



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

CONVENIO N° 001-2015-GR.CAJ/GGR



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE PROFONANPE Y EL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA PARA EL PROYECTO “MANEJO SOSTENIBLE DE ÁREAS PROTEGIDAS Y BOSQUES DE LA SIERRA NORTE DEL PERÚ”

Conste por el presente documento, el **Convenio de Cooperación Interinstitucional** que celebran, de una parte, **PROFONANPE** con RUC N° 20261430470, con domicilio en Av. Javier Prado Oeste 2378, San Isidro, Lima, debidamente representado por su Director Ejecutivo Sr. Moisés Alberto Paniagua Villagra, identificado con DNI N° 07572407, facultado para suscribir convenios según Asiento A00028 de la Partida Registral N° 01951017 del Libro de Asociaciones del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX – Lima, a quien en adelante se le denominará **PROFONANPE** y de la otra parte, el **GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**, con RUC N° 20453744168, con domicilio en el Jr. Santa Teresa de Journet N° 351, Cajamarca, debidamente representado por su Gerente General Regional, César Alberto Flores Berrios, identificado con DNI N° 27259352, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 03-2015-GR.CAJ/P, y facultado para suscribir convenios según Resolución Ejecutiva Regional N° 422-2012-GR.CAJ/P, a quien en adelante se denominará el **GOBIERNO REGIONAL**, los que de manera individual se identificarán como “Parte” y en conjunto como las “Partes”, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 PROFONANPE es una institución de derecho privado sin fines de lucro y de interés público, constituida por Decreto Ley N° 26154 del 29 de diciembre de 1992, con el objeto de administrar el Fondo Nacional para Áreas Naturales Protegidas por el Estado (FONANPE) y otros recursos que le puedan ser transferidos. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 181° numeral 1, del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas (Decreto Supremo Nro. 038-2001-AG), en su condición de administrador del Fondo Nacional para las Áreas Naturales Protegidas por el Estado, PROFONANPE se encarga de captar, canalizar y asignar los recursos complementarios requeridos para contribuir a la conservación, protección y manejo de las Áreas Naturales Protegidas comprendidas en el citado Reglamento.

1.2 El Gobierno Regional de Cajamarca es un organismo de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia y tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

1.3 Con fecha 16 de noviembre de 2011, PROFONANPE y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola-FIDA, actuando como Agencia implementadora del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM) suscribieron el Convenio de Donación (en adelante CONVENIO DE DONACION), para la ejecución del Proyecto denominado “**Manejo Sostenible de Áreas Protegidas y Bosques de la Sierra Norte del Perú**” (en adelante EL PROYECTO).

El FMAM, a través del FIDA, aportará para EL PROYECTO un financiamiento no

reembolsable (donación) por la suma total de US\$ 1,720,000.00 (Un millón setecientos veinte mil dólares americanos), a través de PROFONANPE, en calidad de receptor de la referida donación; el cual está destinado a complementar los recursos para el Proyecto Sierra Norte que se viene implementando bajo la responsabilidad de AGRORURAL, financiado por el FIDA.

- 1.4. Conforme a lo establecido en el CONVENIO DE DONACION, el PROYECTO tiene como objetivo general "asegurar la gestión sostenible y participativa de áreas protegidas y tierras forestales comunitarias de Lambayeque y Cajamarca, superando barreras y amenazas al tiempo que asegure un compromiso de inversiones buscando la sostenibilidad para beneficiar a familias rurales pobres de la zona de EL PROYECTO".

EL PROYECTO se estructura en tres componentes: (i) Apoyo al sistema regional de áreas protegidas en Lambayeque y Cajamarca, (ii) Promoción del manejo forestal sostenible en zonas de amortiguamiento de las áreas protegidas consideradas en el PROYECTO, y (iii) Apoyo a la Gestión.

- 1.5. Para cumplir con el objetivo de EL PROYECTO y llevar a cabo su adecuada ejecución, **PROFONANPE** suscribirá convenios de cooperación interinstitucional con las contrapartes técnicas del mismo, esto es: el SERNANP, los Gobiernos Regionales, MINAM, AGRORURAL y otras instituciones involucradas en el ámbito de EL PROYECTO.

CLÁUSULA SEGUNDA: MARCO LEGAL

- 
- 
- Decreto Ley N° 26154: Ley de creación de PROFONANPE
 - Decreto Supremo N° 024-93-AG y normas modificatorias: Reglamento Interno de PROFONANPE
 - Convenio de Donación suscrito entre PROFONANPE y el FIDA, actuando como Agencia de Implementación del FMAM, de fecha 16 de noviembre de 2011 y documentos Anexos.
 - Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 - Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas
 - Decreto Supremo N° 038-2001-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETIVO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- 
- 3.1. De conformidad con lo establecido en el **Anexo 1**: Descripción del Proyecto del CONVENIO DE DONACION, a que se refiere la Cláusula Primera, del presente Convenio, PROFONANPE como receptor de la donación, tiene entre sus funciones realizar la implementación general de EL PROYECTO, en coordinación con otras entidades, como es el caso de SERNANP, Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRORURAL, los Gobiernos Regionales de Lambayeque y Cajamarca, el Ministerio del Ambiente-MINAM, y, de ser el caso, otros actores involucrados en la ejecución de EL PROYECTO, para lo cual se suscribirán los respectivos convenios de cooperación interinstitucional con las entidades que participan en EL PROYECTO.



En tal virtud, por medio del presente documento y en concordancia con los objetivos de EL PROYECTO, PROFONANPE y GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA acuerdan suscribir el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, para la implementación y ejecución de EL PROYECTO, en lo que se refiere a las actividades en que participa y/o ejecuta el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA.

- 3.2. La ejecución de **EL PROYECTO**, en lo que se refiere al GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA está referido especialmente a los Componentes 1 y 2 de acuerdo al **Anexo N°**

2: Documento de Proyecto, a fin de apoyar a las comunidades locales comprendidas en el ámbito de EL PROYECTO, de forma tal que se logre un adecuado manejo del bosque que alivie la presión sobre el recurso forestal al tiempo que ayuden a la generación de empleo e ingresos.

- 3.3 El presente Convenio se ejecutará de conformidad con las estipulaciones contenidas en el CONVENIO DE DONACION, que se adjunta como **Anexo N° 1**.

En tal sentido, cualquier modificación o Addendum al CONVENIO DE DONACION también pasará a formar parte integrante del presente Convenio, una vez que sean debidamente suscritos o aprobados por las partes involucradas.

- 3.4 Por otra parte, la ejecución de las actividades del PROYECTO se realizará de acuerdo a lo previsto en los Planes Operativos Anuales (POA), los Planes Anuales de Adquisiciones (PAA) y los Presupuestos anuales del PROYECTO, debidamente aprobados por la Junta de Administración y con la no objeción del FIDA, según corresponda.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. De PROFONANPE

- 4.1.1. Realizar la implementación general de EL PROYECTO, incluyendo la gestión financiera y de contratación de servicios y consultorías técnicas y/o especializadas que le corresponda de acuerdo al **Anexo N° 1: CONVENIO DE DONACION** y **Anexo N°2: Documento de Proyecto**, sin perjuicio de la responsabilidad derivada de las actividades a realizar por GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, y, de ser el caso, otros actores involucrados en la ejecución de EL PROYECTO.

- 4.1.2. Administrar y supervisar el buen uso de los recursos del PROYECTO, en su calidad de entidad receptora de la donación proveniente del FIDA de acuerdo con el CONVENIO DE DONACION o de los recursos que, de ser el caso, le sean canalizados, por otras fuentes cooperantes.

En especial, respecto del Componente 1 de EL PROYECTO, a que se refiere el presente Convenio, PROFONANPE, con cargo a la donación del FIDA, realizará las contrataciones y/o financiará las actividades expresamente indicadas en el CONVENIO DE DONACION y sus Anexos y el Documento de Proyecto (**Anexo N°2**).

- 4.1.3. Administrar los recursos del PROYECTO, debiendo asignarlos y desembolsarlos, según corresponda, de acuerdo al presente Convenio de Cooperación Interinstitucional y a los que suscriba con las otras entidades involucradas en EL PROYECTO para la ejecución de las actividades comprendidas en los componentes y subcomponentes del mismo, de acuerdo a lo previsto en el CONVENIO DE DONACION y, de ser el caso, convenios que celebre con otras fuentes cooperantes para EL PROYECTO.

- 4.1.4. Velar por la adecuada aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el CONVENIO DE DONACION u otros convenios que pudiese celebrar con otras fuentes cooperantes, de ser el caso.

- 4.1.5. Convocar, a través de su Director Ejecutivo, a la Junta de Administración del PROYECTO.

- 4.1.6. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de consultorías, capacitaciones y otros servicios de carácter específico y temporal para los fines del PROYECTO, previa coordinación y aprobación de GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA de las actividades que le correspondan participar conforme se precisa en la Cláusula Sexta del presente Convenio.

- 4.1.7. De ser el caso, con cargo a los recursos del CONVENIO DE DONACION, y para la ejecución de talleres y otras actividades requeridas con cargo a los componentes que sean



ejecutados en coordinación con el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, y previa aprobación del Gerente del Proyecto, autorizar los anticipos, conforme a lo establecido en los Planes Operativos Anuales (POA) aprobados para la ejecución del citado Subcomponente y según se precisa en el **Anexo N° 3 de Lineamientos Administrativos**.

Dicha transferencia de recursos se realizará, de ser el caso, conforme a lo establecido en los Planes Operativos Anuales (POA) y Planes Anuales de Adquisición (PAA) debidamente aprobados de EL PROYECTO y según se precisa en el **Anexo N° 3: Lineamientos Administrativos**, que forma parte integrante del presente Convenio.

La transferencia de anticipos, según lo antes indicado, estará sujeta a las previas rendiciones de cuentas correspondientes por parte del GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, en lo que se refiere a las actividades a su cargo para EL PROYECTO.

- 4.1.8. Presentar al FIDA los informes semestrales de avance de EL PROYECTO, que incluirá, entre otros, los aportes de otras contribuciones al Fondo de Conservación y la ejecución de los componentes de EL PROYECTO, así como el Informe Anual de Implementación, de conformidad con lo establecido en el CONVENIO DE DONACIÓN. Para tal efecto, dichos informes serán elaborados por PROFONANPE, en coordinación con el SERNANP, AGRORURAL, MINAM, Gobiernos Regionales de Lambayeque y Cajamarca, como instituciones involucradas en la ejecución de EL PROYECTO, en lo que corresponde a las actividades a su cargo de las referidas instituciones.
- 4.1.9. Remitir a la Junta de Administración, para su aprobación, y al FIDA, para su No Objeción, los Planes Operativos (POA) y Planes de Adquisiciones (PAA) Anuales del PROYECTO, así como preparar y presentar al FIDA y a la Junta de Administración de EL PROYECTO los Informes Anuales. Dichos documentos serán elaborados por PROFONANPE en coordinación con el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA y otras entidades involucradas en la ejecución del mismo, según corresponda.
- 4.1.10. Contratar anualmente, con cargo a los recursos del PROYECTO, a un auditor externo independiente para realizar la auditoría financiera y administrativa del PROYECTO, como parte de la auditoría general de PROFONANPE, así como remitir los informes de auditoría al FIDA.
- 4.1.11. Supervisar los detalles relativos a la utilización, manejo, control y rendición de cuentas de los fondos asignados y que se transfieran, de ser el caso, a GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, para la ejecución de las actividades a su cargo en EL PROYECTO; de acuerdo al POA y PAA aprobados y según se precisa en el **Anexo N° 3: Lineamientos Administrativos**.
- 4.1.12. Supervisar el cumplimiento del POA y PAA aprobados, para lo cual verificará la efectiva ejecución presupuestal y la contrastará con la ejecución de los avances de las actividades PROYECTO.
- 4.1.13. Realizar el seguimiento general de las actividades planificadas y ejecutadas, y enviar los correspondientes informes a la Junta de Administración del PROYECTO, para su revisión.
- 4.1.14. Proponer a los miembros de los comités de selección, que representarán a PROFONANPE, en los concursos e invitaciones a realizarse para la contratación de servicios de carácter específico y temporal, consultorías y similares en el marco del PROYECTO.
- 4.1.15. En general, velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio, estableciendo los mecanismos de coordinación que se requieran con AGRORURAL y otras instituciones vinculadas en la ejecución de EL PROYECTO.

4.2. DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

De acuerdo al convenio suscrito con el FIDA, los Gobiernos Regionales son contrapartes técnicas en la ejecución del mismo.

En tal virtud, el **GOBIERNO REGIONAL** asume la responsabilidad por la implementación



de las actividades, en el ámbito regional de Cajamarca de acuerdo a lo establecido en el presente Convenio y Anexos, así como en los Planes Operativos Anuales aprobados y, de manera específica, asume los siguientes compromisos:

- 4.2.1 Apoyar en la ejecución e implementación de las actividades del PROYECTO señaladas en el numeral 3.2 precedente, de conformidad con el **Anexo N° 2: Documento de Proyecto** del presente documento; lo cual se ejecutará de acuerdo a los correspondientes POA y PAA aprobados.
- 4.2.2 Desarrollar las normas e instrumentos de carácter regional, así como cumplir con los procedimientos identificados conjuntamente con PROFONANPE, el SERNANP, AGRORURAL, MINAM y el Gerente de EL PROYECTO, como necesarios para facilitar y posibilitar el logro de los objetivos de EL PROYECTO.
- 4.2.3 Asegurar la coordinación intersectorial a nivel regional, la incidencia política necesaria para el logro de los objetivos de EL PROYECTO.
- 4.2.4 En coordinación con PROFONANPE y el Gerente del Proyecto, apoyar la elaboración/revisión del POA y PAA de las actividades EL PROYECTO, a fin de que sean presentadas por PROFONANPE para su aprobación ante la Junta de Administración.
- 4.2.5 Elaborar, apoyar y aprobar, conforme a lo previsto en los POA y PAA del PROYECTO y en coordinación con el Gerente del Proyecto y PROFONANPE, los términos de referencia, especificaciones técnicas y toda otra documentación pertinente para solicitar a PROFONANPE las contrataciones de consultorías y otros servicios específicos y/o especializados que se requieran, de acuerdo a las actividades en cuya ejecución se encuentre involucrado GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA conforme al presente Convenio y documentos Anexos.
- 4.2.6 Con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas de EL PROYECTO, apoyar a PROFONANPE, así como a SERNANP, al MINAM, al Gobierno Regional de Lambayeque, a SIERRA NORTE, las comunidades, y en general, otros actores que participen en la ejecución de EL PROYECTO, para el desarrollo de las actividades involucradas en el ámbito de EL PROYECTO.

4.2.7 Proponer a los miembros de los comités de selección, que representarán al GOBIERNO REGIONAL, en los concursos e invitaciones a realizarse en el marco de actividades a su cargo, para la contratación de servicios de carácter específico y temporal, consultorías y similares en el marco del PROYECTO. En todos los casos, participará un representante designado por PROFONANPE en dichos comités.

4.2.8 En caso de requerirse, asegurar y/o apoyar las acciones necesarias, a fin que existan las condiciones físicas y/o técnicas, en las áreas comprendidas en EL PROYECTO, conforme a sus competencias, para la ejecución de actividades derivadas del PROYECTO.

4.2.9 Realizar la supervisión técnica y la conformidad de los productos de las consultorías u otras contrataciones realizadas por PROFONANPE, respecto de las actividades a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Sexta del presente Convenio.

De acuerdo al tipo de contratación involucrada, el GOBIERNO REGIONAL se compromete a realizar las acciones de coordinación pertinentes con el SERNANP, MINAM, SIERRA NORTE de ser el caso, para la aprobación de los respectivos productos.

4.2.10 Coordinar con PROFONANPE y el Gerente del Proyecto, la elaboración o apoyo en la elaboración de los informes semestrales de avance de EL PROYECTO respecto a la ejecución técnica a cargo de EL GOBIERNO REGIONAL, informe anual de implementación u otros informes que le sean requeridos por PROFONANPE o la Junta de Administración de EL PROYECTO. Los informes semestrales de avance serán entregados a PROFONANPE, por lo menos, con ocho (8) días hábiles de anticipación a las fechas previstas de entrega de los mismos por parte de PROFONANPE a la fuente cooperante FIDA u otras fuentes cooperantes de ser el caso, de acuerdo a los convenios suscritos o que pudiesen suscribirse en el futuro.



Utilizar y rendir oportunamente los recursos que le pudieran ser transferidos por PROFONANPE, con cargo a la donación del FIDA, para el financiamiento y/o ejecución de las actividades a su cargo en el marco de lo señalado en el **Anexo N° 2: Documento de Proyecto**.

- 4.2.11 Presentar a PROFONANPE las rendiciones de cuentas de los fondos que sean transferidos para financiar las actividades a su cargo en EL PROYECTO, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 3: Lineamientos Administrativos**.
- 4.2.12 Cumplir con las obligaciones y compromisos a su cargo actuando con la debida diligencia, así como la necesidad de observar los más altos niveles de integridad en la ejecución de las actividades a su cargo y utilización de los recursos y/o bienes que le fueran asignados para EL PROYECTO, atendiendo a la prevención del fraude y la corrupción y, en general, normas vinculadas a la lucha contra el fraude, corrupción, lavado de activos, terrorismo y/o similares establecidas o que pudiera establecer el FIDA, como fuente cooperante y que se indican en **Anexo N°4**.¹
- 4.2.13 Facilitar a PROFONANPE la documentación e información necesaria vinculada con la ejecución del PROYECTO; así como permitir a PROFONANPE, o a las personas designadas expresamente, el acceso a la información que sea requerida para el mejor cumplimiento de los objetivos del PROYECTO.
- 4.2.14 Comunicar a PROFONANPE, bajo responsabilidad, de cualquier circunstancia o hecho que afecte la normal ejecución de las actividades y/o el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el presente Convenio o que pudiesen afectar al PROYECTO.
- 4.2.15 En general, velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Convenio y realizar las acciones de coordinación y comunicación necesarias con PROFONANPE y las demás entidades involucradas en EL PROYECTO; así como dictar las medidas y/o resoluciones que se pudiesen requerir, conforme a su competencia, a fin de viabilizar y/o implementar las actividades derivadas de EL PROYECTO.

4.2.16 Facilitar a **PROFONANPE** el acceso a la información y/o documentación vinculada con EL PROYECTO a su cargo en el ámbito de la Región de Cajamarca y remitir la información que le pudiese solicitar, respecto de la ejecución de EL PROYECTO, a fin que **PROFONANPE** pueda realizar las acciones de supervisión o seguimiento del presente Convenio o instrucciones que le pueda impartir la Junta de Administración de EL PROYECTO.

4.2.17 Proporcionar a **PROFONANPE** y al Gerente del PROYECTO, las facilidades que requieran para poder cumplir con las actividades de seguimiento y supervisión derivadas del presente Convenio y documentos Anexos.

De manera especial pero no limitativa, permitir que **PROFONANPE**, o los Auditores o asesores que designe, así como al FIDA o auditores que éstos designen de acuerdo al convenio celebrado con dicha fuente cooperante, inspeccionen periódicamente las cuentas y registros contables del **GOBIERNO REGIONAL** relacionados con los recursos

¹ De acuerdo al CONVENIO DE DONACIÓN suscrito con el FIDA, se aplican los siguientes conceptos:

“Por práctica coercitiva se entiende el menoscabo o daño causado, o la amenaza de causar menoscabo o daño, directa o indirectamente, a una parte cualquiera o a sus bienes, para influenciar indebidamente en las acciones de dicha parte.”

“Por práctica colusoria se entiende un arreglo entre dos o más entidades sin conocimiento de una tercera parte, destinado a influir indebidamente en las acciones de otra parte.”

“Por práctica corrupta se entiende el acto de ofrecer, dar, aceptar o solicitar directa o indirectamente cualquier cosa de valor para influir indebidamente en la actuación de otra parte.”

“Por práctica fraudulenta se entiende toda acción que, induzca o pretenda inducir a error a otra parte, a fin de obtener indebidamente un beneficio financiero o de otra índole o de eludir una obligación”

Las normas Anticorrupción se indican en el Anexo N°4

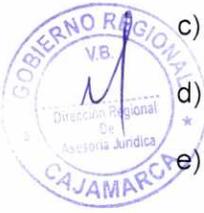
transferidos para la ejecución de EL PROYECTO y obtengan la documentación y/o información vinculada con el mismo.

El **GOBIERNO REGIONAL** se compromete a prestar atención a las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del FIDA u otra fuente cooperante respecto de los derechos de inspección y auditoría consignados en esta cláusula, constituyen una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del Convenio.

- 4.2.18 Cumplir con las obligaciones y demás provisiones establecidas en “las Normas para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción, que se precisan en el Anexo N° 4.
- 4.2.19 Asegurar las condiciones adecuadas de carácter técnico y legal para la transferencia y recepción de bienes muebles e inmuebles, que de ser el caso hayan sido adquiridos por **PROFONANPE** con cargo a los recursos de EL PROYECTO.
- 4.2.20 Cumplir sus compromisos establecidos en el presente Convenio y realizar las acciones de coordinación y comunicación necesarias con el Gerente del Proyecto, **PROFONANPE** y otros actores involucrados en EL PROYECTO; así como, en general, adoptar las provisiones y dictar las medidas y/o resoluciones, conforme a su competencia, que se pudiesen requerir, a fin de viabilizar y/o implementar las actividades derivadas de EL PROYECTO en el ámbito de la Región de Cajamarca.

CLÁUSULA QUINTA: ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

5.1. Sin perjuicio de los compromisos que corresponden a PROFONANPE y GOBIERNO REGIONAL, como Partes contratantes del presente Convenio a que se refiere la Cláusula Cuarta, el PROYECTO tendrá una Junta de Administración, la cual ejercerá las siguientes funciones:

- 
- 
- Supervisar el desarrollo programático, administrativo y financiero de EL PROYECTO.
 - Aprobar el Plan de Implementación del PROYECTO, el Plan Operativo Anual (POA), presupuesto y respectivo Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de EL PROYECTO.
 - Aprobar los informes semestrales de avance de EL PROYECTO, así como el Informe Anual de Implementación exigido por el GEF.
 - Pronunciarse, de ser el caso, respecto a los informes de auditoría anual u otras auditorías extraordinarias que pudieran requerirse.
 - Ejercer otras atribuciones previstas en el presente Convenio y Anexos y en el CONVENIO DE DONACION y Anexos que lo integran.

5.2. La Junta de Administración estará integrada por los siguientes miembros con voz y voto del modo siguiente:

- 
- 
- Un representante de SERNANP, quien lo presidirá.
 - El Coordinador Ejecutivo del “Proyecto Fortalecimiento de los Activos, Mercados y Políticas de Desarrollo Rural – SIERRA NORTE de AGRORURAL
 - Un representante del Consejo Directivo de PROFONANPE
 - Un representante de cada uno de los Gobiernos Regionales de Lambayeque y Cajamarca.

El Director Ejecutivo de PROFONANPE actuará como Secretario Técnico de la Junta.

La Junta de Administración se reunirá, al menos, dos veces al año.

5.3 DEL GERENTE DEL PROYECTO²

Conforme a la aprobación del FIDA el Gerente del Proyecto tendrá las siguientes responsabilidades:

- 5.3.1 Encargarse de la planificación, ejecución, el monitoreo, la evaluación y la sistematización de las actividades que se implementen en el marco del PROYECTO.
- 5.3.2 En coordinación con PROFONANPE y el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, es responsable de elaborar el POA y PAA de las actividades de EL PROYECTO, y remitirlas a GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA para su revisión por parte del Coordinador del Proyecto, una vez revisado y encontrado conforme será remitido a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a PROFONANPE, para su aprobación ante la Junta de Administración.
- 5.3.3 Realizar las actividades vinculadas a aspectos técnicos – operativos de EL PROYECTO, en estrecha coordinación con las Jefaturas de las ANP involucradas, el coordinador del Proyecto por parte de GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA y PROFONANPE.
- 5.3.4 Coordinar con GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA la elaboración de los términos de referencia y cualquier material técnico para la realización de estudios, contratación de expertos individuales, consultorías, adquisiciones de bienes y contratación de obra, a fin que sean remitidas a PROFONANPE
- 5.3.5 Cautelar el cumplimiento de las condiciones contractuales de contratos suscritos con terceros para la ejecución de EL PROYECTO.
- 5.3.6 Supervisar la calidad de las consultorías y otros servicios elaborados con fondos de EL PROYECTO y emitir la conformidad de las mismas para la revisión por parte de GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA.
- 5.3.7 Elaborar los informes trimestrales de avance del proyecto, informe anual de implementación e informe final del Proyecto. Los informes trimestrales, anuales y el informe final serán coordinados con GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, los mismos que serán revisados y una vez encontrados conformes serán remitidos a PROFONANPE.
- 5.3.8 Informar al GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA y a PROFONANPE sobre cualquier circunstancia o hecho que afecte la normal ejecución de las actividades y/o el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el presente convenio que pudiera poner en peligro el logro de los objetivos y resultados de EL PROYECTO.
- 5.3.9 Presentar a PROFONANPE las rendiciones de cuentas de los fondos que sean transferidos para financiar actividades comprendidas en EL PROYECTO, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 3 **Lineamientos Administrativos**.
- 5.3.10 Realizar las coordinaciones necesarias en el marco de EL PROYECTO con las instancias y organizaciones que correspondan, para la buena ejecución del proyecto.

CLÁUSULA SEXTA: RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- 6.1. Las responsabilidades de PROFONANPE respecto de las contrataciones de bienes y servicios que correspondan ser realizadas por éste, en calidad de entidad contratante, para las actividades a que se refiere el presente Convenio con el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, serán las siguientes:

² Carta conjunta del SERNANP-PROFONANPE remitida a FIDA de fecha 12.01.12

- a) Realizar el proceso de selección y concurso, de ser el caso, para la adquisición de bienes, servicios, consultorías y otros contratos de carácter específico y temporal, de conformidad con: (i) Las normas de contratación y adquisición del FIDA, (ii) el Manual de Operaciones de PROFONANPE, (iii) los POA y PAA aprobados, (iii) las especificaciones técnicas o términos de referencia a ser elaborados por el GOBIERNO REGIONAL con el apoyo y en coordinación de PROFONANPE, y (iv) lo establecido en el **Anexo N° 3 Lineamientos Administrativos** del presente Convenio.
- b) Formalizar la contratación de equipos, bienes, servicios, consultorías y otros contratos de carácter específico y temporal que requiera el PROYECTO.
- c) Verificar y efectuar, con cargo a los recursos del PROYECTO, los pagos que deriven de las contrataciones antes indicadas, de acuerdo a lo establecido en los respectivos contratos y previa aprobación del GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, en lo referente a las actividades derivadas del presente Convenio entre ambas Partes.

6.2. Las responsabilidades del GOBIERNO REGIONAL respecto de las contrataciones de servicios, comprendidos en el presente Convenio de Cooperación entre las Partes, serán las siguientes:

- a) Elaborar, en **coordinación con el Gerente del Proyecto y apoyo** de PROFONANPE, conforme a lo previsto en los POA y PAA del PROYECTO, los términos de referencia, especificaciones técnicas y toda otra documentación, respecto de las contrataciones, consultorías y otros servicios específicos a realizar respecto de las actividades comprendidas en el presente Convenio entre ambas Partes; siempre que estén considerados en los POA y PAA aprobados de EL PROYECTO.
- b) Realizar el seguimiento y la supervisión técnica de tales contrataciones.

En el **Anexo N° 3: Lineamientos Administrativos** se precisan los detalles relativos a las contrataciones de bienes y servicios derivadas del PROYECTO.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

7.1. Anualmente y durante la vigencia del Convenio se prepararán los correspondientes POA y PAA, que debidamente aprobados por la Junta de Administración del PROYECTO, tendrán una vigencia de un (1) año desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre.

7.2. Los POA contendrán información sobre el presupuesto anual, el cronograma de ejecución mensualizado, metas y objetivos a alcanzar y otros asuntos relevantes de la gestión del PROYECTO para el año siguiente.

En el **Anexo N° 3: Lineamientos Administrativos** se precisarán los detalles relativos al proceso de formulación y aprobación del POA y PAA.

7.3. **De la aprobación de los POA y PAA:**

- a) Anualmente, PROFONANPE en coordinación con el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, elaborará el POA de las actividades vinculadas y/o a cargo de GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, que se financian con cargo al PROYECTO, el cual será comprendido en el presupuesto anual del PROYECTO y, en coordinación con PROFONANPE, elaborarán el PAA.
- b) Los POA y PAA anuales serán aprobados por la Junta de Administración del PROYECTO. Para tal efecto, deberán ser presentados por el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA y/o terceros ejecutores a PROFONANPE, dentro de la última semana del mes de septiembre de cada año, a fin de que PROFONANPE lo pueda remitir a la Junta de Administración y al FIDA, a más tardar el 15 de noviembre de cada ejercicio anual.

- 7.4 Una vez cumplido con el procedimiento establecido en el numeral 7.3 precedente, el POA y el PAA se entenderá como debidamente aprobados. Por tanto, se deja expresa constancia que no se requerirá de aprobación adicional o distinta por parte del GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, por lo que esta institución se compromete a no someter tales documentos a aprobación diferente o rechazar dichos planes.
- 7.5 El POA podrá incluir una previsión o proyección de gasto estimado llamado "monto reprogramable" a ser ejecutado en obras, de ser el caso. Dicho monto será incluido definitivamente en el presupuesto en el momento en que se cuente con los expedientes técnicos aprobados, y se encuentre totalmente saneado el terreno.

7.6 De la modificación del POA y PAA:

El POA y PAA podrán ser modificados por aumento o disminución de fondos para el cumplimiento de metas, conforme al siguiente procedimiento:

- Si la reprogramación del presupuesto comprende modificaciones dentro de un mismo componente se requerirá aprobación del Director Ejecutivo de PROFONANPE.
- Si la reprogramación del presupuesto requiere movimientos entre componentes o es necesario un incremento presupuestal al POA, se requerirá la aprobación de la Junta de Administración del PROYECTO.
- Los POA se reprogramarán preferentemente en el mes de marzo o julio de cada año, incorporando los saldos no ejecutados en el ejercicio anterior y con las proyecciones reales estimadas para el cierre del año.
- Las reprogramaciones o recursos adicionales al presupuesto no contemplados en los incisos anteriores deberán tener la No Objeción del FIDA.

7.7. De la presentación de información:

PROFONANPE, en coordinación con GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, y el Gerente del Proyecto elaborará los informes semestrales de avance físico y financiero, de las actividades a su cargo, así como el informe anual de implementación requerido por el FIDA, en los términos, formatos y plazos establecidos en el **Anexo N° 3 Lineamientos Administrativos**; así como otros informes extraordinarios o especiales que sean requeridos por la Junta de Administración de EL PROYECTO o de acuerdo con el CONVENIO DE DONACION.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, se compromete a facilitar a PROFONANPE el acceso a la información y/o documentación vinculada al PROYECTO y remitir la información que le pudiese solicitar PROFONANPE respecto de la ejecución de EL PROYECTO, a fin que dicha entidad pueda realizar las acciones de supervisión, seguimiento a que se refiere o derivadas del presente Convenio o instrucciones que le pueda impartir la Junta de Administración de EL PROYECTO o el donante FIDA.

Asimismo, GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, se compromete a facilitar, a solicitud de PROFONANPE, el acceso a la información necesaria para la supervisión, evaluación y monitoreo de las actividades realizadas con cargo a los recursos materia del presente Convenio. Ello incluye, en especial pero no limitativamente, mantener los registros y/o documentos necesarios de las actividades realizadas y/o a cargo del GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, para EL PROYECTO, tanto durante la vigencia del mismo, como posteriormente a su culminación por el plazo que establezca el FIDA u otras fuentes cooperantes.

CLÁUSULA OCTAVA: FINANCIAMIENTO Y DESEMBOLSO DE FONDOS

- 8.1. El financiamiento necesario para la ejecución de los POA y, en general, actividades derivadas del PROYECTO, será asumido por PROFONANPE con cargo a la donación proveniente del FMAM-FIDA, de acuerdo al CONVENIO DE DONACIÓN. Por tanto, PROFONANPE no podrá financiar actividades y/o transferir recursos que no se encuentren comprometidos dentro del financiamiento indicado, o que no le hayan sido desembolsados o transferidos por parte de la fuente cooperante antes indicada.
- 8.2. GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, declara conocer y aceptar expresamente que la administración y asignación de fondos que corresponde realizar a PROFONANPE, en virtud del CONVENIO de DONACIÓN, se encuentra sujeta a la disponibilidad de fondos y desembolsos que realice el FIDA a PROFONANPE.

Por tanto, se deja expresa constancia que no se generará responsabilidad alguna a cargo de PROFONANPE, en caso que éste no pudiese ejecutar las actividades a su cargo establecidas en el presente Convenio, o realizar las transferencias de fondos que, de ser el caso, correspondan al GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA y/o terceros ejecutores, siempre que no cuente con los recursos transferidos por el FIDA o, en general, por causas no imputables a su parte.

- 8.3. Los recursos financieros serán administrados y ejecutados por PROFONANPE, conforme a lo establecido en el CONVENIO DE DONACIÓN indicado en la Cláusula Primera, Numeral 1.5 y, en lo no previsto, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos por PROFONANPE.

- 8.4. La transferencia de fondos de PROFONANPE al GOBIERNO REGIONAL, de ser el caso, para el financiamiento de las actividades a cargo de dicha entidad, que se financian con cargo al CONVENIO DE DONACIÓN y para las actividades que se precisan en el **Anexo N° 2: Documento de Proyecto**, se realizará conforme se precisa en el **Anexo N° 3 de Lineamientos Administrativos**.

Sin perjuicio de lo anterior, la transferencia de fondos antes indicada se hará efectiva previa sustentación a PROFONANPE de las rendiciones de cuentas correspondientes; según se precisa en el **Anexo N° 2 de Lineamientos Administrativos** antes citado.

CLÁUSULA NOVENA: TITULARIDAD Y DERECHOS

- 9.1. La titularidad de derechos de autor de los estudios, informes o materiales, contratados directamente por PROFONANPE corresponderá a dicha entidad, en calidad de entidad contratante. Se deja a salvo de lo anterior, aquellos casos de estudios u otro material, susceptible de derechos de autor, financiados con cargo al CONVENIO DE DONACION, que impliquen la aplicación de normas aprobatorias del Sector o sean oficializadas mediante dispositivo legal pertinente de la autoridad competente, en cuyo caso, la titularidad de derechos de autor corresponde a la autoridad competente.

Sin perjuicio de lo anterior, en todo material, obras y/o publicaciones que se contrate con cargo a los recursos del PROYECTO, y a que se refiere el presente Convenio con el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, se deberá colocar los nombres y logotipos de PROFONANPE, la fuente cooperante FIDA y el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA y, según el caso, de las otras entidades participantes en la ejecución de EL PROYECTO (SERNANP, MINAM, AGRORURAL, Gobierno Regional de Cajamarca); así como se deberán dar las facilidades de uso, acceso y/u otros que requieran FIDA y otras fuentes cooperantes de ser el caso, de acuerdo a los convenios suscritos o que se suscriban en el futuro, cuyas disposiciones en esta materia serán de aplicación y cumplimiento por las Partes involucradas. El GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA manifiesta su expresa aceptación a la presente cláusula y se compromete a dar las

facilidades y permitir el acceso, reproducción, y, en general, uso de tales materiales a favor de FIDA como fuente cooperante de EL PROYECTO y de otras fuentes cooperantes de ser el caso; siendo la presente cláusula autorización suficiente para tal efecto, sin necesidad de autorización o licencia de uso adicional por parte del GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA.

CLÁUSULA DÉCIMA: VIGENCIA DEL CONVENIO

10.1. El presente Convenio tendrá un plazo de duración de 1 año y se mantendrá en vigencia siempre que, a su vez, se encuentre en vigencia EL PROYECTO, de acuerdo al CONVENIO DE DONACIÓN suscrito con la fuente cooperante FIDA.

El presente Convenio entrará en vigencia a partir de su firma.

10.2. El Convenio podrá ser modificado, renovado o ampliado por común acuerdo de las partes, previa aprobación de la fuente cooperante FIDA, mediante Addendum suscrito por ambas Partes, a través de sus representantes legales, en concordancia con lo dispuesto en el presente Convenio y el CONVENIO DE DONACIÓN.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAUSALES DE SUSPENSIÓN

11.1 En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, cualquiera de las Partes podrá solicitar a la otra parte la suspensión de los efectos del presente Convenio, mediante comunicación escrita con quince (15) días calendario de anticipación, sustentando su solicitud e indicando el plazo de dicha suspensión, considerando el plazo máximo que se indica en el Numeral 11.4. siguiente.

Se excluye de la calificación de caso fortuito o fuerza mayor, aquellos eventos, circunstancias, o la combinación de ambos, cuyos efectos pudieron haber sido previstos y evitados por el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, mediante el ejercicio diligente de las actividades a su cargo derivadas del PROYECTO.

11.2 En caso se produjera una paralización temporal o definitiva en el flujo de desembolsos del FIDA, PROFONANPE podrá aplicar la presente cláusula de suspensión, sea de manera temporal o definitiva, según corresponda, respecto de los efectos del presente Convenio en general, o de manera específica respecto del flujo total o parcial de los fondos involucrados o realización de determinadas actividades específicas.

11.3 Igualmente, PROFONANPE podrá suspender los desembolsos, en forma total o parcial, en caso que detectase alguna irregularidad o anomalía en la ejecución del Convenio por parte del GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, derivada de incumplimiento de las obligaciones asumidas o derivadas del presente Convenio y Anexos. Dicha suspensión se mantendrá hasta que el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, tome las medidas correctivas del caso y el problema sea resuelto a satisfacción de PROFONANPE, considerando en este caso también el plazo máximo establecido en el Numeral 11.4. siguiente.

El derecho de suspensión que se concede en virtud de esta cláusula, no enerva el derecho de pedir la resolución del presente Convenio, conforme a lo establecido en la Cláusula Décimo Segunda siguiente

11.4. El plazo de suspensión, a que se refieren los Números 11.1., 11.2. y 11.3. precedentes, se aplicará por un período máximo de tres (3) meses. Vencido dicho plazo, sin que se haya resuelto el motivo que originó la suspensión, cualquiera de las partes en el supuesto indicado en el Numeral 11.1 y PROFONANPE en los supuestos indicados en los



Numerales 11.2. y 11.3, podrá dar por resuelto el presente Convenio. Para tal efecto, la parte que ejecute la resolución, cursará a la otra parte una comunicación por escrito haciendo valer la presente cláusula resolutoria. La resolución operará de pleno derecho en la fecha de recepción de la referida comunicación. En tal supuesto, se procederá a la resolución y liquidación del Convenio, conforme a lo establecido en el Numeral 12.3. del presente Convenio.

- 11.5. En caso de suspensión del presente Convenio de manera total o parcial, por cualquier causa prevista en el mismo, se deja a salvo la obligación del GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, de realizar y remitir los informes que pudiesen estar pendientes, conforme lo establecido en el presente Convenio y Anexos, respecto de las actividades a su cargo y, de ser el caso, los recursos desembolsados por PROFONANPE y que no hayan sido justificados por el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA; así como otros informes pendientes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

- 12.1. Cualquiera de las Partes podrá resolver este Convenio si la otra parte incumple sus obligaciones. Para que la resolución opere, la parte que la ejercite cursará una comunicación escrita indicando la(s) cláusula(s) del convenio, así como la documentación sustentatoria correspondiente, otorgando un plazo no menor de quince (15) días calendario, ni mayor de treinta (30) días calendario para que la otra parte regularice su incumplimiento. Vencido dicho plazo sin que se produzca la regularización, la parte interesada dará por resuelto el Convenio automáticamente.

- 12.2. Sin perjuicio de lo acordado precedentemente, serán causales de resolución automática:

12.2.1 Si el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA dejara de existir o cambiara su naturaleza jurídica, siempre que ninguna otra entidad pública asuma sus funciones.

12.2.2 Si PROFONANPE dejase de operar o iniciara su proceso de disolución y/o liquidación.

12.2.3 Si los fondos asignados para el financiamiento del PROYECTO materia del presente Convenio se agotaran y/o fueran suspendidos temporal o definitivamente por parte de la fuente cooperante FIDA, de acuerdo a lo indicado en la Cláusula Primera y, en general, se presentaran hechos o circunstancias que a juicio de PROFONANPE pudieran afectar la ejecución del PROYECTO.

En este sentido, el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA declara expresamente su conocimiento respecto de la circunstancia que el presente Convenio está sujeto al financiamiento del CONVENIO DE DONACION suscrito con FIDA y manifiesta su expresa aceptación a los supuestos de resolución antes indicados; por lo que en caso que el PROFONANPE utilice la presente cláusula de resolución, el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA no tendrá nada que reclamar a PROFONANPE o terceros por la finalización del Convenio.

12.2.4. En caso que PROFONANPE detectase alguna irregularidad o anomalía en la ejecución del Convenio por parte del GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA, por incumplimiento de obligaciones establecidas o derivadas del presente Convenio y Anexos, en especial pero no limitativamente respecto del cumplimiento de la obligación referida a combatir las prácticas corruptas o fraudulentas, a que se refiere la Cláusula Cuarta, Numeral 4.2.15.

12.2.5. En caso de presentarse una situación no imputable a las Partes, que determine la imposibilidad de continuar con el presente Convenio.



12.2.6. En los supuestos antes indicados, la parte que ejecute la resolución, cursará a la otra parte una comunicación por escrito haciendo valer la presente cláusula resolutoria. La resolución operará de pleno derecho en la fecha de recepción de la referida comunicación.

12.3. En caso de resolución del presente Convenio, el GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA se obliga a devolver a PROFONANPE el saldo de los recursos financieros transferidos a dicha entidad, no aplicados (no ejecutados) hasta la fecha de la resolución, en un plazo de siete (07) días calendario, contados a partir de la fecha en que operó la resolución.

12.4. Asimismo, en cualquiera de los supuestos de resolución o finalización anticipada del presente Convenio, las Partes se comprometen a llevar a cabo las acciones y coordinaciones necesarias destinadas a culminar de manera ordenada con las actividades derivadas del presente Convenio, a fin de evitar perjudicar la ejecución de EL PROYECTO o de alguna de sus Partes; en especial respecto de las contrataciones de bienes, consultorías, servicios y otras actividades que hubiese concertado y/o contratado PROFONANPE, de acuerdo a las actividades a su cargo de administración de EL PROYECTO, a fin de evitarle cualquier contingencia.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: COORDINACIÓN DEL CONVENIO

Las coordinaciones para la ejecución del presente Convenio se realizarán por parte del **GOBIERNO REGIONAL** a través del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, y por parte de **PROFONANPE** a través del Gerente de EL PROYECTO.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: ANEXOS

14.1 Forman parte integrante del presente Convenio el Anexo que a continuación se indican y que son debidamente firmados por las Partes:

- a) **Anexo N° 1: Convenio de Donación**
- b) **Anexo N°2: Documento de Proyecto**
- c) **Anexo N° 3: Lineamientos Administrativos y sus respectivos Apéndices.**
- d) **Anexo N° 4: Normas anticorrupción**

14.2. Posteriormente las Partes, podrán integrar al presente Convenio otros Anexos o realizar modificaciones a los Anexos ya suscritos, a través de documentos suscritos por los representantes legales de las Partes.

Para la incorporación de nuevos Anexos o modificaciones a los mismos no se requerirá la suscripción de un Addendum, integrándose los mismos al presente Convenio y entrando en vigencia, una vez suscritos por ambas Partes, a través de sus representantes legales.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

15.1 PROFONANPE no realizará ninguna transferencia o asignación de bienes y/o recursos financieros hasta que se haya cumplido con los requisitos establecidos en el CONVENIO DE DONACION y el presente Convenio y Anexos y se hará en las cantidades prefijadas por los POA anuales correspondientes. El GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA declara expresamente su conocimiento y aceptación respecto de los términos y condiciones para el desembolso y asignación de recursos derivados del CONVENIO DE DONACIÓN.

- 15.2 Las Partes, por mediar el interés común, convienen en prestarse apoyo y colaboración mutua para el logro de los objetivos del PROYECTO.
- 15.3 Las controversias que pudieran surgir entre las partes respecto de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, incluidas las que se refieren a su nulidad o invalidez, serán resueltas directamente mediante reuniones de los representantes de las partes. En caso que no pudieran ser resueltas dichas controversias en un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contados desde que alguna de ellas hubiere notificado a la otra parte respecto de la existencia de la controversia, cualquiera de las partes podrá solicitar la realización de un arbitraje, el cual será de derecho.

El arbitraje se llevará a cabo de conformidad con los Reglamentos del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú, a cuyas normas y administración las partes se someten en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad, debiendo cumplirse el laudo sin necesidad de trámite judicial previo alguno. El laudo será definitivo e inapelable.

El arbitraje se realizará por un Tribunal Arbitral integrado por tres árbitros, uno designado por cada parte y el tercero por los dos árbitros así designados, el cual presidirá el Tribunal. En caso que, dentro del plazo de diez (10) días calendario de designado el segundo árbitro, éstos no se pusieran de acuerdo sobre el tercer árbitro, el Centro de Conciliación y Arbitraje antes indicado procederá a designar al Presidente del Tribunal Arbitral.

- 15.4 Toda controversia por la interpretación y aplicación del presente Convenio que no constituya incumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, buscará ser solucionada en forma armoniosa por los representantes que designe cada parte, en consulta con la entidad donante.
- 15.5 El presente Convenio Interinstitucional cuenta con el conocimiento y no objeción del FIDA.

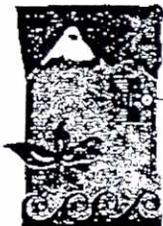
En señal de conformidad, con los términos del presente convenio, las partes lo suscriben en cuatro (04) ejemplares, de igual valor, en la ciudad de Cajamarca a los 11 días del mes de febrero de 2015.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
César Alberto Flores Berrios
Gerente General

PROFONANPE
Moisés A. Paniagua Villagra
Director Ejecutivo





ANEXO 1

PROFONANPE

FONDO DE PROMOCIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL PERÚ
Av. Javier Prado Oeste 2373, San Isidro (Lima 27) Perú
Teléfono: (51-1) 218-1097 Fax: (51-1) 218-1049
prf@profonanpe.org.pe www.profonanpe.org.pe

Lima, 16 de noviembre de 2011
PRFNP – 1022/2011

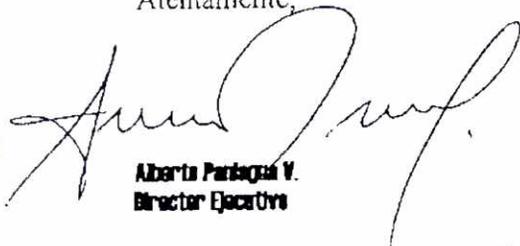
Señor
Jesús Quintana
FIDA
Presente.-

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitirle adjunto a la presente dos originales debidamente suscritos del Convenio de Donación N° GEF – FSP-022-PER Proyecto de Manejo Sostenible de Áreas Protegidas y Bosques de la Sierra Norte del Perú.

Válgame la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima.

Atentamente,



Alberto Paragüa V.
Director Ejecutivo


Recibido: 16/11/11





28 October 2011

Estimado Señor :

Ref: PROFONANPE: Convenio de Donación Nro. GEF-FSP-022-PER
(Proyecto de Manejo Sostenible de Áreas Protegidas y Bosques de la Sierra Norte del Perú)
Corrección de errata

Le rogamos tenga a bien notar que en el párrafo 5.2 y 5.4 del Anexo 1 del Convenio de Donación hay una errata. Por lo tanto, le rogamos tenga a bien reemplazar las páginas nº 4 y 5 adjuntas a la presente (en cuatro copias) con la páginas nº 4 y 5 de los cuatro Convenios de Donación firmados por el FIDA que constan en su poder.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle el testimonio de mi más alta consideración.

Rutsel Martha
Asesor Jurídico
Oficina del Asesor Jurídico

D. Alberto Paniagua Villagra
Fondo de Promoción
de las Áreas Naturales Protegidas
del Perú (PROFONANPE)
Director Ejecutivo

Recibido:

Fecha:

07/11/2011



CONVENIO DE DONACIÓN DE GRAN CUANTÍA

16 Nov 2011

Número de la Donación: GEF-FSP-022-PER

Nombre del Proyecto: Proyecto de Manejo Sostenible de Áreas Protegidas y Bosques de la Sierra Norte del Perú (el "Proyecto")

El Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (el "Fondo" o el "FIDA")

y

Fondo de Promoción de las Áreas Naturales Protegidas del Perú (PROFONANPE) (el "Receptor")

(cada uno de ellos, por separado, una "Parte" y ambos las "Partes")

CONSIDERANDO que:

la Directora Ejecutiva del Fondo para el Medio Ambiente Mundial ("FMAM") ha aprobado la solicitud del Fondo de recursos para financiar el Proyecto en fecha 8 de junio de 2011;

la Secretaría del FMAM, ha concedido al Fondo, en su capacidad de agencia ejecutora del FMAM, asistencia financiera en forma de Donación para que asista al Receptor en la ejecución del Proyecto descrito en el Anexo 1 del presente Convenio por la cantidad de 1 720 000 dólares americanos (la "Contribución FMAM") y que el Fondo a su vez proporcionará al Receptor en forma de Donación;

el Fondo y la República del Perú han suscrito un Convenio (el Convenio FIDA No 744-PE) de fecha 23 de febrero de 2009 para financiar el "Proyecto para el Fortalecimiento de los Activos, los Mercados y las Políticas de Desarrollo Rural en la Sierra Norte" (Proyecto Sierra Norte) a través de un Préstamo (Préstamo FIDA);

el Proyecto complementará al Proyecto Sierra Norte; y que el Fondo administrará la Donación y supervisará el Proyecto de conformidad con sus normas y reglamentos;

LAS PARTES ACUERDAN lo siguiente:

1. El Fondo concederá una Donación al Receptor en los términos y condiciones establecidos a continuación; y el Receptor acepta que las actividades del Proyecto sean financiadas de conformidad con el presente Convenio.
2. La Donación se utilizará exclusivamente para financiar los gastos admisibles definidos en el Anexo 6.
3. Forman parte integrante del presente Convenio: el presente documento, la descripción del Proyecto (Anexo 1), el presupuesto del Proyecto (Anexo 2), el modelo de certificación de la cuenta bancaria (Anexo 3A), la solicitud de desembolso (Anexo 3B), el modelo de declaración de gastos (Anexo 4), el modelo de dictamen de auditoría (Anexo 5A), y las Disposiciones generales aplicables a los convenios de donación de gran cuantía del FIDA (las "Disposiciones generales") (Anexo 6). En caso de conflicto entre el presente documento y cualesquiera de los anexos, prevalecerán las disposiciones del presente documento. En caso de conflicto entre las disposiciones del Anexo 6 y las de cualesquiera de los otros anexos, prevalecerán las disposiciones del Anexo 6.
4. Es motivo adicional para la suspensión del presente que el derecho del Receptor a solicitar desembolsos del Préstamo FIDA haya sido suspendido, cancelado o terminado en todo o en parte por hechos que pudieran impedir una correcta ejecución del proyecto.
5. El monto total de la Donación es: un millón setecientos veinte mil dólares estadounidenses (USD 1 720 000).

6. La fecha de entrada en vigor del Convenio es el: 26 de septiembre de 2011.
7. La fecha de terminación del Proyecto es el: 30 de septiembre de 2015.
8. La fecha de cierre de la Donación es el: 30 de junio de 2016.
9. Cualquier comunicación relativa al presente Convenio se enviará a las direcciones indicadas a continuación:

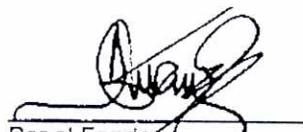
Para el Fondo:

Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
A la atención de: Roberto Haudry De Soucy
Via Paolo di Dono 44
00142 Roma (Italia)

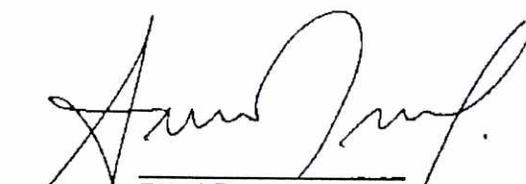
Para el Receptor:

PROFONANPE
Alberto Paniagua Villagra
Av. Javier Prado Oeste N°2378 – San Isidro
Lima 27 - Peru

El presente Convenio ha sido redactado y firmado en español en cuatro (4) copias originales: dos (2) para el Fondo y dos (2) para el Receptor.



Por el Fondo
Kanayo F. Nwanze
Presidente



Por el Receptor
Alberto Paniagua Villagra
Director Ejecutivo



ANEXO 2

Anexo 1

Descripción del Proyecto

1. *Población-objetivo.* El Proyecto se centrará en familias campesinas y comunidades rurales de Lambayeque y Cajamarca que tengan relación con recursos forestales o áreas protegidas. Se pondrá especialmente énfasis en apoyar a los sectores más vulnerables del grupo-objetivo y en particular modo a las mujeres, quienes serán priorizadas en todas las acciones del Proyecto. El área de actuación del Proyecto incluirá los Departamentos de Lambayeque, con énfasis especial en dos distritos (Incahuasi y Cañaris) de la provincia de Ferreñafe y Cajamarca.

2. *Meta.* La meta del Proyecto será mejorar las capacidades de pequeños productores agrarios y comunidades rurales para valorar sus activos y aprovechar las oportunidades de generación de ingresos de forma sostenible en Lambayeque y Cajamarca.

3. *Objetivos.* El objetivo del proyecto es asegurar la gestión sostenible y participativa de áreas protegidas y tierras forestales comunitarias de Lambayeque y Cajamarca, superando barreras y amenazas al tiempo que se asegura un compromiso de inversiones que aseguren la sostenibilidad para beneficiar a familias rurales pobres de la zona del Proyecto.

4. *Componentes.* El Proyecto se estructura en dos componentes y un tercero de apoyo a la gestión.

4.1. Componente 1. Apoyo al sistema regional de áreas protegidas en Lambayeque y Cajamarca. El objetivo de este componente es la conservación y uso sostenible de recursos naturales y la mejora de la gobernanza ambiental en el área del Proyecto. En particular, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Apoyo a la Creación del Área Protegida de Cañaris. Las actividades incluirán estudios, visitas de campo, consultas y socialización de la propuesta con gobierno, socios no gubernamentales y comunidades residentes en la zona, y preparación de documentos técnicos a ser presentados al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP).
- b) Fortalecimiento de la Plataforma de Conservación Bi-Regional Lambayeque-Cajamarca. El proyecto fortalecerá las capacidades de funcionarios de los Gobiernos Regionales de Lambayeque y Cajamarca, mejorando su formación para la gestión de áreas de conservación regionales, así como el funcionamiento de la Plataforma de Coordinación Bi-regional (que incluye a MINAM, SERNANP, Gobiernos Regionales y otros actores), facilitando las reuniones, y la producción de documentos técnicos y materiales informativos.
- c) Apoyo a la gestión participativa de áreas protegidas. El Proyecto mejorará las capacidades de Comités de Gestión Locales (CGL) del Refugio de Vida Silvestre Laquipampa y del Área Protegida de Cañaris, proveyendo capacitación en temas relevantes, soporte logístico y diseminación al público.
- d) Fondo de Conservación Ambiental. PROFONANPE creará un Fondo de Conservación (FC) (*Endowment Fund*) para apoyar la gestión de áreas protegidas en los dos Departamentos mencionados, incluyendo actividades de la Plataforma Bi-Regional y los CGL. El Proyecto proveerá recursos, por un máximo de USD 200 000, como capital semilla. Se esperan otros aportes por parte de empresas privadas, nacionales, regionales y locales para conseguir un nivel de financiamiento adecuado del FC. El Receptor verificara que se cumpla los aportes adicionales para la constitución del Endowment Fund.

4.2. Componente 2. Promoción del manejo forestal sostenible en zonas de amortiguamiento de las áreas protegidas consideradas en el Proyecto. El objetivo de este componente es apoyar a las comunidades locales para lograr un uso adecuado del bosque que alivie la presión sobre el

recurso forestal al tiempo que ayudan a la generación de empleo e ingresos. Se trabajará en las siguientes líneas de acción:

- a) Promoción de planes de gestión integrales de territorio que incluyan manejo forestal sostenible (MFS). El Proyecto proveerá fondos y asistencia técnica a comunidades locales para el uso sostenible de productos forestales no maderables (PFNM) (hongos, leña, frutos, plantas medicinales, miel, etc.) o actividades recreativas que presenten oportunidades viables de comercialización. El apoyo podrá incluir capacitación, diseño de planes de manejo con inclusión de MFS, estudios de comercialización y otros.
- b) Facilitación de la certificación forestal comunitaria. El proyecto apoyará la certificación de la gestión forestal (productos maderables y no maderables) de comunidades rurales del área del Proyecto usando estándares nacionales e internacionales, mediante el mecanismo de certificación agrupada para distintas comunidades. El apoyo del Proyecto se limitará a la preparación, capacitación y facilitación, sin cubrir los costes de certificación *per se*.
- c) Apoyo a microempresas o asociaciones comunales para uso comercial de PFNM. El Proyecto facilitará el desarrollo e implementación de planes de negocios para el uso y comercialización sostenibles de PFNM. Se apoyarán estudios de mercado, preparación de los planes de negocio, estrategias de mercadeo, participación en eventos comerciales y disseminación, así como formación sobre técnicas óptimas de post-producción y comercialización, siguiendo las mismas metodologías aplicadas por el Proyecto Sierra Norte.
- d) Análisis de Mecanismos de Pago por Servicios Ambientales (PSA). En colaboración con MINAM, mediante un convenio de cooperación interinstitucional, se llevarán a cabo análisis de esquemas de PSA en Lambayeque y Cajamarca, incluyendo estudios de viabilidad y evaluación *ex ante*, así como posibles estudios de caso y lecciones aprendidas.

4.3. Componente 3. Gestión y administración del Proyecto. Este componente tiene por objeto la planificación, la gestión técnica y financiera del Proyecto, y la administración de los recursos.

5. Disposiciones de ejecución.

5.1. *Organismo Responsable del Proyecto*. El Organismo Responsable del Proyecto será el PROFONANPE. PROFONANPE tendrá, entre otras funciones, las siguientes: a) realizar la implementación del Proyecto, en coordinación con las otras entidades mediante las cuales se firmarán convenios de cooperación interinstitucional; b) Constituir y gestionar el Fondo de Conservación como parte del componente 1 del Proyecto; c) contratar servicios técnicos especializados para realizar las actividades, según el Documento de Proyecto; d) llevar a cabo la gestión financiera y realizar las adquisiciones de acuerdo a las normas de FIDA, el Manual de Operaciones de PROFONANPE y el Plan de Adquisiciones del Proyecto; e) presentar informes semestrales de avance en los que se señale entre otros, los aportes de las otras contribuciones al FC y en la ejecución de los componentes del proyecto y el informe anual de implementación requerido por el GEF (PIR); f) preparar y presentar a FIDA y a la Junta de Administración (JA) del Proyecto los Planes Operativos Anuales e Informes Anuales, así como cualquier otra documentación requerida por FIDA y/o la JA del Proyecto, y g) contratar con cargo a los recursos del proyecto, anualmente una firma auditora, enviando los informes a FIDA.

5.2. PROFONANPE firmará convenios de cooperación interinstitucional con el MINAM, con el SERNANP, con el Proyecto Sierra Norte que depende del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural (AGRORURAL) del Ministerio de Agricultura (MINAG), y con los Gobiernos Regionales de Lambayeque y Cajamarca, a fin de ejecutar actividades conjuntas o complementarias en los componentes 1 y 2. Los convenios serán presentados al FIDA para su no objeción.

5.3. *Junta de Administración del Proyecto*. Se creará una Junta de Administración del Proyecto (JA) para supervisión de la ejecución del mismo. La JA estará integrada por: un representante del SERNANP, quien lo preside; el Coordinador Ejecutivo del Proyecto Sierra Norte; un representante

del Consejo Directivo de PROFONANPE, y un representante de cada uno de los dos Gobiernos Regionales participantes. El Director Ejecutivo de PROFONANPE será el Secretario Técnico. La JA se reunirá al menos dos veces al año para revisar y aprobar el plan operativo anual, el presupuesto, auditorías anuales e informes semestrales y el informe anual de implementación exigido por el GEF, y otros aspectos relacionados con el proyecto.

5.4. *Manual de Operaciones del Proyecto*: El uso del Manual de Operaciones de PROFONANPE será presentado a FIDA para su no objeción.

6. *Fondo de Conservación (FC)*.

6.1. El FC previsto en el componente 1 será constituido con el aporte inicial del FIDA por USD 200 000. Una vez desembolsado estos recursos por parte del FIDA a PROFONANPE, éste constituirá un portafolio de inversiones intangible. Los recursos de este FC no podrán ser usados hasta que el proyecto reciba otros aportes o contribuciones para este FC. El uso de este FC tendrá la no objeción previa del FIDA.

6.2. Si al momento de la evaluación de medio término del Proyecto no se hubieran confirmado contribuciones o compromisos firmes por valor de al menos USD 600 000, PROFONANPE se compromete a reinvertir, previa No objeción del FIDA, y luego de que FIDA haya obtenido la conformidad del GEF, la cantidad destinada a "capital semilla" en otras categorías del Proyecto.



Anexo 2

Presupuesto del Proyecto

2.1. **Presupuesto general.** a) El presupuesto general del Proyecto será el siguiente:

Categoría	Monto de la Donación asignado (expresado en USD)	Porcentaje (impuestos incluidos)
I. Proyectos ambientales	504 000	100%
II. Fondo de conservación	200 000	100%
III. Capacitación y consultas	387 000	100%
IV. Servicios de consultoría	325 000	100%
V. Vehículos y equipamiento	33 000	100%
VI. Administración del proyecto	136 000	100%
Sin asignación	135 000	
TOTAL	1 720 000	

b) Los términos que se emplean en el cuadro *supra* se definen más abajo:

Proyectos ambientales. Dentro de esta categoría se financiarán las actividades previstas en el componente 2 para apoyo a las comunidades locales de forma que se logre un adecuado manejo del bosque que alivie la presión sobre el recurso forestal al tiempo que ayudan a la generación de empleo e ingresos. Entre las actividades previstas figuran cofinanciamiento (donación) para actividades forestales sostenibles y la implementación de planes de negocios.

Fondo de conservación. Esta categoría incluye el aporte al Fondo de Conservación para apoyar la gestión de áreas protegidas en los Departamentos de Lambayeque y Cajamarca, incluyendo actividades de la Plataforma Bi-Regional y los Comités de Gestión Local. El Proyecto proveerá recursos por un máximo de USD 200 000 como capital semilla para el Fondo de Conservación.

Capacitación y consultas. En esta categoría se incluyen aquellos gastos relacionados con la formación y entrenamiento de los miembros de la Plataforma Bi-Regional, los Comités de Gestión Local, el Fondo de Conservación, así como las actividades de consulta, socialización y participación social en el componente 1, y las relacionadas con la certificación forestal, y las micro-empresas y asociaciones comunales, en el componente 2.

Servicios de consultoría. Dentro de esta categoría se cubrirán la realización de estudios para las áreas protegidas, dentro del componente 1, y asistencia técnica, planes de manejo forestal, estudios de comercialización, planes de negocios, estrategias de mercadeo y otros relacionados, en el componente 2, auditorías, además de los estudios relacionados con los esquemas de pago por servicios ambientales.

Vehículos y equipamiento. En este componente se incluyen bienes como vehículos, equipos técnicos, herramientas y equipos de oficina relacionados con los fines del Proyecto.

Administración del Proyecto. Esta categoría cubrirá los gastos de gestión y administración del proyecto por parte de PROFONANPE.

2.2. Reasignaciones autorizadas. El Fondo podrá autorizar reasignaciones entre categorías siempre que: i) dicha reasignación no afecte al propósito de las operaciones del Proyecto, y que ii) no exceda del 10% del total de cada categoría indicada en el párrafo 2.1. *supra*.

2.3 Condiciones de retiro. Cualquier retiro de la Cuenta de la Donación estará sujeta a la condición de que el Fondo haya recibido suficientes fondos para el Proyecto de la Secretaría del FMAM y hayan sido depositados en la Cuenta de la Donación para cubrir los retiros y que el Fondo haya sido notificado de la transferencia y depósito por escrito. El Fondo no tendrá obligación de desembolsar fondos al Receptor para el Proyecto si no se dispone de fondos en la Cuenta de la Donación.



Anexo 3A

Modelo de Certificación de la Cuenta Bancaria

Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)
Via Paolo di Dono 44
00142 Roma (Italia)

Para: Dependencia de Préstamos y Donaciones de la División de Servicios Financieros
Asunto: Donación del FIDA n.º GEF-FSP-022-PER
(Proyecto de Manejo Sostenible de Áreas Protegidas y Bosques de la Sierra Norte del Perú)

La cuenta bancaria que se utilizará para efectuar los desembolsos en relación con la donación mencionada en el asunto es la siguiente:

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL BANCO: _____

NÚMERO DE CUENTA: _____

NÚMERO DE IBAN: _____

NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL
RECEPTOR DEL PAGO: _____

Signatario autorizado: _____

Nombre y cargo: _____

Fecha: _____

(para completar por el banco)

Certificamos que la cuenta bancaria mencionada está a nombre de (Receptor) y que la persona cuyo nombre aparece *supra* es un signatario autorizado del mismo.

_____ (Nombre del Oficial certificador)

_____ (Teléfono)

_____ (Nombre del Banco)

_____ (Fecha)

(Sello oficial del Banco)

Anexo 3B

Modelo de Solicitud de desembolso

Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)
Via Paolo di Dono 44
00142 Roma (Italia)

Para: División de Servicios Financieros

Asunto: Donación del FIDA n.º GEF-FSP-022-PER
(Proyecto de Manejo Sostenible de Áreas Protegidas y Bosques de la Sierra Norte del Perú)

1. Solicitud Nro. _____
2. Abóñese (moneda) _____ (cantidad) _____
3. Este plazo está relacionado con el POA adjunto para el período comprendido entre el _____ y el _____.
4. Solicitamos el presente desembolso de la cuenta de la Donación y declaramos que:
 - a) los gastos objeto de la presente solicitud serán utilizados exclusivamente para los propósitos del Programa descrito en el acuerdo de donación de fecha _____
 - b) la declaración de gastos adjunta incluye información sobre la utilización del desembolso anterior y confirma que los fondos retirados fueron utilizados exclusivamente conforme a lo dispuesto en el acuerdo de donación. Toda la documentación original relativa a dichos gastos se encuentra retenida conforme a lo dispuesto en la Sección 6.13 del Anexo 6 de este acuerdo.
5. Le ruego proceda con el pago a la cuenta bancaria indicada en el modelo de certificación de la cuenta bancaria.

Receptor: _____
Firma autorizada: _____
Nombre y cargo: _____
Fecha: _____



Anexo 4

Modelo de Declaración de Gastos

Nombre del Receptor: _____

N.º de la Donación: GEF-FSP-022-PER

Nombre del Proyecto: *Proyecto de Manejo Sostenible de Áreas Protegidas y Bosques de la Sierra Norte del Perú*

Periodo declarado desde _____ hasta _____ en _____ (insertar divisa)

Categoría presupuestaria	Presupuestado	Recibido (*)	Gastado	Pendiente
Totales				

(*) proyectado ejecutar en un período determinado.

Certificamos que los montos mencionados se han utilizado para sufragar los Gastos Admisibles para la correcta ejecución del Proyecto, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Convenio de Donación de fecha _____.

Nombre y cargo: _____ Fecha: _____



Anexo 5A

Modelo de Dictamen de Auditoría

(conforme al párrafo 6.7 del Anexo 6, se presentará en el papel membretado de los auditores independientes del Receptor, firmado y fechado)

Para: (Nombre del Receptor)

Asunto: Informe de auditoría – N.º de Donación del FIDA: GEF-FSP-022-PER

Nombre del Proyecto: *Proyecto de Manejo Sostenible de Áreas Protegidas y Bosques de la Sierra Norte del Perú*

Durante la auditoría de los estados financieros de [nombre del Receptor] correspondientes al ejercicio finalizado el [día/mes/año], hemos examinado las declaraciones de gastos presentadas al FIDA en el período en cuestión de conformidad con el Convenio de Donación de fecha [día/mes/año]. La preparación de dichos estados es responsabilidad del Receptor. Nuestra responsabilidad se limita a emitir una opinión sobre dichos estados basada en nuestra auditoría.

La auditoría ha sido realizada en consonancia con los principios internacionales en la materia y, por consiguiente, incluye un examen de la documentación de soporte de dichas cantidades y de la información financiera. Nuestra auditoría también incluye una valoración de los principios contables usados, de las metodologías empleadas para las adquisiciones y contrataciones y demás procedimientos de auditoría. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base sólida para emitir nuestra opinión.

En nuestra opinión, los registros se han llevado correctamente y los estados financieros, entre ellos, las declaraciones de gastos presentadas al FIDA, reflejan clara y fielmente la situación financiera de [nombre del Receptor].

Fecha: _____

Firma: _____



Anexo 6

Disposiciones generales aplicables a los Convenios de donación de gran cuantía del FIDA

6.1. Definiciones.

- i) Por "Acuerdo de ejecución" se entiende cualquier acuerdo concertado entre el Receptor y una o varias terceras partes esencial para la ejecución del Proyecto, que debe ser previamente aprobado por el Fondo y que no podrá terminarse o modificarse sustancialmente sin la aprobación previa de éste. Los acuerdos de ejecución relacionados con el Proyecto se enumeran en el párrafo 1.7 del Anexo 1 del Convenio.
- ii) Por "Convenio" o "el Convenio" o "el presente Convenio" se entiende el Convenio de Donación de gran cuantía concertado entre el Fondo y el Receptor, y los Anexos 1 a 6 del mismo, así como cualquier modificación del mismo.
- iii) Por "Declaración de gastos" se entiende un formulario preparado por el Receptor conforme al modelo que figura en el Anexo 4 del Convenio.
- iv) Por "Dictamen de auditoría" se entiende una carta confirmando la validez de los estados financieros y declaraciones de gastos del Receptor, preparada por los auditores independientes del Receptor, y que, en lo fundamental, se ajusta a lo establecido en el Anexo 5 del Convenio.
- v) Por "Ejercicio financiero del Receptor" se entiende el período de doce (12) meses consecutivos utilizado por el receptor correspondiente a su ejercicio fiscal.
- vi) Por "fecha de cierre de la Donación" se entiende el plazo que se cumple nueve (9) meses después de la fecha de terminación del Proyecto, es decir, la fecha en que deberán haberse cumplido todas las obligaciones de las Partes en virtud del Convenio (excepto la obligación de ofrecer supervisión y evaluación, que figura en el párrafo 6.12, y la obligación de mantener registros y documentos, que figura en el párrafo 6.13).
- vii) Por "fecha de entrada en vigor" se entiende la fecha en que el Convenio es firmado por el Fondo, es decir, la fecha a partir de la cual el Receptor tiene derecho a incurrir en gastos admisibles.
- viii) Por "fecha de terminación del Proyecto" se entiende la fecha en que se concluirá la ejecución del Proyecto.
- ix) Por "Formulario de certificación de la cuenta bancaria" se entiende un formulario preparado por el Receptor y certificado por el banco del Receptor, según el modelo que figura en el Anexo 3A del Convenio.
- x) Por "Gastos admisibles" se entiende los gastos que pueden financiarse mediante la Donación. Tales gastos deben cumplir con los siguientes requisitos: deben a) ajustarse al costo razonable, sobre b) bienes, obras o servicios c) necesarios para el Proyecto, d) de conformidad con el Presupuesto del Proyecto, y e) adquiridos conforme a los procedimientos del Receptor relativos a las adquisiciones y la contratación. Además, deben f) realizarse dentro del período de ejecución del Proyecto; g) no comportar ningún pago prohibido por una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o cualquier otra política del Fondo; h) estar respaldados por la debida documentación, y i) poder ser verificados por el Fondo.
- xi) Por "Período de ejecución del Proyecto" se entiende el período que va desde de la fecha de entrada en vigor hasta la fecha de terminación del Proyecto.
- xii) Por "Plan de adquisiciones y contratación" se entiende el documento preparado por el Receptor y aprobado por el Fondo en el que constan las principales adquisiciones de bienes y contratación de obras y servicios de consultoría que se realizarán en relación con el Proyecto

durante el período de un determinado PO. El Plan de adquisiciones y contratación incluirá: i) los distintos contratos de bienes, obras y servicios de consultoría necesarios para ejecutar el Proyecto en el período correspondiente; ii) los métodos de adquisición y contratación propuestos para los distintos casos, y iii) los procedimientos de examen del FIDA pertinentes, si procede.

- xiii) Por "Plan de operaciones y presupuesto o PO" se entiende el Plan de operaciones y presupuesto preparado por el Receptor y aprobado por el Fondo. Si el período de ejecución del Proyecto es igual o inferior a dieciocho meses, habrá un único Plan de operaciones y presupuesto. Si el período de ejecución es superior a dieciocho meses, habrá un Plan de operaciones y presupuesto anual (POA) por cada período consecutivo de doce meses durante el período de ejecución del Proyecto. Cada Plan de operaciones y presupuesto deberá incluir además un Plan de adquisiciones y contratación.
- xiv) Por "práctica coercitiva" se entiende el menoscabo o daño causado, o la amenaza de causar menoscabo o daño, directa o indirectamente, a una parte cualquiera o a sus bienes, para influenciar indebidamente en las acciones de dicha parte.
- xv) Por "práctica colusoria" se entiende un arreglo entre dos o más entidades sin conocimiento de una tercera parte, destinado a influir indebidamente en las acciones de otra parte.
- xvi) Por "práctica corrupta" se entiende el acto de ofrecer, dar, aceptar o solicitar directa o indirectamente cualquier cosa de valor para influir indebidamente en la actuación de otra parte.
- xvii) Por "práctica fraudulenta" se entiende toda acción que, induzca o pretenda inducir a error a otra Parte, a fin de obtener indebidamente un beneficio financiero o de otra índole o de eludir una obligación.
- xviii) Por "Presupuesto del Proyecto" se entiende el presupuesto del Proyecto establecido en el Anexo 2 del Convenio.
- xix) Por "Procedimientos del Receptor relativos a la adquisición de bienes y la contratación de servicios" se entiende los procedimientos propuestos por el Receptor para realizar toda adquisición o contratación en el ámbito del Proyecto, que hayan sido previamente autorizados por el Fondo, los cuales serán susceptibles de modificación solo con el consentimiento previo del Fondo.
- xx) Por "Proyecto" se entiende el proyecto descrito en el Anexo 1 del Convenio.
- xxi) Por "solicitud de desembolso" se entiende el formulario preparado por el Receptor según el modelo que se indica en el Anexo 3B del Convenio.

6.2. Ejecución.

El Receptor velará por que el Proyecto se ejecute tal y como se describe en el Anexo 1 del Convenio. El Receptor ejecutará el Proyecto i) con la debida diligencia y eficacia; ii) de conformidad con las debidas prácticas administrativas, de ingeniería, financieras, económicas, operativas, ambientales, técnicas y de investigación; iii) en consonancia con el PO, y iv) en lo demás, conforme a lo dispuesto en el Convenio. El Receptor aplicará la misma diligencia en la administración de la Donación con que administra sus propios fondos, teniendo en cuenta la economía y la eficiencia, así como la necesidad de observar los más altos niveles de integridad en la administración de los fondos públicos, atendiendo a la prevención del fraude y la corrupción.

6.3. Desembolso de la Donación.

A partir de la fecha de entrada en vigor y una vez que el Fondo haya recibido de forma satisfactoria i) una copia original del Convenio refrendadas por un representante del Receptor debidamente autorizado, y ii) un formulario de certificación de la cuenta bancaria debidamente completado, el Receptor podrá solicitar desembolsos de forma anticipada de la cuenta de la Donación durante el

período de ejecución del Proyecto por medio de la solicitud de desembolso. El monto de dicho desembolso no deberá exceder el 90% de los gastos incluidos en el PO correspondiente. Para el segundo y sucesivos desembolsos, el Receptor deberá presentar al Fondo una declaración de gastos, que refleje que al menos el 75% de la cantidad precedentemente retirada ha sido utilizada para costear gastos elegibles.

6.4. Adquisición de bienes y contratación de obras y servicios.

La adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios necesarias para el Proyecto se efectuarán de conformidad con los procedimientos del Receptor relativos a las adquisiciones y la contratación correspondientes. En todos los casos en que el monto de dichas adquisiciones sea superior a USD 200 000 y esté previsto en el presupuesto del Proyecto, el Receptor deberá presentar un Plan de adquisiciones y contrataciones.

6.5. Informes de avance.

Cada doce (12) meses durante el Período de Ejecución del Proyecto, el Receptor presentará al Fondo un informe de avance en el que se describan los progresos cuantitativos y cualitativos logrados con respecto al Proyecto durante los doce meses anteriores, y aquellos otros asuntos que el Fondo estime conveniente.

6.6. Informe final.

Lo antes posible a partir de la fecha de terminación del Proyecto, pero en cualquier caso no más tarde de la fecha de cierre de la Donación, el Receptor presentará al Fondo un informe final que incluya: i) una Declaración de gastos final, en la que se informe sobre la utilización del monto total de la Donación; ii) un informe final del Proyecto, cuyo alcance y pormenores correspondan a lo que el Fondo pueda razonablemente solicitar, sobre la ejecución del Proyecto, su costo, las actividades realizadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, los resultados obtenidos y los beneficios generados y por generarse de él, y iii) los estados financieros certificados y dictámenes de auditoría necesarios de conformidad con el párrafo 6.7.

6.7. Cuentas y auditorías.

El Receptor mantendrá registros y cuentas financieras separadas en relación con la Donación de conformidad con principios contables reconocidos internacionalmente.

El Receptor hará que sus cuentas sean auditadas cada año por auditores independientes aceptables para el Fondo, de conformidad con principios internacionales de auditoría y se asegurará de que dicha auditoría cubra por entero el período de ejecución del Proyecto. Una copia de los estados financieros auditados y del informe de auditoría serán enviados al Fondo en el plazo de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha en que finalice el ejercicio financiero del Receptor. El Receptor se asegurará de que el informe de auditoría sobre los estados financieros contenga toda la información requerida y que ésta haya sido debidamente completada por sus auditores independientes. Sin perjuicio de que, en el caso en que el Período de ejecución del Proyecto sea igual o inferior a 18 meses, una única auditoría e informe de auditoría que cubra el período completa, serán presentados al Fondo

6.8. Declaraciones y garantías del Receptor.

El Receptor presenta las siguientes declaraciones y garantías al Fondo, válidas en la fecha de entrada en vigor y en todo momento durante el período de ejecución del Proyecto: i) el Receptor está debidamente organizado y constituido de conformidad con las leyes de la jurisdicción en que está registrado; ii) tiene facultades y competencia para recibir los recursos de la Donación y firmar el Convenio, así como para cumplir todas las obligaciones que de él emanan, y ha adoptado todas las disposiciones institucionales necesarias para autorizar tal firma y cumplimiento; iii) ni la firma, o la aplicación del Convenio por el Receptor, ni el cumplimiento de sus términos y condiciones, infringirán ninguna ley de aplicación, reglamento, decreto u otra norma jurídica a que esté sujeto el Receptor; ni entrarán en conflicto o serán incompatibles con cualquier acuerdo o entendimiento de que sea parte el Receptor ni producirán su incumplimiento; ni violarán los documentos constitucionales del Receptor; iv) el Receptor no es insolvente ni está sujeto a ningún proceso de quiebra, insolvencia o

concurso de acreedores; v) no ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas respecto de la Donación, y vi) ningún oficial ni empleado del Fondo ha recibido beneficio directo o indirecto alguno en relación con la Donación. La firma del Convenio por parte del Receptor constituye: i) su consentimiento a quedar obligado por el mismo, y ii) una obligación jurídica, válida y vinculante exigible conforme a sus términos.

6.9. Suspensión.

El Fondo podrá suspender, total o parcialmente, el derecho del Receptor a incurrir en gastos admisibles y/o recibir desembolsos de la Donación en los siguientes casos: i) incumplimiento por parte del Receptor de cualesquiera de sus obligaciones en virtud del Convenio; ii) que el Fondo tenga conocimiento de la existencia de alegaciones verosímiles de prácticas corruptas, fraudulentas, o colusorias en relación con el Receptor y/o el Proyecto; iii) si cualesquiera de las declaraciones o garantías del Receptor que se indican en el párrafo 6.8 no fuesen válidas o correctas o hayan dejado de serlo, o iv) circunstancias que en la opinión del Fondo impidan o puedan impedir que el Proyecto pueda realizarse satisfactoriamente. Tal suspensión perdurará hasta que: i) el Fondo tenga la certeza de que la causa que la originó ya no existe, o ii) el Fondo decida terminar el Convenio de conformidad con el párrafo 6.10.

6.10. Terminación del Convenio.

El Convenio permanecerá en vigor hasta la última de las siguientes fechas: la fecha de cierre de la Donación o la fecha en que las Partes hayan cumplido íntegramente sus respectivas obligaciones en virtud del Convenio, o bien cualquier otra fecha que hayan convenido de común acuerdo las Partes. El Fondo podrá terminar anticipadamente el Convenio si: i) en el plazo de tres (3) meses a partir de la fecha de entrada en vigor el Receptor no hubiera proporcionado toda la documentación exigida en el párrafo 6.3 en relación con el desembolso de la primera cuota de la Donación; ii) el Receptor hubiera incumplido sustancialmente cualesquiera de sus obligaciones en virtud del Convenio; iii) el Fondo tuviera conocimiento de la existencia de alegaciones verosímiles de prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas en relación con el Receptor y/o el Proyecto, y el Receptor no hubiese adoptado medidas apropiadas en un tiempo razonable para atender a tales alegaciones de modo satisfactorio para el Fondo; iv) cualesquiera de las declaraciones o garantías del Receptor que se indican en el párrafo 6.8 no fueran válidas o correctas o hubiesen dejado de serlo, o v) circunstancias que en la opinión del Fondo hagan improbable que el Proyecto pueda realizarse satisfactoriamente.

6.11. Responsabilidad extracontractual.

Las obligaciones asumidas por las partes en virtud del Convenio perdurarán más allá de la terminación del mismo, hasta la total ejecución de las actividades iniciadas, la retirada de personal, fondos y las propiedades, la liquidación de las cuentas por las Partes y la satisfacción de las responsabilidades contractuales requeridas con respecto al personal, subcontratistas, consultores o proveedores. En el caso de terminación anticipada por cualquiera de las causas indicadas en el párrafo 6.10. (terminación del Convenio) (excepto por la causa ii)), el Receptor no podrá recibir ningún ulterior desembolso de la Donación ni ningún otro tipo de compensación por parte del Fondo.

6.12. Supervisión y evaluación.

El Receptor facilitará todas las actividades necesarias para la supervisión, evaluación o examen del Proyecto llevadas a cabo por el Fondo o por terceros autorizados por el Fondo durante el Período de Ejecución del Proyecto y los cinco (5) años siguientes. Tal supervisión, evaluación o examen se llevarán a cabo sin que ello suponga costo alguno para el Receptor.

6.13. Registros y documentos.

El Receptor mantendrá los registros y documentos necesarios para que quede constancia de sus operaciones en relación con la ejecución del Proyecto hasta la fecha de terminación del mismo, y conservará y guardará de manera adecuada tales registros y documentos por cinco (5) años después de esa fecha.

6.14. Impuestos.



Los recursos de la Donación no se utilizarán para el pago de impuestos que a juicio del Fondo sean excesivos, discriminatorios o de alguna manera no razonables.

6.15. Reembolso.

Si i) el Fondo determinara que cualquier cantidad anticipada en el marco del Convenio, no se utilizará para el pago de gastos elegibles; o ii) no ha sido utilizada exclusivamente conforme a lo dispuesto en el Convenio, el Receptor reembolsará al Fondo lo antes posible a partir de la fecha de notificación, dicha cantidad en la moneda de pago.

6.16. Visibilidad y derechos de reproducción y distribución.

Antes de la producción de cualquier material escrito, audiovisual o informático relacionado con o derivado del Proyecto por parte del Receptor y que se pretenda publicar, en su totalidad o en parte, el Receptor consultará con el Fondo la forma y contenido del reconocimiento de la contribución del Fondo al Proyecto e incluirá un reconocimiento bajo términos acordados por ambas Partes. El Receptor, a través de la presente, concede al Fondo el derecho a reproducir y distribuir copias de dichos materiales para fines no comerciales sin necesidad de volver a solicitar el permiso del Receptor.

6.17. Seguros.

El Receptor asegurará debidamente todos los activos y el personal del Proyecto a fin de garantizar la ejecución del mismo.

6.18. Exoneración de responsabilidad.

El Receptor se compromete a llevar a cabo el Proyecto en su propio nombre y asume la responsabilidad exclusiva de su ejecución. Queda entendido que la concesión de la Donación al Receptor no implica en modo alguno el nombramiento del Receptor o de cualquier otra persona o institución que participe en el Proyecto como agente o representante del Fondo. Asimismo, el Fondo no asume responsabilidad alguna, y el Receptor indemnizará y librá al Fondo de toda responsabilidad por las pérdidas, lesiones o daños a personas o bienes que se puedan efectuar como resultado de la ejecución del Proyecto.

6.19. Prerrogativas e inmunidades.

Ninguna disposición del Convenio podrá ser interpretada como una renuncia a los privilegios o inmunidades del Fondo y de cualquier parte en el Convenio concedidos en virtud de sus documentos constitutivos o tratados internacionales o del derecho internacional. El personal responsable de la ejecución de las actividades del Proyecto, ya sea empleado del Receptor o no, no gozará de los privilegios e inmunidades de que goza el personal del Fondo ni podrá incurrir en gastos ni asumir obligaciones a nombre del Fondo.

El Fondo proporciona la Donación al Receptor, en el marco del objetivo fijado en el artículo 2 del Acuerdo Constitutivo del Fondo. Los resultados del Proyecto son considerados bienes públicos de carácter internacional. Al igual, todas las cantidades desembolsadas anticipadamente por el Fondo al Receptor conservan su carácter internacional, y en virtud de los Tratados y Convenciones en la material aplicables, gozarán de inmunidad respecto a confiscación, expropiación y de cualquier otra forma de injerencia que derive de cualquier acto ya sea éste de carácter ejecutivo, judicial, administrativo o legislativo.

6.20. Otros recursos.

Los recursos del Fondo, mencionados en el Convenio, son acumulativos y no excluyen ninguno de los derechos o recursos que correspondan al Fondo conforme a principios generales del derecho. Ningún retraso u omisión en el ejercicio de cualquier derecho o recurso del Fondo podrá ser interpretado como renuncia al mismo.

6.21. Derecho aplicable.

El Convenio estará gobernado por principios generales del derecho, con exclusión de cualquier legislación nacional.

6.22. Resolución de controversias.

Toda controversia entre las Partes relativa al presente Convenio se resolverá mediante negociación amistosa entre las Partes. Si la controversia no puede resolverse de conformidad con lo anterior, la cuestión se resolverá mediante arbitraje, de conformidad con el Reglamento de arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL) en vigor a la fecha de la firma del presente Convenio. Salvo acuerdo en contrario, el número de árbitros será tres (3), el lugar de arbitraje será Roma, Italia, el idioma utilizado será el inglés y el tribunal de arbitraje resolverá teniendo en cuenta lo establecido en el presente Convenio. Todo laudo arbitral dictado de conformidad con lo anterior será definitivo, inapelable y jurídicamente vinculante para las Partes.

6.23. Enmiendas.

Cualquier modificación al presente Convenio será válida sólo si efectuada por escrito y firmada por ambas Partes.

6.24. Comunicaciones.

Todos los avisos, solicitudes, informes, documentos y demás información y comunicaciones relacionados con el Convenio, la Donación y el Proyecto, con inclusión de los informes de avance y el informe final, se presentarán por escrito en español.

6.25. Validez del Convenio.

El presente Convenio constituye el único acuerdo y documento válido entre las partes y cualquier acuerdo o entendimiento previo entre las mismas, tanto oral como escrito, se considerará nulo y sin efecto. La nulidad de cualquier disposición del Convenio o parte del mismo no afectará al resto del mismo que continuará a surtir efecto.



ANEXO N° 3

“LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROFONANPE”

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos de PROFONANPE, para: el otorgamiento y rendición de anticipos otorgados, contrataciones y adquisiciones que se requiera para la ejecución de los PROYECTOS, así como para la aprobación y evaluación de los resultados del mismo, que realicen los Ejecutores de Proyectos (Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas-ANPs, los Gerentes de Unidades de Gestión o Unidades de Coordinación, la Sede Central del SERNANP, Otros Ejecutores, Gobiernos Regionales), en adelante (EJECUTOR¹) en el marco de Convenio de Cooperación correspondiente.

II. FINALIDAD

Cumplir con los procedimientos generales y específicos que para estos efectos estipulan los diferentes organismos cooperantes que financian las actividades en los PROYECTOS.

Los procedimientos tienen que ver también con el cumplimiento de desembolsos, rendiciones de cuenta, contrataciones y seguimientos, dando cumplimiento a lo programado y presupuestado en los respectivos POA y PAA respectivos.

Cumplir con las Normas Anticorrupción que se adjunta como Apéndice A al presente Anexo y es de estricto cumplimiento.

III. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación para todas las dependencias, el personal y consultores que utilice el financiamiento de los PROYECTOS.

IV LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE ANTICIPOS

Es necesario lograr una adecuada ejecución de los fondos otorgados para gastos operativos y asignaciones específicas, a fin de garantizar el flujo continuo y oportuno de fondos para la ejecución de las actividades del PROYECTO a través

¹ Para el presente Convenio cuando se refiera EJECUTOR se refiere al MINAM o a AGRORURAL o a GORE Cjamarca/Lambayque
Cuando se refiera a Gerente, se referirá al Gerente de la UEP de Pronanp.



de la rápida y correcta presentación de las rendiciones de gastos que sustentan el requerimiento de futuros desembolsos, teniendo en cuenta que los mismos se financian con recursos provenientes de donaciones de Organismos Cooperantes que tienen procedimientos específicos para las justificaciones del gasto y reembolsos de los recursos a PROFONANPE, los cuales es obligatorio su cumplimiento.

IV.1 NORMAS GENERALES DEL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS

- a) El Fondo para Gastos Operativos y para Actividades Específicas constituye recursos financieros para destinarlos a la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al Plan Operativo del PROYECTO y a su disponibilidad financiera y presupuestal.
- b) Las Solicitudes de desembolso para Gastos Operativos y para Actividades Específicas en favor del EJECUTOR se formularan en el SIGA - PROFONANPE (en adelante SIGA²) mediante la generación de la Orden de Pago respectiva.
- c) Las “Ordenes de Pago” tienen un número de identificación único, que se generara automáticamente al momento de registrarla en el SIGA, dicho número se utilizará de referencia para facilitar la identificación, destino de los fondos y la rendición de cuentas correspondiente.
- d) PROFONANPE a través del SIGA comunicará la operación de transferencia una vez concluida indicando, el número de la orden pago cadena de gasto, importes y N° de Voucher.
- e) EL EJECUTOR (Responsable de administración³) registrará en el SIGA la rendición de cuentas en su fase “fase de pre- rendición” y deberá informar a PROFONANPE, telefónicamente, por fax, o por mensaje electrónico, el número de guía y fecha de salida de su rendición documentada.

IV.2 NORMAS ESPECIFICAS DEL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS

1. De Los Gastos Operativos⁴

a) De la Solicitud de Anticipo

² El personal designado por el MINAM (Dirección General de Evaluación, Valoración y Financiamiento del Patrimonio Natural) de Sierra Norte, de los GORES, del SERNANP serán capacitado para la presentación de los requerimientos del Proyecto, a través del SIGA de Profonanpe.

³ Para el presente Convenio “El Responsable” es el personal designado por el (i) MINAM (Dirección General de Evaluación, Valoración y Financiamiento del Patrimonio Natural), (ii) por Sierra Norte, (iii) por los GORES, por el SERNANP.

⁴ Este numeral IV.2 .1 **no aplica para el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional**



- i. Se entiende por gastos operativos los pagos por servicios públicos, alquileres, combustible, racionamiento, mantenimiento, incluyendo la caja chica, conforme a lo aprobado en el POA.
- ii. Para el cumplimiento de las actividades que impliquen transferencia de fondos al EJECUTOR, se realizará únicamente a través de la cuenta mancomunada abierta específicamente para la ejecución de las actividades del PROYECTO.
- iii. EL EJECUTOR deberá formular el requerimiento de fondos mediante el registro de una "Orden de Pago" en el SIGA "**Modulo OFITESO – (Caja/Bancos / Mantenimiento / Opciones PROFONANPE / Orden de Pago)**"⁵, de acuerdo al Plan Operativo aprobado, debiendo adjuntar la justificación detallada (Formato S-1) por concepto de gasto, actividad y cadena de gasto enviándola escaneada vía correo electrónico en forma simultánea en la fecha del registro de la "Orden de Pago".
- iv. La transferencia de los gastos para ejecución de actividades u gastos operativos es autorizado en el SIGA por la autoridad máxima del EJECUTOR y el GERENTE, según corresponda y serán solicitadas conforme a lo señalado en inciso c) precedente, para que PROFONANPE, efectúe el Giro/Cheque o efectúe el depósito directamente en la cuenta bancaria (abierta especialmente para la ejecución del PROYECTO), previamente deberá haberse presentado las rendiciones de los fondos gastados por parte de los responsables del EJECUTOR, conforme a los presentes lineamientos. Esta transferencia se hará hasta el octavo día del mes, de acuerdo a la Programación aprobada en el POA y a la disponibilidad financiera del Proyecto.
- v. El personal responsable del EJECUTOR (Jefe del ANP/Coordinador y/o Administrador), según sea el caso, firmarán un recibo por el monto depositado por PROFONANPE, en cada oportunidad que se realice el abono en las cuentas bancarias señaladas. Dicho recibo deberá ser remitido a PROFONANPE en un plazo no menor a 72 horas de haber recibido los fondos.
- vi. El EJECUTOR comunicará oficialmente a PROFONANPE el nombre de las personas responsables (Jefe Anp /Coordinador y Administrador) al inicio de cada Convenio o cuando se cambie al personal antes señalado con la debida anticipación a fin de prever la rendición de cuentas pendiente por dicho personal. La comunicación incluirá el número nuevo de la cuenta bancaria y la entidad bancaria respectiva.
- vii. Las transferencias bancarias serán realizadas directamente por PROFONANPE, de acuerdo a la programación anual, estas podrán

⁵ Conforme al "Manual del Usuario - SIGA"



ser suspendidas en caso que no cumplan con la entrega de las rendiciones de cuenta.

- viii. Los titulares de la cuenta corriente están obligados a remitir a PROFONANPE, una copia del estado bancario de la correspondiente cuenta a la recepción del anticipo y a la salida del último retiro de la cuenta bancaria. Asimismo, PROFONANPE se reserva el derecho de solicitar a los titulares de las mencionadas cuentas corrientes, un estado cortado de la cuenta en el momento que lo requiera.

b) De la rendición de cuenta documentada

- i. Las Oficinas locales del EJECUTOR, según sea el caso, deberán cumplir con remitir a PROFONANPE, los informes de rendición de cuentas por los montos transferidos, por concepto de gastos operativos de acuerdo al siguiente procedimiento:
- i.a)**
- hasta un mínimo del 70% del monto transferido, durante los primeros 20 días calendario del mes.
 - el saldo restante 30% a más tardar en los siguientes 10 días calendario.
- i.b)** Las rendiciones de gastos serán procesadas en el SIGA "Modulo OFITESO – (Cuentas por Pagar / Cobrar / Mantenimiento / Opciones PROFONANPE / Pre-Rendición Gastos Bancarios)". El respectivo Reporte será enviado a PROFONANPE en los plazos antes indicados.
- ii. Las oficinas locales del EJECUTOR podrán mantener efectivo hasta por la suma de S/. 1.000.00 (Un mil y 00/100 nuevos soles) para, imprevistos, es decir, gastos menudos, urgentes y no programados. Este importe podrá ser liquidado hasta el 80% antes de los 20 días calendarios. El Jefe de oficina local (ANP u otro), podrá autorizar al Administrador su reposición, hasta un máximo de tres (3) veces al mes.
- ii.a)** El monto máximo para pago de facturas en efectivo podrá ser de S/. 200.00 debiéndose girar cheque a partir de los S/. 201.00.
- iii. No serán considerados como sustento de los pagos en efectivo, viáticos por comisión de servicios, pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono), mantenimiento de vehículos y equipos, compra de alimentos (racionamiento), combustible, vestuario y servicios de terceros. Excepcionalmente el pago de servicios básicos y el mantenimiento de vehículos que no supere los S/.200.00 podrá ser atendido en efectivo.



- iv. La documentación deberá ser presentada en forma correlativa y debidamente foliada, respetando la secuencia del registro en el Reporte Pre-Rendición Gastos del modulo OFITESO.
- v. Todos los documentos contenidos en la rendición de cuenta, deberán ser firmados y sellados por el jefe y Administrador (ANP u otro) dando conformidad a su ejecución.
- vi. Como sustento del gasto en la adquisición de materiales bienes y/o servicios deberá adjuntarse la siguiente documentación :
 - Requerimiento: el cual debe indicar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios debidamente sustentados por el responsable de la actividad, y autorizado por el Representante o Jefe de la Oficina Local del EJECUTOR según Plan Operativo (formato R-1).
 - Acta de Entrega: La cual debe estar firmada por el solicitante (responsable de la actividad) en señal de recepción de lo solicitado (formato R-2).
 - Cada comprobante de pago, deberá ser firmado al reverso por el responsable de la actividad, debiendo escribir con claridad sus nombres y apellidos completos, número del DNI y llevar la firma respectiva.

2. De las Actividades Específicas

a) De la Programación

El GERENTE verificará las actividades programadas en el POA que impliquen desembolsos de recursos, revisando el costo presupuestado para las mismas, debiendo coordinar con cada área la implementación de estas actividades hasta el día 20 del mes anterior de realizarse dichas actividades, en el marco de lo establecido en el correspondiente POA, a fin de evitar desfases o reprogramaciones.

Se entiende por gastos específicos aquellas actividades previstas en el POA que impliquen cumplimiento de Metas y no consideradas como gastos operativos.

b) De las Solicitudes de Anticipo

La persona designada por El EJECUTOR sea las JANP u Oficinas Locales, el Gerente o quien corresponda, debe solicitar los fondos, formulando la "Orden de Pago" Modulo OFITESO (Caja/Bancos / Mantenimiento / Opciones PROFONANPE / Orden de Pago)⁶.

⁶ Conforme al "Manual del Usuario - SIGA"



Por cada "Orden de Pago" registrada en el SIGA de PROFONANPE que involucre Actividades Específicas se elaborará una hoja de justificación del gasto (Formato S-1) que se adjuntará a cada Orden y que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- i. Presentada por el responsable designado por el EJECUTOR⁷, ya sea el Jefe del ANP, representante de la Oficina Local, el Administrador u otro profesional, el Asistente Administrativo del ETP, con el Visto bueno del GERENTE⁸, según corresponda.
- ii. Presupuesto detallado por concepto de gastos e importes de la Actividad Específica, la cual debe estar programada en el POA.
- iii. Fecha, duración, cronograma de la actividad.
- iv. No se incluirá como parte de una actividad específica, requerimientos que no correspondan a dicha actividad.
- v. Los recursos de las actividades específicas, serán entregados en cheques, giros bancario, o depositados en la cuenta de las Oficinas locales del EJECUTOR o de la Unidad Técnica del Proyecto. Se puede otorgar anticipos por actividades específicas al personal de los PROYECTOS, con autorización expresa del EJECUTOR⁹ y del GERENTE del PROYECTO.

c) De la rendición de cuenta documentada:

- i. Las **actividades específicas** serán rendidas en un período máximo de 07 días después de culminada la actividad, y en un total de 25 días como máximo desde la recepción de fondos hasta la rendición.
- ii. Las rendiciones de gastos por actividades específicas (anticipos) a que se refiere el numeral anterior, serán procesadas en el SIGA PROFONANPE "Modulo OFITESO: Empresa / (Cuentas por Cobrar / Pagar / Mantenimiento / Opciones PROFONANPE / Pre-Rendición Gastos Bancarios)"¹⁰. El respectivo Reporte y la documentación sustentatoria serán enviadas a PROFONANPE de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- iii. PROFONANPE no transferirá recursos a los Ejecutores que cuenten con rendiciones pendientes o a los que en reiteradas oportunidades no cumplan con presentar sus rendiciones en los plazos establecidos, bajo responsabilidad del EJECUTOR¹¹ para cuyo caso

⁷ Según lo establecido en la Clausula 12° del Convenio de Cooperación Interinstitucional

⁸ Gerente del PRONANP (Clausula 12° del Convenio de Cooperación Interinstitucional

⁹ Según lo establecido en la Clausula 12° del Convenio de Cooperación Interinstitucional

¹⁰ Ver Apéndice 4 y 5 del presente convenio

¹¹ Según lo establecido en la Clausula 12° del Convenio de Cooperación Interinstitucional



PROFONANPE solicitará se tomen las acciones correctivas necesarias.

- iv. En el caso en que un personal o consultor no presente la rendición del anticipo otorgado en el plazo establecido, cuando se trate de personal o consultores contratados directamente por PROFONANPE, se procederá a comunicar al EJECUTOR o GERENTE del Proyecto y a aplicar un descuento sobre los honorarios por el monto equivalente al anticipo. Si se trata de un personal o consultor contratado por el EJECUTOR, se procederá a comunicar a la Oficina General de Administración de la institución para el descuento correspondiente.

IV.3 DEL SUSTENTO

1. Todo gasto efectuado con cargo a recursos transferidos por PROFONANPE, deberán estar sustentados por comprobantes de pago emitidos a nombre de:
 - PROFONANPE, RUC 20261430470 ¹²(*)
 - Todos los comprobantes de pago deberán estar sellados con la inscripción PROYECTO: **“Manejo Sostenible de Áreas Protegidas y Bosques de la Sierra Norte del Perú”**.
2. Constituyen documentos de gasto todos aquellos comprobantes de pago aprobados por la SUNAT, tales como: Facturas, Recibos de Honorarios Profesionales, Tickets de Máquina Registradora, Boletas de Venta, Pasajes Aéreos, etc., los cuales no deben presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario serán rechazados, no formando parte de la rendición de gastos.
3. La Ley 28194 de bancarización dispone que los pagos a proveedores por montos iguales o mayores a S/. 3,500 o US\$ 1,000 sean efectuados a través de medios de pago, lo que debe ser aplicado por EL EJECUTOR, cuando corresponda.
4. El Decreto Legislativo N° 940 y la Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT, establecen la detracción del 4% por servicio de transporte de bienes realizado por vía terrestre por montos mayores a S/.400.00 que debe ser aplicado por EL EJECUTOR, cuando corresponda.
5. En caso de no ser posible contar con ninguno de los documentos indicados debido a limitaciones por localización geográfica y solo en casos **excepcionales** se podrá justificar el gasto por cada rendición con una Declaración Jurada hasta un máximo de S/. 500.00.

¹² (*) Si la transferencia de Recursos de PROFONANPE se incorpora al “Presupuesto” (Sector Público) del EJECUTOR, el RUC es del EJECUTOR. Si los recursos se transfieren en calidad de donación a subdonatarios (Entidades privadas) los comprobantes de pago estarán emitidos a nombre y con el RUC del EJECUTOR, en tal caso las rendiciones de cuentas no serán registradas en el SIGA PROFONANPE.



6. Para el pago de jornales, dónde no hay documentación sustentatoria, se hará una Relación de Pagos, la cual contendrá: nombres y apellidos, N° de DNI, firma o huella digital, debidamente visada por responsable del EJECUTOR, el Jefe o Coordinador del Área.
7. Las adquisiciones (en las JANP u oficina local) requerirán de una terna para la comparación de precios respectiva y posterior adjudicación a la mejor alternativa en cuanto a precio.
8. No procede el fraccionamiento de gastos.
9. El Administrador y el Responsable deberán visar y sellar todos los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuenta, así como firmar los Reportes de Pre-rendiciones de Gastos e informes correspondientes. El Representante o GERENTE, según sea el caso, visará la documentación relativa a El PROYECTO.
10. Los conceptos contenidos en los comprobantes de pago deben ser coherentes con los montos establecidos en los presupuestos correspondientes, de acuerdo a los precios de bienes y servicios de la zona.
11. La ejecución del gasto que se efectúe con fondos transferidos directamente de PROFONANPE se ejecutarán según los procedimientos establecidos en el Convenio de Donación y a los presentes Lineamientos.

IV.4 DE LOS ARQUEOS

1. PROFONANPE en las fechas que estime conveniente practicarán arqueos inopinados (sin comunicación previa) a los fondos transferidos, los cuales serán realizados por personal que para tal efecto se designe.
2. Se levantarán Actas de los Arqueos que se practiquen, las que serán firmadas por los contratados responsables de los fondos, así como por los encargados que realicen los arqueos.
3. De existir observaciones, estas deberán ser levantadas en forma inmediata.
4. De no levantarse las observaciones en las rendiciones de gasto, EL EJECUTOR deberá devolver los fondos a la cuenta de PROFONANPE.

IV.5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El personal/consultor designado por EL EJECUTOR¹³, según sea el caso, remitirá las rendiciones de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos, vía courier y sistema electrónico, a PROFONANPE.

¹³ Según lo establecido en la Clausula 12° del Convenio de Cooperación Interinstitucional



2. El personal/consultor designado por EL EJECUTOR o quien corresponda, a efectos de evitar contingencias tributarias para PROFONANPE a partir del 20 de cada mes no aceptará ningún recibo por honorarios profesionales con fecha de cancelación para dicho mes e inmediatamente remitirán a PROFONANPE los Reportes de Rendición de Gastos por el total de Honorarios pagados a esa fecha; esta rendición debe llegar a PROFONANPE al cierre de cada mes. Los recibos por honorarios profesionales que se presenten después de la fecha antes indicada deberán registrar la cancelación con fecha del mes siguiente.
4. Los conceptos contenidos en los comprobantes de pago deben ser coherentes con los montos establecidos en los presupuestos correspondientes, de acuerdo a los precios de bienes y servicios de la zona.
5. En los casos no previstos en la presente Directiva, deberán ser resueltos por PROFONANPE en coordinación con el EJECUTOR, el GERENTE o Responsable del PROYECTO.

IV.6 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- EL EJECUTOR, GERENTE, Jefes de las ANP o Administradores y general el personal que utilice los fondos del PROYECTO deben verificar antes de enviar las rendiciones los siguientes aspectos:
 - Verificar cálculo del IGV (19%) en cada factura.
 - Recibos de Honorarios:
 - Que el documento tenga impreso 11 dígitos del RUC, caso contrario colocar con sello.
 - Solo si corresponde: Formato de suspensión de retenciones de Cuarta Categoría.
 - Remitir recibo original y copia SUNAT.
 - Llenar el RH, excepto fecha de cancelación.
 - Los recibos igual o menores a S/.1,500 no se efectúa retención alguna. (Este monto puede variar según resolución de SUNAT)
 - Verificar si los comprobantes de pago están afectos a las Dedicaciones indicadas por la SUNAT.
- No se aceptaran facturas y/o comprobantes que tengan enmendaduras, bajo responsabilidad. PROFONANPE solicitará al EJECUTOR la sanción correspondiente para el personal que hubiera cometido adrede dicha falta.
- PROFONANPE esta facultado para verificar la autenticidad de los comprobantes de pago, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de los procedimientos.



- No se efectuarán desembolsos a las ANPs o al personal que deba rendiciones por anticipos de gastos operativos o por actividades específicas.
- En el caso del personal/consultor que deba las rendiciones de anticipos otorgados para la realización de actividades específicas, se le retendrá sus honorarios correspondientes hasta que efectúe la rendición respectiva (si se trata de un personal/consultor financiado por el PROYECTO). Si el personal/consultor es contratado por el EJECUTOR se procederá a comunicar a la Oficina de Administración del EJECUTOR para la retención correspondiente.
- Los gastos que sustenten las rendiciones deberán cargarse en la cadena de gasto por el cual fueron solicitados esos gastos. Los gastos reportados deben corresponder a las actividades del Proyecto (bajo responsabilidad).
- Queda terminantemente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios.
- Deben cautelar el uso de los recursos.
- No se podrán adquirir bienes, mobiliario o equipos, con recursos de gastos operativos o gastos de actividades específicas.
- El EJECUTOR al inicio de la vigencia del presente Convenio, remitirá a PROFONANPE el nombre de las personas responsables autorizadas para firmar, visar solicitudes de desembolso, gasto y las que apliquen para efectivizar los presente Lineamientos (por ANP u Oficina Local).

V. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS Y OBRAS

Es necesario establecer las normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, en el marco de los Planes Operativos del "PROYECTO".

V.1 FINALIDAD

Lograr una adecuada ejecución del Proyecto teniendo en cuenta que el mismo se financia con recursos provenientes de Convenio de Cooperación a través de PROFONANPE, que tiene procedimientos específicos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, los cuales deberán ejecutarse de acuerdo a estos procedimientos a fin de que los gastos en que se incurran sean reconocidos como elegibles, por lo cual es obligatorio su cumplimiento.



Los procedimientos tienen que ver también con el cumplimiento a lo programado y presupuestado en los respectivos POA.

V.2 NORMAS GENERALES

Las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras, servicios, consultorías a llevarse a cabo con los recursos del PROYECTO, están sujetos a las normas de PROFONANPE, a las señaladas en el Convenio con el FIDA y a los principios y políticas que a continuación se detallan:

Principios Básicos:

Economía y Eficiencia.
Igual oportunidad de participación para posibles interesados.
Promover el desarrollo de las capacidades locales.
Transparencia.

Políticas:

Adquisición mediante procedimientos competitivos.
Promover la competencia.
Preferencias nacionales.

Las Contrataciones y Adquisiciones (de consultores bienes, servicios y obras), que se requiera para la ejecución del PROYECTO se realiza de conformidad con lo establecido en el CONVENIO¹⁴ de Financiamiento con el Donante y de acuerdo a lo señalado en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el EJECUTOR y PROFONANPE, la contratación que pudiera requerirse con cargo a los recursos del PROYECTO para la ejecución de las actividades aprobadas en los Planes Operativos Anuales (POA) y Plan de Adquisiciones Anual (PAA).

El proceso de contrataciones deberá realizarse a través del SIGA.

Las Contrataciones podrán, ser realizadas bajo los dos siguientes esquemas: (i) Contrataciones realizadas por PROFONANPE a solicitud del EJECUTOR y (ii) Contrataciones efectuadas directamente por el propio EJECUTOR, de acuerdo a las Normas y Procedimientos siguientes:

Todas las contrataciones a realizarse deberán estar previstas en el Plan de Adquisiciones aprobado anualmente o en las correspondientes modificaciones aprobadas previamente.

Es Responsabilidad de PROFONANPE:

¹⁴ Convenio de Donación de Gran Cuantía entre PROFONANPE y el FIDA



- Supervisar los procesos de selección del EJECUTOR con el fin de velar el cumplimiento de las presentes normas establecidas.
- Rechazar toda adquisición que no se haya llevado cabo según lo establecido en las presentes Normas.

Todas las adquisiciones y contrataciones cuentan con procesos de contratación, que se señalan en el Apéndice 1 de este Anexo.

1. Normas Generales para las Contrataciones realizadas por PROFONANPE a solicitud del EJECUTOR

a) Respecto de las contrataciones que corresponda realizar directamente por **PROFONANPE**, esta institución ejecutará las actividades siguientes:

- Realizar el proceso de selección y concurso, de ser el caso, para la adquisición de bienes, servicios, consultorías y otros contratos de carácter específico y temporal, de conformidad con los POA y PAA aprobados y de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia a ser elaborados por el EJECUTOR, con el apoyo del GERENTE.
- Formalizar la contratación que requiera el EJECUTOR de conformidad con lo establecido en el Convenio de financiamiento respectivo, así como los contratos de obras, bienes, servicios, consultorías y otros contratos de carácter específico y temporal que requieran ser realizados directamente por PROFONANPE para el PROYECTO.
- Registrar en el Módulo de Logística del SIGA-PROFONANPE los contratos para seguimiento del EJECUTOR
- Verificar y efectuar, con cargo a los recursos del PROYECTO, los pagos que deriven de las contrataciones antes indicadas, de acuerdo a lo establecido en los respectivos contratos.
- La documentación original vinculada con el proceso de concurso permanecerá en poder de PROFONANPE.

b) Respecto de las contrataciones que corresponda efectuar directamente a PROFONANPE, el **EJECUTOR** realizará las siguientes actividades:

- Aprobar, conforme a lo previsto en los POA y PA del PROYECTO, los expedientes técnicos, términos de referencia, especificaciones técnicas y toda otra documentación, elaborados para las adquisiciones y contrataciones de bienes, equipos, obras civiles, consultorías y otros servicios específicos a realizar.
- La Unidad Ejecutora (EJECUTOR) ingresará en el Módulo de Logística del SIGA-PROFONANPE los requerimientos de bienes, consultorías, servicios y obras.



- El Gerente del Proyecto aprueba el requerimiento en el Módulo de Aprobaciones y posteriormente el EJECUTOR, para que sea atendido por PROFONANPE.
- Con el apoyo de los consultores especialmente contratados para supervisar el tema de infraestructura, el EJECUTOR será responsable de la selección de los consultores y contratistas para la ejecución de obras, conforme a los procedimientos aprobados para el proyecto.
- Realizar el seguimiento y la supervisión técnica de tales contrataciones. En el Módulo de Logística, el Especialista de Infraestructura registrará, en orden cronológico, las incidencias más resaltantes de la obra (demoras, modificaciones o cambios en la obra) que servirán para sustentar las solicitudes generadas para ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, etc.
- Dar a PROFONANPE la conformidad de pago de los bienes, servicios, consultorías y obras asegurando la debida supervisión de la calidad de los mismos, para todo lo financiado con recursos del PROYECTO. Para tal efecto, el EJECUTOR registrará en el SIGA PROFONANPE - "Modulo OFITESO" la solicitud de pago y remitirá a PROFONANPE, dentro del plazo señalado en el contrato suscrito con el proveedor o consultor respectivo el sustento del pago. Se deja expresa constancia que PROFONANPE no asume responsabilidad por falta de pago oportuno al proveedor del bien, servicio u obra, en caso que EJECUTOR no realice la solicitud o comunicación correspondiente.
- De ser el caso, recibir los bienes y/o informes derivados de las contrataciones de bienes y servicios a realizar por PROFONANPE.

2. Normas Generales para las Contrataciones "Contratadas" directamente por el EJECUTOR

- a) Respecto de las contrataciones que corresponda realizar directamente al EJECUTOR, PROFONANPE ejecutará las actividades siguientes:
 - Supervisar y revisar los procesos realizados cargo a los recursos del PROYECTO, esto es: convocatoria, concurso, evaluación, contratación y los pagos que deriven de las contrataciones antes indicadas, de acuerdo a lo establecido en los respectivos en los convenios de financiamiento y los contratos y convenios suscritos.
- b) Respecto de las contrataciones que corresponda efectuar directamente al EJECUTOR, esta entidad realizará las siguientes actividades:
 - Aprobar, conforme a lo previsto en los POA y PA del PROYECTO, los expedientes técnicos, términos de referencia, especificaciones



técnicas y toda otra documentación, elaborados para las adquisiciones y contrataciones de bienes, equipos, obras civiles, consultorías y otros servicios específicos a realizar.

- Realizar el proceso de selección y concurso, de ser el caso, para la adquisición de bienes, servicios, consultorías y otros contratos de carácter específico y temporal, de conformidad con los POA y PAA aprobados, los Procedimientos señalados en los convenios de financiamiento, los presentes lineamientos y de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia a ser elaborados por el EJECUTOR, con el apoyo del GERENTE.
- Formalizar la contratación de conformidad con lo establecido en el Convenio de financiamiento respectivo, así como los contratos de obras, bienes, servicios, consultorías y otros contratos de carácter específico y temporal que se requieran para el PROYECTO.
- Con el apoyo de los consultores especialmente contratados para supervisar el tema de infraestructura, el EJECUTOR será responsable de la selección de los consultores y contratistas para la ejecución de obras, conforme a los procedimientos aprobados para el proyecto.
- Dar la conformidad de pago asegurando la calidad de los bienes, servicios, consultorías y obras.
- De ser el caso, recibir los bienes y/o informes derivados de las contrataciones de bienes y servicios.
- La documentación original vinculada con el proceso de concurso permanecerá en poder del EJECUTOR y en orden correlativo para la posterior supervisión por parte de PROFONANPE.
- EL EJECUTOR asumirá la responsabilidad exclusiva como entidad empleadora y/o contratante respecto de los proveedores, consultores, fabricantes y, en general, personal que contrate a su nombre para EL PROYECTO.
- Por tanto, se deja expresa constancia que PROFONANPE no tendrá ninguna vinculación contractual o de cualquier índole con los proveedores de bienes y obras, consultores, personal y personas o entidades contratadas por EL EJECUTOR.
- EL EJECUTOR es responsable por el cumplimiento de la normatividad legal nacional aplicable, tanto respecto de contrataciones civiles de obras, bienes y servicios, como de aplicación de la legislación laboral pertinente, respecto de la contratación del personal; no pudiendo imputarse responsabilidad alguna a PROFONANPE en caso de incumplimiento de las



obligaciones y/o procedimientos aplicables a tales contrataciones, tanto respecto a aspectos formales como sustantivos.

- En atención a lo anterior, en especial en el caso de personal, el EJECUTOR es responsable de realizar los cálculos y prever los costos laborales (incluyendo retenciones, previsiones sociales a cargo del empleador, entre otras) que resulten aplicables, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- La retención y/o pago de tributos, u otras contribuciones tributarias, labores, previsionales o cualquier tipo de aporte al Estado derivadas de las contrataciones de bienes, servicios y personal a cargo del EJECUTOR serán de exclusiva responsabilidad de éste. Las multas y sanciones que pudiesen acotar las entidades recaudadoras y entidades estatales, en general, derivadas del incumplimiento de lo establecido en este Numeral, así como cualquier reclamo de los proveedores de bienes y servicios, así como personal, serán única y exclusivamente de responsabilidad del EJECUTOR y no podrán ser pagados con los recursos derivados del PROYECTO.
- Ninguna persona empleada o contratada (obras, bienes o servicios en general) por el EJECUTOR, conforme a lo establecido en EL PROYECTO, será considerada agente, dependiente o empleada de PROFONANPE. Por tanto, el EJECUTOR será exclusivamente responsable de todos los reclamos – judiciales, extrajudiciales o de cualquier índole – que interpongan dichas personas derivados de sus relaciones contractuales con el EJECUTOR. Asimismo, el EJECUTOR informará en forma expresa a dichas personas de las disposiciones precedentes.
- El EJECUTOR será responsable de los trabajos realizados o servicios prestados por las personas o entidades contratadas (obras, bienes o servicios en general) o personal contratado para el PROYECTO.
- PROFONANPE no atenderá o reconocerá ningún pago de honorarios, precio, remuneración o retribución, reembolso de gastos, compensación y cualquier otro pago derivado de tales contrataciones (obras, bienes, servicios, personal), a cargo del EJECUTOR, que no estén previstos en los POA y PA debidamente aprobados de EL PROYECTO.
- El EJECUTOR deberá informar y sustentar a PROFONANPE de cualquier finalización anticipada de un contrato con algún proveedor o consultor de un bien o servicio, así como respecto de contratos de personal contratados por dicha entidad; así como de cualquier contingencia o reclamo asociado a dichas contrataciones, para efectos de velar por la adecuada ejecución de EL PROYECTO y, por tanto, ello no implica que PROFONANPE asuma responsabilidad por tales hechos o decisiones a cargo del EJECUTOR.



- El pago de cualquier retribución, gasto (incluyendo gastos derivados de procesos judiciales, arbitrales, administrativos o similares), remuneración, compensación, o costo extraordinario resultante de la finalización anticipada o de cualquier otra causa vinculada a un contrato de personal o contrato de obras, bienes o servicios en general contratado por EJECUTOR, para EL PROYECTO y en general, pago de alguna indemnización, penalidad y/o costo extraordinario, que pudiese corresponder, no justificado y acordado con PROFONANPE, será asumido exclusivamente por el EJECUTOR, y no podrá ser pagado con los recursos comprometidos de EL PROYECTO en general.
- Por tanto, el EJECUTOR deberá atender y asumir los costos directamente de cualquier reclamo o contingencia derivado del pago de precio, retribución o remuneración, reembolso de gastos, pago de procesos judiciales, arbitrales o administrativas, indemnizaciones o compensaciones devengadas o extraordinarias y cualquier concepto que pudiera ser reclamado por las personas o entidades contratadas por el EJECUTOR, conforme a lo anterior. Dicha entidad deberá informar a PROFONANPE respecto de estos reclamos o contingencias y adoptar las disposiciones pertinentes frente a dichas personas contratadas para el cumplimiento de lo establecido en este acápite.

V.3 NORMAS ESPECIFICAS

1. Contratación de Consultorías

La contratación de consultorías se ejecutará bajo el siguiente procedimiento:

- a) Se llevará a cabo los procesos utilizando los siguientes Métodos según los toques del **Apéndice 1**:
 - Selección Basada en Calidad y Costo
 - Selección de acuerdo a Precio Fijo.
 - Selección Basada en calificaciones de consultores.
 - Selección Por costo mínimo: de naturaleza estándar
 - Consultores individuales: experiencia y calificación de la persona son primordiales.
- b) El EJECUTOR elaborará los términos de referencia, que deben indicar lo siguiente: antecedentes, objetivos, descripción del servicio, resultados y productos esperados, requisitos, plazos entre otros.
- c) El EJECUTOR elabora términos de referencia (TdR) y/o especificaciones técnicas, los cuales contienen SIEMPRE un presupuesto detallado de la actividad que se va a contratar. Este estimado puede



diferir del presupuesto considerado en el POA. El TdR será revisado por el GERENTE y contará con su V°B° previo al inicio del concurso.

- d) Si el presupuesto de los TdR es superior al presupuesto aprobado en el respectivo POA, El EJECUTOR, según el caso, informará de la situación al Director Ejecutivo de PROFONANPE, en forma previa al concurso, y se analizará la decisión de acuerdo al procedimiento de modificación presupuestal siguiente:
- o Si la diferencia puede manejarse con el presupuesto disponible de la misma cadena de gasto o programa, se requerirá aprobación del Director Ejecutivo de PROFONANPE.
 - o Si la diferencia requiere movimientos presupuestales de otros programas o cadena de gastos, o no puede manejarse con movimientos internos del presupuesto sino que es necesario un incremento presupuestal se requerirá la aprobación de la JA del PROYECTO.
- e) Con el Presupuesto de los TdR aprobado, se dará inicio al procedimiento de concurso respectivo.
- f) Todo Comité de Evaluación deberá recibir al momento de su instalación los TdR o el PP (bases) y, el presupuesto aprobado; así como la documentación que contiene los procedimientos aplicables al concurso respectivo.
- g) Son funciones del Comité de Evaluación: responder las consultas, recibir las propuestas, evaluar las propuestas, y emitir su informe de resultados (el cual incluirá, de ser el caso, los términos específicos de la negociación que hubiere tenido lugar).
- h) La actuación y decisiones del Comité de Evaluación del concurso se sujetarán a las normas y procedimientos de la fuente cooperante, en su defecto, a las que resulten aplicables de acuerdo al Proyecto, al PP o TdR, y a las precisiones contenidas en el presente documento.
- i) La facultad de negociación de los Comités de Evaluación, a que se refiere el Numeral precedente, no podrá comprometer recursos adicionales del Proyecto establecido en los TdR o PP y presupuesto referencial aprobado, ni compromisos u obligaciones adicionales por parte del Proyecto y, en general, se sujetará a las limitaciones y/o lineamientos establecidos en las normas y procedimientos presentes.
- j) La culminación de las negociaciones entre el postor y el Comité de Evaluación del concurso no implicará necesariamente la adjudicación a su favor en los términos negociados con dicho Comité; debiendo obtenerse las aprobaciones que correspondan de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables al concurso y con las precisiones contenidas en el presente documento.



- k) En el caso que la propuesta que hubiese obtenido el mayor puntaje, aun luego de la negociación que corresponda de acuerdo al tipo de concurso, supere el presupuesto referencial aprobado, el Comité de Evaluación elevará su informe al EJECUTOR, para su consideración; a fin que ésta decida si procede o no a realizar la modificación presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente documento o dar por concluida las negociaciones y, en consecuencia, que el Comité de Evaluación pase a negociar con el siguiente postor mejor calificado; de acuerdo a las normas y procedimientos que resulten aplicables al concurso y con las precisiones contenidas en el presente documento.
- l) El Comité de Evaluación elevará su informe de resultados (conteniendo los términos específicos de la negociación que hubiere tenido lugar) al EJECUTOR y éste a su vez a PROFONANPE; en base al cual se procederá a formalizar el otorgamiento de la Buena Pro, la declaratoria de desierto del concurso o el resultado que corresponda.
- m) Para la contratación de consultores:
 - o No se requiere que consultores extranjeros se registren.
 - o No se señala en el PP valor referencial.
 - o No se requiere mínimo de propuestas presentadas antes de otorgar Buena Pro.
 - o Se llevará un número correlativo de los procesos de selección de las consultorías.

2. Para la adquisición de bienes, servicios:

La contratación de bienes y servicios se ejecutará bajo el siguiente procedimiento:

- a) Se llevará a cabo los procesos utilizando los siguientes Métodos según los toques del **Apéndice 1**:
 - o Licitación Pública
 - o Comparación de precios
 - o Adjudicación Directa
- b) El EJECUTOR elaborará las especificaciones técnicas, determinará las cantidades (según el Plan de Adquisiciones).
- c) Las Especificaciones deberán contar con el V°B° del GERENTE previo al inicio del proceso de adquisición.
- d) Se llevará a cabo los procesos utilizando los Métodos establecidos en las Normas de Adquisiciones con préstamos del FIDA, según los toques y procedimientos del Apéndice 1.
- e) El otorgamiento de Buena Pro se debe basar en el costo evaluado más bajo.
- f) Se mantendrá en custodia la documentación original vinculada con el proceso de concurso.



- g) Se Llevará un número correlativo de los procesos de concurso.
3. En el caso de Adquisición de Vehículos Motorizados y su Mantenimiento, el EJECUTOR se compromete a cumplir los procedimientos establecidos en el **Apéndice 2: Lineamientos de uso de bienes cedidos al EJECUTOR y Adquisición de Vehículos Motorizados y su Mantenimiento**¹⁵.
4. **Para la contratación de obras**¹⁶

La contratación de obras se ejecutará bajo el siguiente procedimiento:

- a) Se llevará a cabo los procesos utilizando los siguientes Métodos según los toques del Apéndice 1:
- Licitación Pública
 - Comparación de precios
- b) El EJECUTOR elaborará las especificaciones técnicas/términos de referencia, los cuales contienen SIEMPRE un presupuesto detallado de la actividad que se va a contratar. Este estimado puede diferir del presupuesto considerado en el POA.
- c) Será condición para actividades de estudios o construcción, que el saneamiento físico legal esté resuelto, debiendo adjuntar el EJECUTOR la documentación que lo acredite.
- d) Los TdR/Especificaciones Técnicas deberán contar con el V°B° previo del GERENTE.
- e) Si el presupuesto de los TdR/Especificaciones Técnicas es superior al presupuesto aprobado en el respectivo POA, el EJECUTOR, informará de la situación al Director Ejecutivo de PROFONANPE, en forma previa a la remisión oficial de los TdR por parte del EJECUTOR, y se analizará la decisión de acuerdo al procedimiento de modificación presupuestal establecido en el convenio correspondiente y que señala, de manera general, lo siguiente:
- Si la diferencia puede manejarse con el presupuesto disponible del mismo o programa, se requerirá aprobación del Director Ejecutivo de PROFONANPE.
 - Si la diferencia requiere movimientos presupuestales de otros programas o componentes o no puede manejarse con movimientos internos del presupuesto sino que es necesario un incremento presupuestal, se requerirá la aprobación de la Junta de Administración del Proyecto.



¹⁵ No aplica para MINAM y GORE

¹⁶ Aplica sólo si es aprobado en el Plan de Adquisiciones del Proyecto

- f) Con el Presupuesto de los TdR aprobado, se dará inicio al procedimiento de concurso respectivo.
- g) En el caso de los PP (bases), deberá solicitarse a los postores la presentación del presupuesto detallado de su propuesta u oferta económica, por actividad y producto; incluyendo los tributos y costos laborales que correspondan.
- h) Todo Comité de Evaluación deberá recibir al momento de su instalación los TdR, el PP (bases) y, el presupuesto aprobado; así como la documentación que contiene los procedimientos aplicables al concurso respectivo.
- i) Son funciones del Comité de Evaluación: responder las consultas, recibir las propuestas, evaluar las propuestas, y emitir su informe de resultados.
- j) Se adjudica la buena pro, a la propuesta mas baja.
- k) No hay negociación con el postor sobre el precio, salvo a los términos del proceso de ejecución de la obra.
- l) La actuación y decisiones del Comité de Evaluación del concurso se sujetarán a las normas y procedimientos presentes, al PP/bases, TdR, y a las precisiones contenidas en el presente documento.
- m) La facultad de los Comités de Evaluación, no podrá comprometer recursos adicionales del Proyecto establecido en los TdR o PP/bases y presupuesto referencial aprobado, ni compromisos u obligaciones adicionales por parte del Proyecto
- n) La culminación de las negociaciones entre el postor y el Comité de Evaluación del concurso no implicará necesariamente la adjudicación a su favor en los términos negociados con dicho Comité; debiendo obtenerse las aprobaciones que correspondan de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables al concurso y con las precisiones contenidas en el presente documento.
- o) En el caso que la propuesta que hubiese obtenido el mayor puntaje, supere el presupuesto referencial aprobado, el Comité de Evaluación elevará su informe al EJECUTOR para su consideración; a fin que ésta decida si procede o no a realizar la modificación presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente documento.
- p) El Comité de Evaluación elevará su informe a la autoridad máxima del EJECUTOR; en base al cual se procederá a formalizar el otorgamiento de la buena pro, la declaratoria de desierto del concurso o el resultado que corresponda.
- q) La documentación original vinculada con el proceso de concurso será remitida a PROFONANPE o permanecerá en poder del EJECUTOR, en



forma ordenada para su posterior revisión/supervisión, en el caso que los recursos transferidos por PROFONANPE sean incorporados en los presupuestos del EJECUTOR.

- r) Precisiones a los procedimientos operativos y de control a seguir, para la ejecución de las obras:
- Cada uno de los contratos de obra, debe contar con un supervisor de obra contratado para tal fin y será responsable de la supervisión, seguimiento de cada una de las obras, así como de la aprobación de las correspondientes valorizaciones.

El seguimiento técnico y contractual del componente infraestructura y de los contratos de obras y de supervisión, está a cargo del Dpto. de Infraestructura del EJECUTOR. Este departamento programará viajes de inspección a las obras.

- Las ocurrencias que tienen lugar, durante la ejecución de las obras, son anotadas en el cuaderno de obra, el mismo que es suscrito por el Ing. Residente del Contratista y el Ing. Supervisor de Obra.
- El Ing. Supervisor de obra, coordina permanentemente con dicho Dpto. de Infraestructura.
- Se implementará la generación de informes técnicos semanales y quincenales, a cargo de los Ingenieros Supervisores, los cuales están señalados en sus respectivos contratos.
- La formulación de las valorizaciones (pagos a cuenta por avance de obra), que son quincenales, son elaboradas por el Ing. Residente y el Ingeniero Supervisor, éste último las aprueba en primera instancia.
- El documento de la valorización, conjuntamente con el informe respectivo del Ingeniero Supervisor, es elevado al Jefe del ANP u oficina Local correspondiente, quién trasladará administrativamente a la Sede Central del SERNANP o del EJECUTOR.
- Paralelamente, el Jefe del ANP alcanzará cada quince días un informe al Jefe del SERNANP o a quien corresponda, respecto al avance de ejecución de la obra, señalando cualquier eventualidad o incidente que considere resaltante y que pudiera presentarse en el desarrollo de la misma.
- El Departamento de Infraestructura revisará la valorización y verificará el contrato, si procede dará la conformidad correspondiente y derivará a su vez a PROFONANPE, para la autorización del pago correspondiente.
- La Dirección de Administración y Finanzas de PROFONANPE, a su vez, procesará la emisión del cheque correspondiente,



- En la eventualidad de presentarse ampliaciones de plazo y/o presupuestos adicionales de obra, luego de la revisión y aprobación por el Ing. Supervisor, se trasladaría el informe respectivo a la Jefatura del ANP, quién a su vez la tramitaría administrativamente a la Sede Central del SERNANP o del EJECUTOR. El Dpto. de Infraestructura procedería a su evaluación y de considerarse conforme el planteamiento presentado, lo elevaría al EJECUTOR para su aprobación final.
 - Es responsabilidad del Jefe del ANP brindar las facilidades para la disponibilidad de la utilización de materiales de construcción que se encuentren dentro del área, así como en el control de los impactos ambientales temporales que se darán durante la construcción, situaciones que están previstas en los respectivos planes de sitio, para lo cual deberá coordinar con el Ingeniero Supervisor e Ingeniero Residente del Contratista y también cuando éstos requieran alguna coordinación.
 - Al concluirse las actividades de obra y una vez verificado el levantamiento de observaciones, si las hubiere, se procederá con la recepción de la obra y luego se formulará la correspondiente liquidación de cuentas.
 - Se conformará una Comisión Especial para la recepción de obras, con participación de funcionarios del EJECUTOR.
 - La liquidación de la obra, será aprobada por la autoridad máxima del EJECUTOR.
- s) Precisiones a los procedimientos operativos y de control a seguir, para la ejecución de las obras por Administración Directa (Sólo si se cuenta con la aprobación excepcional del DONANTE) Según se señala en el **Apéndice 3** adjunto al presente documento.

4. Para la contratación de personal (NO APLICA para el presente Convenio):

Para el caso de Proyectos que la Donación financie la contratación de personal, este será efectuado por EL EJECUTOR conforme a lo señalado en el numeral V.2.2 Normas Generales para las Contrataciones "Contratadas" directamente por el EJECUTOR, así como a lo dispuesto en el **Apéndice 6** Lineamientos Generales Sobre Contratación de Personal.

PROFONANPE transferirá los fondos mensualmente conforme al procedimiento de anticipos que se indica en el numeral IV.2 Normas específicas del otorgamiento de anticipo.

VI LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS



VI.1 Normas Generales

- a) Los viajes en comisión del servicio deberán responder a una programación detallada y justificada de actividades y de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestal del PROYECTO, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- b) El Presupuesto de viáticos y gastos de viajes autorizados (Formato S-2) y deberá ser elaborado y firmado por el comisionado en señal de conformidad del monto a recibir y de las sumas máximas de gasto autorizadas a ejecutarse. Deberá ser autorizado por el EJECUTOR y contar con el V°B° del GERENTE, con lo cual el comisionado tendrá conocimiento de cuanto es lo máximo que puede gastar por día (Anexo S-3).
- c) El gasto que se efectúe con fondos transferidos por PROFONANPE se ejecutará según los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

VI.2 Normas Específicas

A.-De la programación y justificación de los viajes:

- a) Las solicitudes por comisión de servicio (Presupuesto de viáticos y gastos de viajes autorizados – Formato S-2) deberán ser presentadas al EJECUTOR, por lo menos con 7 días hábiles de anticipación al viaje respectivo, para su atención oportuna., quienes formularan la “Orden de Pago” en el SIGA¹⁷ tomando como sustento el Formato S-2. A PROFONANPE serán remitidas las solicitudes con 4 días hábiles antes de la Comisión.
- b) Las solicitudes serán formuladas según el formato establecido (Formato S-2), que forma parte de la presente directiva. Las solicitudes deben incluir un plan de viaje, el cual debe ser aprobado por el EJECUTOR.
- c) Las comisiones del servicio que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles que permitan retorno a la residencia habitual del personal el mismo día de llevada a cabo la comisión, no generan el pago de viáticos. Solo se reconocerá gastos por concepto de movilidad por desplazamiento, cuando corresponda.

B.- Del otorgamiento y liquidación de viáticos:

- a) La asignación diaria de viáticos se otorgará en función a lo señalado en el Anexo S-3 “Costo de asignación diaria” y no deberán exceder dichos montos.

¹⁷ Ver numeral IV.2.2 de los presentes Lineamientos



- b) Los montos entregados por viáticos serán sustentados, con una Declaración Jurada debidamente firmada por la persona que lo perciba, según Formato R-V1. Dicho Formato deberá ser visado por el EJECUTOR. Este formato será entregado por el Comisionado en el momento de recibir el Cheque de sus viáticos o remitido simultáneamente con la solicitud.
- c) El Comisionado deberá rendir los montos autorizados en la comisión de viaje respecto a gasto de transporte, combustibles y otros que se aprueben como bolsa de viaje para un gasto específico (Formato RV-1).
- d) La liquidación del gasto del comisionado deberá estar sustentada con copia del respectivo informe de comisión de servicio (Formato RV-2) debidamente visado por el EJECUTOR, cuando corresponda, en señal de conformidad, y dentro de los cuatro (04) días de concluida la actividad o el viaje de comisión de servicio.

En el caso que no se presente el Informe en el tiempo establecido, cuando se trata de un personal o consultor financiado por el PROYECTO y contratado directamente por PROFONANPE, se procederá a comunicar a EJECUTOR y a aplicar el descuento de sus honorarios. Si se trata de personal contratado por el EJECUTOR se procederá a comunicar a la Oficina General de Administración del EJECUTOR para la devolución de los fondos no rendidos.

- e) En caso que el viaje por comisión de servicios se cancelara o realizara en un tiempo menor al programado inicialmente, la suma de dinero no gastada deberá ser devuelta a la cuenta bancaria del PROYECTO que mantiene PROFONANPE por el importe de los días no utilizados, en la misma moneda en la que fueron girados los fondos para la comisión de servicios y en la cuenta bancaria del PROYECTO y que se citó anteriormente, dentro de los cuatro (04) días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad y/o el viaje de comisión de servicio. En el caso que el depósito no se efectúe en el tiempo establecido se procederá a los respectivos descuentos de manera similar a lo estipulado en el literal d) precedente.
- f) Sólo se aceptará reembolsos por días adicionales de comisión autorizados por el EJECUTOR.
- g) En el caso que alguno de los rubros exceda al presupuesto aprobado deberá estar debidamente sustentado, con informe, por el Comisionado y autorizado por el funcionario antes mencionado, según corresponda.

C. De la Adquisición de Pasajes:

- a) En caso de pasajes terrestres y pasajes aéreos locales del Ejecutor / área (avioneta), estos deberán ser adquiridos por el servidor comisionado.



- b) Los pasajes aéreos nacionales serán adquiridos a través de la Administración del EJECUTOR o de PROFONANPE, según se acuerde en el Convenio de Cooperación Interinstitucional, remitiéndose copia de las solicitudes de compras de pasajes a Dirección de Administración y Finanzas de PROFONANPE. Los *boarding pass* deberán ser entregados conjuntamente con la rendición de cuentas, dentro de los cuatro (04) días posteriores a la culminación del viaje de comisión de servicios.

D. Disposiciones Complementarias

- a) En casos excepcionales en los que se incurriera en gastos por sumas mayores a las autorizadas / entregadas, sólo se reconocerá los correspondientes a días adicionales y autorizados por el EJECUTOR y a gastos de transporte, siempre que se encuentren debidamente respaldados con comprobantes de pago a nombre de PROFONANPE y de un informe que sustente los motivos por los cuales se ejecutó más de lo aprobado, la solicitud de reembolso de estos gastos se formularan a través de la “Orden de Pago” en el SIGA – PROFONANPE.
- b) Las facturas/comprobantes de pago deben estar emitidos a nombre de PROFONANPE, RUC: 20261430470.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el Director Ejecutivo PROFONANPE.

VII LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO APROBACION Y EVALUACION DEL POA Y PAA

VII.1 Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual (POA)

- a) Anualmente, el EJECUTOR y con el apoyo del GERENTE si fuera el caso, elabora el POA que incluye el presupuesto anual del PROYECTO y, en coordinación con PROFONANPE, elaboraran el Plan de Adquisiciones (PA).
- b) El POA y PA anuales serán presentados por el EJECUTOR a PROFONANPE, en el mes de octubre de cada año, a fin de que PROFONANPE lo pueda remitir a la Junta de Administración y al DONANTE, a más tardar el 30 de octubre de cada ejercicio anual.
- c) Los formatos para la presentación del POA y PA se adjuntan al presente como un referente importante para su elaboración. Respecto al PA, este instrumento de gestión es requerido por las fuentes cooperantes para la aprobación del POA.
- d) Los Formatos del POA, incluyen la programación mensual y trimestral a fin de prever la asignación de recursos y poder efectuar las evaluaciones y seguimiento correspondiente.



- e) PROFONANPE comunicará anualmente El tipo de cambio a ser utilizado como referencia para la elaboración del POA.
- f) PROFONANPE luego que el POA cuente con la aprobación del Consejo Directivo de PROFONANPE procederá a registrar el SIGA PROFONANPE el POA y PAA anuales presentados por el EJECUTOR.
- g) Se recomienda que en el POA se propongan actividades que realmente podrán ser ejecutadas en dicho año, a fin de no incrementar innecesariamente el presupuesto y que posteriormente se observe poca capacidad de ejecución.

VII.2 Evaluación del POA

- a) EL GERENTE en coordinación con el EJECUTOR, presentará a PROFONANPE a los 20 días de culminado cada trimestre informes de avance (aspectos financiero y programático) o informes extraordinarios o especiales que sean requeridos, los cuales deberán ser elaborados, incluyendo en dicho informe los Formatos “E”. Estos Informes serán coordinados previamente GERENTE-EJECUTOR.
- b) EL GERENTE en coordinación con el EJECUTOR, presentará a PROFONANPE junto con el Informe físico – financiero del trimestre la Evaluación del Plan de Adquisiciones. La información financiera para la elaboración del Informe Físico Financiero Trimestral y Anual se obtendrá del SIGA **“Modulo OFITPRES: Empresa Reportes / Opciones PROFONANPE / Seguimiento Evaluación Anual POA y Seguimiento Evaluación Trimestral POA”**
- c) Este proceso contempla los procesos de revisión del avance de las metas físicas y financieras programadas para cada Proyecto, así como el seguimiento del POA anual. Asimismo, como producto de la evaluación trimestral y/o semestral y revisión del POA se producen como planteamiento las modificaciones presupuestarias correspondientes.
- d) El proceso de monitoreo y evaluación de un proyecto genera información sobre los resultados e impactos, que permiten con el seguimiento asegurar la adecuada ejecución de los proyectos, mejorar la transparencia en la toma de decisiones, apoyar y documentar el aprendizaje y optimizar los procesos por parte de los actores involucrados: áreas naturales protegidas, autoridad nacional, gerencias de proyectos y PROFONANPE, además de los beneficiarios



- e) La información seguimiento que se recoja servirá principalmente a estos propósitos: (i) presentar alertas y (ii) afinar el desarrollo de los Proyectos permitiendo hacer correcciones a tiempo, (iii) programar los recursos necesarios para los próximos períodos, (iv) efectuar reprogramaciones si son necesarias, entre otros.
- f) Cada Proyecto debería contar con su Marco Lógico y una matriz de resultados e indicadores de impacto los cuales se evaluarán por lo menos cada Trimestre.
- g) PROFONANPE registrará en el Modulo Presupuesto del SIGA- los Informes de Avance Físico Trimestral remitidos por los EJECUTORES en coordinación con el GERENTE.
- h) PROFONANPE convocará al GERENTE y/o a los responsables al menos 2 reuniones al año para realizar la evaluación de las actividades realizadas. Los resultados de esta reunión servirán para corregir o fortalecer las acciones del POA.
- i) PROFONANPE proporcionara a los EJECUTORES a través de los Módulos OFITES y OFIPRES del SIGA PROFONANPE reportes de ejecución del gasto y de presupuesto del Proyecto/Programa en forma mensual, trimestral y anual. Se podrá obtener información definitiva de los gastos a los ocho días posteriores a la culminación de cada mes.
- j) A su vez, los Gerentes en coordinación con los EJECUTORES presentarán cada Semestre un informe que incluirá al menos: (i) un detalle cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas más resaltantes con relación al logro de los resultados y objetivos del Proyecto; (ii) el progreso logrado con relación a los indicadores definidos; (ii) una evaluación de los problemas, limitaciones y asuntos derivados de la implementación o de la ejecución del Proyecto; (iii) implementación actualizada y proyección de desembolsos para el próximo semestre; (iv) lecciones aprendidas; y, (v) estado de cumplimiento del Convenio de donación .
- k) A los 30 días de finalizado cada Semestre del año deberá presentarse al Donante, el informe semestral y al CD en forma anual, donde se deberá detallar los logros alcanzados con relación a los indicadores del Marco Lógico. Asimismo, se deberá detallar la ejecución presupuestal, las limitaciones encontradas y las lecciones aprendidas.

VII.3 Modificaciones Presupuestarias

Los reportes de evaluación y seguimiento, entre una de las conclusiones al que deben llegar es si se requiere para el Proyecto/Programa una modificación presupuestaria.

Según la necesidad y planteamiento propuesto, la aprobación de una modificación presupuestaria requiere los siguientes procedimientos:



(i) Se requiere la Aprobación de las Juntas de Administración de cada Proyecto:

Si las modificaciones del Presupuesto implica:

- Ampliación del monto inicial presupuestado
- Transferencia entre Programas

(ii) Se requiere la Aprobación del donante:

Si las modificaciones del Presupuesto implica:

- Ampliación del monto inicial presupuestado para el Proyecto.

(iii) Se requiere solo la Aprobación del D.E. Profonampe:

Si las modificaciones del Presupuesto implica:

- Transferencia entre Subprogramas
- Transferencia entre actividades

h) Las reprogramación del POA se efectuaran principalmente en las siguientes fechas:

- En el mes de marzo, para incluirá los saldos correspondientes al presupuesto del ejercicio anterior, que estén comprometidos y no ejecutados.
- En mes de julio; luego de la evaluación del primer semestre para correcciones en la ejecución de lis POA, en este caso la propuesta de reprogramación deberá contar la aprobación de la Junta de Administración del Proyecto o la instancia equivalente.



Apéndice A del Anexo 3

NORMAS CONTRA LA CORRUPCIÓN Y OBLIGACIONES ESPECIALES

Considerando que Profonanpe nació con un Fondo Semilla otorgado por el GEF a través del Banco Mundial, ha adoptado e incorporado como suyas en sus procesos internos, las normas de dicho Banco, entre las cuales se encuentran las normas anticorrupción. A estas normas también se han efectuado precisiones que otros organismos bilaterales y multilaterales disponen sobre el particular.

I. Normas para la prevención y lucha contra la corrupción

Objetivo y principios generales

1. Estas Normas tienen como objetivo prevenir y combatir el fraude y la corrupción que puedan producirse en relación con el uso de los fondos durante la preparación y/o ejecución del Proyecto materia del presente Convenio. En esta norma se establece los principios generales, requisitos y sanciones aplicables a las personas y entidades ejecutoras que reciben estos fondos, son responsables de su depósito o transferencia o toman decisiones relativas a su uso o influyen en ellas.
2. Todas las personas y entidades mencionadas en el párrafo 1 *supra* deben dar muestras del máximo rigor ético. En particular, todas las personas y entidades deben adoptar las medidas adecuadas para prevenir y combatir el fraude y la corrupción, y abstenerse de practicar el fraude y la corrupción en relación con el uso de los fondos del financiamiento otorgado bajo el Proyecto materia del presente Convenio.

Consideraciones jurídicas

3. El Acuerdo de Donación¹ en el que se estipula una Donación regula las relaciones jurídicas entre el PROFONANPE y el Donante con respecto al Proyecto determinado para el que se otorga la donación. La responsabilidad de la ejecución del Proyecto en el marco del Acuerdo de donación, con inclusión del uso de los fondos de la donación, recae sobre Profonanpe. El Donante, por su parte, tiene el deber de “tomar disposiciones a fin de asegurar que el importe de la donación se destine únicamente a los fines autorizados, teniendo en cuenta factores de economía y eficacia, sin aceptar influencias o móviles políticos o de naturaleza no económica”. Estas Normas constituyen un elemento importante de dichas disposiciones y son aplicables a la preparación y ejecución del Proyecto en la forma prevista en el Acuerdo de Donación.

Ámbito de aplicación

4. En las siguientes disposiciones de las presentes Normas se contemplan el fraude y la corrupción que pueden producirse en relación con el uso de los fondos de la Donación durante la preparación y ejecución de un proyecto financiado, en su totalidad o en parte, por el Donante. Abarcan el fraude y la corrupción en el desvío directo de fondos de la Donación hacia gastos inadmisibles, así como el fraude y la corrupción cometida con el fin de influir en una decisión relativa al uso de los fondos de la Donación. A los efectos de

¹ Acuerdo de financiamiento en que se otorga una Donación a Profonanpe para la preparación/ejecución de un Proyecto



las presentes Normas, se considera que dicho fraude y corrupción se producen “en relación con el uso de los fondos de la Donación”.



5. Estas Normas se aplican al Receptor y a todas las demás personas o entidades que reciben los fondos de la Donación para su propio uso (por ejemplo, los “usuarios finales”), a las personas o entidades como los agentes que son responsables del depósito o transferencia de los fondos de la Donación (independientemente de que sean o no beneficiarios de dichos fondos) y a las personas o entidades ejecutoras que adoptan decisiones acerca del uso de los fondos de la Donación o influyen en ellas. Todas estas personas y entidades reciben en las presentes Normas el nombre de “receptores de los fondos de la Donación”, independientemente de que posean o no físicamente dichos fondos².

6. Dado que Profonanpe fue creado con recursos del GEF a través del Banco Mundial, asume para su funcionamiento las normas del Banco Mundial y del Donante que financia un Proyecto Determinado. Los requisitos normativos específicos acerca del fraude y la corrupción relacionados con la adquisición o la ejecución de contratos referentes a los bienes, obras o servicios financiados con los fondos de una Donación y que canaliza Profonanpe, se contemplan en las *Normas del Banco Mundial* y del Donante cuando así se especifique.

Definiciones de prácticas que constituyen fraude y corrupción

7. En las presentes Normas se contemplan las siguientes prácticas definidas cuando son realizadas por receptores o ejecutores de fondos de la donación en relación con el uso de dichos fondos:

a) “Práctica corrupta” es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, en forma directa o indirecta, de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en la actuación de otra parte³.

b) “Práctica fraudulenta” es cualquier acción u omisión, incluida una declaración fraudulenta, que a sabiendas o temerariamente induzca o intente inducir a error a una parte con el propósito de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o de eludir una obligación⁴.

c) “Práctica colusoria” es el arreglo entre dos o más partes para conseguir un fin irregular, como influir indebidamente en la actuación de otra parte.

d) “Práctica coercitiva” es el impedimento o daño, o amenaza de causar impedimento o daño, en forma directa o indirecta, a una parte o a sus bienes con el propósito de influir indebidamente en la actuación de una parte.

e) “Práctica obstructiva” es i) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberados de pruebas importantes para la investigación, o formulación de declaraciones falsas a los investigadores con la intención de

² Algunas personas o entidades pueden incluirse en más de una de las categorías especificadas en el párrafo 5. Por ejemplo, un intermediario financiero puede recibir un pago por sus servicios, transferir fondos a los usuarios finales y adoptar decisiones referentes al uso de los fondos de la Donación o influir en ellas

³ Entre los ejemplos típicos de prácticas corruptas se encuentran los sobornos y las comisiones ilegales

⁴ Para actuar “a sabiendas o temerariamente”, la persona que comete el acto fraudulento debe saber que la información o la impresión que transmite es falsa, o bien ser temerariamente indiferente con respecto a su veracidad. La mera inexactitud de dicha información o impresión, provocada por simple negligencia, no es suficiente para constituir una práctica fraudulenta.

impedir sustancialmente una investigación del Donante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, y amenaza, acoso o intimidación de una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o ii) acciones con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos contractuales del Donante de realizar auditorías o acceder a información.

8. Esas prácticas, así definidas, reciben algunas veces en las presentes Normas la denominación colectiva de “fraude y corrupción”.

Acciones del Receptor para prevenir y combatir el fraude y la corrupción en el uso de los fondos de la Donación.

9. De conformidad con la finalidad y los principios generales antes señalados, el Receptor:

a) adoptará todas las medidas pertinentes para prevenir prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias y obstructivas en relación con el uso de los fondos de la Donación, en particular (pero no exclusivamente) las siguientes: i) adoptar prácticas fiduciarias y administrativas y dispositivos institucionales adecuados para garantizar que los fondos de la Donación se utilicen únicamente con los objetivos para los que se otorgó el Préstamo, y ii) velar por que todos sus representantes⁵ relacionadas con el proyecto, y todos los receptores de los fondos del Proyecto con quienes concierte acuerdos relacionados con el Proyecto, tomen conocimiento de las presentes Normas;

b) notificará inmediatamente al Donante toda acusación de fraude y corrupción en relación con el uso de los fondos de la Donación de que tenga conocimiento;

c) si el Banco determina que una de las personas o entidades a las que se hace referencia en el apartado a) *supra* ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas en relación con el uso de los fondos de la Donación, adoptará medidas oportunas y adecuadas, que resulten satisfactorias para el Donante, con el fin de corregir dichas prácticas cuando se produzcan;

d) incluirá en sus acuerdos con cada uno de los receptores de los fondos de la Donación las disposiciones que el Banco pueda exigir para dar debido cumplimiento a estas Normas, en particular (pero no exclusivamente) disposiciones que i) exijan que dicho receptor se atenga a lo dispuesto en el párrafo 10 de estas Normas, ii) exijan que dicho receptor permita al Banco inspeccionar todas sus cuentas y registros y otros documentos relacionados con el proyecto y que deben mantenerse en virtud del Acuerdo de Donación, y que sean objeto de auditoría por Profonampe o el Donante, iii) establezcan la rescisión anticipada o suspensión del acuerdo por el Receptor si el Donantedeclara que dicho receptor es inadmisibles de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 11 *infra*, y iv) exijan la restitución por dicho receptor de todos los fondos de



⁵ Se refiere a los “representantes” de una entidad se incluyen también sus funcionarios, empleados y consultores

la Donación con respecto a los cuales se haya incurrido en fraude y corrupción;

e) cooperará plenamente con los representantes del Donante en toda investigación sobre las acusaciones de fraude y corrupción relacionadas con el uso de los fondos de la Donación, y,

f) en el caso de que el Donante declare que alguno de los receptores de los fondos de la Donación es inadmisibles en la forma descrita en el párrafo 11 *infra*, tomará todas las medidas necesarias y adecuadas para el debido cumplimiento de dicha declaración mediante, entre otros, los siguientes procedimientos: i) ejercicio del derecho del Receptor de rescindir anticipadamente o suspender el acuerdo entre Profonanpe y el receptor/Ejecutor y/o ii) exigir la restitución.

Otros receptores de los fondos de la donación

10. De conformidad con el objetivo y los principios generales antes expuestos, cada receptor de fondos de la donación que concierte un acuerdo con Profonanpe (o con otro receptor de fondos de la Donación) en relación con el Proyecto:

a) realizará sus actividades relacionadas con el proyecto de conformidad con los principios generales antes expuestos y las disposiciones de su acuerdo con el Profonanpe a que se hace referencia en el apartado d) del párrafo 9 *supra*, e incluirá disposiciones similares en todos los acuerdos relacionados con el Proyecto que pueda concertar con otros receptores de fondos de la Donación ;

b) notificará inmediatamente al Donante toda acusación de fraude y corrupción en relación con el uso de los fondos de la Donación de que tenga conocimiento;

c) cooperará plenamente con los representantes del Donante en toda investigación sobre las acusaciones de fraude y corrupción en relación con el uso de los fondos de la Donación;

d) adoptará todas las medidas adecuadas para prevenir prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias y obstructivas por parte de sus representantes (en su caso) en relación con el uso de los fondos de la Donación, en particular (pero no exclusivamente) i) la adopción de prácticas fiduciarias y administrativas y dispositivos institucionales adecuados para garantizar que los fondos de la Donación se utilicen únicamente con los fines para los que se otorgó la Donación, y ii) la comprobación de que todos sus representantes reciban un ejemplar de las presentes Normas y tengan conocimiento de su contenido;

e) en el caso de que un representante de dicho receptor sea declarado inadmisibles de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 11 *infra*, tomará todas las medidas necesarias y adecuadas para el debido cumplimiento de dicha declaración mediante, entre otros, los siguientes procedimientos: exonerar a dicho representante de todos los deberes y responsabilidades en relación con el proyecto o, cuando así lo solicite el Donante o sea pertinente por alguna otra razón, rescindir su relación contractual con dicho representante, y,

f) en el caso de que haya concertado un acuerdo relacionado con el proyecto con otra persona o entidad que sea declarada inadmisibles de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 11 *infra*, tomará todas las medidas necesarias y adecuadas para el debido cumplimiento de dicha declaración mediante, entre otros, los



siguientes procedimientos: i) ejercicio de su derecho de rescindir anticipadamente o suspender el acuerdo entre Profonanpe y dicho receptor/Ejecutor y/o ii) exigir la restitución.

Sanciones y medidas conexas del Donante en casos de fraude y corrupción

11. De conformidad con la finalidad y los principios generales antes señalados, el Donante ⁶ tendrá derecho a adoptar las siguientes medidas:

- a) sancionar a todo receptor de fondos de la Donación⁷; entre las sanciones se incluyen, en particular (pero no exclusivamente), la declaración de dicha persona o entidad como inhabilitada para recibir los fondos de cualquier préstamo o donación otorgado por el Donante o participar de alguna otra manera en la preparación o ejecución del proyecto o de cualquier otro proyecto financiado, en su totalidad o en parte, por el Donante, si en cualquier momento el Donante comprueba⁸ que dicha persona o entidad ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas en relación con el uso de los fondos de la Donación;
- b) si el Banco Mundial determina que dicho receptor de los fondos de la Donación es también un posible proveedor de bienes, obras o servicios, inhabilitarlo de acuerdo a sus Normas sobre adquisiciones y contratación de consultores, y
- c) inhabilitar a una empresa, consultor o individuo de acuerdo con el párrafo 11 a) *supra* si dicha empresa, consultor o individuo ha sido inhabilitado de acuerdo con sus Normas sobre adquisiciones y contratación de consultores.

II . Obligaciones Especiales

Profonanpe y el Ejecutor cuidarán que las personas encargadas de la preparación y ejecución del Proyecto, la adjudicación de los suministros y servicios a financiar y la solicitud de desembolsos con cargo a la Donación no exijan, acepten, efectúen, concedan, prometan o se hagan prometer pagos ilegales u otras ventajas en relación con el desempeño de estas tareas.

El Ejecutor cumplirá con las obligaciones especiales definidas a continuación:

Facilitara al Donante y a Profonanpe a primera solicitud y de forma inmediata todas las informaciones y documentos que el Donante y Profonanpe necesite para el cumplimiento de sus obligaciones de prevenir el blanqueo de capital y la financiación del terrorismo, así como para el monitoreo continuo de la relación con el Ejecutor, que es necesario para este fin.

En la ejecución del presente Convenio, El Ejecutor actúa en nombre y por cuenta propia. Es imperativo que:

⁶ Señalado específicamente en las Normas del Banco Mundial

⁷ En el caso de los licitantes en el contexto de las adquisiciones, el Banco Mundial puede sancionar también a personas y entidades que incurran en fraude o corrupción en el proceso de solicitud para llegar a ser receptor de los fondos de la Donación independientemente de que lo consiga o no.

⁸ El Banco Mundial ha instituido la Junta de Sanciones, y los procedimientos conexos, con el fin de realizar dichas comprobaciones. En los procedimientos de la Junta de Sanciones se establece un conjunto completo de sanciones a las que puede recurrir el Banco.



- a) los fondos propios del Ejecutor o los fondos invertidos en la financiación del Proyecto no sean de origen ilegal y, en particular, sin que el listado sea exhaustivo, no estén relacionados con el tráfico de drogas, la corrupción, el crimen organizado o el terrorismo;
- b) el capital accionario del Ejecutor no sea en ningún momento de origen ilegal y, en particular, sin que el listado sea exhaustivo, no esté relacionado con el tráfico de drogas, la corrupción, el crimen organizado o el terrorismo;
- c) El Ejecutor no participe ni en la adquisición, ni en la posesión ni en el uso de activos de origen ilegal y, en particular, sin que este listado sea exhaustivo, no esté relacionado con el tráfico de drogas, la corrupción, el crimen organizado o el terrorismo; y
- d) El Ejecutor no participe en la financiación del terrorismo.



4/2011

APENDICE N°1

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION		
	Topes US\$	FIDA
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
Licitación Nacional	> 50,000	Aviso en un diario de circulación nacional. Se deben elaborar Bases y Especificaciones Técnicas.
Comparación de Precios	< 50,000	Cotizaciones de al menos tres proveedores Se deben elaborar Especificaciones Técnicas. Se solicitan cotizaciones
Adjudicación directa	< 500	Compra directa a un proveedor.
OBRAS		
Licitación Nacional	> 200,000	Aviso en un diario de circulación nacional. Se deben elaborar Bases y Especificaciones Técnicas. Se otorga la Buena Pro al menor precio.
Comparación de Precios	< 200,000	Cotizaciones de al menos tres proveedores Se deben elaborar Especificaciones Técnicas. Se solicitan cotizaciones. Se otorga la Buena Pro al menor precio
Adjudicación directa	< 1000	Trabajos sencillos. Se ubica por referencia al contratista.
CONSULTORIA		
	> 200,000	Se solicitará no objeción del FIDA: al aviso de solicitud de expresiones de interes, TdR, informe de evaluación, borrador de contrato y modificaciones del contrato.
Sel. Basada en Calidad y Costo	(**)	Se evalúa expresiones de interes y se selecciona lista corta Lista corta: 6 firmas Se debe preparar los TdR definiendo objetivos, metas, plazos, resultados previstos (informes, datos estadísticos, mapas, etc.) y documentos de licitación estándar Se invita a lista corta presentar ofertas técnicas - económicas Apertura de ofertas financieras Se elabora Acta de apertura. Se realiza evaluación combinada y se invita a negociar a la firma que obtuvo el mayor puntaje combinado
Selección Basada en Precio Fijo	(**)	Es un proceso apropiado para seleccionar consultores que han de realizar trabajos sencillos y se puede definir con precisión el costo de la consultoría (se revisa la calidad). Se debe preparar los TdR y Pedidos de Propuesta (PP). Se debe tener una estimación de costos. Se invita a participar a 6 consultores. Los consultores presentan dos sobres: una propuesta técnica y una económica. Gana el postor que tenga la mejor propuesta técnica dentro del presupuesto establecido.
Selección Basada en menor costo	(**)	Para trabajos estándar o rutinarios, para los que existen prácticas y normas bien establecidas, ejemplo: diseño de obras, auditorías. (La calidad tiene una ponderación mínima). Se debe preparar los TdR y PP. Se debe tener una estimación de costos. Se invita a participar a 6 consultores. Los consultores presentan dos sobres: una propuesta técnica (calificación mínima) y una económica. Apertura de sobres económicos. Se selecciona a la que tiene el precio mas bajo que haya calificado técnicamente.
Selección Basada en Calificación de Consultores	(**)	Para servicios menores. Es un proceso que no justifica la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas. Se debe preparar los TdR y PP. Se solicita expresiones de interés y confecciona lista corta sobre experiencia y competencia respecto al trabajo a desarrollar. Se seleccionará al consultor que tenga las calificaciones y referencia más apropiadas para que presente una propuesta técnica y una económica y se negociará el contrato.
Selección con base en una sola fuente	(**)	Este proceso no ofrece los beneficios de competencia. Este método es apropiado si presenta una ventaja sobre el proceso competitivo, especialmente en el caso que una selección rápida sea esencial.
Selección para consultores individuales	(**)	No se necesita equipos de personal. Experiencia y calificaciones de la persona son requisitos primordiales. Los consultores deben cumplir con las mínimas calificaciones pertinentes. Se selecciona a los mejores calificados, capaces de realizar el trabajo, a los que tengan mejores antecedentes académicos, experiencia, conocimiento, referencias y competencia.

¹ Este apéndice podrá ser actualizado mediante comunicación de Profonampe

(*) Montos menores de US\$200,000, la lista corta puede ser conformada por consultores nacionales

(**) Montos a ser definidos en el PAAC

Otras consideraciones: en el PAA se definirá la modalidad de contratación.

Nota: Anualmente, se podría publicar un aviso en un diario de circulación nacional solicitando Expresiones de Interés por las actividades previstas en el POA. Asimismo, podría realizarse publicaciones solicitando expresiones de Interés para actividades específicas.



**APENDICE 2
(NO APLICA)**



**APENDICE 3
(NO APLICA)**



REGIMEN DE DETRACCIONES DEL IGV (SPOT)

Operación que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema de un % al importe a pagar para luego ser depositado en el Banco de la Nación del proveedor. Se considera como pago a cuenta del precio venta del comprobante de pago (afecto a IGV).

Solo se realiza la operación de detracción a todo aquel comprobante de pago que se encuentre afecto al IGV. Algunas zonas de Selva se encuentran exonerados del IGV, por tal no existe detracción.

Entre los bienes y servicios mas utilizados en las rendiciones figuran:

BIENES

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1.- Madera | 9% Mayor de s/. 700.00 |
| 2.- Arena y piedras | 10% Mayor de s/. 700.00 |

SERVICIOS

- | | |
|--|-------------------------|
| 1.- Arrendamiento (alquiler) de bienes inmuebles | 12% Mayor de s/. 700.00 |
| 2.- Arrendamiento (alquiler) de bienes muebles | 12% Mayor de s/. 700.00 |
| 3.- Arrendamiento (alquiler) de locales para eventos | 12% Mayor de s/. 700.00 |
| 4.- Intermediación laboral- dotación de personal a la empresa usuaria | 12% Mayor de s/. 700.00 |
| 5.- Tercerización - contratación de empresas para un servicio específico a todo costo. | 12% Mayor de s/. 700.00 |
| 6.- Mantenimiento y reparación de bienes muebles | 9% Mayor de s/. 700.00 |
| 7.- Otros servicios empresariales - consultorias | 12% Mayor de s/. 700.00 |
| 8.- Fabricación de bienes por encargo | 12% Mayor de s/. 700.00 |
| 9.- Servicio de transporte de personas | 12% Mayor de s/. 700.00 |
| 10.- Contrato de construcción | 5% Mayor de s/. 700.00 |
| 11.- Servicio de transporte de bienes por vía terrestre | 4% Mayor de s/. 400.00 |

Pasos a seguir en un proceso de detracción por parte de los responsables de fondos

- 1.- Reconocer que la operación del servicio se encuentre afecto a la detracción.
- 2.- Que el comprobante de pago esté afecto al IGV.
- 3.- Calcular el % de la detracción del importe total del comprobante de pago.
- 4.- Solicitar al proveedor el número de cuenta bancaria del BCO NACIÓN para detracciones.
- 5.- Hacer dos cheques para el pago:
 - a.- uno por la detracción a nombre de la cuenta bancaria del proveedor en el Banco de la nación.
 - b.- otro por la diferencia a pagar a nombre del PROVEEDOR.
- 6.- Una vez girado el cheque de la detracción llevarlo al BCO de la nación y depositarlo.
- 7.- Con la detracción depositada en el banco recién se puede realizar el pago al proveedor por la diferencia.
- 8.- Entregar al proveedor su cheque de pago de servicio y una copia de la papeleta del depósito de la detracción.
- 9.- Rendir el comprobante de pago en sistema como una sola operación realizada por el 100% del gasto.



GUIA PARA FORMULAR RENDICIONES DE CUENTAS EN EL SIGA - PROFONANPE

Modulo: OFITESO – Empresa (Cuentas por cobrar / pagar)

Como iniciar una rendición:

I.- Datos:

- 1.- Poner la fecha de registro de la rendición.
- 2.- Referenciar el nº de la orden de pago.
- 3.- Indicar el concepto de la rendición y grabar.

II.- Gastos

- 4.- Cuenta, Indicar la cuenta contable.
- 5.- Auxiliar, Indicar el auxiliar (ruc que identifica al proveedor o similar).
- 6.- Actividad, indicar la cuenta presupuestal a la que se afecte el gasto.
- 7.- T. Oper, indicar que tipo de operación corresponde al gasto:
 - 032 Documento que si provisiona (aquellos comprobantes de pago que van al Registro de Compras).
 - 033 Documento que no provisiona (documentos que no van al Registro de compras).
- 8.- Entidad, el dato se completa en forma automática.
- 9.- Tipo de documento, esta opción va en función con el punto 7.
- 10.- Número, detallar la serie y nº de comprobante de pago.
- 11.- Moneda, rendir siempre en M.N.
Si tienen un comprobante de pago en ME, cotizarlo al cambio de la fecha de emisión y registrarlo en M.N.
- 12.- Fecha de emisión, registrar la fecha de emisión del comprobante de pago.
- 13.- T.c , se registra en forma automática conforme ingrese la fecha de emisión.
- 14.- Tipo de operación,



- 001 Documento proveedor nacional (comprobantes de pago autorizados por SUNAT menos RXH).
 - 004 Recibo x honorarios de proyectos (Recibo por honorarios).
- 15.- Afecto, Importe en Valor Venta de los comprobantes de pago que tengan IGV.
- 16.- Inafecto, importe en Valor venta de los comprobantes de pago que no tienen IGV y las boletas de vta.
- 17.- Impuestos, IGV (18%), SER (% adicional por cargo de servicios).
- 18.- Importe total, Precio venta del comprobante de pago.

III.- Detalle

Hoja en la cual se detalla todos los comprobantes de pago que hayan sido ingresados a la rendición.

IV.- Lista

Se detalla todas las órdenes de pago trabajadas por el ANP.

V.- Enviar a aprobar

Una vez terminada de ingresar la rendición, dar clic a esta opción para que se genere el n° de pre-rendición y vaya a la siguiente instancia (CONTABILIDAD PROFONANPE).

INFORMACION A TOMAR EN CUENTA.

Puntos a tener en cuenta:

- 1.- Los comprobantes de pago que están en dólares, deben ser cotizados al cambio de la fecha de emisión y registrarlos en moneda nacional.
- 2.- No se pueden registrar comprobantes que se encuentren en SUNAT como no habidos, no hallados y baja de oficio.
- 3.- Las boletas de venta se registran en "valor inafecto".



- 4.- El registro de auxiliar con el de entidad, siempre debe ser el mismo.
- 5.- Siempre enviar la impresión del listado de los documentos rendidos.
- 6.- La carta de envío de la rendición debe tener el mismo importe del listado impreso.
- 7.- Los servicios mayores a s/. 700.00 deben ser coordinados con PROFONANPE ya que pueden presentar operaciones de Detracción. En el caso de servicio de transporte de bienes via terrestre sería cuando superan los s/. 400.00.
- 8.- Los gastos bancarios de la cuenta corriente y las diferencias de cambio que generen gasto por los comprobantes de pago emitidos en M.E. forman parte de la rendición.
- 9.- Los formatos de Declaración Jurada (DJ) y de viáticos deben tener numeración.
- 10.- Todos los gastos deben de tener glosa (detalle escrito del gasto).
- 11.-El registro de auxiliares debe ser solicitado por correo electrónico al Sr. Luis David Mogrovejo (lmogrovejo@profonanpe.org.pe).
- 12.- Si al registrar el valor venta de un comprobante de pago ocasiona un descuadre en el precio venta, se debe realizar el cuadro en forma manual afectando al IGV el centavo de diferencia (s/. 0.01).

COMPROBANTES DE PAGO

Modelos de RXH con retención

http://orientacion.sunat.gob.pe/images/imagenes/contenido/comprobantes/honorarios_cr.pdf

Modelo de rxh sin retención

http://orientacion.sunat.gob.pe/images/imagenes/contenido/comprobantes/honorarios_sr.pdf

Modelo de boleta de venta

<http://orientacion.sunat.gob.pe/images/imagenes/contenido/comprobantes/boleta.pdf>

Modelo de Ticket



ANEXO 4

NORMAS PARA LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y OTROS

I. Normas para la prevención y lucha contra la corrupción

Objetivo y principios generales

1. Estas Normas tienen como objetivo prevenir y combatir el fraude y la corrupción que puedan producirse en relación con el uso de los fondos durante la preparación y/o ejecución de un Proyecto, a través de PROFONANPE. En esta norma se establece los principios generales, requisitos y sanciones aplicables a las personas y entidades ejecutoras que reciben estos fondos, son responsables de su depósito o transferencia o toman decisiones relativas a su uso o influyen en ellas.
2. Todas las personas y entidades mencionadas en el párrafo anterior deben dar muestras del máximo rigor ético. En particular, todas las personas y entidades deben adoptar las medidas adecuadas para prevenir y combatir el fraude y la corrupción, y abstenerse de practicar el fraude y la corrupción en relación con el uso de los fondos del financiamiento otorgado bajo el Proyecto, a través de Convenios de Cooperación Interinstitucional o contratos.

Consideraciones jurídicas

3. El Acuerdo de Donación¹ en el que se estipula una Donación regula las relaciones jurídicas entre el PROFONANPE y el Donante con respecto a un Proyecto determinado para el que se otorga la donación. La responsabilidad general de la ejecución del Proyecto en el marco del Acuerdo de donación, frente al donante o fuente cooperante, con inclusión del uso de los fondos de la donación, recae sobre PROFONANPE quien tiene el deber de “tomar disposiciones a fin de asegurar que el importe de la donación se destine únicamente a los fines autorizados, teniendo en cuenta factores de economía y eficacia, sin aceptar influencias o móviles políticos o de naturaleza no económica”. Estas Normas constituyen un elemento importante de dichas disposiciones y son aplicables a la preparación y ejecución del Proyecto en la forma prevista en el Acuerdo de Donación.

Ámbito de aplicación

4. En las siguientes disposiciones de las presentes Normas se contemplan el fraude y la corrupción que pueden producirse en relación con el uso de los fondos de la Donación durante la preparación y ejecución de un proyecto financiado, en su totalidad o en parte. Abarcan el fraude y la corrupción en el desvío directo de fondos de la Donación hacia gastos inadmisibles, así como el fraude y la corrupción cometida con el fin de influir en una decisión relativa al uso de los fondos de la Donación. A los efectos de las presentes Normas, se considera que dicho fraude y corrupción se producen “en relación con el uso de los fondos de la Donación”. Asimismo cuando en el presente acápite se ha referencia a fondos o recursos de Donación, también se comprenden otros supuestos de recursos provenientes de fuentes cooperantes bajo otra modalidad.
5. Estas Normas se aplican al Receptor y a todas las demás personas o entidades que reciben los fondos de la Donación para su propio uso (por ejemplo, los “usuarios finales”), a las personas o entidades como los agentes que son responsables del depósito o transferencia de los fondos de la Donación (independientemente de que sean o no beneficiarios de dichos fondos) y a las personas o entidades ejecutoras que adoptan decisiones acerca del uso de los fondos de la Donación o influyen en ellas. Todas estas personas y entidades reciben en las presentes Normas el nombre de “receptores de los fondos de la Donación”, independientemente de que posean o no físicamente dichos fondos².
6. Dado que PROFONANPE fue creado con recursos del GEF a través del Banco Mundial, asume para su funcionamiento las normas del Banco Mundial y del Donante o fuente cooperante que financia un Proyecto determinado. Los requisitos normativos específicos acerca del fraude y la corrupción relacionados con la adquisición o la ejecución de contratos referentes a los bienes, obras o servicios

¹ Acuerdo de financiamiento en que se otorga una Donación a PROFONANPE para la preparación/ejecución de un Proyecto

² Algunas personas o entidades pueden incluirse en más de una de las categorías especificadas en el párrafo 5. Por ejemplo, un intermediario financiero puede recibir un pago por sus servicios, transferir fondos a los usuarios finales y adoptar decisiones referentes al uso de los fondos de la Donación o influir en ellas



financiados con los fondos de una Donación y que canaliza PROFONANPE, se contemplan en las Normas del Banco Mundial y del Donante o fuente cooperante cuando así se especifique.

Definiciones de prácticas que constituyen fraude y corrupción

7. En las presentes Normas se contemplan las siguientes prácticas definidas cuando son realizadas por receptores o ejecutores de fondos de la donación en relación con el uso de dichos fondos:
- “Práctica corrupta” es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, en forma directa o indirecta, de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en la actuación de otra parte³.
 - “Práctica fraudulenta” es cualquier acción u omisión, incluida una declaración fraudulenta, que a sabiendas o temerariamente induzca o intente inducir a error a una parte con el propósito de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o de eludir una obligación⁴.
 - “Práctica colusoria” es el arreglo entre dos o más partes para conseguir un fin irregular, como influir indebidamente en la actuación de otra parte.
 - “Práctica coercitiva” es el impedimento o daño, o amenaza de causar impedimento o daño, en forma directa o indirecta, a una parte o a sus bienes con el propósito de influir indebidamente en la actuación de una parte.
 - “Práctica obstructiva” es i) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberados de pruebas importantes para la investigación, o formulación de declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del Donante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, y amenaza, acoso o intimidación de una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o ii) acciones con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos contractuales del Donante de realizar auditorías o acceder a información.
8. Esas prácticas, así definidas, reciben algunas veces en las presentes Normas la denominación colectiva de “fraude y corrupción”.

Acciones para prevenir y combatir el fraude y la corrupción en el uso de los fondos de la Donación.

9. De conformidad con la finalidad y los principios generales antes señalados, el Receptor de los fondos:
- adoptará todas las medidas pertinentes para prevenir prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias y obstructivas en relación con el uso de los fondos de la Donación, en particular (pero no exclusivamente) las siguientes: i) adoptar prácticas fiduciarias y administrativas y dispositivos institucionales adecuados para garantizar que los fondos de la Donación se utilicen únicamente con los objetivos para los que se otorgó dicha donación, y ii) velar por que todos sus representantes⁵ relacionadas con el proyecto, y todos los receptores de los fondos del Proyecto con quienes concierte acuerdos relacionados con el Proyecto, tomen conocimiento de las presentes Normas;
 - notificará inmediatamente al Donante toda acusación de fraude y corrupción en relación con el uso de los fondos de la Donación de que tenga conocimiento;
 - si el Donante determina que una de las personas o entidades a las que se hace referencia en el apartado a) antes mencionado, ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas en relación con el uso de los fondos de la Donación, adoptará medidas oportunas y adecuadas, que resulten satisfactorias para el Donante, con el fin de corregir dichas prácticas cuando se produzcan;
 - incluirá en sus acuerdos con cada uno de los receptores de los fondos de la Donación las disposiciones que el donante pueda exigir para dar debido cumplimiento a estas Normas, en particular (pero no exclusivamente) disposiciones que i) exijan que dicho receptor se atenga a lo dispuesto en el Numeral 10 de estas Normas, ii) exijan que dicho receptor permita al Donante y a PROFONANPE inspeccionar

³ Entre los ejemplos típicos de prácticas corruptas se encuentran los sobornos y las comisiones ilegales

⁴ Para actuar “a sabiendas o temerariamente”, la persona que comete el acto fraudulento debe saber que la información o la impresión que transmite es falsa, o bien ser temerariamente indiferente con respecto a su veracidad. La mera inexactitud de dicha información o impresión, provocada por simple negligencia, no es suficiente para constituir una práctica fraudulenta.

⁵ Se refiere a los “representantes” de una entidad se incluyen también sus funcionarios, empleados y consultores



todas sus cuentas y registros y otros documentos relacionados con el proyecto y que deben mantenerse en virtud del Acuerdo de Donación, y que sean objeto de auditoría por PROFONANPE o el Donante, iii) establezcan la resolución anticipada o suspensión del acuerdo por el Receptor si el Donante declara que dicho receptor es inadmisibles de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 11, y iv) exijan la restitución por dicho receptor de todos los fondos de la Donación con respecto a los cuales se haya incurrido en fraude y corrupción;

- e) cooperará plenamente con los representantes del Donante en toda investigación sobre las acusaciones de fraude y corrupción relacionadas con el uso de los fondos de la Donación, y,
- f) en el caso de que el Donante declare que alguno de los receptores de los fondos de la Donación es inadmisibles en la forma descrita en el Numeral 11, tomará todas las medidas necesarias y adecuadas para el debido cumplimiento de dicha declaración mediante, entre otros, los siguientes procedimientos: i) ejercicio del derecho de resolver (finalizar) anticipadamente o suspender el acuerdo entre PROFONANPE y el receptor/Ejecutor y/o ii) exigir la restitución.

Otros receptores de los fondos de la donación

10. De conformidad con el objetivo y los principios generales antes expuestos, cada receptor de fondos de una donación o recursos de cooperación para un Proyecto, que celebre un convenio o acuerdo interinstitucional con PROFONANPE en relación con determinado Proyecto:

- a) Realizará sus actividades relacionadas con el Proyecto de conformidad con los principios generales antes expuestos y las disposiciones de su convenio o acuerdo con PROFONANPE a que se hace referencia en el apartado d) del Numeral 9 precedente, e incluirá disposiciones similares en todos los acuerdos relacionados con el Proyecto que pueda concertar con otros receptores de fondos de la Donación;
- b) Notificará inmediatamente a PROFONANPE toda acusación de fraude y corrupción en relación con el uso de los fondos de la Donación de que tenga conocimiento;
- c) Cooperará plenamente con los representantes de PROFONANPE en toda investigación sobre las acusaciones de fraude y corrupción en relación con el uso de los fondos de la Donación;
- d) Adoptará todas las medidas adecuadas para prevenir prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias y obstructivas por parte de sus representantes (en su caso) en relación con el uso de los fondos de la Donación u otros recursos de cooperación provenientes de fuentes cooperantes bajo otra modalidad, en particular (pero no exclusivamente) i) la adopción de prácticas financieras y administrativas y dispositivos institucionales adecuados para garantizar que los fondos de la Donación se utilicen únicamente con los fines para los que se otorgó la Donación, y ii) la comprobación de que todos sus representantes reciban un ejemplar de las presentes Normas y tengan conocimiento de su contenido;
- e) En el caso de que un representante de dicho receptor sea declarado inadmisibles de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 11, tomará todas las medidas necesarias y adecuadas para el debido cumplimiento de dicha declaración mediante, entre otros, los siguientes procedimientos: exonerar a dicho representante de todos los deberes y responsabilidades en relación con el proyecto o, cuando así lo solicite el Donante/fuente cooperante o PROFONANPE o sea pertinente por alguna otra razón, resolver (finalizar) su relación contractual con dicho representante, y,
- f) En el caso de que haya concertado un acuerdo relacionado con el proyecto con otra persona o entidad que sea declarada inadmisibles de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 11, tomará todas las medidas necesarias y adecuadas para el debido cumplimiento de dicha declaración mediante, entre otros, los siguientes procedimientos: i) ejercicio de su derecho de resolver anticipadamente o suspender el acuerdo entre PROFONANPE y dicho receptor/Ejecutor y/o ii) exigir la restitución.



Sanciones y medidas conexas del Donante en casos de fraude y corrupción

11. De conformidad con la finalidad y los principios generales antes señalados, el Donante ⁶ tendrá derecho a adoptar las siguientes medidas:

- a) Sancionar a todo receptor de fondos de la Donación⁷; entre las sanciones se incluyen, en particular (pero no exclusivamente), la declaración de dicha persona o entidad como inhabilitada para recibir los fondos de cualquier préstamo o donación otorgado por el Donante/fuente cooperante, de acuerdo a las normas de dichas entidades, o participar de alguna otra manera en la preparación o ejecución del proyecto o de cualquier otro proyecto financiado, en su totalidad o en parte, por el Donante/fuente cooperante involucrada, si en cualquier momento el Donante comprueba⁸ que dicha persona o entidad ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas en relación con el uso de los fondos de la Donación;
- b) Si en el caso del Banco Mundial, éste determina que dicho receptor de los fondos de la Donación es también un posible proveedor de bienes, obras o servicios, inhabilitarlo de acuerdo a sus Normas sobre adquisiciones y contratación de consultores, y
- c) Inhabilitar a una empresa, consultor o individuo de acuerdo con el Numeral 1 a) si dicha empresa, consultor o individuo ha sido inhabilitado de acuerdo con sus Normas sobre adquisiciones y contratación de consultores.

II. Otras Obligaciones Especiales⁹

El Ejecutor de un Proyecto financiado con recursos administrados por PROFONANPE cumplirá con las obligaciones especiales definidas a continuación:

Facilitar al Donante/fuente cooperante y a PROFONANPE, a primera solicitud y de forma inmediata, todas las informaciones y documentos que el Donante/fuente cooperante y/o PROFONANPE necesiten para el cumplimiento de sus obligaciones de prevenir el blanqueo de capital y la financiación del terrorismo, así como para el monitoreo continuo de la relación con el Ejecutor, que es necesario para este fin.

En la ejecución de los Convenios, El Ejecutor actúa en nombre y por cuenta propia. Por tanto, es imperativo que:

- a) Los fondos propios del Ejecutor o los fondos invertidos en la financiación del Proyecto no sean de origen ilegal y, en particular, sin que el listado sea exhaustivo, no estén relacionados con el tráfico de drogas, la corrupción, el crimen organizado o el terrorismo;
- b) El capital accionario o patrimonio del Ejecutor no sea en ningún momento de origen ilegal y, en particular, sin que el listado sea exhaustivo, no esté relacionado con el tráfico de drogas, la corrupción, el crimen organizado o el terrorismo;
- c) El Ejecutor no participe ni en la adquisición, ni en la posesión ni en el uso de activos de origen ilegal y, en particular, sin que este listado sea exhaustivo, no esté relacionado con el tráfico de drogas, la corrupción, el crimen organizado o el terrorismo; y
- d) El Ejecutor no participe en la financiación del terrorismo.

⁶ Señalado específicamente en las Normas del Banco Mundial

⁷ En el caso de los licitantes en el contexto de las adquisiciones, el Banco Mundial puede sancionar también a personas y entidades que incurran en fraude o corrupción en el proceso de solicitud para llegar a ser receptor de los fondos de la Donación independientemente de que lo consiga o no.

⁸ El Banco Mundial ha instituido la Junta de Sanciones, y los procedimientos conexos, con el fin de realizar dichas comprobaciones. En los procedimientos de la Junta de Sanciones se establece un conjunto completo de sanciones a las que puede recurrir el Banco.

⁹ Procedimientos del KfW