

Reglamento Operativo de los Proyectos

Proyectos de Inversión Forestal Perú- FIP

Oswaldo Patiño, consultor

2017

Contenido

CAPÍTULO I OBJETIVO, ALCANCES Y USO DEL REGLAMENTO OPERATIVO DE LOS PROYECTOS 8

1.1 Introducción.....	8
1.2. Objetivo y Alcances del Reglamento.....	8
1.3. Uso y Modificaciones del Reglamento de Operaciones	9

CAPÍTULO II OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTOS10

2.1 Introducción	10
2.2 Objetivo del Proyecto.....	10
2.3 Componentes del Proyecto	10
2.3.1. Componente 1. Mejoramiento de los Servicios de apoyo al aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad de los Ecosistemas en el Paisaje Forestal (US\$ 20.7 millones).....	10
2.3.2. Componente 2. PIP 04: Mejoramiento del Servicio de Información Ambiental para el Mapeo de la Deforestación en los Bosques Amazónicos del Perú (US\$10.05 millones)	12
2.4 Indicadores Claves de Resultados	12
2.5 Costo y Financiamiento	13

CAPÍTULO III. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO15

3.1. Introducción	15
3.2. Esquema General de Ejecución	15
3.3. El PNCBMCC.....	17
3.4. Ejecución del Proyecto	18
3.4.1. Comité Consultivo del Proyecto.....	18
3.4.2. Comité Directivo del Proyecto (Grupo de Trabajo)	20
3.4.3. Comité Técnico del Fondo de Incentivos	21
3.4.4. Unidad Coordinadora de Proyectos - UCP	22
3.4.5. Equipo de Gestión de los Proyectos (EGP).....	22
3.4.6. Unidad Administrativa del PNCBMCC	24
3.4.7. Área de Administración y Finanzas del PNCBMCC.....	24
3.4.8. Área de Comunicaciones del PNCBMCC	25
3.4.9. Área de Asesoría Jurídica del PNCBMCC.....	25
3.4.10. Área de Planeamiento y Presupuesto del PNCBMCC	25
3.5. Rol y Funciones de las Oficinas Zonales	26
3.6. Roles y Funciones de las Entidades Participantes en el Proyecto	27

3.7. Mecanismos de Cooperación Interinstitucional con Instituciones o Agencias Participantes	30
CAPÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 1 : FONDO DE INCENTIVOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN FORESTAL PERÚ	31
4.1. Consideraciones Generales	31
4.1.1. Objetivo del Fondo	31
4.1.2. Beneficiarios	31
4.1.3. El Ámbito del Fondo	31
4.1.4. Base Legal para el Otorgamiento de Fondos.....	32
4.2. Estructura de Administración (marco institucional: órganos y estructura de ejecución del fondo).....	32
4.2.1. Grupo de Trabajo – Comité Directivo	33
4.2.2. Comité Técnico.....	33
4.2.3. El Equipo de Gestión de los Proyectos.....	34
4.2.4. La Formulación de los Planes de Incentivos.....	34
4.2.5. Monitoreo y Evaluación Externa de los Proyectos de Incentivos	34
4.2.6. Capacitación y Asistencia Técnica.....	34
4.3. Mecanismo de Operación del Fondo de Incentivos para la Conservación	35
4.3.1. Los Actores del Mercado del Plan de Incentivo	35
4.3.2. Criterios de Elegibilidad	37
4.3.3. Documentación a presentar	38
4.3.4. Acuerdo de Conservación	38
4.3.5. Flujos de Aprobación y Seguimiento.....	39
4.3.6. Recursos Disponibles	41
4.4. Diseño de los Planes del Fondo de Incentivos para la Conservación	42
4.4.1. Campañas de Comunicación y Motivación de la Demanda	42
4.4.2. Registro de la Demanda e Ideas de los Planes de Incentivos para la Conservación	42
4.4.3. Evaluación de la Comunidad Nativa o el PUB que implementará los Planes de Incentivos para la Conservación	43
4.4.4. Aprobación de los Proyectos de Incentivos para la Conservación para cada Ciclo	45
4.5. Implementación de los Planes de Incentivos para la Conservación.....	46
4.5.1. Contratos de Implementación con cada Grupo en cada Ciclo.....	46
4.5.2. Seguimiento y Evaluación	46
4.5.3. Transferencias Financieras.....	47
4.5.4. Fiscalización Independiente.....	48
4.5.5. Finalización del Proyecto de Incentivos	48

CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	50
5.1. Introducción	50
5.2. Fuentes de Financiamiento	50
5.3. Planificación Financiera y Pronóstico de Desembolso	51
5.3.1. Herramientas de Gestión	51
5.4. Desembolsos y Justificación de Fondos.....	53
5.4.1. Procedimientos para solicitar Desembolsos	55
5.5. Estados Financieros del Proyecto	57
5.5.1. Contabilidad y Sistema de Información	58
5.5.2. Administración y Custodia de Archivo	59
5.6. Controles Internos.....	59
5.7. Auditoría Externa del Proyecto	59
CAPÍTULO VI. DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROYECTO... 61	61
6.1. Aspectos Generales	61
6.1.1. Marco Legal.....	61
6.1.2. Plan de Adquisiciones (PA).....	61
6.1.3. Responsabilidad por las Contrataciones	62
6.1.4. Comité de Evaluación.....	62
6.2. Desarrollo de los Procesos de Contratación.....	63
6.2.1. Publicación de Aviso General de Adquisiciones (AGA), Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA) y Avisos de Expresión de Interés (AEI)	63
6.2.2. Aprobación de Expediente Técnico y Documentos de Licitación	63
6.2.3. Ejecución del Proceso de Contratación.....	63
6.3. Modalidades de Adquisición y Métodos de Contratación	64
6.3.1. Gastos Operativos: Concurso por Invitación para la Adquisición de Bienes y Servicios de Menor Cuantía	64
6.3.2. Bienes y Servicios	64
6.3.3. Contratación de Servicios de Consultoría	67
6.4. Condiciones para el Inicio de Procesos	67
6.4.1. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.....	67
6.4.2. Comité de Evaluación.....	68
6.4.3. Publicaciones y Distribución de documentos de los Procesos	69
6.4.4. Solicitudes de Aclaración al Pedido de Propuestas o a los Documentos de Licitación	69
6.4.5. Presentación y Apertura de Propuestas	69
6.4.6. Evaluación de Propuestas	70
6.4.7. Finalización de Funciones del Comité de Evaluación.....	70

6.4.8. Asesoramiento en Procedimientos y Normas de Adquisición	70
6.5. Procedimientos detallados para el Registro, Manejo y Archivo de la Documentación de Adquisiciones del Proyecto.....	70
6.6. Detalle específico de los Procesos de SBCC y LPI	71
6.6.1. Consultoría mediante Selección Basada en Calidad y Costo - SBCC	71
6.6.2. Licitación de Compra de Bienes - LPI	72
6.7. Adquisiciones y Contrataciones por los Proyectos con las Comunidades y PUBs.....	74
CAPÍTULO VII. DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	76
7.1. Monitoreo de la UCP-EGP	76
7.2. Indicadores y Metas del Proyecto	77
7.3. Mecanismos de Monitoreo y Evaluación del Proyecto	77
7.4. Seguimiento del Proyecto	84
7.5. Reportes e Informes de Monitoreo del Proyecto	84
7.6. Línea de Base y Evaluación de Impacto.....	85
7.7. Revisión de Medio Término.....	85
7.8. Informe de Final de Cierre del Proyecto.....	86
7.9. Supervisión del Proyecto por parte del Banco	86
7.10. Supervisión Operativa del Proyecto	86
CAPÍTULO VIII. PLAN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PROYECTO	88
ANEXOS.....	89
Anexo 1 Términos de Referencia	90
1. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS	91
2. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS - FIP	92
3. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABLE	93
4. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA EN TESORERÍA.....	94
5. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES.....	95
6. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ADMINISTRADOR.....	96
7. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA SOCIAL.....	97
8. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA LEGAL	98
9. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	99
10. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA AMBIENTAL.....	100
Anexo 2 Modelo de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el MINAM/PNCBMCC y un Gobierno Regional.....	102
Anexo 3 Formato para la Presentación de Iniciativas de Conservación	108
Apéndice 1 Formato para la Presentación de Iniciativas de Conservación	109

Apéndice 2 Check List de Documentos	119
Apéndice 3 Modelo de Contrato de Subvención entre y para la Ejecucion de Plan de Negocio	120

ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS

AEA	Aviso Específico de Adquisiciones
AEI	Avisos de Expresión de Interés
AGA	Aviso General de Adquisiciones
AIDSESP	Asociación Interétnica de Desarrollo de la Selva Peruana
ARA	Autoridades Regionales Ambientales
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CAM	Comisiones Ambientales Municipales
CCN	Comité Consultivo Nacional
CCNN	Comunidades Nativas
CIF	Fondo de Inversión sobre el Clima <i>Climate Investment Funds</i>
CONAP	Consejo Nacional de Pueblos
CRMP	Comités Regionales de Monitoreo Participativo
DDL	Documentos de Licitación
DGTP	Dirección General de Tesoro Público
DIGESPARC	Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
DRA	Dirección Regional Agraria
EASE	Evaluación Ambiental y Social Estratégica
EGP	Equipo de Gestión del Proyecto
FIP	Proyecto de Inversión Forestal <i>Forest Investment Program</i>
GEI	Gases Efecto Invernadero
GORE	Gobiernos Regionales
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
MINAM	Ministerio del Ambiente
MMCB	Módulo de Monitoreo de la Cobertura de Bosques
OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto
OSINFOR	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
PA	Plan de Adquisiciones
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PIP	Proyectos de Inversión Pública
PNCBMCC	Proyecto Nacional de Conservación de Bosques y Mitigación del Cambio Climático
POA	Plan Operativo Anual
Proyecto	Proyecto de Inversión Forestal
PTTRTs	Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú
ROP	Reglamento Operativo de los Proyectos
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SERFOR	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SINAFOR	Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
TR	Términos de Referencia
UCP	Unidad de Coordinación de Proyectos

CAPÍTULO I

OBJETIVO, ALCANCES Y USO DEL REGLAMENTO OPERATIVO DE LOS PROYECTOS

1.1 Introducción

El Reglamento Operativo de los Proyectos (ROP) es una herramienta para asegurar el cumplimiento de los objetivos y proponer los instrumentos y procesos de gestión e implementación de los Proyectos de Inversión Forestal Perú (en lo sucesivo, el Proyecto), así como incorporar los acuerdos entre el Banco Interamericano de Desarrollo (en lo sucesivo, BID) y el Gobierno Peruano a través del Ministerio de Economía y Finanzas del Perú (en lo sucesivo, MEF), el cual transferirá los recursos del préstamo así como los de la donación al Proyecto Nacional de Conservación de Bosques y Mitigación del Cambio Climático (en lo sucesivo, PNCBMCC). Este Reglamento recoge las políticas, normas, estrategias, y demás arreglos institucionales y fiduciarios que implementará el PNCBMCC, a través de la Unidad de Coordinación de Proyectos, con financiamiento externo, durante la ejecución de los Proyectos, apoyada por el Equipo de Gestión de los Proyectos (en lo sucesivo, EGP).

1.2. Objetivo y Alcances del Reglamento

El Reglamento Operativo de los Proyectos (ROP) tiene como objeto establecer las normas, procedimientos y arreglos institucionales que regularán la implementación del Proyecto en la ejecución de las actividades que financiarán los componentes del Proyecto: (i) mejoramiento de los servicios de apoyo al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el paisaje forestal, con actividades diferenciadas en dos áreas de intervención: PIP1: Corredor Tarapoto – Yurimaguas, en los departamentos de San Martín y Loreto; y PIP3: Corredor Puerto Maldonado – Iñapari y en el ámbito de la Reserva Comunal Amarakaeri, en el departamento de Madre de Dios; y (ii) PIP4: mejoramiento del servicio de información ambiental para el mapeo de la deforestación en los bosques amazónicos del Perú. A continuación se describe la estructura del ROP.

El reglamento está organizado en ocho capítulos. El capítulo I presenta los objetivos, alcances, usos y modificaciones y las definiciones más importantes. El capítulo II desarrolla la descripción del Proyecto, incluyendo sus objetivos, componentes de inversión, el marco de resultados y su costo y financiamiento. El capítulo III desarrolla el marco institucional para la ejecución del Proyecto, incluyendo los roles, funciones y el esquema de relacionamiento operativo entre el Equipo de Gestión de los Proyectos (en lo adelante, EGP) y el PNCBMCC (en adelante Unidad Ejecutora). El capítulo IV presenta la ejecución del Componente 1- Fondos de Incentivos para la Conservación del Plan de Inversión Forestal Perú. El capítulo V describe los aspectos de administración financiera, mientras que el capítulo VI detalla los procesos de adquisiciones bienes, y servicios de consultoría y de no consultoría siguiendo las políticas y normas de adquisiciones del BID. El capítulo VII describe los aspectos de monitoreo y evaluación del Proyecto. Finalmente, el capítulo VIII contiene los aspectos ambiental y social del Proyecto, los cuales serán incorporados a este ROP y desarrollados por el especialista contratado en esta área.

El ROP incluye los siguientes anexos: Anexo 1: términos de referencia del equipo principal del EGP; el Anexo 2: Modelo de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el MINAM/PNCBMCC y un Gobierno Regional; el Anexo 3, conformado por 3 apéndices: en el apéndice 1 el Formato para la presentación de Iniciativas de Conservación referente al Fondo de Incentivos desarrollado, en el apéndice 2 el Check List de Documentos que serán utilizados

para la operación del fondo de incentivo y en el apéndice 3 un Modelo de Contrato de Subvención entre el PNCBMCC y las Comunidades Beneficiarias para la ejecución de un plan de incentivo o plan de negocio que forma parte del fondo de incentivos. Finalmente, se incluirá, por desarrollar por el consultor encargado, el Anexo 4: plan de gestión ambiental y social.

1.3. Uso y Modificaciones del Reglamento de Operaciones

El Reglamento de Operaciones es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos, personal de las diferentes instancias y entidades ejecutoras responsables del cumplimiento de los objetivos del Proyecto. Estará vigente durante el periodo de ejecución del Proyecto.

Antes de su aprobación el ROP deberá ser remitido a la Dirección General de Inversión Pública del MEF, previa opinión favorable de la OPI del MINAM, así como también al Comité Directivo quien se encargará de su revisión y sugerir su aprobación. La Unidad Ejecutora, el PNCBMCC, a través de la Unidad Coordinadora de Proyectos-FIP realizará la aprobación del ROP mediante resolución ministerial.

En los casos que se requiera incluir modificaciones, éstas deberán ser propuestas por el PNCBMCC como entidad ejecutora del Proyecto y sus modificatorias requerirá la No-Objeción del BID para entrar en vigencia.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTOS

2.1 Introducción

Este Reglamento de Operaciones establece las normas y procedimientos que requiere la implementación del Proyecto.

2.2 Objetivo del Proyecto

El objetivo del Proyecto es contribuir a las metas nacionales de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero (en lo sucesivo, GEI) a través de la reducción de la deforestación en la amazonia peruana.

Las actividades se concentrarán en las regiones de San Martín, Loreto y Madre de Dios, beneficiando a por lo menos 9,200 familias de comunidades nativas y pequeños usuarios del bosque (en lo sucesivo, PUB). Los beneficiarios son miembros de comunidades nativas y PUB, con menos de dos hectáreas de producción agropecuaria por familia, principalmente para autoconsumo. El ingreso promedio de los hogares de las comunidades nativas es de 2,122 US\$/año y de los PUB de 2,621 US\$/año (el 20% del promedio del ingreso rural en el área de intervención del Proyecto). Los beneficiarios se encuentran en distritos que tienen un Índice de Desarrollo Humano menor al promedio nacional: 0.43 versus 0.51 (MINAM, 2017a).

2.3 Componentes del Proyecto

El Proyecto tiene dos componentes: (i) Mejoramiento de los Servicios de apoyo al aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad de los Ecosistemas en el Paisaje Forestal; y (ii) Mejoramiento del Servicio de Información Ambiental para el Mapeo de la Deforestación en los Bosques Amazónicos del Perú.

2.3.1. Componente 1. Mejoramiento de los Servicios de apoyo al aprovechamiento Sostenible de la Biodiversidad de los Ecosistemas en el Paisaje Forestal (US\$ 20.7 millones)

A través de este componente se fortalecerán las capacidades de las comunidades nativas, PUB y gobiernos locales para gestionar sus recursos. El Proyecto financiará: (i) consultores individuales y empresas consultoras de apoyo a las Comisiones Ambientales Municipales (en lo sucesivo, CAM) y las autoridades regionales agrarias (en lo sucesivo, ARA) para la implementación de las estrategias ambientales regionales; (ii) elaboración de planes de vida de comunidades nativas; (iii) elaboración e implementación de proyectos de incentivos para comunidades nativas y PUB que financiarán paquetes tecnológicos en actividades de aprovechamiento de productos maderables, no maderables, ecoturismo y agroforestería, entre otros; (iv) titulación de comunidades nativas; (v) reconocimiento de comunidades nativas; (vi) equipamiento y entrenamiento de comunidades para realizar un control efectivo de su territorio; y (vii) capacitación y entrenamiento de miembros de las comunidades nativas, PUB, personal de las ARA y DRA de los gobiernos regionales (en lo sucesivo, GORE) en monitoreo, control y vigilancia de bosques. Estas actividades diferenciarán dos áreas de intervención, que se estructurarán en forma de subcomponentes.

Estas actividades diferenciarán dos áreas de intervención, que se estructurarán en forma de subcomponentes:

Subcomponente 1.1 – PIP 01: Mejoramiento de los servicios de apoyo para la Conservación de la Biodiversidad del Paisaje Forestal del Corredor Tarapoto – Yurimaguas, en los departamentos de San Martín y Loreto. El objetivo de este subcomponente es la adecuada conservación de la biodiversidad del paisaje forestal del corredor Tarapoto – Yurimaguas en los departamentos de San Martín y Loreto. A través del subcomponente se beneficiarán a 25 comunidades nativas, que administran 363 mil hectáreas y 20 grupos de PUB, que protegerán 50 mil hectáreas de bosques.

Subcomponente 1.2 – PIP 03: Mejoramiento de los Servicios de Apoyo para la Conservación de la Biodiversidad del Paisaje Forestal en el Corredor Puerto Maldonado – Iñapari y en el ámbito de la Reserva Comunal Amarakaeri, en el departamento de Madre de Dios. El objetivo de este subcomponente es la adecuada conservación de la biodiversidad del paisaje forestal del corredor Puerto Maldonado – Iñapari y del ámbito de la reserva comunal Amarakaeri en el departamento de Madre de Dios. En esta área de intervención se beneficiarán a 17 comunidades nativas, que administran 756 mil hectáreas y a 33 grupos de PUB, que protegerán 60 mil hectáreas de bosques.

Serán elegibles de participar en los proyectos de incentivos para la conservación aquellas comunidades nativas y PUB que cumplan las siguientes condiciones: (i) contar con derechos sobre los bosques; títulos, contratos o concesiones; (ii) no tener conflictos de límites con vecinos; (iii) no haber incumplido, como ejecutor o colaborador, con las obligaciones de intervenciones pasadas con cualquier fuente de financiamiento proveniente ya sea del Estado y/o la cooperación; (iv) que, al momento de postular al Proyecto, no estén recibiendo o en proceso de recibir otro tipo de incentivos para la conservación similares al propuesto en este Proyecto; (v) sin multas o sanciones vigentes de autoridades competentes; y (vi) no tener deudas vigentes con el Estado. En el caso de comunidades nativas, el proceso se iniciará con la preparación de los planes de vida con base en la metodología desarrollada por AIDESEP, el Viceministerio de Culturas y el IBC. Las comunidades nativas identificarán uno o varios proyectos de incentivos en el marco de sus planes de vida, hasta un máximo de US\$1,500 por familia. El monto máximo por comunidad nativa del incentivo de conservación será de US\$150,000. Para el caso de PUB, sólo podrán inscribir un proyecto de incentivo para la conservación, con los mismos montos máximos por familia / proyecto de incentivos que las comunidades nativas.

Los proyectos de incentivos para la conservación deberán cumplir con los siguientes criterios: (i) estar ubicado dentro del área de intervención del Proyecto; (ii) contribución al objetivo de reducción de la deforestación y degradación del bosque; (iii) ser aprobados por los miembros del grupo (comunidad o PUB) a través de un acuerdo de la asamblea general y compromiso formal del 100% de los participantes del plan de incentivos; (iv) contribución al aumento de la productividad; (v) compatibilidad con las condiciones agroecológicas de la zona; (vi) impactos ambientales neutrales o positivos; (vii) facilidad de verificación objetiva del proyecto de incentivos para la conservación; (viii) ser elaborados e implementados en forma social y culturalmente adecuada favoreciendo la igualdad de género; y (ix) acreditar la propiedad del terreno para infraestructura.

Tanto el diseño como la implementación de los proyectos de incentivos promoverán la igualdad de género. La asistencia técnica y capacitación incluirán estrategias para permitir la participación de mujeres y jóvenes.

Los proyectos de incentivos para la conservación incluirán financiamiento para: (i) apoyo para la consolidación de las capacidades gerenciales, comerciales y técnicas de la comunidad nativa/PUB; (ii) asistencia técnica; (iii) entrenamiento específico; (iv) insumos; (v) equipos y herramientas; (vi) infraestructura menor; y (vii) mercadeo y comercialización. El PNCBMCC firmará un convenio con cada comunidad nativa y PUB para la implementación de los proyectos de incentivos. El Proyecto financiará hasta un 80% del proyecto de incentivos para comunidades nativas y hasta un 70% para PUB. Los proyectos de incentivos para PUB deberán incluir un 10% de cofinanciamiento en efectivo. Para las comunidades nativas, el cofinanciamiento podrá ser en especie en un 100%.

2.3.2. Componente 2. PIP 04: Mejoramiento del Servicio de Información Ambiental para el Mapeo de la Deforestación en los Bosques Amazónicos del Perú (US\$10.05 millones)

El objetivo de este componente es brindar servicios eficientes y eficaces de mapeo de la deforestación en los bosques Amazónicos del Perú. A través de este componente se establecerán las condiciones para la coordinación, fiscalización y monitoreo de los recursos naturales, tanto a nivel local, como a nivel nacional, y está organizado en función de dos líneas de acción: (i) gestión y manejo de información georeferenciada entre el PNCBMCC y los GORE; y (ii) mejoramiento de las capacidades de vigilancia y control forestal de comunidades nativas.

Específicamente, se financiará el: (i) fortalecimiento de la unidad de monitoreo de bosques del MINAM, personal y equipos para 11 GORE con bosques amazónicos; (ii) establecimiento de unidades locales de vigilancia y monitoreo, que incluye equipos y movilización de los CVC; (iii) interconexión con cinco GORE; y (iv) capacitación y entrenamiento, promoviendo la participación de mujeres. El financiamiento del Proyecto permitirá al MNCB ampliar los servicios de información de bosques (degradación de bosques y cambio de uso de suelo) y desarrollar la plataforma de alerta temprana de cambio de uso del suelo. Esto incluye la adopción de la metodología de la Universidad de Maryland y la transferencia de las capacidades al equipo técnico del MNCB. Los GORE beneficiarios del Proyecto tendrán acceso a la plataforma del MNCB y las capacidades para realizar análisis, cálculos y mantenimiento de las bases de datos, de manera de enlazar el trabajo de CVC con el MNCB.

2.4 Indicadores Claves de Resultados

La operación cuenta con una matriz de resultados acordada con el PNCBMM y alineada con los PIP aprobados¹. Esta matriz de resultados presenta los indicadores de impacto, resultados y productos, con sus respectivas líneas de base, metas y medios de verificación (el Cuadro 12 presenta los indicadores de impacto y resultado). Los principales resultados de la operación son: (i) incremento en los derechos de propiedad sobre los recursos, con la titulación y reconocimiento de 42 comunidades nativas; (ii) fortalecimiento de capacidades para el aprovechamiento sostenible del bosque, con el financiamiento de 95 proyectos de incentivos que beneficiarán a aproximadamente 9,200 familias de comunidades indígenas y PUB; y (iii) aumento en el monitoreo y vigilancia de bosques, con una cobertura de 60% para los mapas de degradación y cambio de uso del suelo. En el periodo de análisis (15 años) se espera reducir la deforestación en 39,281 hectáreas, que se traduce en alrededor de 19.08 millones de TM de CO₂.

Cuadro 1
Principales indicadores de la Matriz de Resultados

Indicador de impacto	Tiempo de medición	Justificación para su selección
----------------------	--------------------	---------------------------------

¹ El diseño de la operación incluye consideraciones de género, existiendo indicadores que incluyen metas específicas para las mujeres. Por ejemplo, en términos de número de beneficiarias (detalle en cuadro 12).

Indicador de impacto	Tiempo de medición	Justificación para su selección
Emisiones como resultado del cambio de uso del suelo y deforestación reducidas en el área de intervención.	Línea base y evaluación de impacto.	Ver párrafo 1.10 y 1.11 (del Informe de Proyecto), menor deforestación resulta en menores emisiones de CO2
Deforestación reducida en el área de intervención.	Línea base y evaluación de impacto.	Ver párrafos 1.10 a 1.12 (del Informe de Proyecto). Incentivos para conservación y mayor fiscalización resultan en menor deforestación.
Ingresos de los beneficiarios incrementados.	Línea base y evaluación de impacto.	Ver párrafos 1.12. Incentivos (del Informe de Proyecto) para la conservación incrementan los ingresos de los beneficiarios.

2.5 Costo y Financiamiento

El costo total del Proyecto es de US\$36.3 millones que serán financiados por el Fondo de Inversión sobre el Clima (en los sucesivo, CIF), de la siguiente forma: (i) un financiamiento no reembolsable de US\$19.5 millones; y (ii) US\$16.8 millones de préstamo. La distribución por fuente de financiamiento se presenta en el siguiente Cuadro 2.

Cuadro 2
Costo y Financiamiento del Proyecto (en US\$ miles)

Categoría de Inversión	Donación	BID	Total	%
Componente 1: Mejoramiento de los servicios de apoyo al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el paisaje forestal				
<u>Subcomponente 1.1</u> PIP 01: Mejoramiento de los servicios de apoyo para la conservación de la biodiversidad del paisaje forestal del Corredor Tarapoto – Yurimaguas, en los departamentos de San Martín y Loreto	6.014	4.238	10.252	28.24
<u>Subcomponente 1.2</u> PIP 03: Mdejoramiento de los servicios de apoyo para la conservación de la biodiversidad del paisaje forestal en el Corredor Puerto Maldonado – Iñapari y en el ámbito de la Reserva Comunal Amarakaeri, en el departamento de Madre de Dios	5.000	5.260	10.260	28.26
Componente 2: PIP 04: Mejoramiento del servicio de información ambiental para el mapeo de la deforestación en los bosques amazónicos del Perú	5.000	5.522	10.522	28.99
Seguimiento, evaluación y gestión socioambiental		1.417	1.417	3.90
Auditoría		363	363	1.00
Administración	3.3486		3.486	9.60
Total	19.500	16.800	36.300	

El Proyecto se estructura bajo la modalidad de operación de inversión específica (porción de préstamo) e *investment grant* (porción de donación). El Proyecto se implementará en un periodo de 5 años de acuerdo con el cronograma de desembolsos preliminar descrito en el Cuadro 3.

Cuadro 3
Cronograma de desembolsos del Proyecto (en miles de US\$)

Fuente	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
Préstamo	1,500	3,500	4,500	5,500	1,800	16,800
Donación	2,500	4,500	6,500	4,500	1,500	19,500
Total	4,000	8,000	11,000	10,000	3,300	36,300
%	11.0%	22.0%	30.3%	27.6%	9.1%	

CAPÍTULO III.

MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

3.1. Introducción

Este capítulo presenta el marco institucional para la ejecución de los Proyectos de Inversión Forestal Perú. Para ejecutar el Proyecto, el PNCBMCC creará la Unidad de Coordinación de Proyectos (en lo sucesivo UCP), la misma que estará adscrita a la Coordinación Técnica del PNCBMCC, la UCP contará con un Equipo de Gestión de los Proyectos (en lo sucesivo, EGP). La UCP a través del EGP, se apoyará, para aspectos específicos en la Unidad Administrativa y la Unidad de Coordinación Técnica del PNCBMCC.

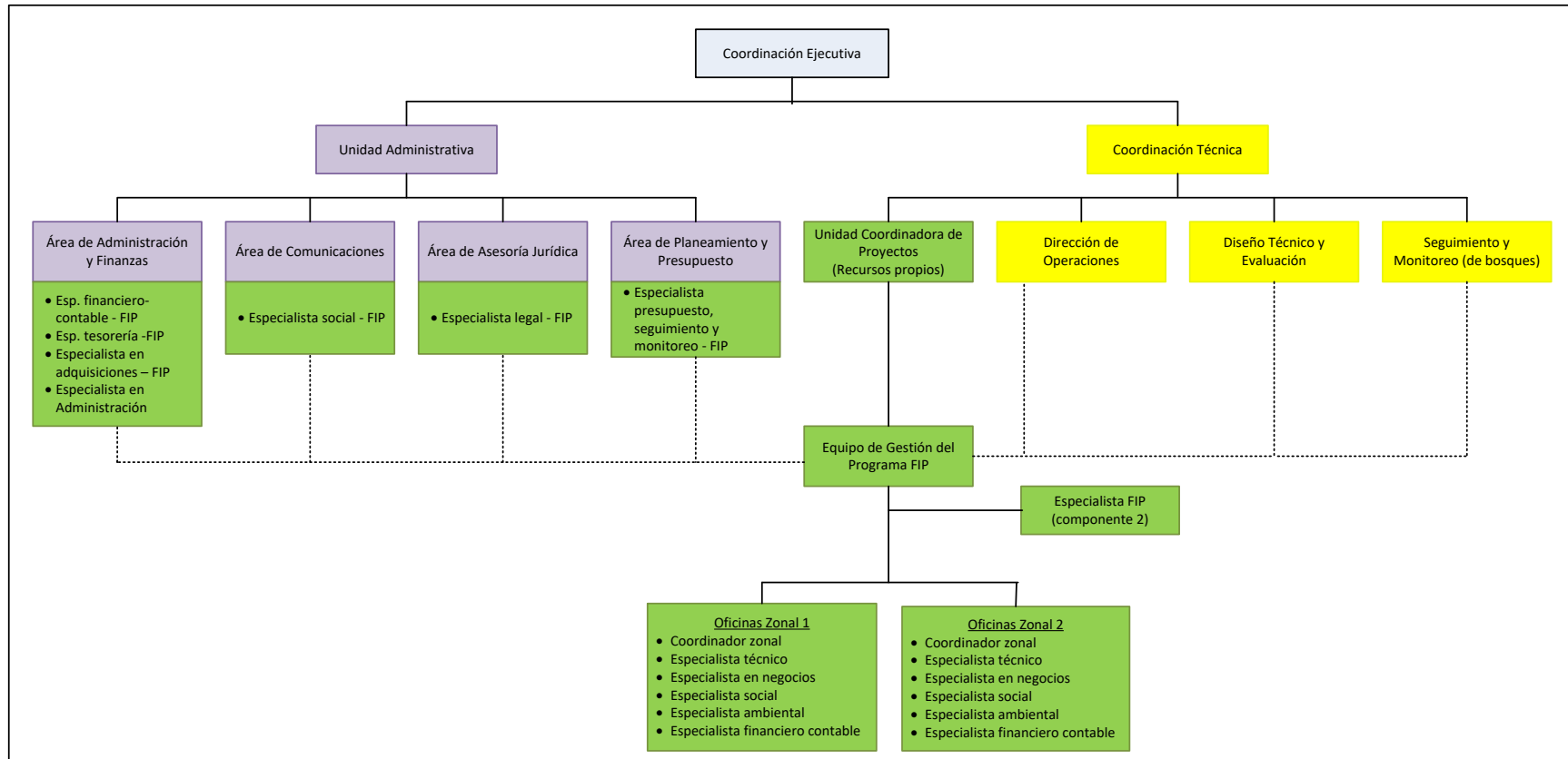
Además, el Proyecto contará con un Comité de Directivo, que será la máxima instancia del Proyecto, el cual será presidido por el Viceministro de Gestión Ambiental del MINAM y estará conformado por otras entidades que participan en la ejecución del Proyecto. Los recursos del Proyecto tanto del Banco como de la donación serán administrados por el PNCBMCC en su calidad de entidad ejecutora del Proyecto.

3.2. Esquema General de Ejecución

El esquema de ejecución del Proyecto se presenta en la **Figura 1** y muestra la participación del MINAM y del PNCBMCC, entidades de gobierno que ejecutarán las actividades del Proyecto. La participación de ambas entidades se realizará de la siguiente manera:

- El BID suscribirá un contrato de préstamo con el Gobierno Peruano, el cual transferirá los recursos del préstamo y la donación al PNCBMCC, que es la unidad ejecutora técnica especializada (adscrita al MINAM), cuyo objetivo es conservar 54 millones de hectáreas de bosques tropicales como una contribución a la mitigación frente al cambio climático y al desarrollo sostenible.
- El PNCBMCC, a través de la UCP, ejecutará Proyectos con financiamiento externo, y contará para la ejecución con un Equipo de Gestión de los Proyectos (EGP), el cual tendrá el apoyo administrativo y financiero específico de la Unidad Administrativa mediante el Área de Administración y Finanzas, el Área de Planeamiento y Presupuesto, del Área de Asesoría Jurídica y del Área de Comunicaciones. La UCP a través del EGP aplicará los lineamientos y normas propuestas en el Contrato de Préstamo y Donación FIP entre el BID y el Gobierno Peruano y lo establecido en este Reglamento de Operativo (ROP), que contará con la No objeción del Banco.
- La UCP coordinará, a través del EGP, con la Unidad Administrativa y la Coordinación Técnica del PNCBMCC del MINAM, para la implementación de los componentes del Proyecto. Adicionalmente, el Proyecto contratará profesionales (consultores) que se integrarán a la Unidad Administrativa del PNCBMCC y que apoyarán en los aspectos financieros, de adquisiciones, presupuesto y jurídico, de manera exclusiva, a la UCP a través del EGP en el desempeño e implementación del Proyecto.
- El PNCBMCC conformará dentro de su organización las siguientes áreas: (i) un Comité Consultivo, (ii) un Comité Directivo, (iii) un Comité Técnico, y (iv) un EGP, que tendrá la responsabilidad de ejecutar los componentes del Proyecto. El Esquema 1 muestra el marco institucional del Proyecto propuesto.

Esquema 1
Marco Institucional del Proyecto



- El EGP de la UCP tendrá las siguientes funciones y responsabilidades: la planificación, la ejecución de las licitaciones y contrataciones, la supervisión de las actividades de los componentes de inversión y el monitoreo y la evaluación del Proyecto con el apoyo de un equipo en las zonas beneficiarias del Proyecto. La responsabilidad de los aspectos fiduciarios del Proyecto recaen sobre la Unidad Administrativa del PNCBMCC. El EGP de la UCP ejecutará tanto los recursos del préstamo como los de la donación de acuerdo a la estructura del presupuesto por componente.
- La UCP estará conformada de la siguiente manera: (i) un Coordinador General de Proyectos, (ii) el Coordinador del EGP, (iii) un especialista del componente 2. Este grupo de profesionales trabajarán en coordinación con las Direcciones de Operación, Diseño Técnico y Evaluación y de Seguimiento y Monitoreo de Bosques. Además, se integrarán a la Unidad Administrativa del PNCBMCC ocho especialistas que apoyarán a la UCP a través del EGP en las siguientes especialidades: (i) un especialista financiero-contable, (ii) un especialista en tesorería, (iii) tesorero, (iv) un especialista en adquisiciones y (v) un especialista en administración para el Área de Administración y Finanzas, (vi) un especialista social para manejar la estrategia de comunicación y de quejas integrado al Área de Comunicaciones de la Unidad Administrativa, (vii) un especialista legal, para el Área de Asesoría Jurídica, y (viii) un especialista en presupuesto, seguimiento y monitoreo para el Área de Planeamiento y Presupuesto.
- El EGP contará con dos oficinas zonales cada una contará con los siguientes especialistas: (i) un coordinador zonal, (ii) un especialista técnico, (iii) un especialista en negocios, (iv) un especialista social, (v) un especialista ambiental y (vi) un especialista financiero contable.
- Para lograr las metas del Proyecto, los funcionarios de las unidades y áreas involucradas en el Proyecto coordinarán con el equipo de la UCP y EGP para la ejecución de los componentes del Proyecto.

3.3. El PNCBMCC

El PNCBMCC se creó mediante Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM en el ámbito del MINAM y de acuerdo con el borrador del Manual Operativo de Funciones (MOF) del PNCBMCC su estructura orgánica sería la siguiente:

Órganos de dirección

- Coordinación Ejecutiva.

Órganos de apoyo

- Unidad de Administrativa, que cuenta con las siguientes áreas: Administración y Finanzas, Comunicaciones, Asesoría Jurídica, y Planeamiento y Presupuesto.

Órgano de Línea

- Coordinación Técnica, que cuenta con las siguientes áreas: Dirección de Operaciones, Diseño Técnico y Evaluación y de Seguimiento y Evaluación de Bosques, la Unidad Coordinadora de Proyectos y las Unidades Zonales Desconcentradas.

Objetivos del PNCBMCC

Los objetivos específicos del Proyecto son los siguientes:

- Identificar y mapear las áreas para la conservación de bosques.
- Promover el desarrollo de sistemas productivos sostenibles con base en los bosques, para la generación de ingresos a favor de las poblaciones locales más pobres.
- Fortalecer las capacidades para la conservación de bosques de los gobiernos regionales y locales, a los miembros de las comunidades campesinas y nativas, entre otros.

3.4. Ejecución del Proyecto

La ejecución del Proyecto ha sido diseñada teniendo en cuenta a las instituciones participantes y los componentes de inversión, y es la siguiente:

3.4.1. Comité Consultivo Nacional

El Comité Consultivo Nacional (CCN) es la instancia de orientación estratégica del Proyecto, responsable de monitorear, dar seguimiento a los avances del Proyecto y efectuar las coordinaciones institucionales a nivel de Alta Dirección con las instituciones participantes y/o coejecutores como el MINAM y MINAGRI. Este comité se reunirá dos veces al año.

a) Conformación

El CCN estará conformado por el Presidente del Comité, un Secretario Técnico y los representantes de las siguientes instituciones:

- Representante del MINAM.
- Representante del MINAGRI.
- Representante del Ministerio de Cultura.
- Representante de los GORE, designado por la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales.
- Representante del MEF.
- Representantes de las organizaciones de comunidades nativas (AIDSEP y CONAP).
- Representante de la sociedad civil.
- Representante del sector privado.
- Representante de universidades.
- Representante de gobiernos locales .

El Coordinador de la UCP será la secretaria técnica del comité.

La presidencia del Comité Consultivo será ejercida por el Coordinador Ejecutivo del PNCBMCC y la Secretaría Técnica del mismo será ejercida por la UCP. El Representante Titular de cada entidad que participa en el Comité Consultivo contará con un representante alterno, debiendo éste último participar en las reuniones en ausencia del Titular de la institución.

b) Funciones

- Apoyar al PNCBMCC en la implementación de las actividades de campo.
- Revisar el avance físico y financiero del Proyecto FIP.
- Monitorear el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales aplicables al proyecto y proponer medidas de gestión adaptativa del proyecto para optimizar la gestión ambiental y social. Se constituirán además consejos consultivos a nivel regional en las áreas de intervención del Proyecto.
- Efectuar coordinaciones y tomar decisiones que contribuyan a la óptima ejecución del Proyecto.

Son atribuciones del Presidente del Comité Consultivo

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Consultivo.
- Convocar las sesiones ordinarias del Comité, a través de la Secretaría Técnica del Comité Consultivo.
- Someter a consideración y aprobación el acta de la reunión anterior a los miembros del Comité, en caso no haya sido firmada en la sesión respectiva.
- Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Consultivo.

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Consultivo

- Preparar la agenda de las sesiones del Comité Consultivo.
- Apoyar en las actividades preparatorias para las sesiones del Comité Consultivo.
- Remitir con la antelación prevista en el presente ROP, la convocatoria a las sesiones, con la agenda de la sesión y la información pertinente, de manera que los miembros del Comité Consultivo puedan conocer oportunamente los temas a debatir. La convocatoria se efectuará por correo electrónico a las cuentas de correo informadas por los miembros del Comité Consultivo.
- Coordinar con las instancias que correspondan, la presentación y sustentación de los temas que se eleven al Comité Consultivo.
- Verificar el quórum de las sesiones del Comité Consultivo.
- Elaborar el acta de cada sesión y velar por la conservación de la misma.
- Transcribir y difundir los acuerdos adoptados por el Comité Consultivo para su debido cumplimiento.
- Refrendar con su firma, conjuntamente con el Presidente y los demás miembros del Comité Consultivo, cada una de las actas, las que deberán contener los nombres de los asistentes, institución a la que representan, lugar, fecha y hora en que ha sido efectuada la sesión, agenda de la sesión y acuerdos logrados.
- Atender las solicitudes de informe que formulen los miembros del Comité Consultivo, coordinando con las instancias que correspondan.
- Mantener actualizados los archivos y registros de las actas de sesiones del Comité Consultivo así como de los antecedentes que las sustentan.

Corresponde a los miembros del Comité Consultivo

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho a opinar y formular cuando lo considere necesario una opinión singular, expresando los motivos técnicos que lo justifiquen.
- Suscribir y visar cada acta, una vez aprobada.
- Acudir a las sesiones del Comité Consultivo, en caso lo considere pertinente, acompañado de asesores.

c) Sesiones y acuerdos

El Comité Consultivo se reunirá semestralmente en sesión ordinaria los meses de junio y diciembre. El Comité Consultivo se podrá reunir en sesión extraordinaria, cada vez que lo solicite cualquiera de las entidades participantes. Asimismo, el Comité Consultivo podrá invitar a las sesiones a representantes de otras instituciones que se beneficien del Proyecto para recabar sus opiniones y contrastarlas sobre la marcha y desempeño del mismo.

Las sesiones del Comité Consultivo son convocadas vía correo electrónico por el Presidente, a través de la Secretaría Técnica del Comité Consultivo. La convocatoria debe ser notificada conjuntamente con la agenda de la sesión y la documentación anexa a la misma, con una antelación no menor de siete (07) días calendario.

El quórum para la instalación y sesión válida del Comité Consultivo es la mayoría absoluta de sus miembros. Si no existiera quórum a la hora proyectada, el Comité Consultivo se constituirá 30 minutos después con los miembros presentes en número no inferior a cuatro (04), siempre y cuando se cuente con la presencia del representante de UCP.

Instalada una sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. De no haber acuerdo, la Presidencia fija la fecha de reinicio.

Los miembros del Comité Consultivo no perciben dieta, remuneración u honorario profesional alguno de parte del Proyecto.

Todos los acuerdos son adoptados por consenso. En caso algún acuerdo tenga implicancias sobre las responsabilidades y obligaciones del UCP, en su calidad de Ejecutor, éste comunicará a las partes las observaciones respectivas y la decisión final respecto al acuerdo, en coordinación con el BID.

Finalmente, los miembros del Comité Consultivo son responsables solidariamente por los acuerdos que adopten, salvo que se deje constancia expresa en el acta su posición u opinión singular.

3.4.2. Grupo de Trabajo denominado Comité Directivo del Proyecto (CD)

a) Conformación

El CD estará integrado por los siguientes miembros:

- Representante del MINAM.
- Representante del MINAGRI.
- Representante del Ministerio de Cultura.
- Representante de los GORE, designado por la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales.
- Representante del MEF.
- Coordinación Ejecutiva del PNCBMCC, actúa como secretaría técnica.

El Coordinador del la UCP actuará como de secretario técnico.

b) Funciones

Las funciones del Comité Directivo son las siguientes:

- Aprobar el Plan Operativo Anual (POA).
- Conocer los proyectos de incentivos que proponga el PNCBMCC.
- Aprobar la selección del Coordinador de Proyectos y coordinador del área del Proyecto FIP.
- Revisar el avance físico y financiero del Proyecto FIP.
- Conocer la publicación de la relación de beneficiarios del fondo de incentivos.
- Establecer los lineamientos de estratégicos general del Proyecto FIP.
- Aprobar los cambios en la política general del Proyecto (estrategias, objetivos), cuando amerite.
- Aprobar el reglamento interno del Comité en la primera sesión.
- Aprobar el Reglamento de Operativo de los Proyectos (ROP) y sus modificaciones.
- Aprobar la estructura organizacional y organigrama de la UCP (deberá incluir la cantidad de personal contratado).
- Seleccionar y aprobar la contratación del Coordinador General de Proyectos del Proyecto, siguiendo los procedimientos del Banco.
- Aprobar las modificaciones a la estructura organizacional de la UCP y todo incremento de personal.
- Revisar y aprobar el Plan Operativo Anual del Proyecto y sus modificaciones así como el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.

- Supervisar y monitorear la ejecución y el progreso del Proyecto FIP.
- Aprobar los estados financieros e Informes de Gestión presentados por el Coordinador de General de Proyectos y elaborados en coordinación con la Unidad Administrativa.
- Revisar y/o aprobar los informes periódicos, las memorias anuales, y/o los informes de auditoría contable y técnicas del Proyecto FIP.
- Evaluar el rendimiento general tanto de la UCP como del Proyecto FIP en general.
- Resolver situaciones vinculadas específicamente con el desarrollo del Proyecto y/o asuntos que por su naturaleza superan el ámbito interno de decisión de las entidades que conforman la estructura técnica y/o financiera del Proyecto, para ejecutar los componentes y subcomponentes del mismo.
- Todas las demás que le correspondan en virtud del contrato de préstamo y donación con el Banco o las que se le asignen.
- Será condición previa al primer desembolso la creación del Grupo de Trabajo – Comité Directivo de acuerdo con lo establecido en el ROP.

c) Sesiones y acuerdos

El Comité sesionará ordinariamente como mínimo una vez por trimestre y extraordinariamente, cuando la ejecución del Proyecto lo requiera para asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos. Los acuerdos se tomarán con el voto aprobatorio de más de la mitad de los miembros asistentes. El cumplimiento de los acuerdos será de carácter obligatorio.

3.4.3. Comité Técnico del Fondo de Incentivos

a) Conformación

El Comité Técnico estará conformado por:

- Coordinador Técnico.
- El órgano o Unidad orgánica técnica del PNCBMCC.
- El órgano o Unidad orgánica administrativa del PNCBMCC.
- El órgano o Unidad orgánica de Evaluación del PNCBMCC.
- El órgano o Unidad orgánica Coordinadora de Proyectos especiales del PNCBMCC.
- Coordinador del EGP FIP.

b) Funciones

Este comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Evaluar los planes y proyectos de incentivos que sean enviados al Proyecto FIP y verificar su elegibilidad con base en los criterios de calidad descritos en el ROP.
- Enviar los proyectos de incentivos elegibles al Comité Directivo – Grupo de Trabajo.
- Coordinar con los beneficiarios y GORE la preparación e implementación de los proyectos de incentivos.
- Aprobar las transferencias de fondos para los proyectos de incentivos para la conservación.
- Aprobar los informes técnico financiero de los proyectos de incentivos presentados por los beneficiarios del fondo de incentivos para la conservación.
- Aprobar los planes de vida y los proyectos de incentivos.
- Aprobar las modificaciones propuestas por los beneficiarios y de ser el caso preparar adendas a los convenios de financiamiento.
- Informar al comité directivo sobre el desempeño del fondo.

- Preparar y presentar el plan de implementación o Plan Operativo del fondo de incentivos al Comité Directivo para su aprobación
- Aprobar las transferencias de fondos a los ejecutores de los planes de incentivos y proyectos.
- Informar al Comité directivo sobre el desempeño del fondo.

3.4.4. Unidad Coordinadora de Proyectos - UCP

La UCP y el EGP serán creados mediante resolución ministerial del MINAM, estará adscrita a la Coordinación Técnica del PNCBMCC, con el objeto de gestionar y ejecutar Proyectos y proyectos de inversión pública de gran especialización y cobertura nacional, financiados total o parcialmente con recursos provenientes de convenios de préstamo o donación, los cuales requieren de acciones centralizadas de planeamiento, formulación, administración, financiamiento, monitoreo y evaluación.

El coordinador general de la UCP y el coordinador del EGP será nombrado mediante Resolución Ministerial y podrá suscribir los convenios a los que se refiere el contrato de préstamo.

La ejecución del Proyecto utilizará la estructura organizacional del PNCBMCC, tanto en materia técnica como fiduciaria (adquisiciones y finanzas), planeamiento, comunicaciones y jurídica. En este sentido, la Unidad de Coordinadora de Proyectos, a través del EGP, será responsable de la coordinación general del Proyecto FIP.

El responsable de la UCP con el apoyo del EGP gestionará las actividades diarias del Proyecto y tendrá autonomía suficiente para la toma de decisiones operativas, preparación de documentos, Proyección actividades y coordinar con los actores involucrados en el Proyecto, incluyendo al Banco. La contratación del responsable de la UCP, coordinador del EGP y la selección del especialista en adquisiciones y el especialista financiero-contable será condición previa al primer desembolso.

Organización de la UCP

Tal y como se muestra en la Figura 1, Marco Institucional del Proyecto, la UCP está bajo la conducción de un Coordinador de Proyectos ² y cuenta con las siguientes áreas:

3.4.5. Equipo de Gestión de los Proyectos (EGP)

El EGP conducirá la gestión del Proyecto y estará adscrita a la UCP del PNCBMCC (se creará mediante resolución del PNCBMCC). **El proyecto de resolución debe contar con la No Objeción del Banco y será condición de efectividad del préstamo.**

El EGP estará bajo la responsabilidad de un Coordinador del Proyecto FIP, quien actuará como interlocutor con todas las prerrogativas y respaldo, para asumir la responsabilidad por la emisión de toda la documentación, acciones y coordinaciones con el PNCBMCC, MINAM y el BID así como la suficiente autonomía para la toma de decisiones para la ejecución de los componentes del Proyecto.

El EGP coordinará a través de la Unidad Coordinadora de Proyectos con el MINAM la co-ejecución de los componentes a su cargo, a través de la Unidad Técnica.

² Para mayor detalle acerca de las funciones y calificaciones del Coordinador del Proyecto ver Anexo 1.

Los términos de referencia (en lo sucesivo, TR) del personal del EGP se encuentran en el **Anexo 1** del presente reglamento, cabe destacar que tanto los TR como los candidatos seleccionados de las áreas claves de la UCP requerirán la No objeción del Banco. Los consultores del EGP serán seleccionados en forma competitiva, en base a las políticas de contratación de consultores del Banco.

Naturaleza

El EGP es el órgano responsable de coordinar, implementar, administrar, operar, monitorear y evaluar el Proyecto FIP, y será creada en el ámbito y competencia del PNCBMCC. Tendrá un Coordinador que será designado por el Comité Directivo, y deberá contar con la No objeción del BID.

Funciones Generales

- Gestionar la ejecución directa de los componentes del Proyecto.
- Dar cumplimiento a las estrategias y procedimientos establecidos en el Reglamento de Operaciones.
- Reportar a la UCP y a la Coordinación Técnica del PNCBMCC, MINAM, BID sobre los avances del Proyecto.
- Evaluar y monitorear la ejecución de los componentes del Proyecto.

Funciones específicas

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del Proyecto.
- Coordinar y apoyar a la Unidad Administrativa del PNCBMCC en la administración de los recursos financieros del préstamo y donación asignados al Proyecto, haciendo uso de los planes anuales, presupuestos e informes de monitoreo y evaluación periódicos solicitados por el BID.
- Formular documentos normativos relacionados con el Proyecto FIP.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (en lo sucesivo, POA) y el Plan de Adquisiciones (en lo sucesivo, PA), para la aprobación del BID.
- Conducir los procesos de contratación consultorías, bienes, servicios de no consultoría según lo estipulado en el contrato de préstamo y donación.
- Apoyar en la administración y ejecución del Fondo de Incentivos, incluyendo los planes de vida, planes de incentivos y proyectos.
- La administración y control financiero contable de los recursos del Proyecto FIP por toda fuente, será realizado el Área de Administración y Finanzas de la Unidad Administrativa del PNCBMCC.
- Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera del Proyecto en todos sus componentes.
- Coordinar la preparación los estados financieros-contables del Proyecto FIP en coordinación con la Unidad Administrativa.
- Aprobar y gestionar las solicitudes de retiro de fondos del préstamo y presentar su justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas fiduciarias del BID.
- Aprobar y presentar la información de ejecución presupuestaria y de los estados financieros auditados del Proyecto requeridos por el BID, en coordinación con la Unidad Administrativa del PNCBMCC.
- Preparar informes de progreso semestrales evaluando el cumplimiento de los indicadores de producto y resultados establecidos en la Matriz de Resultados del Proyecto, incluyendo la identificación de problemas encontrados y presentación de medidas correctivas y clara referencia al grado de cumplimiento del POA correspondiente a los componentes del Proyecto.

3.4.6. Unidad Administrativa del PNCBMCC

La Unidad Administrativa del PNCBMCC, a través del Área de Administración y Finanzas, es la responsable finduciaria, es decir, de la administración financiera y contable del Proyecto, del Préstamo y de la Donación del Banco, en especial la administración de las cuentas del préstamo y donación, así como las transferencias a las comunidades beneficiarias por los proyectos aprobados, a proveedores y consultores para las adquisiciones y contrataciones previstas en los componentes 1, 2 y las otras actividades del proyecto como son las de seguimiento, evaluación y gestión socio ambiental, auditorías y los costos de administración del Proyecto FIP. Adicionalmente, tendrá a su cargo la preparación de los estados financieros del Proyecto para ser auditados.

Funciones

- Gestionar la asignación de recursos financieros para la ejecución de todos los componentes del Proyecto, preparando las solicitudes de desembolso oportunamente.
- Tramitar los pagos correspondientes a las actividades del Proyecto FIP y del compromiso, devengado y girado de los pagos de las actividades del Proyecto FIP.
- Preparar los estados financieros requeridos por el BID y la información financiera requerida para la preparación de los informes.
- Elaborar la documentación normativa que sea necesaria en los aspectos financieros y de desembolsos para el desarrollo del Proyecto FIP y el logro de sus metas y objetivos.
- Coordinar las actividades de los sistemas SIAF, de personal, plan de operaciones, plan de adquisiciones, presupuesto, contabilidad, tesorería, administración documentaria y archivo central y abastecimiento, reportes de seguimiento financiero.
- Preparar y evaluar la correcta aplicación del Plan Contable.
- Formular en coordinación con la UCP a través del EGP: el Plan Operativo Anual, el Presupuesto y el Plan de Adquisiciones del Proyecto.
- Evaluar y coordinar con las áreas competentes del PNCBMCC todo lo correspondiente al Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del Proyecto.
- Consolidar la información que se remitirá al BID, MINAN y demás instituciones que lo requieran.
- Consolidar y preparar los informes trimestrales, semestrales y anuales de avance físico y financiero del Proyecto.
- Realizar las transferencias a las comunidades beneficiarias de los proyectos y supervisar el cumplimiento de los gastos realizados en los proyectos de incentivos, PUBs, entre otros establecidos en el componente 1.
- Realizar los pagos según contratos y términos de referencia acordados con la UCP, a través del EGP, lo correspondiente a los componentes 1 y 2.
- Realizar los pagos según contratos y términos de referencia del personal de la UCP y apoyar en la adquisición de equipos, oficinas y demás para el adecuado funcionamiento de la UCP y el EGP.
- Implementar y mantener actualizado el Sistema de Información de gestión del Proyecto, según el SIAF del MEF.
- Elaborar reportes financieros y realizar las auditorías internas y externas.

3.4.7. Área de Administración y Finanzas del PNCBMCC

Es el área responsable de la difusión de los proyectos llevados a cabo por el PNCBMCC, a la cual se incorporará: (i) un especialista financiero-contable, (ii) un especialista en tesorería, (iii) un especialista en adquisiciones, y (iv) un especialista en administración para la ejecución del Proyecto FIP.

3.4.8. Área de Comunicaciones del PNCBMCC

Es el área responsable de la difusión de los proyectos llevados a cabo por el PNCBMCC, a la cual se incorporará un especialista social (quejas y estrategias) para el Proyecto FIP.

3.4.9. Área de Asesoría Jurídica del PNCBMCC

El Área de Asesoría Jurídica del PNCBMCC es la encargada de brindar asesoría al EGP en materia de su competencia, así como también a las demás áreas del EGP. Resuelve los asuntos legales, emite opinión y absuelve las consultas legales que se sometan a su consideración, formula resoluciones, contratos, convenios y los demás documentos que se le encomiende. Incorpora a un asesor jurídico para apoyar al Proyecto FIP. A esta área se incorporará un especialista legal para la ejecución del Proyecto.

El Área de Asesoría Jurídica del PNCBMCC adquiere las siguientes funciones y atribuciones como apoyo al EGP:

- Asesorar al EGP y demás áreas del EGP en los asuntos relacionados al ámbito legal del Proyecto FIP.
- Compilar, concordar y sistematizar los dispositivos legales vigentes que tengan incidencia sobre las actividades desarrolladas por el Proyecto FIP
- Formular y coordinar, con las áreas pertinentes, los proyectos de convenios de cooperación y contratos o convenios con las comunidades nativas y PUB que el Proyecto vaya suscribir con personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines siguiendo las normas de adquisición y contratación del Banco y las establecidas en el Reglamento de Operaciones (ROP).
- Proponer y visar la documentación previa a la suscripción de resoluciones por parte de la Coordinación Ejecutiva del PNCBMCC.
- Visar las directivas de carácter interno emitidas por el coordinador general del EGP y verificar que se ajusten a la normatividad legal vigente.
- Emitir opinión sobre el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos y acuerdos del préstamo, en lo que sea de su competencia.
- Coordinar con Procuraduría Pública del sector, el ejercicio de los derechos del EGP que requieran la representación legal en acciones litigiosas. Las demás que le solicite la Coordinación del Proyecto y las que le corresponda de acuerdo a las normas establecidas en el ROP y acuerdos de préstamos y donaciones con organismos internacionales.

3.4.10. Área de Planeamiento y Presupuesto del PNCBMCC

Es el área responsable del planeamiento y presupuesto del PNCBMCC, a la cual se incorporará un especialista en presupuesto, seguimiento y monitoreo del Proyecto FIP.

Funciones

- Coordinar y dirigir el diseño metodológico e implementación de las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación del Proyecto.
- Coordinar la planificación de las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación y velar por su adecuada y oportuna ejecución.
- Promover y coordinar el análisis y actualización del sistema de monitoreo y evaluación y las metodologías de línea de base, línea de base, monitoreo, seguimiento y evaluación intermedia, final y de impacto del Proyecto FIP.

- Promover la elaboración y validación de instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación, así como de matrices y formatos de recolección de información, y coordinar el apoyo técnico a la implementación de herramientas informáticas para ese fin.
- Dirigir la elaboración y emisión de informes periódicos de monitoreo, seguimiento y evaluación, así como informes de evaluación intermedio, final y de impacto del Proyecto.
- Promover el establecimiento de normas y criterios para la evaluación técnica de los productos entregados.
- Dirigir la verificación de cumplimiento de la calidad de la información en el sistema de monitorio y evaluación en referencia a los productos y resultados esperados según la matrix de resultados y la ejecución de los componentes del Proyecto.

3.5. Rol y Funciones de las Oficinas Zonales

El Proyecto tendrá dos oficinas zonales, que estarán a cargo de un Coordinador Zonal y dependerán jerárquicamente de la UCP y del Área de Coordinación del Proyecto FIP. Las oficinas zonales serán responsables de gestionar, ejecutar, monitorear y supervisar los procesos y las acciones asignados por la UCP a través del EGP en el ámbito de influencia del Proyecto.

Las oficinas zonales trabajarán de manera coordinada y articulada con cada una de las unidades técnicas del PNCBMCC y entidades relacionadas.

El equipo de las oficinas zonales estará formado por: un asistente técnico, un especialista en salvaguardas ambientales/social, y un especialista en supervisión financiera.

Funciones

- Coordinar y ejecutar las acciones inherentes al Proyecto en su ámbito regional, incluyendo el monitoreo, supervisión y evaluación de las mismas así como la elaboración de los informes respectivos.
- Coordinar e implementar las acciones necesarias con los actores que correspondan de los espacios regional y local para el cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto en los ámbitos de intervención.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Proyecto en los diversos procesos que se realicen en su jurisdicción.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos del Proyecto en las intervenciones que sean ejecutadas en el marco del Proyecto.
- Seguir, coordinar y ejecutar las acciones y lineamientos establecidos por la UCP.
- Llevar a cabo la asistencia técnica y acompañamiento técnico necesario en campo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UCP.
- Generar la documentación técnica y/o administrativa necesaria para la continuidad operativa de las acciones del Proyecto.
- Sistematizar la información generada en el marco de las acciones de los Proyectos y/o proyectos que implemente el Proyecto.
- Emitir informes y documentos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual (POA) de la oficina zonal.
- Apoyar a la Unidad Administrativa del PNCBMCC en la elaboración de los documentos relativos a los convenios y proyectos en su ámbito regional.
- Brindar asistencia técnica en la formalización y asociatividad de las comunidades o PUBs que participen en el Proyecto.
- Hacer el seguimiento de los planes de negocio que se financien con los recursos del Proyecto.

- Coordinar con el gobierno regional y los gobiernos locales de su ámbito regional para impulsar el Proyecto y el trabajo conjunto con el objeto de fortalecer los compromisos asumidos por éstos con el Proyecto.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del EGP que recaigan en el ámbito de su competencia.

3.6. Roles y Funciones de las Entidades Participantes en el Proyecto

A continuación se presentan, en detalle, los roles y funciones de las entidades participantes en la ejecución del Proyecto.

a) Ministerio del Ambiente - MINAM

Es el organismo del Poder Ejecutivo que tiene bajo su responsabilidad el diseño, establecimiento, ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales en materia ambiental; la rectoría en relación con ella y la supervisión de su cumplimiento por los tres niveles de gobierno, Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y, entre sus competencias exclusivas, la conducción del Sistema Nacional de la Gestión del Medio Ambiente; establecer la política, los criterios, las herramientas y los procedimientos de carácter general para el ordenamiento territorial nacional, en coordinación con las entidades correspondientes, y conducir su proceso; elaborar los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP), de acuerdo con los planes respectivos, éstos deben contar con la opinión del sector correspondiente y ser aprobados mediante decreto supremo; aprobar los lineamientos, las metodologías, los procesos y los planes para la aplicación de los ECA y LMP en los diversos niveles de gobierno, entre otras funciones y responsabilidades.

El Ministro del Ambiente es el titular del sector y está facultado a expedir las resoluciones ministeriales que demanden las actividades del ministerio para su funcionamiento, encargando o creando unidades ejecutoras o delegando funciones y/o actividades.

Para la ejecución del Proyecto se contará con el apoyo y coordinación del PNCBMCC como organo executor del Proyecto FIP, apoyará en la dirección técnica y estratégica del Proyecto, a través de representantes en el Comité Consultivo y Directivo. Además, el MINAM brindará apoyo los aspectos de control interno a través de la Oficina de Control Interno (OSCI).

b) Ministerio de Agricultura - MINAGRI

El MINAGRI es el organismo del Poder Ejecutivo que tiene bajo su responsabilidad el diseño, establecimiento, ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria; la rectoría, supervisión de su cumplimiento por los tres niveles de gobierno, Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y, entre sus competencias exclusivas, la conducción de la rectoría de tierras.

El MINAGRI como titular del sector está facultado a: (i) suscribir convenios de cooperación interinstitucional que se requieran a favor de la adecuada implementación del Proyecto, y (ii) a expedir las resoluciones ministeriales que demanden las actividades del ministerio para su funcionamiento, encargando o delegando funciones y/o actividades.

Con respecto a la titulación de tierras, el Proyecto plantea transferir recursos al MINAGRI, mediante un convenio de cooperación interinstitucional, para que sea este Ministerio a cargo de la DIGESPARC (Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural) y la Unidad Ejecutora “Gestión de Proyectos Sectoriales” a través del Proyecto de Catastro, Titulación y Registro de Tierras Rurales en el Perú, Tercera Etapa (en lo sucesivo, PTTR3), quien tittle las comunidades que correspondan del Proyecto FIP, y nos brinde información

complementaria a la dinámica de deforestación, como datos de predios y polígonos titulados o en proceso de titulación.

c) Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR

El Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (en lo sucesivo, SERFOR) es el organismo técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno y pliego presupuestal, adscrito al MINAGRI. Además, de ser el ente rector del Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR), se encarga de dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados a su ámbito.

Tiene como misión promover la conservación, la protección, el incremento y el uso sostenible del patrimonio forestal y de fauna silvestre dentro del territorio nacional; así como, el de aprobar los lineamientos para la formulación de los planes de manejo de fauna silvestre. Además, se encarga de aprobar los lineamientos para el otorgamiento de concesiones forestales maderables y no maderables.

Esta institución en coordinación con las autoridades regionales forestales y de fauna silvestre, administra y conduce el Registro Nacional de Regentes Forestales y de Fauna Silvestre, y alimenta el Registro de concesiones forestales maderables y no maderables vigentes. Bajo dicha premisa, el Proyecto ha creído conveniente contar con la participación y apoyo de SERFOR para la remisión de información referente a las concesiones forestales y de fauna silvestre en tierras de dominio público, y contratos de cesión en uso, a través de los diferentes Sistemas de Información Forestal que manejen.

d) Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (en lo sucesivo, OSINFOR) es el organismo encargado de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos de fauna silvestre, y de los servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, otorgados por el Estado a través de títulos habitantes como: concesiones, permisos, autorizaciones, y los servicios ambientales provenientes del bosque.

Entre las modalidades de manejo y aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, otorgadas por el estado a través de permisos, y supervisados por el OSINFOR, se encuentran: (i) los permisos para el aprovechamiento de productos forestales en tierras de propiedad privada, y (ii) los permisos para el aprovechamiento de productos forestales en tierras de comunidades nativas y campesinas, ente ellos, a baja, mediana y alta escala.

Durante la ejecución del Proyecto, luego que el SERFOR y los gobiernos regionales y gobiernos locales, a través de sus funcionarios correspondientes, informan obligatoriamente al OSINFOR sobre: la gestión forestal y de fauna silvestre, los alcances y el estado de los títulos habilitantes otorgados. OSINFOR alcanzará en forma oportuna toda la información que pueda ser de utilidad para las labores de administración y control de los recursos forestales y de fauna silvestre a la entidad que corresponda. Por ello, su función principal dentro del Proyecto será el de proveer información sobre los permisos de aprovechamiento forestal realizados en bosques de producción en reserva, en los bosques locales, en bosques en tierras de comunidades o de propiedad privada, en plantaciones forestales y en otras formaciones vegetales.

e) Gobiernos Regionales (GORES)

Los GORES son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Para su administración económica y financiera

constituyen un Pliego Presupuestal. La misión de los GORES es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

Entre sus principales funciones en relación al Proyecto están:

- Designar a un representante de los GORES participantes en el Proyecto, que será miembro del equipo de profesionales que formarán el Comité de Directivo del Proyecto.
- Designar al equipo de profesionales que tendrán a su cargo la coordinación y gestiones de las actividades del Proyecto en su región.
- Suscribir convenio marco y anualmente un convenio específico con el PNCBMCC, a través del EGP, con el objeto de regular las condiciones particulares de la cooperación anual requerida (objetivos, actividades anuales, asesoría, capacitación, equipamiento, informes y productos esperados).
- Coordinar y supervisar técnicamente el trabajo de firma (s) contratada (s) para el proceso de diagnóstico, catastro y titulación según corresponda de la comunidades beneficiarias del Proyecto FIP.
- Trabajar coordinadamente y en conjunto con los equipos zonales para la ejecución de los planes de vida, proyectos comunitarios y PUBs.
- Apoyar a la UCP a través del EGP en la supervisión contractual de firmas contratadas para el proceso de diagnóstico, catastro y titulación según corresponda.
- Otras actividades que se especifiquen en los convenios de cooperación interinstitucional marcos o específicos con el PNCBMCC.

Además de ello, los GOREs han establecido oficinas ambientales llamadas **Autoridad Regional Ambiental – ARA**, con el objeto de cumplir con la finalidad de contar con las condiciones institucionales y continuar con el proceso de construcción del modelo de Región Verde.

Las ARA son órganos de línea, que se constituyen en la autoridad regional como ente rector encargado de definir las políticas, dirigir, controlar, fiscalizar, regular y ejercer las funciones en materia ambiental, gestión y conservación de los recursos naturales, promoción de los servicios ambientales y manejo sostenible de la flora y fauna silvestre, dentro del ámbito de la Región correspondiente; que dependen jerárquicamente de la Gerencia General Regional.

Dichas oficinas desconcentradas de las ARA en el Proyecto, cumplirán las mismas funciones del MINAM a nivel regional, como además de apoyar en todas las actividades de campo realizadas por SERNANP, SERFOR y OSINFOR. También, será necesario que se generen espacios de diálogo y coordinación en relación a asuntos ambientales y de manejo de los recursos naturales como la **Comisión Ambiental Regional - CAR**.

f) Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SENANP

Es el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), es un organismo público adscrito al MINAM, cuya misión es asegurar la conservación de las

Áreas Naturales Protegidas del país (ANP), su diversidad biológica y el mantenimiento de sus servicios ambientales.

En su calidad de autoridad técnico-normativa su función en el Proyecto será trabajar en coordinación con gobiernos regionales, locales y propietarios de predios reconocidos como áreas de conservación privada y zonas involucradas con orientación y apoyo técnico, además de brindar información relacionada a los planes aprobados y los contratos y convenios suscritos hasta el momento durante la ejecución del Proyecto.

g) Consejo Nacional Consultivo de Política Forestal - CONAFOR

Es un organismo público descentralizado cuyo objetivo es desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes, Proyectos, y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable. El Proyecto coordinará con este organismo en la implementación de los planes y proyectos financiados con el fondo de incentivos.

3.7. Mecanismos de Cooperación Interinstitucional con Instituciones o Agencias Participantes

En el capítulo IV se desarrollan los mecanismos específicos para la ejecución del fondo de incentivos y del componente 1.

Durante la implementación del Proyecto se requerirá suscribir convenios de cooperación interinstitucional tanto para el componente 1 y componente 2. Para dicho efecto se suscribirán convenios de cooperación interinstitucional con: (i) MINAGRI, a través de la DIGESPARC y la UEGPS; (ii) SERFOR; (iii) OSINFOR; y (iv) GORE de San Martín, Loreto y Madre de Dios.

Dichos convenios establecerán las bases de cooperación mutua entre los involucrados y detallarán las actividades materia del convenio, los compromisos de las partes incluyendo la operación y mantenimiento de las inversiones y demás condiciones necesarias para la ejecución. **La evidencia de suscripción y entrada en vigor de estos convenios de cooperación interinstitucional será condición previa a la ejecución de las actividades del componente 2.**

El **Anexo 2** presenta un modelo de convenio marco de cooperación interinstitucional entre el MINAM y un gobierno regional.

CAPÍTULO IV.

EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 1 : FONDO DE INCENTIVOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN FORESTAL PERÚ

4.1. Consideraciones Generales

4.1.1. Objetivo del Fondo

Asignar incentivos orientados a fomentar proyectos sostenibles para la conservación de bosques en función de criterios predeterminados y dirigidos a una población beneficiaria priorizada a cambio de un servicio o de un beneficio pre-acordado y en este caso específico bajo un compromiso por conservación de bosques y por reducción de la deforestación.

4.1.2. Beneficiarios

Los beneficiarios serán las comunidades nativas y los Pequeños Usuarios del Bosque (en lo sucesivo, PUBs) priorizados del ámbito de intervención del Proyecto, quienes suscribirán un Acuerdo con el EGP. De acuerdo a los PIPs diseñados, se conceptualiza a comunidades nativas y PUBs de la siguiente forma:

- **Comunidades nativas.** De acuerdo al Decreto Ley N° 20653, se reconoce a las Comunidades Nativas como personas jurídicas con el derecho de propiedad sobre sus tierras, brindándoseles el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables, dicha propiedad es sin embargo limitada a las tierras de capacidad mayor agrícola y pecuaria de acuerdo a Decreto Ley N° 22175.
- **Pequeños usuarios del bosque.** Son pobladores que habitan en el territorio bajo la tenencia de bosques en tierras de bosques locales, contratos de cesión en uso para sistemas agroforestales y bosques residuales, predios privados con bosque, así como pequeños y medianos concesionarios (no maderables, ecoturismo y maderables). Por extensión se considera dentro de esta categoría a aquellos pobladores que sin tener bosques dentro del territorio bajo su tenencia, cuentan con acuerdos de conservación con comunidades u otros pobladores que cuenten con dichos bosques.

4.1.3. El Ámbito del Fondo

El ámbito del fondo corresponde al mismo ámbito del componente 1 del Fondo de Inversiones Forestales (FIP), en tal sentido son:

- El corredor que comprende los distritos de Fitzcarrald, Huepetue, Madre de Dios y Manu en la provincia de Manu, los distritos de Tahuamanu, Iberia e Iñapari en la provincia de Tahuamanu y el distrito de Las Piedras en la provincia de Tumpapata, todos en la región Madre de Dios.
- El corredor que comprende los distritos de Balsapuerto, Teniente César López Rojas y Yurimaguas en la provincia de Alto Amazonas en la Región Loreto, distritos de Barranquita, Caynarachi, Pinto Recodo y San Roque de Cumbaza en la provincia de Lamas, distrito El Provenir en la provincia de San Martín y el distrito de Moyobamba en la provincia de Moyobamba en la región San Martín.

4.1.4. Base Legal para el Otorgamiento de Fondos

Los fondos se otorgarán bajo la modalidad de subvención, acorde a la legislación nacional y siendo la práctica más común entre los diversos fondos existentes en el país.

De acuerdo a la experiencia del Proyecto MINAM CAF, el artículo 60 de la ley 28411 referida a la elaboración del presupuesto del sector público, es posible la transferencia de fondos a personas jurídicas con fines sociales, con ese fin dicha ley indica que bajo la denominación de subvenciones deben estar consideradas en anexo de la Ley anual de Presupuesto del Sector Público, debiendo contar con el financiamiento respectivo y el informe técnico sustentatorio de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad correspondiente, bajo responsabilidad. Asimismo el artículo 60.2 indica que solo por decreto supremo y con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros se podrán otorgar subvenciones adicionales, exclusivamente para fines sociales, a las contenidas en el citado anexo, debiendo para tal efecto contar con el informe técnico de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces y el financiamiento correspondiente en el Presupuesto Institucional respectivo.

El artículo 60.3 por su parte da cuenta sobre la forma de sustentar los gastos por parte de las entidades jurídicas nacionales del sector privado: Los documentos sustentatorios de las subvenciones con cargo a cualquier fuente de financiamiento, a favor de personas jurídicas nacionales del sector privado, deben ser presentados anualmente, dentro de los primeros treinta (30) días de entrada en vigencia de la Ley de Presupuesto del Sector Público. Los documentos son los siguientes:

- Declaración Jurada de las subvenciones que recibe del sector público;
- Rendición de Cuenta correspondiente a la asignación percibida en el año fiscal anterior, cuando corresponda;
- Metas y presupuestos de gastos debidamente fundamentados;
- Cronograma mensual de ejecución física y financiera; y,
- Evaluación y análisis costo beneficio de la subvención.

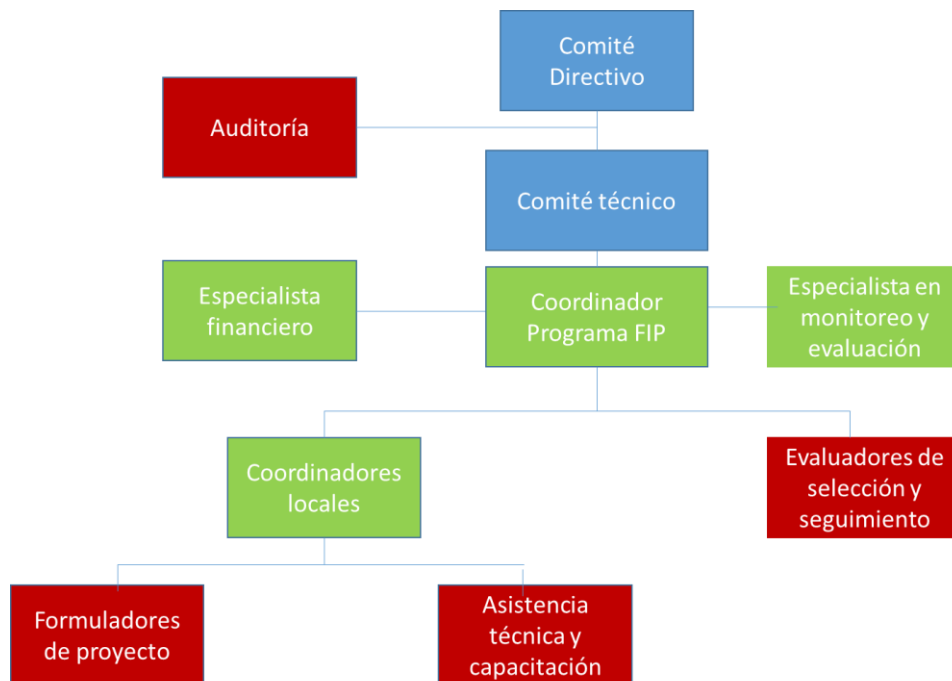
4.2. Condiciones previas de ejecución

Previo a la ejecución de las actividades del Componente I, se deberá presentar al Banco opinión del VMIC con respecto a la procedencia de la consulta previa, en base al Análisis de Consulta Previa de los proyectos del Programa de Inversión Forestal realizado por el Ejecutor.

4.3. Estructura de Administración (marco institucional: órganos y estructura de ejecución del fondo)

La EGP será la Secretaría Técnica del fondo, y contará con el equipo y personal idóneo para administrar, gerenciar y supervisar el fondo de incentivos, la administración del fondo estará a cargo del Grupo de Trabajo - Comité Directivo, presidido por el Viceministro de Gestión Ambiental del MINAM y estará conformado por otras entidades que participan en la ejecución del Proyecto; y de un comité técnico, compuesto por los coordinadores del EGP y los Directores de Operaciones y de Diseño Técnico y Evaluación del PNCBMCC (ambos Comités en color celeste). Bajo supervisión del comité técnico se encuentra el equipo del proyecto del EGP en el MINAM-PNCBMCC tanto central como zonal (en color verde), así como operadores subcontratados para las diversas etapas (en color verde), de acuerdo con el organigrama mostrado en el esquema 2.

Esquema 2 Marco Institucional del Proyecto



4.2.1. Grupo de Trabajo – Comité Directivo

El Grupo de Trabajo - Comité Directivo del fondo estará conformado por el MINAM, MINAGRI, MEF, Ministerio de Cultura, y un representante de los GORE designado por la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales (ANGR). El coordinador del Proyecto asumirá las funciones de secretario técnico. El Grupo de Trabajo - Comité Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Aprobar el Reglamento Operativo, así como las propuestas de modificación que sean planteadas.
- Aprobar los proyectos de incentivos que proponga el PNCBMCC.
- Hacer el seguimiento de las recomendaciones de la auditoría anual en lo relacionado al manejo del fondo.
- Disponer la publicación en la página WEB del PNCBMCC de la relación de beneficiarios del fondo, pagos aprobados, importes desembolsados.
- Aprobar el POA del fondo y los informes de gestión del comité técnico.
- Aprobar los informes de seguimiento de operación del fondo.
- Aprobar el cierre de los proyectos.

4.2.2. Comité Técnico

El comité técnico del fondo de incentivos para la conservación de bosques estará conformado por el Coordinador Técnico, el Director de Operaciones del PNCBMCC, el Director de Diseño Técnico y Evaluación del PNCBMCC, el Coordinador General de la Unidad Coordinadora de Proyectos, el Coordinador del Área de Coordinación del Proyecto FIP. Tendrá las siguientes funciones:

- Evaluar los proyectos de incentivos que sean enviados y verificar su elegibilidad, con base en los criterios de calidad descritos en el ROP.
- Enviar los proyectos de incentivos elegibles al Comité Directivo.
- Coordinar con los beneficiarios y GORE la preparación e implementación de los proyectos de incentivos.
- Aprobar los informes técnico financiero de los proyectos de incentivos presentados por los beneficiarios del fondo de incentivos para la conservación,
- Aprobar los planes de los “proyectos de incentivos”.
- Aprobar las modificaciones propuestas por los beneficiarios y de ser el caso preparar adendas a los convenios de financiamiento.
- Informar al Grupo de trabajo-comité directivo sobre el desempeño del fondo.
- Preparar y presentar el POA del fondo al Comité Directivo.
- Informar al Comité Directivo sobre el desempeño del fondo.

4.2.3. El Equipo de Gestión de los Proyectos

El proyecto cuenta con un equipo a cargo de desarrollar todas las actividades del mismo, de acuerdo con su formulación. Su participación será clave en el desarrollo de los planes de incentivos ya que serán la bisagra que integre dichos planes con el resto de las actividades de los proyectos del Proyecto FIP. Existirá un equipo central compuesto por el coordinador, un equipo administrativo y un equipo de monitoreo, asimismo un equipo zonal en cada zona de intervención liderado por un coordinador.

4.2.4. La Formulación de los Planes de Incentivos

La formulación de los planes de incentivos estará a cargo de especialistas externos quienes serán contratados con recursos de los mismos una vez que sean aprobados, dichos especialistas participaran de un proceso de capacitación que será brindado por el proyecto dentro de las actividades previstas en el componente 2.1, la estructura de los proyectos de incentivos se fundamenta principalmente en un formato que se encuentra en el **Anexo 3 – apéndice 1**.

4.2.5. Monitoreo y Evaluación Externa de los Proyectos de Incentivos

La evaluación externa para la aprobación de los planes de incentivos estará a cargo de una entidad que será seleccionada en forma transparente, de acuerdo con los procedimientos administrativos del PNCBMCC y del BID, aprobados para la ejecución del FIP.

El monitoreo externo de las iniciativas será realizado en forma periódica por una institución especialista en el tema y que al igual que en el caso de la evaluación para la aprobación de los proyectos de incentivos, será seleccionada en forma transparente, de acuerdo con los procedimientos administrativos del PNCBMCC y del BID, aprobados para la ejecución del FIP. Se sugiere que para hacer economías de escala el monitoreo y la evaluación de aprobación sean subcontratados a un mismo oferente de servicios.

4.2.6. Capacitación y Asistencia Técnica

La capacitación y asistencia técnica será dada de dos formas: a) la primera que estará integrada en el componente 2.1 del Proyecto y que de acuerdo al mismo se refiere a una formación en aspectos de gestión empresarial, así como técnicos de acuerdo con su especialidad técnica (madera, productos no maderables, ecoturismo y agroforestería); b) la segunda que podrá ser contratada con recursos de los proyectos de incentivos y que se refiere

específicamente a servicios de asistencia técnica en procesos y servicios de capacitación propios únicamente de la unidad de negocio apoyada por el proyecto de incentivo.

4.4. Mecanismo de Operación del Fondo de Incentivos para la Conservación

El fondo de incentivos para la conservación funcionará mediante un mecanismo que comprenderá varias etapas y que para su operación involucrará a los diversos actores descritos en el capítulo precedente, así como a los directamente vinculados en el sistema de mercado de los productos desarrollos en los planes de incentivos. En este capítulo se describirá a:

- Los actores del mercado de productos del plan de incentivo.
- Los acuerdos necesarios para la conservación y competitividad.
- Los criterios de elegibilidad.
- Los documentos que sustentan la elegibilidad.
- Los flujos de aprobación y seguimiento.

4.4.1. Los Actores del Mercado del Plan de Incentivo

Los actores deberán integrarse en el sistema de mercado actualmente existente a fin de perfeccionarlo y facilitar la adecuada inserción de las comunidades nativas y PUBs beneficiarios del Proyecto en dicho sistema, en este capítulo se hace una breve presentación del funcionamiento del sistema de mercado forestal y la forma en que se propone vincularlos al fondo de incentivos para la conservación, así como la forma en que operará el fondo.

El grupo objetivo definido en el Componente 1 son:

- Comunidades indígenas o campesinas.
- Pequeños usuarios del bosque³ organizados bajo cualquier modalidad que la ley permita.

Los mencionados grupos tienen una relación estrecha con el bosque ya sea porque dependen del mismo para su subsistencia por el uso de sus productos (servicios eco sistémicos de provisión: madera, productos no maderables diversos), como de sus servicios (fertilidad de suelo, paisaje, polinización), de acuerdo a el Esquema 2, esta estrecha relación que los conecta al mercado, puede convertirse en una amenaza para el bosque ya sea por sobre-explotación (que lleva a la degradación del bosque), o deforestación para instalar cultivos. La idea del fondo de incentivos para la conservación de bosques, será integrar a los actores del mercado (de productos forestales maderables, productos forestales no maderables, ecoturismo y productos de agroforestería) con los usuarios de productos o servicios del bosque (son las comunidades y PUBs beneficiarias del Proyecto) y a los gestores del bosque (que en muchos casos serán las propias comunidades), mediante alianzas estratégicas que permitan asegurar la sostenibilidad de la propuesta.

En el Esquema 2 se presenta un mapa de actores de mercado propuesto que se interrelacionan entre el sistema de mercado y el sistema natural forestal:

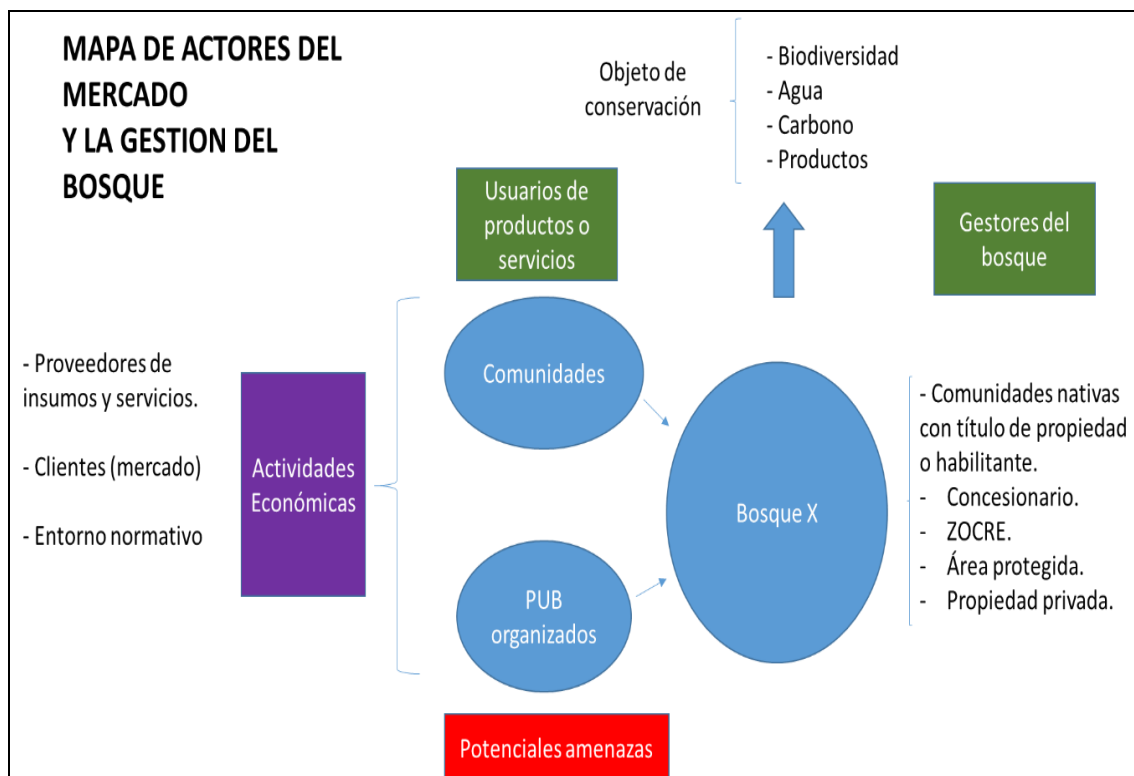
- **Proveedores de insumos y servicios.** Son las empresas que abastecen de diversos insumos como abonos, semillas, sacos, herramientas, combustible, alimentación etc., así como servicios de asistencia técnica, transporte, análisis de suelos o de calidad etc., a los emprendimientos que apoyará el proyecto, son importantes en tanto la calidad y

³ Se propone que los PUBs no solo sean el grupo que usa directamente los recursos del bosque, sino también que incluya a usuarios ya sea de servicios eco sistémicos de provisión como de regulación.

cumplimiento de la oferta de los emprendimientos apoyados por el proyecto dependerá en gran medida de la buena relación que haya con este grupo de empresas.

- **Clientes.** Son los compradores de los productos forestales maderables, no maderables así como de los sistemas agroforestales y los clientes de los servicios eco turísticos que ofrecen los emprendimientos que apoyará el proyecto, son importantes en tanto el enfoque de dichos emprendimientos se fundamentará en las preferencias de los clientes y así asegurar el crecimiento de los negocios. Dentro del desarrollo del fondo tienen una singular importancia ya que se propone que existan alianzas entre los beneficiarios y las empresas que demandan sus productos y servicios.
- **Entorno normativo.** Es el marco en el que se desarrollarán los emprendimientos, será necesario que en la formulación de los planes se incorpore una sección referida al marco (uso del recurso, tributación, forma jurídica de constitución, permisos de operación de los sectores correspondientes), en el que se inscribe el emprendimiento, a fin de evaluar su viabilidad.
- **El bosque y sus actores.** Los actores son los propios beneficiarios (las comunidades y PUB), así como los que denominamos gestores quienes son los que administran el bosque, inicialmente el Estado (autoridad regional forestal o el SERNANP) y/o autoridades comunales, titulares de concesiones, etc.

Esquema 3
Relación entre el mapa de actores del mercado y la gestión del bosque



4.4.2. Criterios de Elegibilidad

Se han definido los siguientes criterios, divididos en dos grupos, el primero referido a la elegibilidad institucional y el segundo referido a la elegibilidad del plan de incentivos.

a) Elegibilidad institucional

Referido a las condiciones mínimas que deben reunir las comunidades nativas y los PUBs organizados a fin de ser receptores del fondo de incentivos para la conservación de bosques:

- Los PUBs deben contar con sobre los bosques, que se verificarán ya sea con título de propiedad o acreditar la ocupación pacífica (sin conflictos por el área) por lo menos con diez años de antigüedad.
- Las comunidades nativas deben contar título o estar en proceso de titulación y contar con herramientas de planificación que identifiquen la cadena de valor a ser apoyada (planes de vida⁴ u otros), o en su defecto, un acta de asamblea en la que se priorice la cadena de valor.
- Contar con la vigencia de poderes del (los) Representante(s) Legal(es) expedida por Registros Públicos.
- No poseer sanciones y/o multas administrativas y/o penales vigentes, con la autoridad forestal, OSINFOR, FEMA (Fiscalía especializada en materia ambiental), u otra autoridad competente.
- Las organizaciones de PUBs no deben tener deudas morosas vigentes con el Estado.
- Para el caso de PUB, sólo podrán inscribir un proyecto de incentivo para la conservación, con los mismos montos máximos por familia / proyecto de incentivos que las comunidades nativas.
- En el caso de comunidades nativas, el proceso se iniciará con la preparación de los planes de vida con base en la metodología desarrollada por AIDESEP, el Viceministerio de Culturas y el IBC. Las Comunidades Nativas podrán identificar uno o varios proyectos. Las comunidades nativas identificarán uno o varios proyectos de incentivos en el marco de sus planes de vida bajo el monto máximos establecidos en este capítulo.

b) Elegibilidad del plan de incentivos

Referido a las condiciones mínimas que debe contener el plan de incentivos a fin de ser apoyado con el fondo de incentivos para la conservación de bosques.

- Geográfico: Estar ubicado dentro del territorio de intervención del proyecto.
- En el caso de actividades de agroforestería la antigüedad del desbosque no debe ser posterior a julio del 2011, de acuerdo a la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Compromiso de ejecución de plan de incentivo indicando la relación de los participantes en caso de ser elegido, de acuerdo con el mecanismo de aprobación existente en los estatutos en cuyo caso deberán incluir copia de los mismos.
- Comprometer recursos de contrapartida en la iniciativa de negocio (monetario o no monetario) de 30% para PUBs y 20% para comunidades nativas, en el caso de PUBs la contrapartida monetaria deberá ser al menos 10% monetaria y 20% no monetaria).
- El plan de incentivos debe de tener impacto positivo o neutro con respecto al medio ambiente.
- En caso el plan de incentivos incluya infraestructura, acreditar la propiedad del mismo.

⁴ Muchas comunidades del área de intervención ya cuentan con planes de vida y otras los elaborarán con soporte técnico del proyecto, la idea es que los planes de incentivos financien prioritariamente las iniciativas que las comunidades ya hayan identificado en dichos planes de vida.

4.4.3. Documentación a presentar

La documentación a presentar será la siguiente:

- Solicitud firmada por el representante legal, acompañada de copia del acta de acuerdo comunal o de la organización (en caso de PUBs) con la firma del 100% de los participantes en el plan de incentivos, en donde se comprometen a ejecutar el plan y conservar los bosques.
- Mapa de ubicación de la comunidad o de los caseríos donde habitan los PUB con la ubicación del bosque que se pretende conservar, con área expresada en Ha.⁵
- Copia de documentos que acrediten los derechos de uso del bosque o número de partida de registros públicos en caso de comunidades tituladas (en el caso de los PUB presentar títulos o documentos que acrediten la ausencia de conflictos por tierras y su permanencia por más de diez años en el predio).
- Copia de aprobación del plan de vida para las comunidades indígenas.
- Documento de vigencia de poderes del (los) Representante(s) Legal(es) expedida por Registros Públicos.
- Declaración jurada de no tener sanciones y/o multas administrativas y/o penales, con la autoridad forestal, OSINFOR, FEMA.
- Lista de beneficiarios disgregada por género.
- Declaración jurada de contrapartida.
- Documento de acuerdo de alianza entre dos o más comunidades en caso presenten una sola propuesta, en este caso las actas comunales deberán autorizar a sus representantes legales a firmar el mencionado acuerdo.
- Documento firmado de compromiso de cumplimiento de las salvaguardas del BID y del MINAM.
- Documento firmado por el representante legal, con cuadro de análisis de impactos ambientales asociados al plan de incentivos y medidas de contingencia que se implementarán.
- Para el caso que incluya construcción de infraestructura, copia de título de propiedad del terreno en donde se vaya a ser la inversión.
- Otros a criterio del Grupo de Trabajo-Comité Directivo.

4.4.4. Acuerdo de Conservación

Los acuerdos de conservación se fundamentan en una serie de experiencias que integran servicios ecosistémicos, son proyectos que compensan la pérdida económica que esperan tener ya sea los usuarios del bosque o del suelo del bosque.

Como parte del contrato de adjudicación de recursos para la ejecución de los planes de incentivos, se firmarán acuerdos de conservación, los mismos que serán cuidadosamente monitoreados⁶ en forma periódica de acuerdo con el plan de monitoreo previsto y aprobado por el PNCBMCC, siendo el principal indicador la disminución de la deforestación en los bosques bajo influencia del proyecto.

- Objeto u objetos de conservación.
- Importancia para la conservación .

⁵ Los mapas serán elaborados y proporcionados por el PNMBMCC quien en base a esa línea de base se encargará de hacer el monitoreo de la conservación de los bosques comprometidos en la propuesta.

⁶ El monitoreo será hecho por el PNCBMCC a través de su plataforma Geobosques, de acuerdo a la experiencia que ya tienen en el monitoreo de las TDC.

- Área de bosque a ser conservada.
- Indicadores de conservación más importantes.
- Amenazas para la conservación identificadas.
- Amenaza para la conservación que será abordada por el plan de incentivo.
- Tasa de deforestación de los últimos 5 años.

Los aspectos incluidos en los documentos del acuerdo de conservación serán justificados y desarrollados dentro del plan de incentivos, se deberá justificar que los ingresos que provengan de las actividades económicas sostenibles que propongan los planes de incentivos sean iguales o superiores al costo de oportunidad de las amenazas identificadas, a fin de garantizar la conservación de los bosques bajo proyecto.

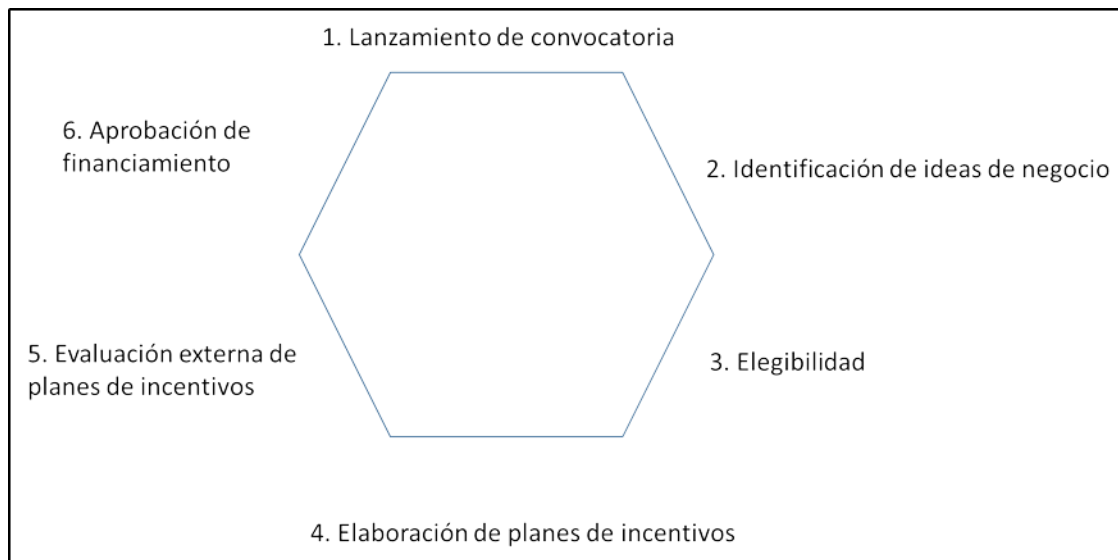
4.4.5. Flujos de Aprobación y Seguimiento

Los flujos de aprobación y seguimiento son dos etapas consecutivas en el ciclo de los planes de incentivos, en los mismos participarán activamente los actores identificados líneas arriba.

a) Flujo de aprobación

La aprobación de los planes de incentivos tendrá un flujo de 6 etapas en las que el equipo de proyecto deberá acompañar de cerca a las comunidades y grupos de PUBs organizados, a fin de que no solo logren conseguir el financiamiento del fondo de incentivos para la conservación, sino también se generen competencias locales para la elaboración de los mencionados planes (ver el esquema 4).

Esquema 4
Flujo de aprobación de los planes de incentivos



Primera etapa: convocatoria, el Grupo de Trabajo – Comité Directivo aprobará las bases de la convocatoria respectiva, la misma que deberá contar con un cronograma y una explicación clara y sencilla del proceso.

Segunda etapa: identificación de ideas de negocio, que consistirá en el desarrollo de talleres de información, llenado de fichas con ideas en curso y nuevas iniciativas y su consolidación en una base de datos. Asimismo, se orientará en relación a la forma de presentar la

documentación y como aprovechar los documentos de gestión ya existentes como los planes de vida.

Tercera etapa: elegibilidad, que incluye la presentación de documentos de respaldo de las organizaciones y comunidades interesadas, la revisión por parte de la administración del proyecto y la presentación de los expedientes completos al comité técnico para su aprobación formal.

Cuarta etapa: elaboración de planes de incentivos con la participación de expertos externos (formuladores de planes de incentivos) que serán identificados y contratados por las comunidades y organizaciones y que serán capacitados para este fin por el proyecto.

Quinta etapa: evaluación externa de planes de incentivos para su financiamiento por parte de una institución que será contratada para dicho fin, que deberá calificar las iniciativas presentadas mediante una evaluación documentaria y de campo.

Sexta etapa: aprobación de financiamiento de planes de incentivos por propuesta del comité técnico del proyecto con sustento en la evaluación externa ante el comité de selección que ratificará la calificación luego de análisis de los resultados

b) Seguimiento de los planes de incentivos

El seguimiento de los planes por su parte tendrá el siguiente flujo:

Primera etapa: en base a los planes operativos elaborados al inicio del proyecto, deberá contar con una sección técnica y otra financiera en donde deberán medirse objetivamente los avances en el logro de las metas previstas. Deberá enviarse dentro de los 5 días útiles del mes siguiente al mes de reporte.

Segunda etapa: revisión de informes, el equipo técnico zonal en coordinación con el central, tendrá el encargo de revisar los informes enviados por los beneficiarios, de acuerdo con el plan de operativo elaborado antes de firmar los contratos de financiamiento. Deberá hacerse con un plazo de 3 días útiles posteriores a la recepción de los informes.

Tercera etapa: levantamiento de observaciones, que deberá realizarse y enviarse con un máximo de dos días posteriores útiles a la fecha de acuse de recepción de las observaciones realizadas al informe.

Cuarta etapa: aprobación de informes, una vez que se levanten las observaciones, el coordinador del Proyecto FIP aprobará los informes y de ser el caso (al cumplimiento de metas), aprobará el desembolso de fondos para la ejecución de actividades del siguiente periodo, en un plazo no mayor de 5 días útiles.

Quinta etapa: monitoreo y evaluación, que comprende el monitoreo interno a cargo del equipo del proyecto, así como el monitoreo externo y auditoría periódica, así como de conservación de bosques a cargo del PNCBMCC.

Sexta etapa: cierre de proyectos, una vez culminado el plazo de ejecución de los proyectos de incentivos, los ejecutores deberán enviar un informe consolidado con un resumen de todas las actividades realizadas y metas cumplidas, así como el cierre contable con las respectivas evidencias de cierre de cuenta y transferencias de saldos en caso existieran, en un plazo no mayor de 20 días útiles.

4.4.6. Recursos Disponibles

En total se dispone de US\$ 10'650,879 dólares como fondo que se distribuyen de la siguiente manera:

- US\$ 5,045,455 en el sub componente 1.1: Corredor Tarapoto – Yurimaguas.
- US\$ 5,605,424 en el subcomponente 1.2: Corredor Puerto Maldonado – Iñapari y Reserva Comunal Amarakaeri, en la región Madre de Dios.

Montos máximos de financiamiento y plazo de ejecución: De acuerdo al estudio de Análisis tecnológico y de cadena de valor de los productos identificados del Plan de Inversión Forestal Perú (Cuadro 4), el promedio de recursos necesarios para los planes de incentivos para la conservación oscila entre US\$871 para ecoturismo y US\$ 1,290 para productos forestales no maderable, estableciéndose un tope de inversión de US\$ 1,500 por familia y un monto máximo de financiamiento será de **US\$ 150,000** por plan de incentivo, a fin de llegar a beneficiar a cerca de 9,200 familias.

Cuadro 4
Montos de Financiamiento por Familia y totales por plan de incentivo para la conservación

Línea	Monto promedio por familia (US\$)	Número promedio de familias	Área promedio a conservar (Ha)
Agro forestería	1,271.34	120	120
Manejo Forestal Maderable	1,026.35	80	5,000
Planes de negocio de productos no maderables	1,290.38	120	7,500
Planes de negocio de ecoturismo	871.07	70	2,000
Promedio/Total	1,114.78		

En ambos casos con un plazo máximo de 3 años de ejecución (36 meses) dichos recursos promedios serán asignados con criterios diferenciados entre comunidades nativas y PUB de acuerdo con las líneas de financiamiento.

a) Líneas de financiamiento

Se han considerado cuatro tipos de emprendimiento diferenciadas por grupos humanos, en el caso de comunidades nativas se permite que puedan ser grupos más pequeños que los PUB debido a que la población indígena suele ser más pequeña que la de los colonos, por otro lado no son elegibles los planes de incentivos maderables de los PUB debido a que esta actividad económica fuera de territorios de comunidades nativas se está realizando en lugares poco accesibles y con alto riesgo de evadir controles.

En el cuadro 8 se presenta una propuesta de criterios para otorgar los recursos del fondo de incentivos para la conservación.

Cuadro 5
Líneas de Financiamiento por Grupo Social

Tipo de emprendimiento	Comunidades Nativas	PUBs
Maderables	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta US\$ 1,500 por familia beneficiaria. • Promedio de 120 beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • No elegibles.
No maderables	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta US\$ 1,500 por familia beneficiaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta US\$ 1,500 por familia

Tipo de emprendimiento	Comunidades Nativas	PUBs
	<ul style="list-style-type: none"> Promedio de 80 beneficiarios 	beneficiaria. <ul style="list-style-type: none"> Promedio de 80 beneficiarios.
Ecoturismo y otros	<ul style="list-style-type: none"> Hasta US\$ 1,500 por familia beneficiaria. Promedio de 120 beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasta US\$ 1,500 por familia beneficiaria. Promedio de 120 beneficiarios.
Agroforestería	<ul style="list-style-type: none"> Hasta US\$ 1,500 por familia beneficiaria. Más de 40 beneficiarios. Promedio de 70 beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Hasta US\$ 1,500 por familia beneficiaria. Más de 40 beneficiarios. Promedio de 70 beneficiarios.

4.5. Diseño de los Planes del Fondo de Incentivos para la Conservación

Los planes de incentivos serán los instrumentos mediante el cual la idea que tienen las comunidades nativas y los PUBs organizados se transformarán en documentos claros y sencillos que permitirán no solo conseguir los recursos de financiamiento, sino que servirán de guía para la gestión de los emprendimientos planteados. El proceso que irá desde la generación de la idea del proyecto o negocio, hasta el diseño del plan propiamente dicho, será acompañado por técnicos especialmente seleccionados para este fin.

4.5.1. Campañas de Comunicación y Motivación de la Demanda

De acuerdo con el diseño de los PIP se han considerado talleres, visitas de campo, cuñas radiales y televisivas. En las visitas de campo hay que determinar las emisoras de radio con más llegada a las comunidades, la pertinencia de incluir mensajes televisivos, así como el del uso de idiomas indígenas en la documentación para la difusión. Se recomienda que el equipo zonal del proyecto (conformado por el coordinador zonal, un especialista técnico, un especialista en negocios y un especialista social), desarrolle asambleas en cada una de las comunidades nativas que participarán en el proyecto y que fueron identificadas ex ante, a las que se presentará los beneficios y condiciones del fondo de incentivos para la conservación. Así mismo, se recomienda que el equipo zonal del proyecto organice reuniones informativas a dos niveles, uno dirigido a las organizaciones de PUB identificadas en los ámbitos donde operarán los fondos de incentivos y otro dirigido a gestores de bosques tipo áreas de conservación privada, concesionarios forestales, autoridades regionales y locales, a fin de generar una mayor demanda por parte de PUB organizados que no hayan sido inicialmente identificados. De acuerdo a lo Proyecto, se espera completar 167 planes de incentivo con aproximadamente 9 200 beneficiarios. Es importante que en esta fase se entreguen folletos con la información básica y datos de contacto a fin de aclarar todas las dudas que tengan las comunidades nativas y grupos de PUB organizados.

4.5.2. Registro de la Demanda e Ideas de los Planes de Incentivos para la Conservación

Una vez que se culmine con la etapa de promoción e información en referencia al fondo de incentivos para la conservación, el equipo zonal del Proyecto FIP deberá apoyar a las comunidades interesadas en el llenado de una ficha en donde se registrará cada idea que tengan las comunidades, en principio todas las ideas deberán ser registradas, evitando en todo momento influir en la demanda que puedan tener las comunidades. En esta etapa puede ocurrir que exista más de una idea en los comuneros, particularmente en aquellas comunidades más grandes, que tengan mayor acceso a los mercados.

Dichas ideas deberán integrarse en una base de información que elaborará el equipo local de cada uno de los PIPs, asimismo es importante la orientación a los interesados, indicándoles que solo en condiciones excepcionales (aprobadas por el comité directivo), una comunidad u

organización podrá tener acceso a dos o más proyectos y que de darse el caso, una familia o persona no podrá participar en más de un proyecto y que tampoco se puede comprometer la conservación de un bosque en más de una propuesta, salvo aprobación expresa del comité directivo.

4.5.3. Evaluación de la Comunidad Nativa o el PUB que implementará los Planes de Incentivos para la Conservación

En esta etapa se evaluarán los requisitos de elegibilidad de tipo legal de las organizaciones interesadas en implementar los “planes de incentivos” y que se encuentran detalladas en el capítulo de elegibilidad del proponente, para esta etapa el comité técnico evaluará el cumplimiento o no de las condiciones exigidas por el fondo, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos es causal de rechazo y debe ser subsanada antes de pasar a la etapa de elaboración de los proyectos de incentivos. Es importante precisar que en esta etapa, el equipo del Proyecto FIP dará todo el soporte necesario a fin de evitar que las comunidades y PUBs organizados sean descalificados por trámites y documentación faltante.

a) Contenido y Requisitos de Calidad Mínimos para el Diseño de los Planes de Incentivos para la Conservación

Los planes de incentivos tendrán una estructura que que incluirá información general del solicitante, del recurso forestal o agroforestal a trabajar, del objeto de conservación, del negocio a implementar, así como de las alianzas que tendrá tanto al nivel de conservación de bosques como en la cadena de valor, para finalmente indicar el impacto tanto económico como de conservación, deberá contener información de:

- Sobre el gestor del bosque.
- Sobre la demanda.
- Sobre la asistencia técnica.
- Sobre los proveedores de insumos.
- Sobre el entorno de negocios o proyectos (normativa, infraestructura).

El diseño de los planes será realizado por especialistas designados por las propias organizaciones, serán capacitados junto a los representantes de las mencionadas organizaciones.

Monto: En ningún caso superará los **US\$ 150 000.**

Contrapartida no menor al 30% para PUBs y de 20% para Comunidades Nativas, la misma que será no monetaria para las comunidades nativas y en el caso de PUBs 20% no monetaria y 10% monetaria.

Tiempo de ejecución: Hasta 36 meses.

Estructura de financiamiento: Toda la estructura será presentada sobre la base de costos directos, los costos de administración del plan de incentivos deben de detallarse en el componente de gestión del plan.

Se reconocerán como elegibles los gastos que presenten las siguientes características:

- Relacionados directamente a la implementación del plan de incentivos o a su gestión;
- Rubros directamente relacionados con el incremento de la productividad y con el uso eficiente de recursos naturales.

- Facilidad de verificación en campo.

Sobre la base de dichos criterios, el proyecto financiará el costo de los siguientes rubros:

a) Bienes necesarios para la implementación del “plan de incentivos”

- Insumos para la instalación y/o manejo de sistemas agroforestales, manejo de bosques, transformación de recursos forestales o iniciativas de ecoturismo que constituyan parte del capital de trabajo estructural y/o marginal críticos para la mejora de los sistemas de producción;
- Herramientas;
- Equipos (alquiler o compra);
- Maquinaria (alquiler o compra);
- Vehículos para la mecanización (alquiler o compra);
- Vehículos mayores para acopio y/o distribución de la producción (alquiler o compra);
- Vehículos menores para la gestión del plan de incentivos (alquiler o compra);
- Infraestructura para dar valor agregado a la producción: almacenamiento, empaque, procesamiento (alquiler o compra).

b) Servicios especializados, como:

- Servicios para la producción y transformación/procesamiento como: capacitación y asistencia técnica externa específica para la producción y transformación/procesamiento, gestión de calidad, certificaciones (producción orgánica, comercio justo, buenas prácticas agrícolas, buenas prácticas de manufactura, entre otras), obtención de cesiones en uso en sistemas agroforestales etc.;
- Honorarios (a todo costo) de especialista técnico y otros debidamente justificados en el plan de incentivos.
- Servicios para la comercialización; y,
- Servicios vinculados a la formulación del “plan de incentivos”.

c) Gastos de gestión del Plan de incentivos, como:

- Viáticos (pasajes, movilidad, alojamiento, alimentación, etc.) para actividades de capacitación, pasantías.
- Útiles de oficina (útiles de escritorio, papel y otros necesarios para las actividades de capacitación).
- Los costos de mantenimiento de la cuenta bancaria asociada al plan de incentivos y de la carta fianza de ser el caso.

Los gastos vinculados a servicios para la gestión (correo y mensajería, fotocopias, teléfono, internet, contador, asesoría legal, secretaria o asistentes, alquiler, luz, agua) no podrán ser cargados a los recursos del fondo de incentivos para la conservación, sin embargo podrán ser considerados como parte de la contrapartida.

Todos los gastos deben estar sustentados en su aporte al “plan de incentivos” y serán evaluados estrictamente.

Los gastos referidos a servicios para la gestión no deberán superar en conjunto el 10% del costo total.

Los servicios de capacitación y asistencia técnica externa deberán ser complementarios a los que brindará el proyecto y específicos al tipo de negocio a implementarse o mejorarse.

El monto que se podrá otorgar como honorarios deben implicar un proceso de acompañamiento a la comunidad u organización (por ejemplo: asistencia técnica de campo, responsable de planta de procesamiento, administrador o gerente de la iniciativa de negocio).

Por otra parte, en el caso de los servicios vinculados a la formulación del “Proyecto de incentivos”, el aporte del proyecto no podrá superar el 5% del monto total a ser financiado o 15000 soles que deberán incluir todos los gastos referidos a dicha formulación.

Asimismo, en la estructura de inversión se podrá considerar gastos imprevistos hasta 5% del monto total a financiar. El uso de los imprevistos deberá ser aprobado por la secretaría técnica del fondo antes del uso de los mismos.

Gastos no elegibles: Los gastos considerados como no elegibles son:

- Plaguicidas químicos;
- Adquisición de inmuebles;
- Financiamiento de deudas y gastos financieros;
- Adquisición de bienes usados;
- Compra de acciones;
- Otros que contravengan las salvaguardas ambientales del BID o del Ministerio del Ambiente.

Estructura: Los proyectos de incentivos para conservación seguirán una estructura cuyo formato se encuentra en el **Anexo 3 – Apéndice 2**.

4.5.4. Aprobación de los Proyectos de Incentivos para la Conservación para cada Ciclo

Para la aprobación de los proyectos de incentivos para la conservación y de acuerdo con el flujo de aprobación indicado líneas arriba, los solicitantes deberán pasar por dos etapas, la primera que estará referida a la evaluación técnica del documento a cargo del comité técnico y la segunda referida a la aprobación propiamente dicha a cargo del Grupo de Trabajo - Comité Directivo del fondo.

Etapas 1: Evaluación y calificación de proyectos: Evaluación mediante evaluadores externos que calificarán cada propuesta de acuerdo con el siguiente cuadro y revisión por parte del Comité Técnico:

Cuadro 6
Calificación de Proyectos de Incentivos

Aspectos Generales		Puntaje (0- 60)
2	Cuentan con alianza estratégica	0-20
3	Participación de mujeres en el plan de incentivos	0-20
4	Área de bosque a conservar	0-20

Etapa 2: Aprobación del Grupo de Trabajo - Comité Directivo: Es la etapa en la cual el Informe de emitido por la secretaría técnica del fondo es puesta a consideración del Grupo de Trabajo - Comité Directivo, para que en base a la información brindada emita una resolución en cuanto a la aprobación, observación o rechazo de la propuesta de financiamiento de los planes de negocio.

La decisión tomada por el Grupo de Trabajo - Grupo de Trabajo - Comité Directivo deberá ser comunicada a los interesados en el plazo más corto posible, el mismo que podrá ser:

- Desaprobación. En este caso, el comité técnico enviará una comunicación a los proponentes, informándoles del resultado.
- Observación. Si a juicio del Grupo de Trabajo - Comité Directivo existen aspectos menores que puedan ser subsanados, la propuesta regresará al comité técnico para que evalúe las observaciones y coordine con la comunidad o PUB su subsanación. El comité técnico otorgará un plazo máximo de cinco (5) días para que la comunidad o PUB subsane las observaciones formuladas por el Grupo de Trabajo - Comité Directivo. Este plazo podrá ser prorrogado, por única vez, por cinco (5) días más a solicitud de la organización.
- Aprobación. Si el Comité Directivo aprueba la propuesta, el comité técnico enviará una comunicación a la comunidad o PUB informando sobre la aprobación, asimismo encargará al comité técnico la publicación de resultados a fin de dar transparencia al proceso. Para la aprobación, la propuesta debe alcanzar al menos 65 puntos.

4.6. Implementación de los Planes de Incentivos para la Conservación

Una vez aprobados, los ganadores presentarán un plan operativo que incluirá un cronograma detallado con metas anuales y un plan de desembolsos que serán parte de los anexos del contrato de financiamiento.

4.6.1. Contratos de Implementación con cada Grupo en cada Ciclo

Los contratos contendrán los siguientes aspectos (modelo en el Anexo 3 – apéndice 3) y deberán incluir como parte del mismo los siguientes anexos: proyecto de incentivos aprobado, plan operativo general y de desembolsos, manuales administrativos del PNCBMCC, acuerdo de conservación firmado y otros que a juicio del Grupo de Trabajo - Comité Directivo sean necesarios de acuerdo con el caso.

Por otro lado y previo a la firma del contrato, se deberá abrir una cuenta corriente de uso exclusivo del proyecto, así como constituir una garantía a fin de hacer el primer desembolso.

4.6.2. Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y evaluación estará a cargo de los miembros del equipo del proyecto, en tal sentido se deberá hacer seguimiento a diversos aspectos tanto del desempeño de los propios planes de negocio, como el de los consultores contratados para brindar capacitación para el apropiado desarrollo de los mencionados planes, en ese sentido se deberá organizar un sistema que contenga el seguimiento del cumplimiento de metas técnicas y financieras, asimismo deberá contemplarse evaluaciones internas al azar cada semestre con el fin de analizar el logro de los objetivos de los planes de negocio y constatar en campo las necesidades y logros de dichos planes, por otro lado el PNCBMCC hará un seguimiento a los compromisos de conservación de bosques a través de la plataforma Geobosques a los 18 y 36 meses a fin de constatar el cumplimiento de los compromisos de conservación.

Avances técnicos: Se recogerán en informes semestrales a fin de generar la aprobación de desembolsos, se usará el formato siguiente:

Formato guía de informe técnico mensual

Nombre del proyecto:		
Institución beneficiaria:		
Periodo de reporte:		
1.- Reporte de metas		
Meta Proyectada	Porcentaje de logro	Explicaciones a posibles cambios
Meta 1		
Meta 2		
Meta....		
2.-Reporte de actividades		
Actividad 1		
Actividad		
Firma del representante legal		

Avances financieros: Se harán en relación al plan operativo que se elaborará una vez aprobado el proyecto, los gastos de los informes financieros deben estar organizados por actividad a fin de constatar el avance en el gasto en relación al avance de actividades técnicas, los desembolsos serán solo cuando se haya superado al menos el 70% de los gastos y de la ejecución técnica. La rendición de cuentas se realizará de acuerdo al plan de desembolsos establecida en el contrato de subvención suscrito. El procedimiento para efectuar la verificación es el siguiente:

- El representante de la CCNN/PUBs elabora y aprueba el Informe de Rendición de Cuentas en los formatos establecidos por el Proyecto FIP, con la asistencia técnica del especialista en proyectos de incentivos.
- El representante de la CCNN/PUBs remite el Informe de Rendición de Cuentas a la oficina zonal correspondiente en los plazos establecidos en el contrato de subvención suscrito.
- El Coordinador zonal, previa revisión y conformidad de la ejecución financiera, remite el Informe de Rendición de Cuentas al Área de Coordinación del Proyecto FIP, a fin de ser verificado por el responsable del componente 1 "Gestión Integrada del Bosque" de estar conforme lo remite a la Unidad Administrativa del PNCBMCC para su verificación y validación respectiva.
- De encontrar observaciones, la Unidad Administrativa devuelve el Informe de Rendición de Cuentas al especialista componente correspondiente para su envío a la CCNN/PUBS para el levantamiento de las mismas.
- De estar conforme, la Unidad Administrativa informa a la Dirección Ejecutiva del PNCBMCC.

4.6.3. Transferencias Financieras

Una vez firmado el contrato y bajo solicitud del coordinador del Proyecto, la unidad administrativa efectuará la primera transferencia de fondos que será notificada a los

ejecutores por el coordinador local, dichos fondos serán utilizados por los ejecutores del plan de incentivos de acuerdo a lo proyectado y reportado según lo indicado en el párrafo 135.

Las siguientes transferencias se harán según la planificación aprobada, para lo cual el representante legal de los grupos ejecutores deberá hacer la solicitud correspondiente, la misma que procederá una vez revisados y aprobados los informes técnicos y financieros de acuerdo al siguiente procedimiento y previa solicitud del coordinador:

- La Unidad Administrativa, a través de la Unidad Administrativa y Finanzas del PNCBMCC verifica qué al ejecutor del plan de incentivo le corresponde el desembolso y lo deriva al especialista de contabilidad y tesorería.
- El especialista de contabilidad y tesorería en coordinación con el especialista financiero registra el ingreso , previa conformidad del Area de Coordinación del FIP y visación del componente correspondiente.
- El especialista en contabilidad y tesorería en coordinación con el especialista financiero procede a realizar la transferencia de fondos y verifica que se hayan hecho las transferencias a las cuentas de los ejecutores de los planes de incentivos.
- El especialista en contabilidad y tesorería en coordinación con el especialista financiero registra la transferencia en el Aplicativo SIAF-SP, colocándole al formato el sello de la numeración correspondiente, en las fases de girado para su visación y registro contable.
- El especialista en contabilidad y tesorería retorna el original del comprobante de pago visado por la Unidad Administrativa y procede a su archivo definitivo.
- La Unidad Administrativa del PNCBMCC informa al EGP y los componentes correspondientes, la transferencia efectuada para para la continuación de la acciones con las CCNN/PUBs, según corresponda.

4.6.4. Fiscalización Independiente

La fiscalización independiente se llevará a cabo por medio de una entidad externa que el PCBMCC, a través del EGP, contratará para tal fin, dicha fiscalización deberá contrastar el logro de las metas con relación al gasto realizado hasta la fecha, asimismo deberá lanzar recomendaciones a fin de superar posibles deficiencias en la ejecución del proyecto de incentivos.

4.6.5. Finalización del Proyecto de Incentivos

La finalización del proyecto de incentivos se hará por un procedimiento de cierre de proyecto, el mismo que constará de las siguientes actividades:

- Cierre contable.
- Cierre de cuenta del proyecto.
- Destino final de bienes comprados con fondos del proyecto.
- Presentación de informe técnico financiero completo.
- Informe de disminución de tasa de deforestación del bosque.
- Entrega de copia de archivo de documentación del proyecto.
- Solicitud de cierre de proyecto.
- Estrategia de cierre social a cargo del EGP.

El proyecto se cerrará finalmente mediante una notificación formal del Grupo de Trabajo - Comité Directivo, una vez aprobado el informe preparado por el comité técnico en el que se da la conformidad de que la comunidad o PUB organizado ha cumplido con todos sus compromisos en forma satisfactoria.

Será causal de resolución anticipada de contrato el incumplimiento de los compromisos de conservación los mismos que serán monitoreados tanto en campo como con la plataforma Geobosques.

CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

5.1. Introducción

El desarrollo de este capítulo tiene el propósito de dar un marco general para la planificación, organización, dirección y control de los aspectos financieros y contables del Proyecto, para asegurar que estos aspectos se encuentren integrados y relacionados, y su información refleje las necesidades y avances del mismo, así como los acuerdos señalados en el Contrato de Préstamo y Donación, en el Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.

Dentro de este contexto; se definen algunos aspectos administrativos como son: fuentes de financiamiento, programación y presupuesto, contabilidad y sistema de información, informes financieros, flujo de fondos y desembolsos y auditoría financiera, que constituyen informaciones de base para el manejo administrativo-financiero del Programa por parte de la PNCBMCC, y su Unidad Administrativa con el apoyo de la UCP a través del EGP. Esto permitirá establecer el desarrollo de los diferentes procesos y sus relaciones (planificación, presupuesto, programación, asesoría, contabilidad, controles internos, reportes financieros y auditoría).

5.2. Fuentes de Financiamiento

El Proyecto contará con dos fuentes de financiamiento otorgados al Gobierno Peruano, a través del PNCBMCC, por US\$ 40 millones, de los cuales: (i) endeudamiento externo con el CIF por US\$18.8 millones; y (ii) la donación del CIF por US\$19.5 millones. Los recursos serán administrados por la Unidad Administrativa del PNCBMCC, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, con el apoyo del EGP.

Los gastos elegibles y contemplados para los fines de los componentes de inversión, siguiendo las categorías definidas en el contrato de préstamo y convenio de donación del Proyecto, se presentan en el siguiente cuadro.

Cuadro 7
Desembolsos (US\$ millones)

Categoría de Inversión	Donación	BID	Total	%
Componente 1: Mejoramiento de los servicios de apoyo al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el paisaje forestal				
<u>Subcomponente 1.1</u> PIP 01: Mejoramiento de los servicios de apoyo para la conservación de la biodiversidad del paisaje forestal del Corredor Tarapoto – Yurimaguas, en los departamentos de San Martín y Loreto	7.413	2.839	10.552	28.24
<u>Subcomponente 1.2</u> PIP 03: Mdejoramiento de los servicios de apoyo para la conservación de la biodiversidad del paisaje forestal en el Corredor Puerto Maldonado – Iñapari y en el ámbito de la Reserva Comunal Amarakaeri, en el departamento de Madre de Dios	5.000	5.260	10.260	28.26
Componente 2: PIP 04: Mejoramiento del servicio de información ambiental para el mapeo de la deforestación en	5.770	4.752	10.522	28.99

Categoría de Inversión	Donación	BID	Total	%
los bosques amazónicos del Perú				
Seguimiento, evaluación y gestión socioambiental	531	886	1.417	3.90
Auditoría		363	363	1.00
Administración	786	2,700	3.486	9.60
Total	19.500	16.800	36.300	

5.3. Planificación Financiera y Pronóstico de Desembolso

5.3.1. Herramientas de Gestión

a) Plan de Ejecución Plurianual (PEP)

El Coordinador General del EGP y su personal prepararán el PEP el cual es el instrumento de gestión que provee una visión multianual y estratégica del Proyecto, siendo el puente entre el diseño y la ejecución del mismo.

El PEP constituye un marco de referencia para formular la elaboración del POA del primer año y de los años subsiguientes. El PEP deberá ser actualizado por cuando fuere necesario, en especial cuando se produzcan cambios que impliquen diferencias de costo y cronograma.

b) Plan Operativo Anual (POA)

El Coordinador del EGP en coordinación con el Coordinador General de la UCP prepararán y mantendrán un POA que detalle todas las actividades que se realizarán y los recursos necesarios para su ejecución, por toda fuente, en coordinación con el especialista de presupuesto y monitoreo contratado por el Proyecto FIP y asignado al Área de Planeamiento y Presupuesto (APP) de la Unidad Administrativa del PNCBMCC.

El POA de los componentes del Proyecto deberá contener información que se incorporará como parte de los compromisos dentro del presupuesto formulado por la Unidad Ejecutora PNCBMCC y el EGP. Este plan debe contener los siguientes documentos: (i) resumen ejecutivo del Proyecto; (ii) plan de actividades para todo el año, de preferencia presentado en un diagrama de GANTT; (iii) definición de indicadores físicos que permitan medir el avance del Proyecto; (iv) presupuesto mensual por componentes, subcomponentes, actividades, y fuentes de financiamiento; y (v) plan de adquisiciones y contrataciones.

El POA correspondiente a los componentes y actividades a cargo del Proyecto deberá ser aprobado por el Coordinador Ejecutivo del PNCBMCC y el Comité Directivo. Este documento servirá de base de comparación con la ejecución de las actividades de cada uno de los componentes del Proyecto que se reportan y que se prepararán semestralmente para la coordinación del PNCBMCC y para informar al BID de los progresos.

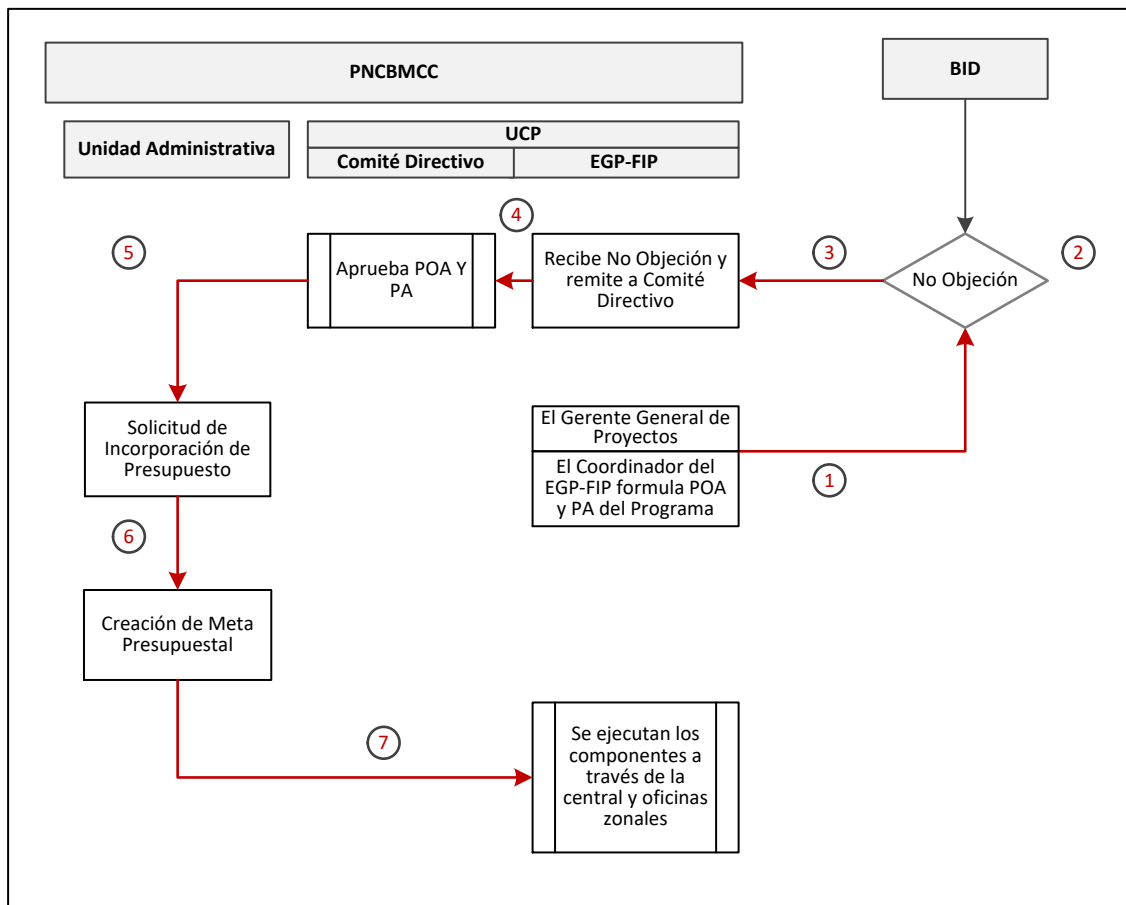
Las actividades ejecutadas se informarán en el Reporte de Ejecución del Proyecto (semestral), el que será remitido por el Coordinador General del EGP, al BID, luego de 30 días de concluido el semestre que se informa. Este informe incluirá: (i) el progreso logrado con relación a los indicadores definidos; (ii) una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del Proyecto; (iii) implementación actualizada y proyección de desembolsos para el próximo semestre; y (iv) estado de cumplimiento de las cláusulas tanto del Contrato de Préstamo como de la Donación.

El especialista en presupuesto, monitoreo y seguimiento de la EGP, asignado(a) al Área de Planeamiento y Presupuesto del PNCBMCC, es el responsable de llevar adelante en

coordinación con el Área de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad Administrativa, y la EGP las acciones necesarias para la Proyectación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto.

La EGP aprobará el presupuesto elaborado, sobre la base de lo establecido en el Contrato de Préstamo, el POA y el PA. Posteriormente, será remitido al BID. Luego de la elaboración del POA se continuará con diferentes fases a fin de conseguir el presupuesto para el Proyecto (ver esquema a continuación).

Esquema 5
Formulación y aprobación del POA y PA del Proyecto



c) Plan de Adquisiciones (PA)

Definido en el numeral 6.1.2. del capítulo VI.

d) Plan Financiero

El Plan Financiero (PF) es un instrumento de gestión que el PNCBMCC adjuntará en cada Solicitud de Desembolso por Anticipo de Fondos del Proyecto reflejando las necesidades reales de liquidez del Proyecto hasta por un periodo de 180 días. El PF está articulado con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA).

El PF estará a cargo del Jefe de la Unidad Administrativa del PNCBMCC. Los cambios que el EGP incorpore en las herramientas de gestión (PEP, POA, PA y PF) deberán ser informados y mantenerse actualizados para la revisión de los auditores externos.

e) Pronóstico de desembolso y Plan Financiero

El EGP preparará, en base a la planificación financiera del Proyecto por fuente de financiamiento, un pronóstico de desembolsos anual y lo presentará al BID a inicios de cada año.

El pronóstico de desembolsos se actualizará mensualmente y será remitido al BID a más tardar el tercer día hábil de cada mes.

En el pronóstico de desembolso se identificará el mes en el cual el PNCBMCC solicitará un desembolso al BID, así como, el monto del desembolso y fuente de financiamiento.

El Pronóstico de Desembolsos al igual que el PF también está articulado con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA).

El Jefe de la Unidad Administrativa del PNCBMCC y el especialista financiero contable del EGP son responsables de la programación trimestral. El presupuesto será asignado trimestralmente en función del marco presupuestal anual aprobado en la Ley de Presupuesto.

Para la ejecución y evaluación del presupuesto se aplicarán las normas que rigen el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (en lo sucesivo, SIAF-SP). En ese marco, se utilizará el módulo del SIAF-SP para el EGP, a fin de facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que se lleven a cabo.

Para la ejecución presupuestaria, el EGP con el apoyo de la Unidad Administrativa del PNCBMCC deberán previamente registrar y aprobar el presupuesto, a partir de lo cual podrá realizar las solicitudes de desembolso y reportes exclusivos de sus operaciones.

5.4. Desembolsos y Justificación de Fondos**a) Apertura de cuentas requeridas para el Proyecto**

Cuando el BID haya declarado la elegibilidad después de la firma del contrato de préstamo y la donación entre el BID y el MEF, incluyendo el convenio de cooperación institucional entre el EGP y el MINAM/MINAGRI y, la aprobación del ROP y creación del EGP por el PNCBMCC, se deberá constituir cuatro (4) cuentas.

Dos cuentas (una en US\$ y otra en S/) por la operación de la donación y otras dos cuentas (una en US\$ y otra en S/) por la operación del préstamo.

b) Cuentas Designadas

Para administrar los recursos del Proyecto, se abrirán dos cuentas en dólares americanos a nombre del Proyecto a través de la Unidad Administrativa del PNCBMCC, una para los recursos de la donación y otra para los recursos del préstamo. El BID usará estas cuentas para depositar exclusivamente los desembolsos de la Donación y el Préstamo según corresponda.

El PNCBMCC deberá de comunicar al BID la apertura y datos de la “cuentas designadas” para que éste pueda realizar los desembolsos del préstamo. Los recursos de las “cuentas designadas” se utilizarán exclusivamente para gastos elegibles del Proyecto.

c) Cuentas Operativas

Se crearán dos cuentas en moneda nacional a partir de la recepción de la transferencia de la “cuenta designada” y tiene la finalidad de hacer la monetización de los recursos de financiamiento del BID, para el giro de cheques de los gastos financiados por el Préstamo y la Donación.

Los recursos que sean trasladados de la Cuenta Designada (en dólares) a la Cuenta Operativa (en soles) deberán utilizar el tipo de cambio de la fecha de monetización de los mismos para su posterior registro contable y reporte al BID evitando de esta manera diferencias de cambio que no son reconocidas como gastos elegibles para el Proyecto.

Para efectos de determinar la equivalencia de gastos incurridos en moneda local con cargo al aporte local o del reembolso de gastos con cargo al préstamo, la tasa de cambio acordada será la tasa de cambio en la fecha efectiva en que el prestatario, el PNCBMCC efectúe los pagos respectivos en favor del contratista, proveedor o beneficiario.

Desde las Cuentas Operativas el EGP a través de la Unidad Administrativa del PNCBMCC podrá realizar los pagos a las cuentas bancarias de consultores, proveedores, comunidades, entre otros.

El PNCBMCC deberá comunicar por escrito al BID, a través de su representante autorizado, información sobre las cuentas en las cuales serán depositados todos los desembolsos a su favor.

Esta información debe incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al BID el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos; incluyendo información correspondiente al banco beneficiario y banco intermediario, si lo hay.

d) Cuentas Corrientes de las CCNN/PUBs

Las CCNN/PUBs deberán abrir cuentas corrientes en un banco comercial de primer nivel para recibir los desembolsos vinculados a los proyectos de Incentivos y/o otras actividades financiadas por el Proyecto.

El banco seleccionado deberá prestar los siguientes servicios: (i) tener una plataforma con servicios de banca electrónica, (ii) tener cobertura nacional, (iii) registro de firmas del Director Técnico/Administrador para abrir o bloquear las cuentas corrientes para los diferentes CCNN/PUBS beneficiarios, y (iv) registro de firmas de la nómina de personas acreditadas para la administración de las cuentas financieras de los proyectos de incentivos.

e) Designación de funcionarios para el manejo de las cuentas

La administración de los fondos de la cuenta del Proyecto estará a cargo de la Unidad Administrativa del PNCBMCC.

Para fines del envío de la Solicitud de Desembolso al BID, el representante autorizado del EGP y/o de la Unidad Administrativa del PNCBMCC deberá designar a funcionarios cuyas firmas autorizadas deberán ser registradas considerando titulares y suplentes para el caso de ausencia de los titulares. La designación deberá ser comunicada por escrito al Banco.

f) Modificación de firmas autorizadas

Las modificaciones del registro de firmas, serán solicitadas por el responsable del EGP para lo cual deberán presentarse dos copias autenticadas de la resolución expedida por el titular del pliego, en la que se precisa los nuevos funcionarios titulares y suplentes responsables del

manejo de las cuentas o sub cuentas y se acreditarán, a través de la Unidad Administración del PNCBMCC, ante el Banco Administrador, el MEF y el BID.

g) Fases de Ejecución del Gasto

La unidad Administrativa del PNCBMCC, será la instancia responsable de incorporar en el Presupuesto Institucional los recursos provenientes del Préstamos y la Donación en el módulo del (SIAF-SP) de proyectos.

5.4.1. Procedimientos para solicitar Desembolsos

Para la gestión de los desembolsos se deberá considerar lo establecido en el documento “Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID”, el cual puede ser actualizado por el Banco. Las solicitudes de desembolsos se realizarán Dólares de los Estados Unidos de Norte América.

Los desembolsos vinculados al pago de gastos elegibles se realizarán siempre con cargo al Proyecto y as Solicitudes de desembolso deberán ser preparadas considerando las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo y Convenio, así como, los lineamientos del Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID.

El primer desembolso del Préstamo estará condicionado al cumplimiento de las condiciones previas de las Estipulaciones Especiales y las Normas Generales del Contrato de Préstamo y Convenio.

El Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID establece los siguientes métodos de desembolso:

- Anticipos (o adelanto de fondos).
- Reembolso (al Prestatario o UE).
- Pagos Directos (a proveedores o contratistas).

Cuadro 8
Documentación según método de desembolso

Métodos	Documentación obligatoria (adjunta al formulario de solicitud de desembolso)
Anticipo de Fondos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RE1-729. 2. Plan Financiero. 3. Autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía (En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGETP). 4. Otros que determinen.
Reembolso de gastos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RE1-729. 2. Formulario RE1-731. 3. Formulario RE1-700 4. Otros que se determinen.
Pagos Directos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario RE1-729. 2. Factura / Comprobante de pago. 3. Formulario para pago. 4. Otros que se determinen.

El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez del Proyecto sobre la base de un Plan Financiero para un plazo de hasta 180 días. Con excepción del primer

anticipo, el desembolso del anticipo está sujeto a la Solicitud de Desembolso - Justificación de al menos el 80%⁷ del saldo total acumulado pendiente de justificación.

A partir de la recepción de los recursos del BID, el Banco de la Nación remitirá la nota de abono a la UE del Proyecto sobre los montos recibidos. El Especialista en Tesorería registra el ingreso del desembolso en el módulo administrativo del SIAF-SP y envía la Nota de Recepción del Desembolso (NRD), para la conciliación semestral y anual con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.

El Especialista Financiero - Contable del Proyecto registrará la transferencia en la Cuenta Designada del Préstamo y hará los asientos contables pertinentes de acuerdo al Plan de Cuentas vigente. El tipo de cambio a consignar en el NRD, debe ser el utilizado para la elaboración de la solicitud de desembolso, otorgada en su oportunidad por la DGETP del MEF. Esta NRD, debidamente suscrita por el especialista financiero del PNCBMCC, adjuntando el correo electrónico del BID donde se muestra la fecha valor de la recepción del desembolso, debe ser presentada a la DGETP. La NRD, debe ser numerada al inicio de cada ejercicio desde el 001, independientemente de la modalidad de desembolso.

Para efectos de la Solicitud de Desembolso - Justificación de los anticipos efectuados, la UE deberá presentar al Banco lo siguiente:

- Formulario RE1-729.
- Formulario RE1-731.
- Formulario RE1-700.
- Formato de Conciliación de Recursos.
- Extractos Bancarios.
- Formato de Control de Monetizaciones.

Para el llenado de los formularios y formatos citados anteriormente, el Especialista Financiero Contable del Proyecto deberá conciliar la información financiera del PNCBMCC con el resumen contable del sistema del BID (reporte LMS 1 y LMS 10); al cual tendrá acceso directamente a través de un usuario y contraseña que será remitido por el Banco oportunamente.

Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma este registrada, de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo y Convenio.

El PNCBMCC deberá atender los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter técnico-financiero o intervenciones preventivas que se programen, con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse.

En ningún caso, el PNCBMCC debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto.

En ese sentido, el PNCBMCC debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión, excepto en los casos en que por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación.

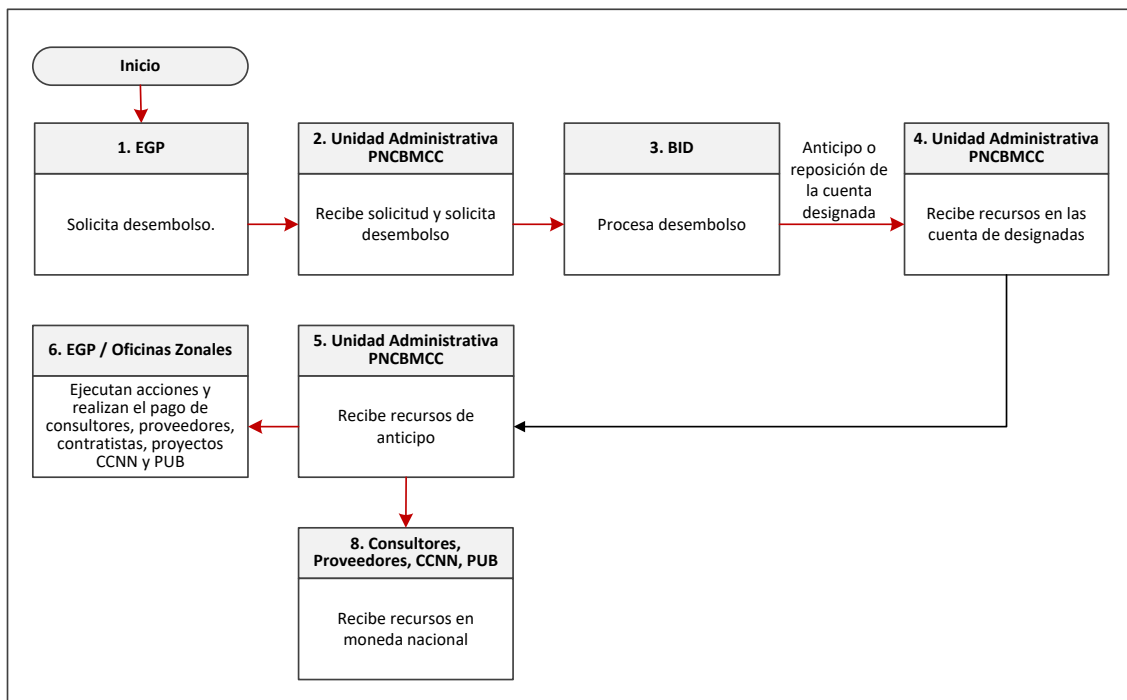
⁷ Sujeto a modificación en base a información de sustento que presente la UCP.

El pago de obligaciones a personas jurídicas, comunidades o consultores individuales se efectuará mediante transferencia bancaria por parte de Unidad Administrativa del PNCBMCC. El pago será realizado si se ha presentado: (i) la realización de lo establecido para su respectiva etapa; (ii) la conformidad con el producto recibido o con el servicio prestado; (iii) el recibo de honorarios para consultores individuales y factura para personas jurídicas; y (iv) la entrada a almacén de bienes o los informes de avance/final de consultorías.

Periodo de cierre del Proyecto. Significa el plazo de noventa días (90) días contando a partir de la fecha estipulada para el vencimiento del plazo original de desembolsos o sus extensiones para la finalización de los pagos pendientes a terceros, la presentación de la justificación final de los gastos efectuados la reconciliación de registros y la devolución al Banco de los recursos del préstamos o donación no justificados.

A continuación se presenta el esquema general de solicitud de desembolsos.

Esquema 6 Solicitud general de desembolsos



5.5. Estados Financieros del Proyecto

Los estados financieros exigidos por el BID están conformados por el (i) Estado de Flujo de Efectivo, (ii) Estados de Inversiones acumuladas, (iii) Notas a los Estados Financieros, (iv) Carta de representación y (v) Declaración de la Gerencia sobre el control interno.

Asimismo, el Especialista financiero contable del Proyecto, será el responsable de preparar y mantener actualizados los sistemas contables y el registro de activos fijos, los procedimientos contables y administrativos en los que se detallan los instrumentos de gestión, y los responsables de los registros de control e inventario de activo y registros contables de acuerdo con lo establecido en el “Instructivo de Informes Financieros y Auditoria Externa de las Operaciones Financiadas por el BID”.

Los estados financieros deberán ser revisados por el Jefe de Contabilidad y el jefe de la Unidad Administrativa del PNCBMCC.

Los estados financieros de la operación serán elaborados sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los recursos y reconociendo los gastos cuando efectivamente representan erogaciones de dinero.

Los estados financieros deberán presentarse a los Auditores Independientes, firmados por el responsable registrado ante el Banco. Los estados financieros auditados serán remitidos al Banco en un ejemplar en formato electrónico PDF y un ejemplar impreso.

5.5.1. Contabilidad y Sistema de Información

El Especialista en Contabilidad de la Unidad Administrativa del PNCBMCC es responsable del registro y proceso de la información contable financiera que sustenta las operaciones del Proyecto, de acuerdo a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en base a los cuales se elaboran los Estados Financieros y la información complementaria.

La contabilidad del Proyecto se registrará en el SIAF-SP, el Módulo de Proyectos del SIAF -SP (MEP-SIAF) y libros auxiliares.

En el MEP-SIAF debe ingresar: (i) los pagos con recursos del préstamo y donación, (ii) la tasa de cambio; y, (iii) los gastos de conformidad con los componentes y subcomponentes del proyecto en dólares.

Para asegurar la obtención oportuna de la información financiera del Proyecto, los pagos procesados en la Unidad Administrativa del PNCBMCC serán inmediatamente comunicados a la UCP para completar el registro de los gastos del Proyecto en el módulo SIAF –MEP (módulo de ejecución de proyectos).

La moneda de registro será tanto en Soles que es la moneda funcional oficial del PNCBMCC y como en dólares de los Estados Unidos de Norte América.

En el marco del Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID; el Especialista en Contabilidad preparará y emitirá los Estados Financieros del Proyecto en dólares de los Estados Unidos de Norte América, sobre la base contable de efectivo y que incluyen:

- Estado de Flujos de Efectivo.
- Estado de Inversiones Acumuladas.
- Notas a los Estados Financieros.
- Carta de Representación.
- Declaración de la Gerencia sobre el control interno.

Asimismo, el Especialista en Contabilidad deberá mantener actualizados los sistemas contables y el registro de activos fijos, los procedimientos contables y administrativos en los que se detallan los instrumentos de gestión y los responsables de los registros de control e inventario de activo y registros contables.

El Especialista en Tesorería mantendrá actualizado el Libro Auxiliar Bancos por cada una de las cuatro cuentas bancarias operativas del Proyecto; así como, el archivo de la documentación de sustento de los gastos efectuados por el Proyecto, identificando su fuente de financiamiento.

Esta información estará disponible a efectos de la auditoría externa o cuando lo requieran los representantes del BID.

5.5.2. Administración y Custodia de Archivo

El PNCBMCC, a través del EGP, y su Unidad Administrativa, tiene la responsabilidad de conservar toda la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos, con referencias cruzadas adecuadas a las solicitudes de desembolso aprobadas por el BID. Dicha documentación debe ser suficiente y oportuna, en forma y contenido, para satisfacer las condiciones relativas a la elegibilidad de los gastos.

El PNCBMCC, a través del EGP, y su Unidad Administrativa, deberá poner esos documentos originales a disposición de los auditores independientes para la realización de las auditorías externas del proyecto, y del personal y los consultores del BID para que lleven a cabo la supervisión y el monitoreo de la operación. El BID requiere que el PNCBMCC conserve todos los documentos y registros pertinentes durante un plazo mínimo de tres años a partir de la fecha de último desembolso, de conformidad con lo establecido en las políticas del BID y las disposiciones del Contrato de Préstamo.

La adecuada organización del archivo contable del EGP permitirá conocer en forma oportuna el estado de situación de los comprobantes de pago generados con cargo al Proyecto, estando a disposición de las misiones del BID, de los auditores externos y de cualquier otra entidad de control que visite al EGP para las revisiones ex post.

5.6. Controles Internos

Las acciones de control interno a la ejecución de los componentes del Proyecto estarán a cargo del PNCBMCC y se encontrarán relacionadas con: la estructura organizacional; los sistemas de información; la gestión de adquisiciones y la gestión financiera.

La PNCBMCC tiene la responsabilidad de establecer y mantener sistemas de gestión financiera adecuados y confiables para planificar y presupuestar (sistema de planificación y presupuesto), obtener recursos y efectuar pagos (sistema de tesorería); registrar y contabilizar (sistema de contabilidad) y preparar informes (sistema de contabilidad e informes) de manera oportuna; así como controles para el Proyecto, a fin de proporcionar que: (i) los gastos realizados con fondos del Banco se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de préstamo o equivalente; (ii) se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y (iii) dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

Para cada informe de auditoría, el PNCBMCC deberá presentar una Declaración sobre el Control Interno del Proyecto. Adicionalmente, el control interno del PNCBMCC está sujeto al Órgano de Control Institucional del MINAM, en el marco de sus competencias.

5.7. Auditoría Externa del Proyecto

Como mecanismo de control externo se emplearán auditorías externas, las mismas que serán efectuadas por Firmas Auditoras Independientes (FAI) aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos de éste y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados.

Para dicho efecto el Banco, remitirá el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores a fin de que el PNCBMCC, a través del EGP-FIP, incluya la información del

Proyecto en el citado documento y solicite la no objeción del Banco al mismo. El citado Documento Estándar incluye la definición de los procedimientos a seguir para la selección y contratación de una FAI; así como, los términos de referencia y modelo de contrato de servicios de auditoría.

Luego, el PNCBMCC deberá solicitar la autorización de la Contraloría para iniciar el proceso de selección y contratación en el marco del Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores con no objeción del Banco.

Con el objeto de reducir costos y, principalmente, optimizar los beneficios de los servicios de auditoría externa a lo largo de la ejecución del Proyecto, una FAI será contratada por un período equivalente a la vida del Proyecto.

El Banco requiere la presentación de los Estados financieros anuales auditados dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico durante el plazo original del desembolso o sus extensiones. El informe de auditoría final será presentado dentro del ciento veinte (120) días siguientes al vencimiento del plazo original de desembolso o sus extensiones.

En caso que la PNCBMCC decidiese cambiar de auditor, deberá exponer las razones para dichos cambios, y deberá contar con la No Objeción del Banco previo a iniciar el nuevo proceso de selección y contratación. Los documentos correspondientes serán remitidos tanto al BID como a la Contraloría General de la Republica.

CAPÍTULO VI.

DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROYECTO

6.1. Aspectos Generales

Este capítulo describe los procedimientos necesarios para la adquisición y contratación de bienes, servicios de consultoría, servicios diferentes a consultorías y contratación de consultores individuales requeridos dentro del Proyecto y que serán ejecutados por el PNCBMCC, a través de la EGP, de acuerdo con las normas y procedimientos del BID, así como las pautas a seguir para los diferentes métodos de contratación a utilizar definidos en el Contrato de Préstamo. Las normas y procedimientos establecidos en el presente capítulo son de uso y aplicación obligatoria para el PNCBMCC y la UCP, a través del EGP.

6.1.1. Marco Legal

Toda contratación de adquisición de bienes y servicios o contratación de servicios de no consultoría con recursos del Proyecto se realizará en el marco de los siguientes documentos:

- De acuerdo a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo.
- En el caso de la adquisición de bienes y servicios, se aplicarán las disposiciones establecidas en el Documento GN-2349-9 ("Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo"), de fecha marzo de 2011 (en adelante denominado las "Políticas de Adquisiciones").
- En el caso de servicios de consultoría, se aplicarán las disposiciones establecidas en el Documento GN-2350-9 "Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo".
- Los procedimientos establecidos en el presente reglamento. Ante cualquier contradicción entre lo indicado en este Reglamento y lo establecido en las Normas de contratación y adquisición del Banco, prevalecerán las estipulaciones de dichas Normas.

6.1.2. Plan de Adquisiciones (PA)

El Plan de Adquisiciones (en lo sucesivo, PA) es el instrumento administrativo de planificación de la EGP que permitirá formular y acordar con el BID la contratación de servicios de firmas consultoras y consultores individuales así como la adquisición de bienes y servicios de no consultoría necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. Su formulación permite proyectar las acciones necesarias a realizar, en períodos determinados, para alcanzar los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (en lo sucesivo, POA).

El PA será ingresado electrónicamente al Sistema Electrónico de Planes de Adquisiciones (en lo sucesivo, SEPA) por el especialista de adquisiciones.

El PA inicial será programado para un periodo de hasta dieciocho meses y será "cargado" por el Especialista de Adquisiciones previa autorización del Coordinador General de la UCP y EGP y electrónicamente el SEPA mostrará que está en el BID para la No Objeción. De presentar observaciones el BID lo hará saber electrónicamente en la mencionada página del SEPA. Los planes sucesivos se actualizarán cada 12 meses o según necesidad, previa autorización del Banco. Las contrataciones se ejecutarán en concordancia con dicha planificación.

Por debajo del límite de la Licitación Pública Internacional y/o del llamado internacional en el caso de firmas consultoras, para la contratación de obras, servicios diferentes de consultoría y

la adquisición de bienes así como de servicios de consultoría, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Adquisiciones, siempre que dicho método haya sido identificado para la respectiva adquisición o contratación en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

En el Planes de Adquisición se identifica la modalidad de revisión ex-antes u ex-post que aplicará.

La Comparación de precios se podrá utilizar hasta el límite de la LPI.

De todas formas el umbral límite de las adquisiciones es definido en el Plan de Adquisición que el Banco aprobará.

6.1.3. Responsabilidad por las Contrataciones

La conducción de los procesos de contratación estará a cargo de la EGP, a través del Área de Administración y Finanzas de la Unidad Administrativa del PNCBMCC.

El especialista de adquisiciones de la EGP, asignado a la UAF, ejecutará los procesos de adquisiciones y coordinará con las distintas áreas del PNCBMCC, instituciones involucradas, dependiendo de los convenios específicos anuales (MINAM, GORES, etc.) en lo referente a:

- (i) Las normas y procedimientos del BID para la contratación de bienes y servicios de no consultoría.
- (ii) La preparación de especificaciones técnicas para bienes y servicios.
- (iii) La preparación de los documentos de licitación y contratación de consultorías.
- (iv) La preparación de los planes de incentivos y proyectos comunitarios.
- (v) La elaboración de informes de evaluación.
- (vi) La adjudicación del contrato o proyectos comunitarios y PUBs.

Asimismo, velará por el cumplimiento de los procedimientos y normas de adquisiciones y contrataciones establecidas en el presente ROP, durante los procesos de contratación a realizar según lo acordado en el Contrato de Préstamo y Donación con el BID y el Gobierno Peruano.

6.1.4. Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación es la instancia designada por el PNCBMCC y EGP para llevar a cabo los procesos de contratación de los bienes y servicios de no consultoría, proyectos comunitarios y emitir la recomendación de adjudicación del contrato o proyectos aprobados por el Comité Directivo del Proyecto.

Respecto a la conformación de los comités de evaluación, de preferencia estará conformado por tres miembros como mínimo:

- El Especialista Temático responsable de la actividad a desarrollar, en el componente que corresponda.
- El especialista de adquisiciones del EGP asignado al Área de Administración y Finanzas.
- Los representantes formalmente designados por el Coordinador del Proyecto y/o el especialista de área de adquisiciones de la EGP asignado a la Unidad Administrativa del PNCBMCC que cuenten con experiencia de carácter técnico y/o administrativo sobre la prestación que se requiere contratar.

De ser necesario, por la complejidad del tema se puede recurrir a especialistas externos en el tema de la contratación de los servicios de consultoría y de la adquisición de bienes y servicios de no consultoría. Dichos expertos podrán contratados por la EGP como asesores del proceso de contratación o integrantes del comité evaluador, y podrán participar en diferentes etapas del mismo. Estos expertos deberán actuar en forma imparcial y no podrán tener conflicto de interés alguno.

El especialista en adquisiciones del EGP, asignado a la UAF podrá participar en los procesos de adquisiciones en calidad de integrante del comité o de asesor-técnico, garantizando el desarrollo procedimental, el archivo documentario del proceso y verificando el cumplimiento de las normas contractuales de adquisiciones del BID.

6.2. Desarrollo de los Procesos de Contratación

Los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de no consultoría se regirán de acuerdo a lo dispuesto en el Convenio de Préstamos suscrito y a las normas específicas del BID.

6.2.1. Publicación de Aviso General de Adquisiciones (AGA), Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA) y Avisos de Expresión de Interés (AEI)

La publicidad es un elemento importante de los procesos de contratación, al permitir una amplia participación de postores elegibles y dar a conocer los diversos procesos de contratación que realizará el Proyecto.

El Aviso General de Adquisiciones (en lo sucesivo, AGA) que contiene información de las principales contrataciones que realizará el Proyecto durante su ciclo de vida, deberá contar con la No Objeción del BID y será publicado en el Development Business (UNDB Online), así como en un diario de amplia circulación nacional.

En el caso de los Avisos Específicos de Adquisiciones (en lo sucesivo, AEA), de acuerdo a la cuantía de los mismos, estos podrán ser publicados, previa aprobación del BID, en el Development Business (UNDB Online), siendo de obligatoriedad su publicación en un diario de amplia circulación nacional. Asimismo, dichos AEA podrán publicarse en la página web del PNCBMCC.

6.2.2. Aprobación de Expediente Técnico y Documentos de Licitación

Todo proceso de contratación se inicia con la elaboración de las especificaciones técnicas (en el caso de bienes y servicios), los mismos que están en base a las actividades previstas en el POA y en el PA. La elaboración de dichos documentos es de responsabilidad del EGP.

Una vez culminadas, las especificaciones técnicas pasan al especialista de adquisiciones quien elaborará los documentos de licitación, considerando los documentos estándares aprobados por el BID. El Coordinador del EGP revisará los mismos y con su aprobación lo remitirá al coordinador de la UCP a fin de que sean enviados al BID para la No Objeción. El Coordinador General de Proyectos enviará a No Objeción del BID los documentos y en forma paralela conformará el Comité de Evaluación de dicho proceso.

6.2.3. Ejecución del Proceso de Contratación

Una vez recibida la No Objeción del BID a los documentos de licitación en los casos que corresponda (de acuerdo a la cuantía de la contratación), se realizará la convocatoria o invitación correspondiente a los proveedores, los mismos que una vez recibidos los

documentos podrán realizar las consultas o aclaraciones necesarias al Comité de Evaluación, quien deberá absolverlas de acuerdo al cronograma del proceso de contratación.

Posteriormente y en la fecha establecida en los Documentos de Licitación, los proveedores presentarán sus ofertas de acuerdo a lo establecido en los documentos del proceso. Una vez recibidas las mismas se procederá a la apertura en acto público o privado, según corresponda. Posteriormente, se realizará la evaluación de las propuestas por parte del Comité de Evaluación, elaborándose un informe de evaluación de propuestas, y en los casos en que se requiera revisión previa, deberán ser enviados al BID para la No Objeción correspondiente.

6.3. Modalidades de Adquisición y Métodos de Contratación

A continuación se presenta las modalidades de adquisición y métodos de contratación que podrían ocurrir durante la ejecución del Proyecto a cargo de la UCP, a través del EGP. También se ha diseñado para cada una de las modalidades contempladas en el Contrato de Préstamo, un proceso administrativo que describe secuencialmente las actividades, los actores responsables, tiempos estimados parciales y acumulados, que se presenta a continuación.

6.3.1. Gastos Operativos: Concurso por Invitación para la Adquisición de Bienes y Servicios de Menor Cuantía

Las contrataciones referidas a gastos operativos financiados con la contrapartida local, como es el caso de artículos de oficina, mantenimiento de equipos de oficina y contratación de viajes, viáticos, alquileres, y otros pagos de servicios se ejecutarán siguiendo las normas del Banco, cuando corresponda, y en base a documentos de adquisición aceptables para el BID.

6.3.2. Bienes y Servicios

a) Comparación de precios (Local Shopping)

La comparación de precios es un método que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores (mínimo tres) con el objeto de obtener precios competitivos. La solicitud de cotización de precios debe incluir una descripción y la cantidad de bienes así como el plazo y lugar de entrega requerido.

El proceso de selección y adjudicación se realiza de acuerdo a las Normas de Adquisiciones con Préstamos del BID. El proceso es el siguiente:

Cuadro 9
Comparación de Precios para la Adquisición de Bienes y Servicios

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo días	Tiempo Acumulado
1	Entrega/Recepción de las especificaciones técnicas de los bienes aprobados.	UCP-EGP	1	1
2	VºBº a las especificaciones técnicas.	Especialista Temático de la UCP/EGP-FIP	0	1
3	Estudio de mercado (estimación del costo de los bienes y servicios).	AAF -Especialista de Adquisiciones EGP	2	3
4	Solicitud de Cotizaciones por invitación y en la página web institucional y/o SEACE para obtener un mínimo de 3 ofertas o cotizaciones.	AAF -Especialista de Adquisiciones EGP	1	4
5	Preparación de ofertas.	Postores Invitados o público de mercado	3	7
6	Presentación de ofertas.	Postores Invitados o público de mercado	1	8
7	Apertura, revisión, evaluación y propuesta de	Comité de	1	9

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo días	Tiempo Acumulado
	adjudicación de contrato.	Evaluación		
8	Revisión de Informe de Evaluación.	Especialista Legal - EGP / Administrador del EGP	1	10
9	Notificación de adjudicación.	Especialista de Adquisiciones del EGP	1	11
10	Elaboración del Contrato o emisión de orden de compra.	AAF(logística)	1	12
11	Orden de compra.	AAF (logística) y Proveedor	1	13

b) Licitación Pública Nacional

La licitación pública nacional es el tipo de licitación que se emplea normalmente para las adquisiciones públicas y puede constituir la forma más eficiente y económica de adquirir bienes o servicios cuando, dadas las características y su alcance, no es probable que atraigan la competencia internacional, para la licitación pública nacional no se necesita de un aviso general de adquisición y la publicidad puede quedar limitada a la prensa nacional o a la gaceta oficial, los documentos de licitación pueden emitirse en el idioma oficial del país y por lo general se utilizará moneda local para la presentación de las ofertas y los pagos.

Se requiere No Objeción del BID a los documentos de licitación.

Cuadro 10
Licitación Pública Nacional

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo en días	Tiempo Acumulado
1	Entrega/Recepción de las especificaciones técnicas de los bienes aprobados.	EGP por área temática	1	1
2	VºBº a las especificaciones.	Especialista Temático del EGP.	2	3
3	Estudio de mercado (estimación del costo de los bienes y servicios).	AAF Especialista de Adquisiciones	10	13
4	Aprobación del expediente de Contratación.	Coordinador del Proyecto EGP	1	14
5	Designación del Comité de Evaluación.	Coordinador del Proyecto EGP	1	15
6	Preparación de Los documentos de licitación (Instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato y especiales del contrato).	AAF Especialista de Adquisiciones-EGP	4	19
7	Revisión y aprobación de los Documentos de Licitación.	Especialista Legal EGP/ Area Jurídica	3	20
8	Envío a No Objeción del BID.	Coordinador del Proyecto EGP	1	21
9	No Objeción del BID a las bases.	BID	7	28
10	Publicación en los diarios del llamado a licitación.	AAF Especialista de Adquisiciones EGP	2	30
11	Venta de Bases.	Tesorero AAF		De acuerdo a convocatoria*
12	Consultas.	Proveedores participantes		40
13	Absolución de consultas.	Comité de Evaluación		46
14	Apertura Publica de las ofertas.	Comité de Evaluación / Notario Público / Proveedores que deseen asistir	30	60
15	Evaluación de las Ofertas.	Comité de Evaluación	10	70

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo en días	Tiempo Acumulado
16	No Objeción del BID a Evaluación de Ofertas.	BID	7	77
17	Publicación en el diario de los resultados de la Licitación.	AAF Especialista de Adquisiciones -EGP	1	78
18	Elaboración del contrato.	Area Judidica Especialista Legal –EGP	5	83
19	Firma contrato.	Coordinador General del Proyecto y Proveedor	7	90

* Este es estimativo pudiendo ser menor o mayor.

c) Licitación Pública Internacional

El objeto de la Licitación Pública Internacional es proporcionar a todos los posibles licitantes elegibles notificación oportuna y adecuada de las necesidades del prestatario y proporcionar a tales licitantes una oportunidad igual para presentar ofertas, con respecto de los necesarios para el Proyecto. Se realiza una convocatoria pública a nivel nacional e internacional. Se requiere No Objeción del BID a todos los contratos.

Cuadro 11
Licitación Pública Internacional (mayor de US\$ 250,000)

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo en días	Tiempo Acumulado
1	Entrega/Recepción de las especificaciones técnicas de los bienes aprobados.	EGP del área temática.	1	1
2	VºBº a las especificaciones.	Especialista Temático del EGP	2	3
3	Estudio de mercado (estimación del costo de los bienes y servicios).	AAF Especialista de Adquisiciones	10	13
4	Aprobación del expediente de Contratación.	Coordinador del Proyecto- EGP	1	14
5	Designación del Comité de Evaluación.	Coordinador del Proyecto-EGP	1	15
6	Preparación de Los documentos de licitación (Instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato y especiales del contrato).	AAF Especialista de Adquisiciones	4	19
7	Revisión y aprobación de los Documentos de Licitación.	Especialista Legal / Area Juridica	3	20
8	Envío a No Objeción del BID.	Coordinador del Proyecto-EGP	1	21
9	No Objeción del BID a las bases.	BID	7	28
10	Publicación en los diarios del llamado a licitación, y en Development Business y Dg Market.	AAF Especialista de Adquisiciones	5	33
11	Venta de Bases.	AAF Tesorero EGP		De acuerdo a convocatoria*
12	Consultas.	Proveedores participantes		48
13	Absolución de consultas.	Comité de Evaluación		58
14	Apertura Publica de las ofertas.	Comité de Evaluación / Notario Público / Proveedores que deseen asistir	45	78
15	Evaluación de las Ofertas.	Comité de Evaluación	10	88
16	No Objeción del BID a Evaluación de Ofertas.	BID	7	95
17	Publicación en el diario de los resultados de la Licitación.	AAF Especialista de Adquisiciones EGP	1	96
18	Elaboración del contrato.	Especialista Legal EGP, área juridica	5	101
19	Firma contrato.	Coordinador del Proyecto y proveedor	7	108

6.3.3. Contratación de Servicios de Consultoría

El Proyecto en su mayoría, requerirá los servicios de firmas consultoras para llevar a cabo una variedad de servicios de consultoría. Estos se contratarán siguiendo las políticas del BID.

a) Firmas consultoras

Se espera que la mayoría de los contratos con empresas consultoras sean utilizando el método de selección basado en calidad y costo (SBCC). Sin embargo, la selección de empresas consultoras de tipos específicos, según lo acordado previamente con el BID en el PA, se pueden seleccionar mediante los siguientes métodos de selección: (i) selección basada en la calidad (SBC), (ii) selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), especialmente para los contratos de supervisión de obras, (iii) selección basada en el menor costo (SBMC), (iv) selección basada en las calificaciones de los consultores (SCC) para los contratos cuyo costo estimado sea inferior a US\$200.000 equivalente, y cuando el caso lo amerite, y (v) selección directa (SD).

b) Consultores individuales

Los consultores individuales serán contratados para prestar servicios de asesoría y apoyo técnico al Proyecto y serán seleccionados de conformidad con la Sección V de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID GN-2350-9. Toda selección directa de consultores estará sujeta a revisión previa a no ser que se acuerde de manera diferente en el PA.

6.4. Condiciones para el Inicio de Procesos

Los procesos de contratación se inician con la invitación, el llamado a licitación o la solicitud de cotización, según sea el caso, y culminan cuando se emite el fallo.

Son condiciones para dar inicio a un proceso de selección:

- Que la contratación esté prevista en el PA.
- Que cuente con la disponibilidad presupuestal.
- Que cuente con los documentos a entregar a los participantes debidamente aprobados, vale decir TR para servicios y especificaciones técnicas para bienes, y, de requerirse, con la No Objeción del BID.
- Que se cuente con un Comité de Evaluación.

6.4.1. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas

a) Términos de Referencia

Deben precisar con la mayor claridad el alcance de los servicios y ajustarse al presupuesto que se dispone. Se consignan antecedentes generales que permitan al consultor ubicarse en la materia de la contratación a continuación deben definir claramente los objetivos, las metas y la extensión del trabajo encomendado, plazo total y plazos parciales de entrega de los productos que recibirá el contratante, la forma en que los recibirá el producto final así como el número de copias de ser el caso y forma de pago; si el pago de cada producto esta sujeto a revisión y aprobación, los TR deben consignar el tiempo que demandará el proceso de revisión y aprobación, este período debe estar incluido en el plazo de prestación de los servicios. El contratante suministrará la información disponible, información básica (incluso una lista de los estudios y datos básicos pertinentes que ya existan) con objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus propuestas.

En los TR, se debe enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el servicio y los resultados previstos (por ejemplo, informes, datos, mapas, levantamientos). Sin embargo, no deben ser demasiado detallados ni inflexibles, para que los consultores que compitan puedan proponer su propia metodología y el personal asignado. Se deben definir claramente las responsabilidades respectivas del contratante y el consultor.

b) Especificaciones técnicas

Deben precisar los bienes a suministrar, el lugar de entrega o instalación, el calendario de entrega o terminación, los requisitos mínimos de funcionamiento, y los requisitos en cuanto a garantías y mantenimiento, así como cualesquiera otras condiciones pertinentes; si fuere del caso, deben definirse las pruebas, normas y métodos de constatación del bien a adquirir. Las especificaciones técnicas deben basarse en características aplicables y/o requisitos de funcionamiento relevantes. Debe evitarse mencionar marcas comerciales, números de catálogos o clasificaciones similares

6.4.2. Comité de Evaluación

La constitución de los comités de evaluación es propuesta y autorizada por la UCP. Un mismo comité puede ser designado para llevar a cabo uno o varios procesos, el documento de designación deberá precisarlo.

El Comité de Evaluación estará integrado por tres o cinco miembros; pero, por lo menos, uno de ellos debe ser especialista en la materia de la adquisición.

El especialista en adquisiciones de la EGP, asignado a la Unidad Administrativa del PNCBMCC, puede integrarse en el Comité de Evaluación como miembro o como asesor del proceso, el documento de designación deberá precisarlo, si es asesor este especialista actúa sólo con voz.

A continuación, se presentan las pautas principales para el funcionamiento del comité:

- El comité estará constituido como mínimo por miembros titulares y suplentes, con el mismo documento de encargo deberá designarse a los suplentes, siguiendo las normas internas de cada institución.
- La EGP brindará la orientación y capacitación respecto a las normas y procedimientos de contratación, así como todas las facilidades que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.
- El Comité de Evaluación es la instancia designada por la UCP-EGP para llevar a cabo los procesos de selección en materia de licitación y contratación, y emitir la recomendación de adjudicación del contrato al ganador.
- El Comité de Evaluación debe guardar el principio de confidencialidad de las propuestas.

Desde su designación y hasta que cese de sus funciones, el Comité de Evaluación recibe y genera diversos documentos los mismos que sustentan los actos y decisiones que adopte. La documentación se indica a continuación:

Recibe

- Solicitud estándar de propuestas que incluya los TR, especificaciones técnicas o expediente técnico aprobados.
- Documento de invitación.

- Cartas, oficios y/o correos electrónicos con solicitudes de aclaración de los participantes al Pedido de Propuestas o a los Documentos de Licitación
- Respuesta de la UCP-EGP a las consultas de carácter técnico.
- Constancias de respuestas a las solicitudes de aclaración, así como de cualquier otra información que haya decidido comunicar a los participantes.
- Propuestas de los oferentes hasta la hora y fecha límite para tal actividad.
- Cualquier otra documentación relacionada con el proceso.

Genera

- Comunicaciones a las diferentes oficinas de técnicas y de asesoría solicitando aclaración a documentos técnicos o administrativos, así como a consultas de los adquirentes de bases o invitados que formen las listas cortas.
- Comunicaciones para modificar el calendario del proceso.
- Acta del Acto Público de apertura de propuestas.
- La calificación de las propuestas técnicas en caso de consultoría.
- Acta del Segundo Acto Público (fallo) solo en consultoría.
- Informe final del Comité de Evaluación con recomendación de la adjudicación.
- Actas (de instalación, aclaraciones, observaciones, calificación, de adjudicación, negociación si para ello hubiera sido designado, etc.).

6.4.3. Publicaciones y Distribución de documentos de los Procesos

Para los métodos de selección de consultores que requieran la conformación de una lista corta, la UCP-EGP y AAF, publicará conforme a las Normas de Consultoría una solicitud de expresión de interés por cada contrato de consultoría en al menos un portal electrónico de amplio uso y sin costo de acceso a nivel nacional e internacional, en un periódico de circulación nacional, durante un periodo de al menos 14 días. En los casos de contratación de bienes o servicios de no consultoría mediante LPN, la UCP-EGP y AAF publicará los documentos de licitación.

En el caso de invitación, la entrega de documentos se hace mediante comunicación escrita a todos los integrantes de la lista corta. El documento de invitación se ceñirá al modelo determinado en el formulario estándar de la Solicitud de Propuestas: allí, se consignará el lugar, la fecha límite para la presentación de las aclaraciones y la fecha, hora y lugar en que se presentarán las ofertas y la de su correspondiente apertura. Es necesario contar con el acuse de recibo del invitado de la Carta de Invitación y el documento de Solicitud de Propuestas.

6.4.4. Solicitudes de Aclaración al Pedido de Propuestas o a los Documentos de Licitación

El Comité de Evaluación consolidará las solicitudes de aclaración de manera textual e idéntica a lo formulado por el consultor/invitado.

6.4.5. Presentación y Apertura de Propuestas

No se debe exigir la entrega personal. El presidente del Comité de Evaluación deberá instruir con antelación a la(s) persona(s) encargada(s) de la recepción de documentos con el fin de que los documentos referidos al proceso sean derivados con prontitud al comité. No será materia de evaluación las propuestas que no hayan sido recibidas oportunamente para su apertura en el acto público. Las actas de recepción y apertura de propuestas se remiten al BID, a través del UCP-EGP. En el acto de apertura de propuestas no se realiza evaluación alguna, mucho menos rechazo de propuestas.

6.4.6. Evaluación de Propuestas

La evaluación o verificación se realiza en privado.

6.4.7. Finalización de Funciones del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación culmina sus funciones cuando se emite el informe de evaluación y recomendación de adjudicación.

6.4.8. Asesoramiento en Procedimientos y Normas de Adquisición

La UCP-EGP brindará asesoramiento técnico con relación a los procedimientos de contratación de consultores del Proyecto y a la aplicación de las normas del BID y otros que requiera. Esta asesoría podría ser a través capacitación, participación en los comités de evaluación como miembros u observadores de los procesos que se realicen.

6.5. Procedimientos detallados para el Registro, Manejo y Archivo de la Documentación de Adquisiciones del Proyecto

La UCP-EGP, a través del AAF de la Unidad Administrativa del PNCBMCC, será responsable de mantener el registro y archivo de los procesos de adquisiciones y contrataciones. Adicionalmente, deberá mantener registro y archivo de todas las comunicaciones intercambiadas con el BID. El acceso a los archivos estará restringido al personal específicamente autorizado y el retiro de documentación de las oficinas asignadas se efectuará contra comprobante firmado.

Para garantizar un adecuado ordenamiento de la documentación recibida y emitida por el Proyecto, deberán observarse los siguientes lineamientos:

a) Servicios de consultoría (firmas consultoras)

La UCP-EGP, a través del AAF, estará a cargo de los procesos de contratación de firmas consultoras, deberán contar con archivos físicos y registros informatizados que permitan identificar cada proceso de este tipo que se financie en el marco del Proyecto.

En cada una de ellas, se ubicará cronológicamente la totalidad de la documentación correspondiente al proceso de selección y contratación, específicamente:

- Solicitudes de No Objeción y No Objeciones del BID.
- Antecedentes vinculados con la solicitud de manifestaciones de interés (lista larga de firmas interesadas en participar).
- Detalle, evaluación de antecedentes y conformación de la lista corta de firmas a invitar.
- Términos de referencia.
- Cartas de invitación (CDI) y solicitudes de propuestas emitidas.
- Circulares emitidas en el proceso y confirmación o acuse de recepción del documento por el destinatario.
- Actas de evaluación y adjudicación.
- Contrato firmado, con todas las modificaciones o adendas que se hayan formalizado.
- Informes de avance y finales.

b) Consultores individuales

La UCP-EGP y el AAF deberá contar con archivos físicos y registros informatizados que permitan identificar cada proceso de este tipo que se financie en el marco del Proyecto.

En cada uno de ellos, se ubicará cronológicamente la totalidad de la documentación de contratos de cada consultor, específicamente:

- Currículum vitae del consultor contratado, con documentación comprobatoria de capacidad y experiencia.
- Currículum de la terna con documentación comprobatoria de capacidad y experiencia, cuando corresponda.
- Informes de evaluación de propuestas y evaluación combinada con recomendación de adjudicación cuando corresponda.
- Solicitudes de No Objeción y No Objeciones del BID cuando corresponda.
- Términos de referencia.
- Contrato firmado por ambas partes, con todas las modificaciones o adendas que se hayan formalizado.
- Renuncia o acta de rescisión cuando correspondiere.
- Informes de avance y finales de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- Aprobación de los informes por la UCP.
- Evaluación del desempeño del consultor en su caso.
- Otras comunicaciones entre el consultor y el contratante.

c) Bienes y servicios de no consultoría

La UCP-EGP, en coordinación con el AAF, estará a cargo de los procesos de adquisición de bienes o servicios de no consultoría, deberá contar con archivos físicos y registros informatizados que permitan identificar cada proceso de este tipo que se financie en el marco del Proyecto. En cada uno de ellos, se ubicará cronológicamente la totalidad de la documentación correspondiente al proceso contratación, específicamente:

Para procedimientos por LPN

- Evidencia de publicación del llamado a licitación y documentos de licitación.
- Documentos de Licitación publicados con especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Solicitudes de aclaración y respuestas a estas solicitudes.
- Modificaciones a los Documentos de Licitación, en su caso.
- Actas del comité, documentos de aclaraciones, de apertura de ofertas e Informes de Evaluación.
- Propuestas de, al menos, los tres licitantes con precio más bajo (en su caso).
- Informe de evaluación de propuestas y dictamen de fallo.
- Contrato firmado y todas las modificaciones o adendas que se hayan formalizado.

Para procedimientos por Comparación de Precios

- Especificaciones técnicas.
- Solicitudes de cotización, con acuse de recibo del proveedor invitado, en su caso.
- Cotizaciones recibidas.
- Cuadro comparativo de cotizaciones.
- Pedido u orden de compra formalizado.

6.6. Detalle específico de los Procesos de SBCC y LPI

6.6.1. Consultoría mediante Selección Basada en Calidad y Costo - SBCC

- Estimación de costos y Términos de Referencia (TR). El costo de la consultoría se estimará considerando las remuneraciones, el tiempo de dedicación, apoyo logístico entre otros). Los TR deben definir claramente el objeto, plazo, condiciones del servicio, la experiencia y competencias requeridas para el trabajo a realizar

- Aviso específico de adquisiciones. Debe publicarse el anuncio en un periódico de amplia circulación nacional, concediendo un mínimo de 14 días para presentar expresiones de interés. Las consultorías por un valor mayor al equivalente de US\$ 200,00 deben publicarse en el sitio de internet “UNDB online” (dbusiness@un.org) y del BID.
- Lista corta. La UCP-EGP elaborará el Informe de Conformación de la Lista y seleccionará a las firmas que tengan las calificaciones más apropiadas. Posteriormente, se enviará al Banco para No Objeción.
- Solicitud de propuestas. Deberá incluir: (i) carta de invitación; (ii) instrucciones a los consultores; (iii) TR; (iv) formulario para la presentación de ofertas técnicas; (v) formularios para la presentación de propuesta de precio; (vi) países elegibles, y (vii) contrato propuesto. La UCP-EGP concederá a las firmas tiempo suficiente para preparar sus propuestas, el cual no debe ser inferior a cuatro semanas ni superior a tres meses.
- Recepción de propuestas. Los encargados de recibir las propuestas elaboraran un listado en cual se consigna el nombre de la firma, la fecha y hora de recepción de las propuestas.
- Apertura de propuestas. Se elaborará un acta dando cuenta de las propuestas técnicas y de precios recibidas. Las propuestas recibidas hasta la fecha y hora límites serán aceptadas. Se abrirán las propuestas técnicas. Las propuestas de precios deberán permanecer cerradas y guardadas en un lugar seguro. Las propuestas recibidas con posterioridad a la fecha y hora de cierre serán devueltas sin abrir.
- Evaluación de propuesta técnica (evaluación de la calidad). En privado, el Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas y solicitará al BID la No Objeción al Informe de Evaluación Técnica. En caso de ser necesario, el comité solicitará a las firmas por escrito aclaraciones sobre sus propuestas.
- Evaluación de propuesta de precio (evaluación del costo). La UCP notificará el puntaje técnico a todas las firmas e invitará a la apertura de los sobres que contiene las propuestas de precios a aquellas firmas que obtuvieron un puntaje de calificación técnica igual o superior al puntaje mínimo requerido en la SP. Se realizará la apertura de las propuestas de precio en un acto público, y se elaborará un acta de apertura publicada propuesta de precios correspondiente.
- Evaluación combinada de calidad y costo. El puntaje total calidad-costos debe obtenerse sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo definidos en la SP. La UCP-EGP elaborará un informe de evaluación combinada calidad – costo.
- Negociación de borrador de contrato. La UCP invitará a la firma que haya obtenido el puntaje combinado más alto a negociar el Contrato y se elaborará un acta de negociación. Se enviará al BID para no objeción el informe de evaluación calidad–costo, el acta de negociación y el borrador de contrato negociado.

6.6.2. Licitación de Compra de Bienes - LPI

- Expediente Técnico. Es un conjunto de documentos que contienen los Requisitos de los Bienes a comprar mayores al monto especificado en documento de Proyecto del BID (especificaciones técnicas e información complementaria que describen los bienes a comprar).

- Documentos de Licitación (en lo sucesivo, DDL). Contiene la información que permite al potencial oferente preparar una oferta. Según el monto del bien a licitar puede ser:
 - Documentos Estándar de Licitación para Bienes.
- Aviso Específico de Licitación y Publicación. Es publicado internacionalmente en “UNDB online” (www.devbusiness.com), en un periódico de circulación nacional y en el SEACE.
- Reunión previa a la licitación. Antes del vencimiento de plazo para formular aclaraciones se recomienda una reunión con los potenciales oferentes para presentar la oferta, y aclarar aspectos relevantes de los DDL y objeto de la licitación.
- Solicitud de aclaración. Los potenciales oferentes podrán solicitar por escrito las aclaraciones a los DDL.
- Absolución de consultas. Si el pliego de absolución de consultas modifica los DDL, se requiere la No Objeción del Banco.
- Presentación de ofertas: Las ofertas se entregan en la dirección y hasta la hora establecida en los DDL. El plazo entre el Llamado a Licitación y la fecha de presentación de ofertas no será inferior a seis semanas y, en caso de obras complejas, no será menor a 12 semanas, período que comprende la reunión previa, solicitud de aclaración y presentación de ofertas.
- Apertura de ofertas. Vencido el plazo precisado en los DDL, el Comité de Evaluación en acto público mencionará en voz alta los nombres de los oferentes que presentaron ofertas, si algún asistente demuestra que presentó oferta y no fue mencionado debe detenerse el acto hasta la ubicación de la oferta. A continuación, se abren las ofertas llegadas a tiempo, se leerán en voz alta y registrarán en un Acta: (i) nombre del oferente, (ii) la existencia de garantía o declaración de mantenimiento de la oferta, (iii) precio de la oferta, y (iv) aspectos relevantes. No se rechazará ninguna oferta. No se realiza ninguna evaluación a las ofertas, los oferentes pueden formular observaciones que deben consignarse en el acta. Se entregará a los oferentes y remitirá al Banco copia del Acta. Las ofertas tardías se devolverán cerradas al oferente correspondiente.
- Evaluación de Ofertas e Informe de Evaluación. En privado, el Comité de Evaluación verificará las operaciones aritméticas, realizando las correcciones de existir error; de este resultado corregido, se comparará y seleccionará la oferta con el precio evaluado como el más bajo. Esta oferta será sometida a post calificación para verificar el cumplimiento sustancial de los requisitos técnicos y los criterios de calificación establecidos en los DDL. Se remitirá al Banco para no objeción el Informe de Evaluación, la recomendación de adjudicación y el borrador de contrato.
- Presentación de ofertas. Las ofertas se entregan en la dirección y hasta la hora establecida en los DDL. El plazo entre el Llamado a Licitación y la fecha de presentación de ofertas no será inferior a seis semanas y, en caso de obras complejas, no será menor a 12 semanas, período que comprende la reunión previa, solicitud de aclaración y presentación de ofertas.

- **Apertura de ofertas.** Vencido el plazo precisado en los DDL, el Comité de Evaluación en acto público mencionará en voz alta los nombres de los oferentes que presentaron ofertas, si algún asistente demuestra que presentó oferta y no fue mencionado debe detenerse el acto hasta la ubicación de la oferta. A continuación, se abren las ofertas llegadas a tiempo, se leerán en voz alta y registrarán en un Acta: (i) nombre del oferente, (ii) la existencia de garantía o declaración de mantenimiento de la oferta, (iii) precio de la oferta, y (iv) aspectos relevantes. No se rechazará ninguna oferta. No se realiza ninguna evaluación a las ofertas, los oferentes pueden formular observaciones que deben consignarse en el acta. Se entregará a los oferentes y remitirá al Banco copia del Acta. Las ofertas tardías se devolverán cerradas al oferente correspondiente.
- **Evaluación de Ofertas e Informe de Evaluación.** En privado, el Comité de Evaluación verificará las operaciones aritméticas, realizando las correcciones de existir error; de este resultado corregido, se comparará y seleccionará la oferta con el precio evaluado como el más bajo. Esta oferta será sometida a post calificación para verificar el cumplimiento sustancial de los requisitos técnicos y los criterios de calificación establecidos en los DDL. Se remitirá al Banco para no objeción el Informe de Evaluación, la recomendación de Adjudicación y el borrador de contrato.
- **Publicación de resultados.** Dentro de las 2 semanas de recibida la no objeción de la adjudicación, la UCP publicará en el UNDB y en SEACE un aviso consignando: (i) el nombre de cada oferente que haya entregado una oferta; (ii) los precios de las ofertas leídos en voz alta en el acto de apertura de ofertas; (iii) el nombre y precio evaluado de cada oferta que hubiese sido evaluada; (iv) el nombre de los oferentes cuyas ofertas hubiesen sido rechazadas y las razones de su rechazo; y (v) el nombre del oferente ganador y el precio que ofreció, así como la duración y resumen del alcance del contrato adjudicado.
- **Firma de contrato.** Recibida la no objeción del Banco a la recomendación de adjudicación, se firmará el contrato y se remitirá copia al Banco para la asignación del código PRISM.
- **Actualizar datos en SEPA.** La UCP modificará el estado del proceso en SEPA, de “Proceso en curso” a “Contrato en ejecución”. Asimismo, actualizará las fechas reales del proceso, nombres de los candidatos y monto del contrato adjudicado.

6.7. Adquisiciones y Contrataciones por los Proyectos con las Comunidades y PUBs

Los proyectos de incentivos que desarrollarán las comunidades y PUBs incluirán, según, lo propuesto por el fondo de incentivos de este ROP, muchos contratos de menor valor para la adquisición de bienes y servicios de consultorías, y distintos de consultoría (no consultoría) y gran cantidad de obras menores dispersas en las áreas del ámbito de Proyecto FIP (áreas remotas Madre Dios, Yurimaguas, etc.). Los métodos más comunes para los proyectos de incentivos serán los de comparación de precios o shopping, compra de bienes de menor valor, obras y servicios de no consultoría y el uso de recursos y mano de obra de la comunidad beneficiaria. El Capítulo IV -Fondo de Incentivos describe los arreglos y los procesos y tipo de compras que se realizarán con los proyectos financiados con la Donación y los roles de la comunidad y su participación en términos de recursos, la asistencia técnica que recibirán y la supervisión a los proyectos financiado y los desembolsos y la rendición de cuentas al finalizar lo proyectos de la comunidades y de los PUB, y los tipos de contrato que se llevarán a cabo.

Para los arreglos para la supervisión de las adquisiciones (revisiones técnicas y fiscalización) se han especificado en la descripción del fondo y del Proyecto FIP o POD del BID. Los términos de referencia para auditoría de adquisiciones o fiscalización de la ejecución de los proyectos de

incentivos incluirá la evaluación de los productos y resultados, la calidad y cantidad de los bienes, obras menores y servicios de no consultoría que se adquirieron y el uso apropiado de los fondos.

CAPÍTULO VII. DEL MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

En el presente capítulo se presentan los alcances del seguimiento y evaluación así como se exponen los instrumentos para verificar el cumplimiento de los compromisos del Proyecto, como son: el sistema de monitoreo y evaluación; los informes semestrales de progreso y las revisiones anuales a ser presentadas al Comité de Directivo y al Comité Técnico por la UCP-EGP.

7.1. Monitoreo de la UCP-EGP

El Proyecto tendrá un sistema de monitoreo y evaluación que estará a cargo del especialista de planeamiento y monitoreo de la UCP-EGP, asignado al Área de Planeamiento y Presupuesto (APP). Para dicho efecto, contará con el apoyo de los técnicos de la Coordinación Técnica del PNCBMCC y de la UCP-EGP y del equipo de profesionales asignados a las zonales regionales, quienes generarán los reportes e informes sobre el avance de las actividades del POA, la ejecución de las adquisiciones del PA y la ejecución financiera de sus componentes, en éste último caso en coordinación con el EGP y el AAF de la Unidad Administrativa del PNCBMCC.

El seguimiento de la implementación del Proyecto estará a cargo del EGP y de las oficinas zonales y comprende lo siguiente:

- El seguimiento de los convenios de colaboración interinstitucional con: (i) MINAGRI, a través de la DIGESPARC y la UEGPS; (ii) SERFOR; (iii) OSINFOR; y (iv) GORE de San Martín, Loreto y Madre de Dios.
- El seguimiento de la ejecución del POA y del PA del Proyecto, incluyendo los dos componentes del Proyecto.
- El seguimiento de los avances de los productos y logros de resultados en el marco de resultados del Proyecto.

El seguimiento del Proyecto permitirá:

- Realizar la evaluación oportuna y eficaz del logro de los productos y resultados, y en su momento analizar los impactos del Proyecto.
- Determinar la efectividad en la conducción y gestión administrativa, técnica y financiera por parte del PNCBMCC y su UCP-EGP.
- Monitorear el desempeño de los proveedores, consultores y proyectos ejecutados por la comunidades y los PUBs.
- Ajustar y mejorar la implementación del Proyecto, a partir de las lecciones aprendidas durante las primeras experiencias y procesos ejecutados.
- El monitoreo posibilitará ampliar e incorporar mecanismos gerenciales que faciliten la identificación de desvíos y factores restrictivos que impidan ejecutar con eficacia el Proyecto.

La UCP-EGP, a través del APP, realizará un monitoreo con una periodicidad semestral y al menos una evaluación anual integral del Proyecto.

El Proyecto requiere de un monitoreo y evaluación que permita un marco de supervisión, control y evaluación de los avances y resultados en la ejecución de los componentes del

Proyecto para información sobre la marcha del mismo y la toma de decisiones del Comité Directivo en lograr, evaluar y, de ser necesario, corregir el curso de acción.

Debido a la complejidad en la ejecución del Proyecto, se hace necesaria una plataforma de información oportuna que permita el registro eficiente del avance de las actividades, procesos e indicadores de producto y resultados del Proyecto de manera de poder gerenciar su ejecución y adoptar las medidas correctivas en forma oportuna. Se contratará un software para el M&E de los indicadores y proyectos comunitarios y PUBs.

El marco del monitoreo y evaluación del Proyecto deberá considerar lo siguiente: (i) una matriz de indicadores de procesos, productos, resultados e impactos; y (ii) una plataforma informática que la alimentación de una base de datos y facilite el registro de y procesamiento de los reportes de ingresos y salidas de información para el gerenciamiento del Proyecto.

Finalmente, será necesario diseñar un mecanismo de seguimiento a la propuesta de modelo de gestión por resultados, y sistema de indicadores según el Marco de Resultados del Proyecto y así realizar los pagos contra resultados a los consultores u contratista y proponer un sistema de alerta que permita detectar los retrasos en las metas en las zonas de intervención y corregirlas y preparar un informe a la Coordinación del EGP para tomar acciones correctivas. Estas actividades estarán a cargo del área de monitoreo y evaluación del Área de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Administrativa del PNCBMCC.

7.2. Indicadores y Metas del Proyecto

El cuadro 11 presenta los principales indicadores de resultado y producto del Proyecto a partir de los objetivos generales y específicos del Marco Lógico del Proyecto. Este marco de indicadores será la base del monitoreo y evaluación del Proyecto.

7.3. Mecanismos de Monitoreo y Evaluación del Proyecto

El monitoreo y evaluación del Proyecto requieren la implementación por parte de la UCP de los siguientes mecanismos:

a) Mecanismo de información del Proyecto

Se recomienda un sistema informático que permita registrar datos e información del Proyecto y que facilite la preparación de reportes, estadísticas e indicadores sobre el progreso y ejecución de las actividades, productos y resultados del Proyecto.

b) Mecanismo de reportes e informes

Tiene como objetivo informar a los diferentes actores, usuarios internos y externos, incluyendo los reportes de gestión a nivel de la UCP-EGP al Comité Directivo, así como los informes de gestión y financieros para el BID.

c) Mecanismo de transparencia de la información

Permite informar a los diversos grupos de interés y a la opinión pública en general sobre el Proyecto, sus objetivos y alcances y los avances en la actividades, productos, metas y resultados durante la ejecución del Proyecto. el uso de la plataforma web, de la UCP, del PNCBMCC y/o MINAM , es una medio idóneo para dar cuenta del Proyecto.

d) Mecanismo de alertas

La implementación de un mecanismo de alerta que permita detectar los retrasos en las metas o problemas en la implementación de las actividades es también un instrumento que puede

ayudar en el éxito de la implementación del Proyecto y estaría a cargo de la EGP, a través del área de seguimiento y monitoreo de la UPP del PNCBMCC.

Cuadro 12
Matriz de Productos y Resultados

MATRIZ DE RESULTADOS

Objetivo del Proyecto:	Contribuir al logro de la meta nacional de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero a través de la reducción de la deforestación en la amazonia peruana
-------------------------------	--

IMPACTO ESPERADO

Indicadores	Unidad de medida	Línea de base		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año		
Emisiones como resultado del cambio de uso del suelo y deforestación reducidas	Emisiones de CO2e anuales					Informes de la Dirección de Monitoreo de Bosques	
Deforestación reducida en el área de intervención	Tasa de deforestación anual					Informes de la Dirección de Monitoreo de Bosques	
Ingresos de los usuarios del bosque incrementados	USD/familia/año					Evaluación final	- Desagregación por género
Ingresos de productos forestales no maderables incrementados	USD/familia/año					Evaluación final	— Desagregación por género

RESULTADOS ESPERADOS

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Intermedios		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año	Valor	Año		
Incremento en los derechos de propiedad sobre los recursos	Número de títulos y registros a nombre de comunidades y pequeños usuarios del bosque	0	2017	47	2020	47	2022	<ul style="list-style-type: none"> - Registros en SUNARP - Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto 	Componente 1 (producto: linderos) - Desagregación entre comunidades nativas y pequeños usuarios del bosque
Fortalecimiento de capacidades para el aprovechamiento sostenible del bosque	Número de comunidades y pequeños usuarios del bosque implementando proyectos de incentivos de conservación	0	2017	14 CCNN 15 PUB	2020	42 CCNN 53 PUB	2022	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto 	Componente 1 (productos: planes de vida, proyectos aprobados y asistencia técnica) - Desagregación entre comunidades nativas y pequeños usuarios del bosque
Aumento en el monitoreo y vigilancia de bosques (parece que falta el producto)	Área con monitoreo y vigilancia de bosques (Ha)	0	2017						Componente 2 - Definir medio de verificación (i.e. sitio de internet) lo que consiste el monitoreo y vigilancia

PRODUCTOS

Productos	Costo estimado (US\$)	Unidad de medida	Línea de base	Año 1 2018	Año 2 2019	Año 3 2020	Año 4 2021	Año 5 2022	Meta final	Medio de verificación
Componente I: Gestión integrada del bosque										
Número de comunidades con mayor certeza jurídica sobre sus territorios en la zona del Corredor Tarapoto – Yurimaguas y el Corredor Puerto Maldonado-Iñapari (PIP 01: 1.1.1 / PIP 03: 3.1.1)	\$1,853,283	CCNN tituladas con demarcación ⁸	0	-	42	-	-	-	42	- Registros en SUNARP - Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto
Espacios locales de participación fortalecidas en la zona del Corredor Tarapoto – Yurimaguas y el Corredor Puerto Maldonado-Iñapari (PIP 01: 1.2.1 / PIP 03: 3.2.1)	\$566,131	CAR y CAM fortalecidos ⁹	0	-	-	-	-	20	20	- Ordenanza Regional - Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto
Comunidades con planes de vida aprobados (PIP 01: 2.1.2 / PIP 03: 3.2.2)	\$851,793	Planes de vida evaluados y aprobados ¹⁰	0	5	20	45	55	7	62	- Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto
Proyectos de incentivos de conservación aprobados (PIP 01: 2.2.1 / PIP 03: 4.1.2)	\$9,788,611	Proyectos de incentivos aprobados ¹¹	0	10	19	28	28	10	95	- Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto
		Número de beneficiarios que reciben asistencia técnica y	0	900	1,800	2,700	2,700	950	9,050	- Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto

⁸ PIP 01: 25 CCNN / PIP 03: 17CCNN⁹ PIP 01: 2 CAR + 9 CAM fortalecidos al año 5 / PIP 03: 1 CAR + 8 CAM fortalecidos al año 5¹⁰ PIP 01: 45 planes de vida al año 5 / PIP 03: 17 planes de vida al año 5. Incluye evaluación del Plan y una visita de campo para verificar su viabilidad técnica y de implementación.¹¹ PIP 01: 45 proyectos de incentivos implementados al año 5 (5 de productos maderables, 15 no maderables, 20 agroforestales y 5 ecoturismo) / PIP 03: 50 proyectos de incentivos implementados al año 5 (10 de productos maderables, 25 no maderables, 5 agroforestales y 10 ecoturismo)

Productos	Costo estimado (US\$)	Unidad de medida	Línea de base	Año 1 2018	Año 2 2019	Año 3 2020	Año 4 2021	Año 5 2022	Meta final	Medio de verificación
		asesoramiento								
Comunidades y grupos de pequeños usuarios del bosque capacitados (PIP:01 1.2.4 PIP 03: 3.2.3)	\$1,878,050	Talleres de fortalecimiento de capacidades para la vigilancia ¹²	0	81	162	243	243	81	810	- Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto
Funcionarios públicos regionales y locales capacitados (el otro 50% del 1.2.4) Los PIP 01 y 03 no hacen referencia a capacitaciones dirigidas a funcionarios públicos										
Componente II: Fortalecimiento de la gobernanza nacional de bosques										
Plataforma SIG de monitoreo de bosques interconectada con SERFOR y DIGESPARC (PIP 04: 5.1.2)	\$97,785	Implementación de servicios de Interconexión ¹³	0	4	-	-	-	-	4	- Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto
Generación y distribución de información del MMCB (PIP 04:5.2.1)	\$3,491,516	Reportes de mapas y análisis de cobertura forestal mensual elaborados	0	-	-	12	12	12	36	- Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto
Manejo de información de Monitoreo de la cobertura de Bosques por parte de los GORE (PIP 04: 5.2.2)	\$2,387,115	Equipamiento a GORES ¹⁴	0		11	-	-	-	11	- Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto
Funcionarios públicos capacitados en generación de información	\$430,256	capacitaciones en procesamiento de imágenes satelitales	0	3	5	4	4	5	21	- Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto

¹² PIP 01: 225 talleres para CCNN y 180 talleres para PUB / PIP 03: 153 talleres para CCNN y 252 talleres PUB

¹³ En 04 GORE Loreto, San Martín, Ucayali y Madre de Dios

¹⁴ El equipamiento consiste en Software – Hardware – mobiliario – servicios – infraestructura.

Productos	Costo estimado (US\$)	Unidad de medida	Línea de base	Año 1 2018	Año 2 2019	Año 3 2020	Año 4 2021	Año 5 2022	Meta final	Medio de verificación
(PIP 04: 5.3.1)		y mapeo de bosques ¹⁵ (Eventos)								
Unidades de agencias públicas del gobierno central y de gobiernos regionales capacitadas en el uso de información del MMCB (PIP 04: 5.3.2)"	\$391,142	Talleres, cursos presenciales y cursos virtuales dirigidos a entidades públicas y sociedad civil ¹⁶	0	24	14	14	14	14	58	- Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto
Comunidades y grupos de pequeños usuarios del bosque equipados para realizar el monitoreo y vigilancia (6.1.2)	\$905,953	90 CCNN equipadas para realizar actividades de Monitoreo Comunal ¹⁷	0	30	30	30	-	-	90	- Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto
Plan de monitoreo comunal elaborado (6.1.1)	\$31,636	Diseño del funcionamiento del Monitoreo Comunal y su integración al MMCB	0	1	-	-	-	-	1	- Reporte de seguimiento y evaluación del Proyecto

¹⁵ 10 capacitaciones en procesamiento de imágenes satelitales a funcionarios del MMCB y 11 capacitaciones en el mapeo de bosques a funcionarios de los GORES.

¹⁶ 11 talleres, 11 cursos presenciales y 36 cursos virtuales dirigidos a entidades públicas y sociedad civil.

¹⁷ 40 corresponden a CCNN dentro de los ámbitos de los PIP 1 y 3 mientras que los restantes 50 corresponden al ámbito nacional. El equipamiento consiste en (i) equipos: GPS, cámaras fotográfica, brújula, linterna; (ii) Implementos: botas, ponchos de lluvia, carpa, bolsas de dormir, mochilas, pilas, polos, chalecos, logística; (iii) materiales: mapas de límites, mapas de presiones y atlas de patrullaje.

7.4. Seguimiento del Proyecto

El seguimiento de la implementación del Proyecto y sus componentes estará a cargo de la UCP-EGP, a través del APP del PNCBMCC, y comprenderá el seguimiento de la ejecución de los componentes de inversión, el fondo de incentivos y sus proyectos y de los convenios con la DIGESPARC del MINAGRI, SERFOR, OSINFOR y GORES, y en especial a los acuerdos específicos que se generen.

Se supervisará el progreso y resultados de los indicadores de previstos en el Marco de Resultados del Proyecto, con el objeto de monitorear y medir los logros y metas del Proyecto.

El seguimiento del Proyecto permitirá:

- Realizar la evaluación oportuna y eficaz del logro de los productos y resultados, y en su momento analizar los impactos del Proyecto.
- Determinar la efectividad en la conducción y gestión administrativa, técnica y financiera por parte de la UCP.
- Monitorear el desempeño de los proyectos comunitarios, y PUB. Y los convenios con los GORES y en especial los acuerdo con las instituciones como el MINAGRI, SERFOR, OSINFOR, y GORES, así como de los beneficiarios de los planes de incentivos en el cumplimiento de los convenios específicos anuales.
- Ajustar y mejorar la implementación del Proyecto, basado en las lecciones aprendidas durante las primeras experiencias y procesos ejecutados.
- El monitoreo posibilitará ampliar e incorporar mecanismos gerenciales que faciliten la identificación de desvíos y factores restrictivos que impidan ejecutar con eficacia el Proyecto.

La UCP-EGP, a través del APP, realizará un monitoreo con una periodicidad semestral y al menos una evaluación anual integral del Proyecto.

7.5. Reportes e Informes de Monitoreo del Proyecto

a) Informes de Progreso Semestrales

La UCP-EGP, a través del APP, preparará informes de progreso semestrales sobre el progreso del Proyecto y de sus componentes durante la implementación del mismo.

Los informes de progreso semestrales deberán especificar lo siguiente:

- El análisis de desempeño de los indicadores incluidos en la matriz de indicadores del Proyecto, por cada uno de los componentes. Este análisis será realizado por la UCP-EGP en coordinación con el APP del PNCBMCC.
- El análisis del cumplimiento del POA anual del Proyecto, el cual debe contener, entre otras, la información sobre: (i) cronograma anual de actividades, (ii) planes de adquisiciones; (iii) calendarios de desembolsos, (iv) ejecución de los proyectos financiados con el fondo de incentivos, y (v) evaluación de los convenios específicos anuales con el MINAGRI, SERFOR, OSINFOR, y GORES, beneficiarios de los planes de incentivos, en cuanto corresponda.

Además del análisis de la información cuantitativa (sobre la implementación del Proyecto), la UCP-EGP deberá incluir los problemas ocurridos en cada una de las áreas del Proyecto y las recomendaciones o acciones tomadas para superarlos.

La UCP deberá incluir en el informe de progreso semestral una sección en el caso de que el progreso sea no satisfactorio, y preparar un plan de acción correctivo en un plazo de dos meses después de recibir la notificación del Comité Directivo para mejorar el desempeño del Proyecto.

b) Reportes Anuales

En el mes de marzo de cada año, el PNCBMCC, a través de la UCP-EGP, enviará los informes de gestión del Proyecto dando cuenta de los progresos realizados. La UCP-EGP consolidará la información de los dos componentes, así mismo preparará los reportes financieros del Proyecto, con el apoyo de la Unidad Administrativa y la UCP-EGP.

7.6. Línea de Base y Evaluación de Impacto

Evaluación Impacto. Las estimaciones de impacto se basarán en el método de diferencias en diferencias de un panel de hogares con un grupo de tratamiento y dos grupos control. Para esto se han previsto dos encuestas, línea de base y evaluación de impacto final. Se propone una muestra que incluya la identificación no aleatoria de un grupo de municipios con un alto porcentaje de titulación en los primeros dos años del Proyecto y luego, mediante un proceso de emparejamiento (PSM), se identifica un grupo de comunidades municipios de control con alto porcentaje de titulación previa a 2016 (grupo control 1) y otro de comunidades municipios control que serán titulados al final del Proyecto (grupo de control 2).

Los municipios del grupo control 1 servirán para verificar la proporción del cambio marginal atribuible a medida que pasa el tiempo, mientras que los municipios del grupo control 2 permitirán medir los impactos del Proyecto en el periodo de ejecución. La muestra para el estudio de línea base se estima en 3.500 agricultores, distribuida en 50 comunidades (20 de tratamiento y 30 de los dos grupos de control; dentro de cada municipio los hogares se seleccionarán al azar). Similar muestra se utilizará para la evaluación final.

El presupuesto de recolección de datos ha sido incluido en el proyecto. El diseño de la operación provee una buena oportunidad para generar evidencia empírica sobre el impacto de la titulación de tierras rurales en la productividad, ingresos y uso sostenible de los recursos naturales

7.7. Revisión de Medio Término

A mitad del período de ejecución del Proyecto, se realizará una revisión que comprenderá una evaluación integral de los progresos alcanzados y de las perspectivas de culminarlo con éxito. La evaluación analizará todos los aspectos de la revisión anual y, además, examinará los avances hechos por la UCP-EGP y por las instituciones participantes relacionados con: (i) la gestión de los planes operativos anuales y de los planes de adquisiciones, y la necesidad de ajustar el marco institucional y de gestión del Proyecto; (ii) funcionamiento de los convenios específicos con el MINAM y otras instituciones participantes; (iii) la ejecución de los componentes del Proyecto; y, en caso necesario, (iv) la revisión considerará las propuestas para reestructurar o reorientar el Proyecto.

7.8. Informe de Final de Cierre del Proyecto

El PNCBMCC en su calidad de ejecutor del Proyecto enviará al BID el informe de cierre del Proyecto a más tardar dentro de un plazo máximo de cinco meses después de la fecha de su finalización, o de acuerdo a lo establecido en el contrato de préstamo.

7.9. Supervisión del Proyecto por parte del Banco

El BID supervisará el Proyecto a través de misiones de supervisión, cuando considere necesario y previo acuerdo con el PNCBMCC. Durante la ejecución del Proyecto, se estima que se realizarán dos misiones de supervisión por año.

Las visitas de supervisión permiten analizar las posibles dificultades, necesidades de apoyo o fortalecimiento de una o varias estrategias del Proyecto, pudiendo acordarse ajustes o modificaciones requeridas para el logro de los productos e indicadores de resultados.

A mitad del período de ejecución del Proyecto, se realizará una revisión de medio término, que comprenderá una evaluación integral de los progresos alcanzados y de las perspectivas de culminarlo con éxito. La evaluación tocará todos los aspectos de la revisión anual y, además, examinará los avances hechos por la UCP-EGP y por las instituciones participantes relacionados con: (i) la gestión de los planes operativos anuales y de los planes de adquisiciones, y la necesidad de ajustar el marco institucional y de gestión del Proyecto; (ii) funcionamiento de los convenios; (iii) la ejecución de los componentes del Proyecto; y, en caso necesario, (iv) la revisión considerará las propuestas para reestructurar o reorientar el Proyecto.

Al finalizar el Proyecto, dentro de los seis meses del cierre del mismo, se realizará una revisión final ex-post analizando los resultados alcanzados y los impactos tempranos verificados. Así como la sostenibilidad de dichos resultados. De la misma manera, se incluirá las lecciones aprendidas del Proyecto.

7.10. Supervisión Operativa del Proyecto

La supervisión estará a cargo del área de monitoreo y evaluación de la UCP-EGP y deberá elaborar los siguientes instrumentos de trabajo:

- *Módulo de Equipamiento Informático.* Para facilitar el proceso de trabajo, se las dotará de un módulo de equipamiento informático básico, para uso exclusivo de las actividades del Proyecto.
- *Diseño y desarrollo de la página Web exclusiva para el Proyecto.* Mediante esta página Web se podrá acceder a información sobre el desarrollo y ejecución del Proyecto, compartir las mejores prácticas y las lecciones aprendidas, y finalmente, podrá implementarse algunos módulos de capacitación a distancia para funcionarios de los GORES, cuando sea necesario
- *Módulo de Seguimiento, Información y Administración del Proyecto (SIAP).* Se diseñará un Proyecto informático y un plan de capacitación y entrenamiento para desarrollar los siguientes procesos: (i) rendiciones de desempeño y evaluación continua; (ii) control del avance de inversiones realizadas por componente, especialmente los proyectos de incentivos; y (iii) seguimiento del Plan de Fortalecimiento o asistencia técnica a los Planes de Vida y proyectos de incentivos de ser necesario.

- Seguimiento. El PNCBMCC, a través de la UCP-EGP, elaborará y enviará al Banco, a más tardar 60 días después del fin de cada semestre durante la ejecución del proyecto, un informe de seguimiento. Estos informes se focalizarán en el cumplimiento de los indicadores de productos y los avances en resultados, la identificación de problemas encontrados y las medidas correctivas adoptadas. El PNCBMCC presentará a satisfacción del Banco, a más tardar dentro del último trimestre de cada año durante la ejecución del proyecto, el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente para el año siguiente. El PNCBMCC, a través de la Unidad Coordinación de Proyectos (UCP) y el EGP, realizará dos evaluaciones independientes financiadas con recursos del préstamo: (i) la evaluación intermedia será presentada al Banco a más tardar 90 días después de que se haya ejecutado el 50% de los recursos del préstamo; y (ii) la evaluación final, a más tardar 90 días después de que se haya ejecutado el 90% de los recursos del proyecto. Estos informes incluirán una evaluación de la calidad de los datos del sistema de seguimiento, el grado de cumplimiento de los productos, resultados y avances de los impactos esperados establecidos en la Matriz de Resultados, así como el nivel de cumplimiento del PGAS, incluyendo avances en los indicadores sociales y ambientales

CAPÍTULO VIII.

PLAN AMBIENTAL Y SOCIAL DEL PROYECTO

Para el financiamiento del Proyecto, se aplicarán las políticas operacionales del BID sobre evaluación social y ambiental.

Durante la preparación del Proyecto se realizó el Análisis Ambiental y Social (EAS) y Plan de Gestión Ambiental y Social (en lo sucesivo, PGAS), la cual tuvo con objetivo generar los principios básicos que regirán los sistemas de gestión ambiental y social del Proyecto. Los resultados principales de ambos documentos se encuentran resumidos en el Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS)

El Proyecto deberá cumplir con el IGAS y PGAS, documentos definidos en base a los conceptos y políticas del BID. El PGAS podría ser modificado para su mejora durante la ejecución del Proyecto, pero dichas modificaciones solo serán válidas con la no objeción del BID antes de su implementación.

Para los aspectos de evaluación social y ambiental del Proyecto se seguirán las políticas operacionales del BID sobre evaluación ambiental y social, y se incluirán en este reglamento los resultados del IGAS y estudios del PGAS. Este capítulo deberá reflejar los aspectos y criterios más importantes de ambos documentos e incorporar como anexos los estudios finales ambientales y sociales.

En relación a los aspectos sociales del Proyecto, durante la ejecución del Programa se deberá cumplir con requerimientos específicos en materia de consulta y obtención de acuerdos con comunidades nativas. Tal como se establece en el IGAS, previo a la ejecución de las actividades del Componente I, se deberá presentar al Banco opinión del VMIC con respecto a la procedencia de la consulta previa, en base al Análisis de Consulta Previa de los proyectos del Programa de Inversión Forestal realizado por el Ejecutor.

El PGAS y sus guías se incluirán en este ROP en el anexo 4 del presente reglamento.

ANEXOS

Anexo 1

Términos de Referencia

ANEXO 1

FUNCIONES Y PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL DEL PROYECTO FIP

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS

a) Descripción del servicio

El Coordinador General de Proyectos dirige y supervisa el funcionamiento de las labores administrativas, técnicas, de monitoreo y evaluación de cada uno de los proyectos a su cargo.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniero Industrial, Derecho o afín.
- Título de Magíster en administración o gerencia de proyectos o equivalente.
- Mínimo 15 años de experiencia profesional general.
- No menos de 10 años de experiencia en posiciones gerenciales en el Estado o de dirección en proyectos financiados por fuentes de cooperación internacional. Probada experiencia y sólidas cualidades para la implementación o puesta en funcionamiento de proyectos de gran escala, en especial respecto de la dirección y coordinación de diferentes componentes, profesionales y recursos humanos, necesarios para la ejecución de las operaciones a nivel nacional e internacional.
- Probada experiencia en el planeamiento, ejecución, supervisión, evaluación y elaboración de reportes, de proyectos financiados con recursos de organismos financieros multilaterales, en especial en sus aspectos, financieros, contables, administrativos y de adquisiciones a nivel nacional e internacional.
- Amplio conocimiento de los procedimientos aplicables a proyectos financiados con recursos del BID.
- Conocimiento comprobado del sector Ambiente.

c) Funciones

- Representar a los proyectos ante las entidades públicas y sus órganos y dependencias administrativas y funcionales, así como ante las entidades privadas.
- Representar a los Proyectos ante el BID para solicitar las No Objeciones según el Contrato de Préstamo.
- Coordinar, cumplir y hacer cumplir con los convenios suscritos con las instituciones relacionadas a la ejecución de los Proyectos.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Proyectos conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo y las políticas y directivas institucionales.
- Planificar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad Coordinadora de Proyectos, en concordancia con los planes, políticas, objetivos y metas que apruebe la Coordinación Ejecutiva y la Coordinación Técnica.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las políticas, normas, manuales y directivas aprobadas por la Coordinación Ejecutiva y la Coordinación Técnica.
- Formular y proponer a la Coordinación Técnica, los planes, los estados financieros, los informes de gestión y seguimiento, la propuesta de estrategia de asistencia técnica, los presupuestos, y las modificaciones de los Proyectos.
- Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con personas naturales y/o jurídicas, y entidades públicas y/o privadas.
- Dirigir los procesos de selección y contratación del personal según los procedimientos establecidos.

- Presentar para cada año el PEP, POA y PA de los Proyectos a su cargo y sustentarlo ante la Coordinación Técnica para su aprobación para después ser enviado al BID para su No Objeción.
- Dirigir las acciones necesarias para la Proyectación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de las consultorías contratadas, consultores individuales y firmas, hasta la finalización de los productos y resultados que se emanen de los contratos.
- Coordinar con las Áreas Administrativas para todos los aspectos fiduciarios referentes a los Proyectos.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS - FIP

a) Descripción del servicio

El Coordinador del EGP dirige y supervisa el funcionamiento de planificación, técnicas, de licitaciones y contrataciones, y de seguimiento y evaluación de cada uno de los componentes del Proyecto FIP.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniero, Ambientalista o afín.
- Título de Magíster en administración o gerencia de proyectos o equivalente.
- Mínimo 15 años de experiencia profesional general.
- No menos de 10 años de experiencia en posiciones gerenciales en el Estado o de dirección en Proyectos y/o Proyectos preferentemente financiados con recursos de cooperación internacional con probada experiencia en la implementación o puesta en funcionamiento de proyectos de gran escala, en especial respecto de la dirección y coordinación de diferentes componentes, profesionales y recursos humanos.
- Probada experiencia en el planeamiento, ejecución, supervisión, evaluación y elaboración de reportes, de proyectos preferentemente financiados con recursos de organismos financieros multilaterales, en especial conocimiento básico de sus aspectos, financieros, contables, administrativos y de adquisiciones a nivel nacional e internacional.
- Amplio conocimiento de los procedimientos aplicables a proyectos financiados con recursos del Banco Mundial o la banca multilateral.
- Conocimiento y experiencia comprobada en proyectos y/o Proyectos ambientales.

c) Funciones

- Representar al Proyecto FIP ante las entidades públicas y sus órganos y dependencias administrativas y funcionales, así como ante las entidades privadas.
- Representar al Proyecto ante el Banco Mundial para solicitar las No Objeciones según el Contrato de Préstamo.
- Coordinar la implementación de los convenios suscritos entre el MINAGRI, OSINFOR, SERFOR u otras entidades.
- Conducir al equipo de profesionales del Proyecto FIP en la implementación de las actividades del Proyecto.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Proyecto FIP conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo y las políticas y directivas institucionales.
- Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con personas naturales y/o jurídicas, y entidades públicas y/o privadas.
- Dirigir los procesos de selección y contratación del personal según los procedimientos establecidos y coordinar con Coordinación Técnica y la Unidad Administrativa del PNCBMCC para dichos procesos.
- Presentar para cada año el POA y PA del Proyecto FIP y sustentarlo ante la Coordinación Técnica para su aprobación para después ser enviado al BID para su No Objeción.

- Dirigir las acciones necesarias para la Proyectación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de las obras, compra de bienes, y consultorías contratadas, consultores individuales y firmas, hasta la finalización de los productos y resultados que se emanen de los contratos.
- Coordinar con la Unidad de Administración para todos los aspectos fiduciarios referentes al Proyecto.

3. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABLE

a) Descripción del servicio

Realizar diversas funciones financieras contables como parte del Equipo de Gestión del Proyecto FIP en el marco de las políticas del Banco, el Contrato de Préstamo y Convenio de Donación. Reporta funcionalmente al Jefe del Equipo de Gestión del Proyecto FIP y al Coordinador de la Unidad Administrativa.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Contabilidad, Administración, o afín.
- De preferencia, cursos de especialización o post grado relacionados a la posición en áreas afines.
- Experiencia profesional genérica mínima relacionada a administración de proyectos de 5 años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica de 3 años como mínimo en área financiera.
- Conocimiento de administración financiera pública y procedimientos financieros del BID u otros organismos financieros internacionales similares.
- Conocimientos del SIAF.
- Conocimiento de presupuesto por Proyectos.

c) Funciones

- Gestionar la asignación de recursos financieros para la ejecución de todos los componentes del Proyecto, preparando las solicitudes de desembolso oportunamente.
- Asegurar la aplicación y funcionamiento adecuado del sistema contable del Proyecto.
- Registrar la fase de compromiso y devengado de las operaciones del Proyecto en el SIAF.
- Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
- Apoyar en la Conciliación Mensual con el Área de Tesorería, de las cuentas con el Banco de la Nación, por los fondos de la contrapartida que se recibe del Tesoro Público y del Endeudamiento Externo.
- Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad.
- Efectuar la verificación y registro de las compras locales de los bienes de activo fijo del Proyecto.
- Mantener actualizado el inventario contable de bienes no depreciables para su respectivo control de cuentas de orden.
- Preparar los estados financieros requeridos por el BID y la información financiera requerida para la preparación de los informes.
- Atender a los auditores externos y al personal de BID en las misiones y visitas de inspección que se realicen.
- Apoyar en la elaboración de las herramientas de gestión del Proyecto.
- Preparar los informes de avance financiero del Proyecto en la frecuencia que determine el Jefe del Equipo de Gestión del Proyecto FIP.
- Realizar las coordinaciones necesarias con las unidades del PNCBMCC en lo referente a la información financiera.
- Otras actividades que sean asignadas por el Jefe del Equipo de Gestión del Proyecto FIP.

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA EN TESORERÍA

a) Descripción del servicio

Es el responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones del Proyecto.

b) Requisitos Mínimos

- Contador público, Administrador o Economista con Título Profesional.
- Estudios de maestría concluidos en administración, gestión pública o afines.
- De preferencia, cursos de especialización o post grado relacionados a la posición (contabilidad, auditoría, administración o afines).
- Mínimo 10 años de experiencia profesional en contabilidad y tesorería en el sector público y no menos de 5 años en tesorería en proyectos de cooperación internacional.
- Experiencia en el manejo del SIAF-SP del MEF, en sus módulos administrativos, presupuestal, contable, planillas y de proyectos de inversión.
- Experiencia mínima de 5 años en proyectos financiados con organismos internacionales (BID y/o Banco Mundial).

c) Funciones

- Registrar la fase de girado y pagado de las operaciones del Proyecto en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Proyecto.
- Apoyar al Especialista Financiero – Contable en la elaboración de las Solicitudes de Desembolso a presentar al BID.
- Efectuar los trámites de registro de firmas autorizadas para la suscripción de cheques.
- Revisar los requerimientos de pago con los documentos de sustento para la emisión de comprobantes de pago, cheques y cartas de órdenes correspondientes, cautelando su pago oportuno.
- Controlar los saldos de las cuentas bancarias del Proyecto y supervisar sus conciliaciones.
- Realizar la custodia de las garantías financieras que reciba el Proyecto, hasta su devolución o ejecución según sea el caso.
- Verificar los pagos registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera, efectuando la conciliación correspondiente con los desembolsos realizados.
- Emitir los cheques a ser desembolsados por el Proyecto.
- Realizar el registro y archivo de la documentación de los pagos ejecutados y de los pagos anulados y mantener actualizados los reportes de cheques emitidos y los saldos bancarios de todas las cuentas del Proyecto.
- Supervisar el pago de los impuestos y obligaciones fiscales del Proyecto, informando a los órganos correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.
- Registrar los ingresos por desembolsos realizados por al BID.
- Preparar las Notas de Recepción de desembolsos.
- Efectuar las conciliaciones del flujo de desembolsos con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar y facilitar la labor de los auditores (tanto internos como externos).
- Otras actividades que sean asignadas por el Jefe del Equipo de Gestión del Proyecto FIP.

5. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

a) Descripción del servicio

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de contrataciones y adquisiciones con Normas del BID y otras normas que sean aplicables.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afín.
- Estudios de maestría concluidos en administración, gestión pública o afines.
- De preferencia, cursos de especialización o post grado relacionados a la posición en áreas afines.
- Experiencia no menor de 10 años en la aplicación de las normas y procedimientos de contratación y adquisiciones de organismos financieros multilaterales, de preferencia del BID.
- Conocimiento del módulo de ejecución de proyectos-SIAF-SP.
- Experiencia en la implementación, utilización, supervisión y evaluación de sistemas y procedimientos de logística.
- Experiencia en la implementación, utilización, supervisión y evaluación de sistemas y procedimientos de adquisición de bienes y servicios, mediante licitaciones, concursos e invitaciones directas, de preferencia que correspondan a proyectos financiados con recursos de organismos financieros multilaterales.
- Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos, términos de referencia, bases de licitación, cuadros de evaluación y otros correspondientes a procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, de preferencia que corresponden a proyectos financiados con recursos de organismos financieros multilaterales, de preferencia del BID.

c) Funciones

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a procedimientos y normas de adquisiciones del BID.
- Preparar las bases administrativas y coordinar la preparación de los términos de referencia y expedientes técnicos de los estudios y bienes a ser contratados y adquiridos por el Proyecto, con los responsables respectivos.
- Publicar los avisos de convocatoria autorizados.
- Coordinar y organizar las reuniones previas al proceso de consultas de postores y consultores invitados y coordinar la apertura de las propuestas.
- Participar en la negociación de contratos con los postores ganadores.
- Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos que impliquen adquisiciones de bienes e informar al Especialista Administrativo y al Especialista Legal.
- Recibir las Cartas Fianzas solicitadas en las ofertas, de ser el caso, y entregarlas al Especialista en Contabilidad y Tesorería para su custodia y control.
- Coordinar con los beneficiarios la aceptación formal de los bienes recibidos.
- Elaborar los Reportes de Seguimiento Financiero de adquisiciones.
- Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados por el Proyecto.
- En coordinación con el Especialista Legal, preparar los informes solicitados por la Contraloría General de la República en lo que respecta a adquisiciones.
- Emitir las órdenes de compra y suscribirlas en forma conjunta con el Coordinador de la Unidad Administrativa.
- Realizar el ingreso de datos de la fase de compromisos del SIAF-SP.

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ADMINISTRADOR

a) Descripción del servicio

Gestionar la estrategia administrativa de abastecimiento, finanzas, tesorería y contabilidad de la entidad dentro del marco normativo interno y externo procurando conductas éticas, la transparencia, el eficiente uso racional de los recursos, a fin de cumplir con los objetivos del Proyecto, y del personal, proponiendo y administrando el correspondiente código de ética. Asimismo, conducir la administración de trámite documentario y archivos de la entidad de conformidad con la normativa vigente. Incluyendo el control y mantenimiento de los activos fijos.

b) Requisitos mínimos

- Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad o afines a la función a realizar..
- Experiencia mínima: (i) experiencia laboral de seis (06) años en el sector público en áreas de gestión pública con financiamiento externo; (ii) experiencia laboral de cinco (05) años en cargos de las direcciones o unidades de administración en la administración pública.
- Experiencia laboral de cinco (05) años en áreas administrativas de la ejecución de proyectos con endeudamiento externo, preferentemente del BID y de la legislación Nacional.
- Competencias: habilidad en trato interpersonal con profesionales de diferentes especialidades, liderazgo de equipos, comunicación, capacidad analítica, orientado a los resultados.

c) Funciones

- Apoyar a la Unidad Administrativa y al EGP en coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con Finanzas, Tesorería, Contabilidad y Adquisiciones en concordancia con las normas del BID y normas nacionales.
- Coordinar con el Área de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Administrativa del PNCBMCC la ejecución presupuestal del Proyecto.
- Apoyar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones del Proyecto coordinando con el Área de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Administrativa del PNCBMCC, y el BID, en su formalización, seguimiento y evaluación
- Colaborar en la elaboración de Términos de Referencia para las consultorías del Proyecto, asegurar los procesos de selección de consultores y que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable y dentro del PA.
- Apoyar en la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable del Proyecto.
- Coordinar en la presentación los Informes Financieros, de adquisiciones y contables y otros que sean requeridos, a los organismos competentes sobre los estados financieros.
- Realizar la supervisión financiera, administrativa y de adquisiciones de los sub-proyectos, en coordinación con el EGP y las Áreas de la Unidad Administrativa del PNCBMCC, y las Oficinas Zonales del EGP. Velar por la preparación de los Informes .
- Apoyar a las Oficinas Zonales en las áreas de administración y logística.
- Cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo el inventario físico de bienes activos actualizado y de la gestión de la oficina en Lima y de las oficinas zonales, velando por su adecuación a las necesidades funcionales, así como velar por que los contratos de arrendamiento que suscriba el Proyecto cumplan con la normatividad vigente y las condiciones de mercado.
- Administrar los fondos provenientes del financiamiento del Banco y de la donación para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar el Proyecto.

- Asegurar que el tipo de actividades que serán financiados con los recursos de préstamo y de la donación sean consistentes con lo estipulado en el Contrato de Préstamo y Donación FIP.
- Supervisar la presentación oportuna de los Informes Financieros a las Entidades del Estado y al BID, así como las Solicitudes de Desembolsos de financiamiento del préstamo y donación
- Mantener actualizado los documentos de gestión del Proyecto en lo referente al área de su competencia.
- Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y Donación y facilitarles la documentación que éstos soliciten en su área de competencia.
- Supervisar y controlar, los servicios de seguridad, vigilancia, limpieza (servicios no personales y transporte) en el ámbito del Proyecto.
- Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en los componentes administrativos, promoviendo y administrando la implementación de un código de ética.
- Seguimiento y control de documentos valorados (fianzas y garantías, cheques de gerencia) otorgados a favor del Proyecto.
- Supervisión Financiera, administrativa y de adquisiciones de los sub-proyectos adjudicados mediante los recursos para el fondo de incentivos
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Unidad Administrativa del PNCBMCC.

7. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA SOCIAL

a) Descripción del servicio

El Especialista social dirige, coordina, controla y realiza el seguimiento de las quejas y sugerencias referidas a la implementación de los componentes sociales del Proyecto FIP. De la misma forma apoya en la implementación de forma socioculturalmente adecuada de todas las actividades de los componentes del Proyecto que benefician, impactan o de otra forma involucran a comunidades nativas y pequeños usuarios del bosque.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Antropología, Sociología, desarrollo rural u otras áreas afines.
- De preferencia, cursos de especialización o post grado relacionados en proyectos de desarrollo rural y/o indígena, gestión territorial o áreas afines.
- Experiencia profesional general mínima de 8 años.
- Experiencia específica de 5 años en un buen conocimiento de la gestión territorial y/o de los procesos de titulación de tierras rurales, así como de la realidad social de las comunidades nativas y campesinas, en particular relacionado a la tenencia y el uso de la tierra.
- Amplia experiencia de trabajo con poblaciones indígenas de la Sierra y Selva peruana, en áreas de análisis social, gestión territorial, desarrollo rural, relacionamiento comunitario o áreas afines.
- Experiencia específica de 3 años en la preparación y conducción de proyectos que involucren la gestión territorial y/o titulación de tierras de comunidades nativas y pequeños usuarios del bosque.
- Deseable conocimiento de los procedimientos aplicables a proyectos financiados con recursos del BID, incluyendo sus políticas de salvaguardias sociales.

c) Funciones

- Proyecto de participación de la sociedad civil y manejo de conflictos en la titulación.

- Proyecto de fortalecimiento de las comunidades en titulación y apoyo a poblaciones vulnerables.
- Proyecto de apoyo a la mejora de prácticas agropecuario-productivas y acceso al mercado, con predios titulados.
- Coordinar, en colaboración con el especialista ambiental del Proyecto.
- Colaborar con el especialista en monitoreo y seguimiento del Proyecto en la implementación del Sistema de Monitoreo a utilizar.
- Apoyar a los especialistas de los PIP 1 y PIP 2 del Proyecto en todos los aspectos sociales, incluyendo:
 - Desarrollo e implementación de una campaña de difusión sobre la titulación comunitaria.
 - Diseño e implementación de un sistema de atención a los beneficiarios.
 - Diseño, desarrollo e implementación de un mecanismo de resolución de conflictos en tierras de comunidades.
 - Diseño, desarrollo e implementación de un Proyecto de capacitación de los GR en los aspectos socioculturales de la titulación comunitaria.
 - Evitar, minimizar y resolver conflictos sobre los linderos.
 - Asegurar que los procesos de titulación en las comunidades, así como el relacionamiento con su población y autoridades, se den de forma social y culturalmente adecuada.
- Servir de enlace y fortalecer relaciones con organizaciones de la sociedad civil, en particular organizaciones representativas de comunidades nativas y pequeños usuarios del bosque.
- Elaborar informes de avances en relación a las quejas y sugerencias recibidas mediante el Proyecto.
- Apoyar la actualización de los POA del Proyecto.
- Coordinar con el Coordinador del EGP, Coordinador FIP, coordinadores de componentes y especialistas para el cumplimiento de los objetivos y fines del Proyecto.
- Todas aquellas actividades que sean requeridas por la Coordinación Técnica.

8. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA LEGAL

Descripción del servicio

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de los contratos que sean necesarios. Así mismo, deberá velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo.

a) Requisitos Mínimos

- Abogado colegiado.
- Estudios de maestría concluidos en administración, gestión pública o afines.
- De preferencia, cursos de especialización o post grado relacionados a la posición en áreas afines.
- Mínimo 10 años de experiencia profesional, no menor de 05 años en elaboración de contratos y adquisiciones.
- Conocimiento de las normas del BID, en especial de adquisiciones.
- Amplio conocimiento de las normas administrativas y de los órganos de control.
- Manejo de informática a nivel usuario.

b) Funciones

- Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo, debiendo emitir reportes al Coordinador del AGP-FIP.

- Mantener un registro de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y coordinar con el personal del Proyecto a fin de dar cumplimiento en las fechas establecidas.
- Elaborar los contratos por la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar los contratos del personal que sea contratado para la administración del Proyecto.
- Visar las bases, pedidos de propuestas, y contratos a ser suscritos por el Coordinador del AGP-FIP.
- Asesorar y mantener permanentemente informado al personal del Proyecto sobre las disposiciones legales que sean emitidas y repercutan sobre el Proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando con las áreas que corresponda para su oportuno cumplimiento.
- Elaborar las Directivas u otros que sean necesarios para la correcta marcha del Proyecto, a solicitud del Coordinador del EGP.
- Coordinar y realizar las acciones de seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos que suscribe el Proyecto.
- Asesorar a los comités de evaluación del Proyecto.
- Informar al Área de Administración y Finanzas de la ejecución de los contratos que suscribe el Proyecto.
- Asesorar en materia legal al Coordinador del EGP y los equipos fiduciario y técnico del Proyecto.

9. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO

a) Descripción del servicio

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de presupuesto, seguimiento y monitoreo del Proyecto.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afín.
- Estudios de maestría concluidos en administración, gestión pública o afines.
- De preferencia, cursos de especialización o post grado relacionados a la posición en áreas afines.
- Experiencia no menor de 10 años en presupuesto, monitoreo y evaluación de proyectos sociales y no menos de 05 años desempeñándose en las áreas de monitoreo de proyectos de cooperación internacional.
- Dominio de Software de Proceso Presupuestario, Administrativo – Financiero.
- Conocimiento y experiencia en la administración pública y en organizaciones de la sociedad civil.
- Habilidad de trato interpersonal, liderazgo de equipos y comunicación.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario.

c) Funciones

- Realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y preparar un reporte trimestral sobre el avance de dichos indicadores, el mismo que será aprobado por la Unidad Administrativa y el Coordinador del EGP, y remitido al BID.
- Formular la planeación de las actividades del Proyecto. Formular la Proyectación, el presupuesto anual y trimestral del Proyecto.

- Dirigir la elaboración de los Planes Operativos del Proyecto en coordinación con el jefe o coordinador del EGP y personal de las oficinas zonales. Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico del Proyecto.
- Organizar y realizar el seguimiento de las actividades del Proyecto y supervisar el cumplimiento de las metas físicas en coordinación con el jefe de o coordinador del EGP y personal de las oficinas zonales.
- Supervisar que todos los productos se encuentren disponibles en portal web de PNCBMCC.
- Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
- Elaborar los términos de referencia para las evaluaciones del Proyecto, a cargo de terceros.
- Supervisar la elaboración de la línea de base del Proyecto.
- Mantener actualizado el Reglamento de Operaciones en los aspectos de monitoreo y evaluación.
- Procesar y presentar la información general del avance de los planes operativos, metas físicas, indicadores de resultados e impacto del Proyecto y proveer con reportes periódicos al Coordinador del EGP.
- Otras actividades que le asigne el Coordinador del EGP.

10. TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESPECIALISTA AMBIENTAL

a) Descripción del servicio

El especialista ambiental coordina, controla y realiza el seguimiento de las actividades técnicas referidas a los aspectos ambientales de la implementación de los componentes del Proyecto, las cuales contribuyen al logro de sus objetivos y resultados esperados.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Ambiental, Forestal, de Recursos Hídricos, Ecología, Biología y Geógrafo o afines.
- De preferencia, cursos de especialización o post grado en gestión ambiental de proyectos de inversión.
- Experiencia profesional general mínima de 8 años.
- Experiencia específica de 3 años en dirección, planificación, control, coordinación o supervisión de planes de gestión ambiental de proyectos de inversión.
- Deseable conocimiento de los procedimientos aplicables a proyectos financiados con recursos del BID, incluyendo sus políticas de salvaguardias sociales.

c) Funciones

- Planificar, organizar, supervisar y monitorear la implementación y ejecución de los proyectos, contratos y demás actividades de los procesos vinculados a los aspectos ambientales del Proyecto FIP.
- Coordinar las actividades con los especialistas de los PIPs y Gobiernos Regionales a fin de coordinar reuniones de información de los avances del Proyecto relacionados a los aspectos ambientales del Proyecto FIP.
- Coordinar las actividades necesarias con los consultores y las empresas contratadas para la supervisión de las actividades de los aspectos ambientales del Proyecto FIP.
- Monitorear los aspectos ambientales de los contratos y actividades de los PIPs del Proyecto.
- Apoyar en la elaboración de informes sobre los resultados del avance del Proyecto.
- Apoyar la actualización de los POA del Proyecto.

- Coordinar con el Coordinador del EGP, coordinadores de los componentes y especialistas para el cumplimiento de los objetivos y fines del Proyecto FIP.
- Todas aquellas actividades que sean requeridas por el Coordinador del EGP.

Anexo 2
Modelo de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional
entre el MINAM/PNCBMCC y un Gobierno Regional

**CONVENIO MARCO DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE
EL MINISTERIO DEL AMBIENTE/PROYECTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA
LA MTIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y EL GOBIERNO REGIONAL DE xxx**

Conste por el presente documento el convenio marco de cooperación interinstitucional que celebran, de una parte, el **MINISTERIO DEL AMBIENTE**, a través del **PROYECTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MTIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO** al que en adelante se denominará el **PNCBMCC**, con R.U.C. N°. _____ y domicilio legal en _____, debidamente representado por _____, identificado con D.N.I. N°. _____, designado mediante _____; y, de la otra parte, el **GOBIERNO REGIONAL DE _____**, al que en adelante se denominará el **GORE**, con R.U.C N°. _____ y domicilio legal en _____ N°. ____ del distrito de _____ de la ciudad de _____, debidamente representada por su Presidente Regional, señor _____, identificado con D.N.I. N°. _____, designado mediante Resolución del Jurado Nacional de Elecciones N°. 5002A-2010-JNE, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES

- 1.1.** El MINAM. Es el organismo del Poder Ejecutivo que tiene bajo su responsabilidad el diseño, establecimiento, ejecución y supervisión de las políticas nacionales y sectoriales en materia ambiental; la rectoría en relación con ella y la supervisión de su cumplimiento por los tres niveles de gobierno, Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

En el marco de sus funciones específicas, se encuentran _____.

- 1.2.** El MINAM, a través del PNCBMCC/EGP, designada mediante Resolución Ministerial N° XX-_____ como Unidad Ejecutora del Proyecto FIP, financiado mediante la cooperación internacional del Banco Interamericano de Desarrollo, requiere implementar las acciones necesarias a fin de lograr los objetivos del citado Proyecto.

- 1.3.** El GORE es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Su misión consiste en organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

Entre las funciones específicas en materia agraria que la Ley N°. 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, le asigna está la de promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la participación de actores involucrados y cautelando las tierras de las comunidades campesinas y nativas.

- 1.4.** Para la ejecución del Proyecto FIP, el PNCBMCC cuenta con: _____;

CLÁUSULA SEGUNDA.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°. 27687, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO DEL CONVENIO MARCO

El presente convenio marco tiene por objeto establecer los vínculos interinstitucionales de mutua colaboración y cooperación entre el MINAM/PNCBMCC y el GORE, para que ambas partes, respetando su autonomía y jurisdicción administrativa, orienten sus esfuerzos y recursos con a la contribución de las metas nacionales de reducción de emisiones de GEI a través de la reducción de la deforestación en la amazonia peruana.

Las partes declaran que el presente convenio marco es de cooperación, sin fines de lucro y corresponde a servicios propios de las funciones que por ley les corresponde a los organismos que lo suscriben.

CLÁUSULA CUARTA.- COMPROMISOS DE LAS PARTES

Para la oportuna y adecuada ejecución de los componentes del Proyecto, referidos en la cláusula precedente, los organismos que intervienen se comprometen a unir esfuerzos y poner a disposición sus capacidades y especialización para el desarrollo de las siguientes actividades:

4.1 El GORE se compromete a:

- a) Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la participación de todas las instituciones legalmente involucradas, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas.
- b) Designar al equipo de profesionales que tendrán a su cargo la coordinación y gestiones de las actividades del Proyecto FIP en su región.
- c) Diseñar, planificar y coordinar en forma conjunta con la DSPACR y las oficinas zonales del PNCBMCC un plan de operativo o plan de trabajo donde se especifiquen los objetivos, actividades, indicadores y metas, y los resultados esperados anuales de colaboración para la ejecución de proyectos de incentivos en su región.
- d) Supervisar el desempeño técnico de las empresas contratadas por la UCP-EGP, en colaboración con MINAGRI y UEGPS, y para realizar el servicio de cartografía catastral, levantamiento predial y elaboración de expedientes de titulación.
- e) Validar y calificar los expedientes de titulación elaborados por las empresas contratadas para posteriormente enviarlos a las Oficinas Regionales de la SUNARP.
- f) Disponer que el personal respectivo reciba la capacitación en supervisión técnica de levantamiento catastral y titulación.
- g) Conformar el Consultivo Nacional y los Comités Regionales de Monitoreo Participativo.

4.2 El MINAM se compromete, a través de PNCBMCC a:

- a) Desarrollar la política nacional que define los objetivos prioritarios, los lineamientos, los contenidos y los estándares nacionales de cumplimiento en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas, así como garantizando la concordancia con la normativa constitucional y legal del Estado, que son de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de gobierno.
- b) Presentar ante el GORE a las empresas seleccionadas para ejecutar los servicios de cartografía catastral, levantamiento predial y elaboración de expedientes de titulación a fin de que el GORE estime sus necesidades de asistencia técnica.
- c) Definir conjuntamente con el GORE el plan de fortalecimiento institucional y de asistencia técnica de acuerdo a las necesidades del GORE
- d) Capacitar al personal del GORE las actividades relacionadas a Proyecto FIP.

CLÁUSULA QUINTA.- FINANCIAMIENTO

La celebración del presente convenio marco no generará ningún tipo de compromiso financiero a las partes.

CLÁUSULA SEXTA.- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las **PARTES** convienen que los aspectos relacionados con la coordinación del presente convenio de cooperación interinstitucional estarán a cargo de:

- Por **MINAM (PNCBMCC)**: _____, quien coordinará las acciones necesarias para la ejecución y evaluación de las actividades descritas en el presente convenio.
- Por el **GORE**: _____, quien coordinará las acciones necesarias para la ejecución y evaluación de las actividades descritas en el presente convenio.

CLÁUSULA SÉTIMA.- VIGENCIA

El presente convenio marco tendrá una vigencia de cinco (5) años, computados a partir de la fecha de su suscripción. Dicho plazo podrá ser renovado mediante la suscripción de la adenda correspondiente, para lo cual se cumplirán las mismas formalidades a que se sujeta el presente documento.

CLÁUSULA OCTAVA.- MODIFICACIONES

Cualquier modificación de los términos y compromisos establecidos en el presente convenio marco, deberá ser realizado mediante adenda, la que deberá constar por escrito y ser suscrita bajo la misma modalidad y con las formalidades que se suscribe el presente convenio.

La modificación estará supeditada al interés de las partes y a los logros obtenidos, la cual deberá ser solicitada y sustentada por el organismo interesado anticipadamente al término de su vigencia.

CLÁUSULA NOVENA.- CONVENIOS ESPECÍFICOS

Para el diseño, financiamiento y ejecución de cualquier actividad o plan de trabajo en virtud del presente convenio marco, las partes se comprometen a suscribir anualmente, un convenio específico que regule las condiciones particulares en cada caso (objetivos, actividades anuales, costos, sistema de pagos, informes y productos esperados).

Dichos convenios específicos serán considerados parte integrante del presente convenio marco, a partir de su suscripción. Por parte del PNCBMCC, suscribirá los convenios específicos de ser necesarios.

En caso los plazos de vigencia de los convenios específicos excedan la vigencia del convenio marco, continuarán su ejecución hasta la culminación de su objeto, salvo que se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que limiten o imposibiliten su ejecución.

CLÁUSULA DÉCIMA.- RESOLUCIÓN Y/O SUSPENSIÓN

El presente convenio marco se resolverá por el incumplimiento injustificado de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente convenio. Para ello bastará que la parte perjudicada, notifique por vía notarial el incumplimiento a la otra parte, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de producido el hecho y le otorgue un plazo de quince (15) días hábiles para subsanar, bajo apercibimiento de que el convenio marco quede resuelto de pleno derecho.

La suspensión y/o resolución del convenio marco, no afectarán la culminación de los compromisos pendientes a la fecha de su resolución.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- NOTIFICACIONES

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada a los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente convenio.

Los cambios de domicilios deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte, con dos (02) días hábiles de anticipación.

Las comunicaciones se realizarán mediante documentos formales cursados entre las personas designadas como Coordinadores a que se refiere la cláusula sexta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- LEY APLICABLE, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJE

12.1 La validez del presente convenio, así como los derechos y obligaciones de las partes bajo él, serán regulados de acuerdo a las leyes de la República del Perú.

12.2 En caso surja reclamo y/o controversia derivadas del presente convenio marco, las partes harán sus mejores esfuerzos para resolver estos supuestos amigablemente en primera instancia, durante los treinta (30) días calendarios posteriores a la recepción por una de las partes de una notificación notarial de la otra parte comunicando el reclamo, controversia o discrepancia.

- 12.3** Si en el plazo establecido en el párrafo anterior, las partes no encuentran solución a la o las controversias, desavenencias, diferencias o reclamos que surjan entre ellas relativos a la interpretación, ejecución, terminación, eficacia, nulidad, anulabilidad o validez derivada o relacionada al presente convenio será resuelta de manera definitiva mediante arbitraje de derecho, a cargo de un árbitro único, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1071.
- 12.4** El arbitraje se realizará en la ciudad de Lima, Perú y en castellano y el laudo arbitral que se emita será definitivo e inapelable.
- 12.5** Las disposiciones de la presente cláusula mantienen sus efectos luego de la resolución o conclusión o cualquier otra forma en que se dé fin al presente convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

Las partes suscriben el presente convenio marco, de manera libre y de acuerdo a sus competencias. En virtud de ello cualquiera de las partes podrá separarse de él sin expresión de causa, en cuyo caso el acto tiene efecto resolutorio, bastando para ello cursar la correspondiente comunicación con treinta (30) días de anticipación.

En señal de conformidad con el contenido y alcance del presente convenio marco, los representantes de los organismos intervinientes proceden a su suscripción en dos (02) ejemplares originales de igual valor, en la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año 2018.

MINAM (PNCBMCC)

GORE

Anexo 3

Formato para la Presentación de Iniciativas de Conservación

Apéndice 1
Formato para la Presentación de Iniciativas de Conservación

I. DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO

TÍTULO	
OBJETIVO	
MONTO SOLICITADO (S/)	
MONTO DE COFINANCIAMIENTO MONETARIO (S/)	
MONTO DE COFINANCIAMIENTO NO MONETARIO (S/)	
MONTO DE INVERSIÓN TOTAL (S/)	
PLAZO (MESES)	
LINEA DE PROYECTO	Maderable () Forestal no maderable () Agroforestería () Ecoturismo () Otros ()

II. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN PROPONENTE

Comunidad Nativa ()

Organización de usuarios del bosque ()

NOMBRE DE LA COMUNIDAD U ORGANIZACIÓN	
RUC	
DIRECCIÓN	
REPRESENTANTE LEGAL	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRONICO	
NUMERO DE SOCIOS POR GENERO	Hombres () Mujeres () Total ()

III. DATOS DE COMUNIDADES SOCIAS (solo en el caso de comunidades nativas)

NOMBRE DE LA COMUNIDAD U ORGANIZACIÓN	
RUC	
DIRECCIÓN	
REPRESENTANTE LEGAL	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRONICO	
NUMERO DE SOCIOS POR GENERO	Hombres () Mujeres () Total ()

Se adicionarán tantos cuadros como comunidades socias de la propuesta existan.

IV. DATOS DEL BOSQUE

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
AREA A CONSERVAR (Ha)	
GESTOR DEL BOSQUE	
ACUERDOS PREVIOS DE CONSERVACIÓN	
STATUS LEGAL DEL BOSQUE	
USO ACTUAL DEL BOSQUE	

V. ALIANZA ESTRATÉGICA

INFORMACION DE EMPRESA DEMANDANTE	
Nombre	
RUC	
Teléfono	
Email	
Representante legal	
Relación con el proponente para el proyecto	
INFORMACION DEL GESTOR DEL BOSQUE ¹⁸	
Nombre	
RUC	
Teléfono	
Email	
Representante legal	
Relación con el proponente para el proyecto	

VI. DATOS DEL FORMULADOR

NOMBRE COMPLETO DEL FORMULADOR	
DIRECCIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

VII. ANTECEDENTES

Presentar los antecedentes y experiencia previa en la actividad económica que se está proponiendo.

¹⁸ En el caso de que el proponente y sus socios sean los propios gestores este campo no deberá llenarse.

VIII. INDICADORES DE BASE

Tipo de indicador	Indicadores de base (en la situación actual de la Organización)	Análisis
De producción		
De productividad		
De Calidad		
De costos		
De Ingresos		
De generación de utilidades		
Financiamiento		
Empleo		

IX. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO**Definición y descripción del bien o servicio**

Definir con claridad los productos o servicios a ofrecer y describir sus características.

Insumos utilizados (recursos naturales y otros)

Describir los principales insumos utilizados, especialmente los recursos naturales, en su condición de disponibilidad y sostenibilidad.

Factores limitantes

Identificar los principales factores limitantes en el desarrollo del proceso productivo, sobre los que va intervenir el proyecto.

Actividad	Factor limitante	Solución propuesta

X. ANALISIS DE MERCADO**Análisis de la cadena de valor**

Describir la cadena de valor del producto o servicio que el plan de negocio ofrecerá, realizar una representación gráfica (mapa conceptual) y ubicar el eslabón donde se encuentra. Así mismo describir las características de la cadena y los eslabones (proveedores, productores, acopiadores, transformadores, mayoristas, minoristas y consumidor final), según sea el caso.

Indicar las empresas y productos referentes, especialmente en los aspectos vinculados a la iniciativa. Asimismo, indicar la forma en que se desarrollarán las alianzas estratégicas (rol, grado de participación, responsabilidad, etc.).

Análisis de la demanda

Identificar la demanda del producto o servicio seleccionado, en particular dentro del mercado priorizado en el cual el proyecto se enfocará. Se deben analizar los siguientes tres elementos:

- Delimitar el mercado con criterio geográfico
- Delimitar el mercado objetivo.
- Definición del perfil del cliente en el mercado objetivo

Proyectar la demanda esperada del bien o servicio por años, cantidad y precio, en un horizonte de diez años.

BIEN O SERVICIO	UNID MED	2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024		2025		2026		2027		2028	
		Cant	Precio S/	Cant	Precio S/	Cant	Precio S/	Cant	Precio S/	Cant	Precio S/	Cant	Precio S/	Cant	Precio S/	Cant	Precio S/	Cant	Precio S/	Cant	Precio S/	Cant	Precio S/

Se debe identificar plenamente al(los) cliente(s) (o puntos de venta en caso de ventas directas al por menor), es decir señalarlos con nombre propio, detallando las cantidades que se espera colocar a cada uno en los próximos años, si cuenta con contratos o pedidos en firme, etc. (Deberá anexar las cartas de intención de compra de clientes o contratos suscritos, de ser el caso).

Análisis de la oferta

Identificar la oferta existente, en particular en el mercado al cual el plan de negocio se está dirigiendo. Completar el cuadro y analizar la competencia directa.

Dato	Competidor A (indicar el nombre)	Competidor B (indicar el nombre)	Competidor C (indicar el nombre)
Lugar de producción (distrito, provincia).			
Producto(s) y presentación (es).			
Oferta anual (Kg., litros, etc.).			
Calidad de producto.			
Mercado(s) de destino y/o principales clientes.			
Estrategia de distribución			
Imagen de la entidad/organización.			
Fortalezas.			
Debilidades.			
Trabajan con contratos (Sí / No).			

OBJETIVOS DEL PLAN

La Organización deberá definir los objetivos que se quieren alcanzar con la implementación del plan de negocios. Dichos objetivos deben responder a la pregunta ¿qué es lo que se quiere lograr?, en particular se deben indicar los objetivos referidos a volumen de ventas esperado,

incremento de ingresos, disminución de costos, acceso a mercados e incremento de la rentabilidad.

Objetivo Específico	Indicadores	Nivel actual (base)	Meta año 1	Meta año 2	Meta año 3	Meta año n	Meta al final del PNT

XI. ACTIVIDADES DEL PLAN

Descripción de la estrategia seleccionada:

En esta sección se describirá la forma en la que se pretende alcanzar las metas y objetivos trazados para el plan de negocios.

Descripción de actividades

En esta sección se describirán en forma de tallada las actividades necesarias para lograr las metas del plan: equipamiento, capacitación, asistencia técnica etc, así como los recursos necesarios, posibles amenazas y formas de superar las mismas.

XII. ANALISIS FINANCIERO

Plan de Producción

Se deberá presentar de forma consolidada la proyección de los volúmenes de venta

BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO	PROYECCION DE VENTAS			TOTAL
			AÑO 1	AÑO 2	...	
TOTAL						

Luego deberá presentar los costos del plan negocio en una tabla de presupuesto.

Presupuesto general

Rubro	Actividad	Unidad	Costo unitario	Unidades	Costo Total	Solicitado	Contrapartida
1. Activo fijo tangible							
1.1 Herramientas							
1.1.1							
1.1.2							
1.2 Equipos							
1.2.1							
1.4 Maquinaria							
1.4.1							
1.5 Vehículos para la mecanización							
1.5.1							
1.6 Vehículos mayores							
1.6.1							
1.7 Vehículos menores							
1.7.1							
1.8 Infraestructura							
1.8.1							
1.8.2							
2. Activo fijo intangible							
2.1 Servicios para la producción							
2.1.1							
2.1.2							
2.2 Servicios para la comercialización							
2.2.1							
2.2.2							
2.3 Formulación del plan de negocios							
2.3.1							
2.3.2							
2.4 Honorarios del equipo técnico							
3.1.1							

Rubro	Actividad	Unidad	Costo unitario	Unidades	Costo Total	Solicitado	Contrapartida
3.1.2							
2.5 Viaticos							
3.2.1							
3.2.2							
3. Costos administrativos							
3.3 Costos de oficina							
3.3.1							
3.3.2							
3.4 Servicios generales							
3.4.1							
4. Capital de trabajo							
4.1 Insumos							
4.1.1							
4.1.2							
4.2 Suministros y servicios							
4.2.1							
4.2.2							
4.3 Mano de obra							
4.3.1							
4.3.2							
5. Otros							
5.1 Costo de prevención de Impacto Ambiental							
5.2 Gastos de Comercialización							
TOTAL							
Imprevistos (Hasta 5% del total)							
TOTAL CON IMPREVISTOS							

9.1. Presupuesto mensualizado

Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)		Presupuesto mensualizado													
		0	1	2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	36	Total
1	ACTIVO FIJO TANGIBLE														
2	ACTIVO FIJO INTANGIBLE														
3	COSTOS ADMINISTRATIVOS														
4	CAPITAL DE TRABAJO														
5	OTROS														
6	SUB TOTAL														
7	CONTINGENCIAS														
8	TOTAL														

Debe completarse los rubros dentro de cada partida, de acuerdo al presupuesto general.

A partir de los costos proyectados se deberá indicar los supuestos para la proyección del flujo de caja con proyecto y sin proyecto de acuerdo a la siguiente tabla.

Tipo	Indicador / Variable	Unidad de medida	Año Base	Proyección de indicadores				
				Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Productividad								
Producción								
Precio								
Costos								
Ventas								
Otros								

Luego se presentará el flujo de caja proyectado para un horizonte de diez años con proyecto y sin proyecto, de acuerdo a la siguiente tabla.

Rubro	Año base	Proyectado				
		Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año 10
(+) Ingresos por ventas						
(-) Costos y gastos operativos 3/						
(-) Impuestos						
(=) Flujo de caja operativo (A)						
(-) Inversión en activos						
(=) Flujo de inversión (B)						
Flujo de Caja Económico (A)+(B)						

En base a los resultados obtenidos se deberá calcular la diferencia entre el flujo de caja con y sin proyecto de acuerdo a la tabla siguiente.

Rubro	Años					
	0	1	2	3	...	10
Flujo de caja con proyecto						
Flujo de caja sin proyecto						
Flujo de caja económico incremental (diferencia)						

Finalmente se estimarán los indicadores de valor y rentabilidad del plan de negocio, los que se tabularán en la siguiente table.

Indicador	Resultado
VAN (S/.)	
TIR %	

Anexos

Para complementar el sustento del PNT, se deberán anexar los siguientes documentos:

- 1.1Cronograma de actividades (mensual durante el plazo solicitado para el apoyo del Proyecto.
- 1.2Cartas de intención de compra o contratos con clientes identificados para la comercialización de los productos a obtener con el PNT.
- 1.3Archivo con la versión digital en formato Word conteniendo además las hojas de cálculo en formato Excel con la información económico financiera.

Apéndice 2

Check List de Documentos

ITEM	DOCUMENTO	CHECK
1	Mapa de ubicación de la comunidad o de los caseríos donde habitan los PUBs.	
2	Mapa de ubicación del bosque que se pretende conservar con área expresada en Ha.[1]	
3	Copia de documentos que acrediten los derechos de uso del bosque o número de partida de registros públicos en caso de comunidades tituladas (en el caso de PUBs pueden presentar los documentos del gestor del bosque cuando exista un acuerdo de conservación con dicho gestor).	
4	Copia de aprobación del plan de vida para las comunidades indígenas.	
5	Documento de vigencia de poderes del (los) Representante(s) Legal(es) expedida por Registros Públicos.	
6	Declaración jurada de no tener sanciones y/o multas administrativas y/o penales, con la autoridad forestal, OSINFOR, FEMA.	
7	Declaración jurada de no tener deudas con el Estado.	
8	Copia de acta de compromiso de conservación del bosque y reducción de deforestación, y compromiso de ejecución de iniciativa de negocio.	
9	Lista de beneficiarios.	
10	Declaración jurada de contrapartida.	
11	Declaración jurada de no estar involucrado en actividades ilegales o ilícitas.	
12	Documento de acuerdo de alianza entre dos o más comunidades en caso presenten una sola propuesta, en este caso las actas comunales deberán autorizar a sus representantes legales a firmar el mencionado acuerdo.	
13	Documento de compromiso de cumplimiento de las salvaguardas del BID y del MINAM.	

19[1] Los mapas serán elaborados y proporcionados por el PNMBMCC quien en base a esa línea de base se encargará de hacer el monitoreo de la conservación de los bosques comprometidos en la propuesta.

Apéndice 3

Modelo de Contrato de Subvención entre y para la Ejecución de Plan de Negocio

Conste por el presente documento, el Contrato de subvención para la Ejecución del Plan de Negocio que celebran, de una parte, el Proyecto Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, con RUC N°, con domicilio en....., que en adelante se denominará EL PNCBCC; y de otra parte, LA COMUNIDAD.... /LA ORGANIZACIÓN DE PEQUEÑOS USUARIOS DEL BOSQUE..., con RUC N°, con domicilio legal en ..., debidamente representada por su, señor, identificado con DNI N°, en adelante EL BENEFICIARIO; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 El PNCBCC es la unidad ejecutora de los proyectos denominados “Mejoramiento de los servicios de apoyo para la conservación de la biodiversidad del Paisaje Forestal en el Corredor Tarapoto-Yurimaguas en los departamentos de San Martín y Loreto” y “Mejoramiento de los servicios de apoyo para la conservación de la biodiversidad del Paisaje Forestal en el Corredor Puerto Maldonado-Iñapari y en el ámbito de la Reserva Comunal Amarakaeri en el departamento de Madre de Dios, los mismos que forman parte del Plan de Inversión Forestal (FIP – PERÚ), el mismo que está sustentado por recursos de donación de la cooperación y operaciones de endeudamiento por parte del BID.

1.2 El objetivo general de dichos proyectos es la adecuada conservación de la biodiversidad del Paisaje Forestal en dos corredores a) Corredor Tarapoto – Yurimaguas en los departamentos de San Martín y Loreto y b) Corredor Puerto Maldonado–Iñapari y en el ámbito de la Reserva Comunal Amarakaeri en el departamento de Madre de Dios.

1.3 Como parte de la estrategia de intervención de los proyectos, se ha considerado como parte de sus componentes de promoción de negocios sostenibles para la conservación de bosques la implementación de un “Fondo de Incentivos Para la Conservación” el mismo que tiene por objetivo asignar incentivos orientados a fomentar negocios sostenibles para la conservación de bosques en función de criterios predeterminados y dirigidos a un público de beneficiarios priorizados y a cambio de un servicio o de un beneficio pre-acordado y en este caso específico bajo un compromiso por conservación de bosques y por reducción de la deforestación.

1.4 EL BENEFICIARIO, ha sido seleccionado para recibir el financiamiento no reembolsable de EL PNCBCC a fin de ejecutar el Plan de Negocio denominado

CLÁUSULA SEGUNDA: MARCO LEGAL

2.1 El presente Contrato se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

- Ley N° 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF que regula el otorgamiento de subvenciones a personas jurídicas con fines sociales.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 007-2016-MINAM Aprueba la Estrategia Nacional sobre Bosques y Cambio Climático
- Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM Crea el Proyecto Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- Decreto Supremo N°, Aprueba Operación de Endeudamiento Externo con el BID.
- Contrato de Préstamo celebrado entre la República del Perú y el BID.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETIVO DEL CONTRATO

3.1 El objetivo del presente Contrato es establecer los mecanismos y procedimientos orientados al financiamiento no reembolsable y ejecución del Plan de Negocio.

3.2 El proceso de ejecución del Plan de Negocio se sujetará estrictamente a las disposiciones de las directivas que El PNCBCC establezca.

CLÁUSULA CUARTA: DE OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 El PNCBCC asumirá las siguientes obligaciones:

- a. Efectuar el depósito monetario correspondiente para la ejecución del Plan de Negocio a la cuenta corriente abierta por el BENEFICIARIO hasta por un monto máximo de
- b. Desembolsar los recursos financieros de acuerdo al Cronograma de desembolsos del Plan Operativo. A partir del segundo desembolso se requerirá como requisito previo la aprobación del informe técnico-financiero.
- c. Comunicar a el BENEFICIARIO la realización de acciones de monitoreo, seguimiento, supervisión, auditoría y/o evaluación que el PNCBCC considere pertinente efectuar en virtud de lo establecido en el presente Contrato.
- d. Asumir los costos para la realización del monitoreo, seguimiento, asistencia técnica, supervisión y/o auditoría de el Plan de Negocio.
- e. Verificar las contrapartidas efectuadas por el BENEFICIARIO.
- f. Emitir la Resolución que aprueba el cierre del proyecto.

4.2 El BENEFICIARIO asumirá las siguientes obligaciones:

- a. Elaborar y presentar el Plan Operativo con eficiencia y oportunidad.
- b. Ejecutar el Plan de Negocio de acuerdo con los términos establecidos en el mismo, complementando con recursos propios el financiamiento que fuera necesario para garantizar la culminación de su ejecución.
- c. Abrir una cuenta corriente en una entidad bancaria supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros y registrar las firmas de los responsables de la citada cuenta, la misma que únicamente deberá ser utilizada para cumplir con el objeto del presente Contrato.
- d. El BENEFICIARIO autoriza, expresa e irrevocablemente, a El PNCBCC a solicitar a la entidad bancaria información referida a los saldos y movimientos que se registren en la cuenta corriente señalada en el numeral precedente, bloquear y cerrar la citada cuenta corriente.

Para tal efecto, “**EL BENEFICIARIO**”, comunicará por escrito esta autorización a la entidad bancaria.

- e. Responsabilizarse de todas las obligaciones tributarias y laborales que podrían provenir de la aplicación del presente Contrato.
- f. Ejecutar el proyecto y el manejo de los fondos de acuerdo a lo dispuesto por El PNCBCC.
- g. Presentar informes sobre la ejecución física y financiera de la ejecución del Plan de negocio aprobado.
- h. Responsabilizarse de los compromisos contractuales que asuma con terceros para la ejecución del Plan de Negocios, en tal sentido El PNCBCC no asume ni asumirá ningún vínculo legal ni laboral con cualquier persona natural o jurídica con quien contrate el BENEFICIARIO.
- i. Facilitar a El PNCBCC la realización de las actividades de monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación del Plan de Negocio.
- j. Cumplir las recomendaciones emitidas en los reportes de monitoreo a las que sea sometido el Plan de negocio durante su ejecución.

CLÁUSULA QUINTA: FINANCIAMIENTO

5.1. El monto total de ejecución del Plan de Negocio es de S/. _____ (_____ Y 00/100 SOLES).

5.2. El aporte del financiamiento está distribuido de acuerdo al siguiente detalle:

SUBVENCION	CONTRAPARTIDA	TOTAL

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

6.1 El presente Contrato tiene vigencia desde su suscripción hasta la aprobación de cierre del proyecto. La fecha de inicio de los gastos será la del primer desembolso efectuado por el PNCBCC, y la duración del será de ____ (__) meses. Asimismo, las partes convienen en que las actividades sujetas al financiamiento se desarrollarán dentro del plazo de duración del mismo.

6.2 Las obligaciones a cargo del BENEFICIARIO que por su naturaleza deban continuar después de culminado el plazo previsto en el párrafo precedente, se mantendrán vigentes aun después del periodo de vigencia del presente Contrato.

CLÁUSULA SEPTIMA: SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

7.1 El BENEFICIARIO deberá presentar a El PNCBCC informes trimestrales, de carácter técnico y financiero, de los avances en la ejecución del Plan de Negocio.

7.2 El PNCBCC está facultado a monitorear y supervisar los avances de la ejecución de El Plan de Negocio, así como de su administración y la correcta utilización de los fondos asignados,

pudiendo designar a una o varias personas y/o instituciones para que realicen, en su representación, la supervisión, el monitoreo, evaluación y auditoría.

CLÁUSULA OCTAVA: COORDINACIÓN ENTRE LAS PARTES

8.1 Para la adecuada coordinación entre las partes, se designan como personas de contacto:

Por El PNCBCC a _____ (coordinador zonal del proyecto).

Por El BENEFICIARIO a _____

8.2 No obstante, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 8.1, las partes pueden designar a otras personas de contacto mediante comunicación escrita.

CLÁUSULA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de surgir controversias derivadas o relacionadas con el presente contrato, éstas serán resueltas mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

CLÁUSULA DÉCIMA: DOMICILIOS

10.1 Para los efectos del presente Contrato las partes fijan como domicilio los señalados en la parte introductoria del presente documento, cualquier documentación deberá ser cursada a los mismos.

10.2 Cualquier variación de domicilio durante la vigencia del presente Contrato, deberá ser notificada a la otra parte con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

11.1 Las partes podrán resolver el presente Contrato en los siguientes casos:

- a. Si el BENEFICIARIO no inicia las actividades planificadas luego de treinta (30) días calendario de firmado el presente Contrato.
- b. Cuando de manera injustificada el BENEFICIARIO no cumple con las actividades establecidas en el Plan de Negocio.
- c. Cuando el BENEFICIARIO no cumpla con cualquiera de sus obligaciones indicadas en el presente Contrato.
- d. Cuando el BENEFICIARIO realice actividades que afecten la integridad del bosque comprometido a conservar.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

12.1 Los términos del presente Contrato podrán ser modificados o ampliados por acuerdo de las partes, para lo cual se suscribirá(n) la(s) Adenda(s) correspondiente(s), la(s) que formará(n) parte integrante del mismo.

12.2 La(s) Adenda(s) que contenga(n) las modificaciones de los términos y compromisos establecidos en el Contrato deberá(n) ser suscrita bajo la misma modalidad y con las mismas formalidades empleadas para suscribir el presente Contrato.

12.3 Cualquier modificación deberá ser solicitada y sustentada por la parte interesada anticipadamente al término de su vigencia, dentro del plazo de quince (15) días calendario previsto en el Contrato.

Las partes intervinientes encuentran conforme el contenido y alcances del presente contrato, en fe de lo cual proceden a la firma en original y tres (3) copias, en la ciudad de [.....], a los [.....] días del mes de [.....] del 201