debidamente sustentada.
- d) **Bases del Concurso Público:** Documento que contiene el procedimiento y las reglas específicas para participar y acceder al beneficio de la Estrategia.
- e) **Beneficiarios Ganadores:** Unidades económicas artesanales declaradas ganadoras de la modalidad general del Concurso Público, que acceden al cofinanciamiento otorgado por el MINCETUR.
- f) **Elegible:** El participante que ha cumplido con los requisitos establecidos en las Bases del Concurso Público y ha superado la evaluación técnica por parte de la CT, formando parte de la Lista Final de propuestas a ser analizadas por el Comité Interno de Selección.
- g) **Enfoque de mercado:** La estrategia de enfoque de mercado se refiere a la identificación de un segmento o nicho de demanda y a la creación de un producto o servicio que satisfaga sus necesidades.
- h) **Ganador Beneficiario:** El Elegible que forma parte de la Lista Final de propuestas seleccionadas por el CIS y que es declarado ganador mediante Resolución Ministerial del sector, accediendo al cofinanciamiento otorgado por el MINCETUR.
- i) **Informe de Ejecución de Actividades:** Documento suscrito por el Ganador Beneficiario y enviado a la CT, que incluye los resultados alcanzados y el reporte de gastos efectuados con la subvención otorgada por el MINCETUR.
- j) **Informe de Resultados:** Documento técnico elaborado por la CT donde se analizan los resultados alcanzados, beneficios generados y las propuestas de mejora que considere como resultado de la ejecución de la Estrategia.
- k) **Integración de las Bases:** Etapa previa a la publicación de las Bases, en que la CT incorpora las aclaraciones y/o precisiones pertinentes que se produzcan como consecuencia de las consultas efectuadas dentro del periodo estipulado en el cronograma de las bases.
- l) **Participante:** Es la unidad económica artesanal que postula a la Estrategia, a través del Concurso Público, a fin de obtener cofinanciamiento para el desarrollo de una propuesta para reactivar la actividad artesanal.
- m) **Plan de Producción y Comercialización:** Es el documento presentado por el participante, donde debe indicar el tipo de plan a ejecutar y la información que la sustente, junto al presupuesto del mismo. Los tipos de planes que se pueden desarrollar dan énfasis a las etapas de la cadena de valor de la artesanía.
- n) **Plan de desarrollo de producto:** Plan que, a partir de la identificación de necesidades u oportunidades de mercado, incorpora mejoras e innovaciones en el diseño y desarrollo de productos artesanales, con identidad y prácticas sostenibles para finalmente comercializarlos.
- o) **Plan de procesos productivos:** Plan que, a partir de la identificación de problemas o necesidades para producir productos requeridos por el mercado, incorpora herramientas y mejoras tecnológicas que eleven la productividad con prácticas sostenibles.
- p) **Plan de comercialización:** Plan que, a partir de la identificación de una demanda para sus productos, desarrolla acciones novedosas para promocionarlas y comercializarlas al público objetivo, aplicando prácticas sostenibles.

- q) **Pre elegible:** El participante del Concurso Público que ha superado la fase de evaluación técnica de las Bases, y forma parte de la lista final de propuestas a ser evaluada por el Comité Interno de Selección.
- r) **Productividad:** La productividad corresponde a un indicador que define cuántos productos o servicios se han llegado a producir por cada uno de los recursos utilizados en su elaboración (mano de obra, tiempo y capital, entre otros) dentro de un plazo determinado.
- s) **Propuesta:** Proyecto que todos los participantes deben presentar cuando postulen al Concurso Público convocado por el MINCETUR, en el marco de la presente Estrategia y las Bases. Asimismo, contempla el detalle operativo necesario para la gestión del proyecto para reactivar la actividad artesanal.
- t) **Sostenibilidad:** Lo que permite “satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la habilidad de las futuras generaciones de satisfacer sus necesidades propias.
- u) **Subvención:** Aporte económico que otorga el MINCETUR a los Ganadores Beneficiarios de la Estrategia para el cofinanciamiento de sus propuestas.
- v) **Unidad Económica Artesanal:** Personas naturales con negocio (artesanos) y personas jurídicas (asociación artesanal, empresa de la actividad artesanal o cooperativa artesanal) que realicen actividades de producción, promoción, comercialización y/o articulación comercial de productos artesanales.