



## **MANUAL DE OPERACIONES (MOP)**

### **PROYECTO GEF:**

**“Implementación eficaz del régimen de acceso y participación en los beneficios y conocimientos tradicionales en el Perú de conformidad con el Protocolo de Nagoya”**

#### **Financiamiento:**

Global Environment Facility (GEF) a través de la Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)

Enero 2021

# INDICE DE CONTENIDOS

<b><u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u></b>	<b>5</b>
<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>	<b>6</b>
<b><u>SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO</u></b>	<b>7</b>
<u>1.1. Objetivos del proyecto</u>	8
<u>1.2. El Sistema Peruano de Acceso y Participación en los Beneficios (APB) de los Recursos Genéticos y los Conocimientos Tradicionales</u>	9
<u>1.3. Partes interesadas del proyecto</u>	10-11
<u>1.4. Componentes y resultados del proyecto</u>	12-14
<u>1.5. Plazo de ejecución</u>	15
<u>1.6. Costo del proyecto</u>	15
<u>1.7. Administración del proyecto</u>	15
<b><u>SECCIÓN 2: MARCO LEGAL</u></b>	<b>16</b>
<u>2.1. Contexto institucional, sectorial y de políticas en relación a los temas del proyecto.</u>	17-19
<u>2.2. Acuerdo de cooperación para la ejecución del proyecto.</u>	20

<b><u>SECCIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</u></b>	<b>21</b>
<u>3.1. Estructura organizacional</u>	22
<u>3.2. Descripción de funciones específicas de las instituciones y puestos de la estructura organizacional.</u>	23
<u>3.2.1. PNUMA – División de Aplicación de Políticas Ambientales (DAPA)</u>	23
<u>3.2.2. MINAM – Dirección General de Diversidad Biológica (DGDB)</u>	23
<u>3.2.3. PROFONANPE – Fondo de Promoción de las Áreas Naturales Protegidas del Perú</u>	24
<u>3.2.4. Comité Directivo del Proyecto (CDP)</u>	25
<u>3.2.5. Grupo de Asesoría Técnica</u>	25
<u>3.2.6. Entidades de Cofinanciamiento</u>	25
<u>3.2.7. Unidad de Gestión del Proyecto (UGP)</u>	25
<u>3.2.8. UGP–Coordinador Nacional del Proyecto CNP</u>	26-27
<u>3.2.9. UGP-Asistente Nacional del Proyecto</u>	28
<u>3.2.10. UGP-Asistente Operativo del Proyecto</u>	29
<b><u>SECCIÓN 4: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROYECTO</u></b>	<b>30</b>
<u>4.1. Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)</u>	31
<u>4.2. Modificación del POA y PAAC</u>	32

# INDICE DE CONTENIDOS

<b><u>SECCIÓN 5: SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN</u></b>	<b>33</b>
<u>5.1. Seguimiento y monitoreo</u>	34
<u>5.1.1. Informe de inicio del proyecto</u>	34
<u>5.1.2. Informes financieros</u>	34
<u>5.1.3. Informes de avance</u>	34
<u>5.1.4. Informes de cofinanciamiento</u>	35
<u>5.1.5. Informe de gestión anual</u>	35
<u>5.1.6. Informe final</u>	35
<u>5.1.7. Presentación de informes adicionales</u>	35
<u>5.1.8. Calendario Anual de informes de seguimiento</u>	36
<u>5.2. Evaluación de medio término y final</u>	37
<u>5.3. Sistematización</u>	37
<b><u>SECCIÓN 6: GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO</u></b>	<b>38</b>
<u>6.1. Solicitud de fondos para el proyecto</u>	39
<u>6.2. Ejecución administrativa y financiera del POA (EMMA – PROFONANPE)</u>	40
<u>6.3. Formulación de Órdenes de Pago</u>	40
<b><u>SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</u></b>	<b>41</b>
<u>7.1. Montos límites y modalidades de contratación.</u>	42-43

<u>7.2. Modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultoría).</u>	44
<u>7.2.1. Licitación Pública Internacional (LPI)</u>	44-45
<u>7.2.2. Licitación Pública Nacional (LPN)</u>	46
<u>7.2.3. Comparación de Precios (CP)</u>	47-48
<u>7.2.4. Contratación Directa (CD)</u>	49
<u>7.3. Procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultoría), para todas las modalidades</u>	50-53
<u>7.4. Modalidades para la contratación de servicios de firmas consultoras.</u>	54
<u>7.4.1. Selección basada calidad y costo (SBCC)</u>	54-55
<u>7.4.2. S. basada en la calidad (SBC)</u>	56
<u>7.4.3. S. basada en el menor costo (SMC)</u>	56
<u>7.4.4. S. basada en presupuesto fijo (SBPF)</u>	57
<u>7.4.5. S. B. calificaciones de consultores (SCC)</u>	57
<u>7.4.6. S. con base en una sola fuente (SSF)</u>	57
<u>7.5. Modalidades para la contratación de servicios de consultores individuales</u>	58
<u>7.5.1. Selección de consultores individuales (CI)</u>	58-60
<u>7.5.2. Selección directa</u>	61
<u>7.6. Procedimientos para la contratación de servicios de firmas consultoras y de consultores individuales</u>	62-66
<u>7.7. Comité de Selección para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones</u>	67
<u>7.8. Ejecución de pagos.</u>	68
<u>7.8.1. Pago por la adquisición de bienes</u>	68
<u>7.8.2. Pago por servicios (no consultorías)</u>	69
<u>7.8.3. Pago por consultorías</u>	70-71
<u>7.8.4. Pago por viáticos en comisión de servicio.</u>	72-74

# INDICE DE CONTENIDOS

<u>7.8.5. Pago por pasajes aéreos</u>	75-76
<u>7.8.6. Pago por fondos a rendir cuentas</u>	77-79
<u>7.9. Sistemas contables</u>	80
<u>7.10. Arqueos</u>	80
<u>7.11. Adquisición y cesión de uso de bienes patrimoniales.</u>	80
<u>7.12. Control de bienes patrimoniales</u>	81
<u>7.13. Archivo de documentos de adquisiciones.</u>	81
<b><u>SECCIÓN 8: AUDITORÍAS DEL PROYECTO</u></b>	<b>82</b>
<b><u>SECCIÓN 9: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MATERIAL COMUNICACIONAL</u></b>	<b>84</b>
<b><u>SECCIÓN 10: MEDIDAS PARA EL CIERRE DEL PROYECTO</u></b>	<b>86</b>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

AAE	Autoridades de Administración y Ejecución	PN	Protocolo de Nagoya
ALC	América Latina y el Caribe	PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
APB	Acceso y participación en los beneficios	PNUMA	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
BD	Biodiversidad	POT	Plan de Ordenación del Territorio
BMAM	Beneficios para el medio ambiente mundial	RN	Recursos Naturales
CAM	Consejo Ambiental Municipal	SENASA	Servicio Nacional de Sanidad Agraria
CAR	Consejo Ambiental Regional	SERFOR	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
CC	Cambio climático	SERNANP	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CDB	Convenio sobre la Diversidad Biológica	SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
CDP	Comité Directivo del Proyecto	SyE	Seguimiento y evaluación
CICCA	Centro de Investigación y Capacitación Campesina	UE	Unión Europea
CNP	Coordinador Nacional del Proyecto	UGP	Unidad de gestión del proyecto
CNUDL	Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación y la Sequía	VMP-PRODUCE	Viceministerio de Pesquería del Ministerio de la Producción
CSAM	Comisiones Ambientales Municipales	ZEE	Zonificación económica y ecológica
CSAR	Comisiones Ambientales Regionales		
FAO	Organización para la Alimentación y la Agricultura		
FMAM	Fondo para el Medio Ambiente Mundial		
GdP	Gobierno de Perú		
IIP	Informe de Implementación del Proyecto		
INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual		
INIA	Instituto Nacional de Innovación Agraria		
INRENA	Instituto Nacional de Recursos Naturales		
MANUD	Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo		
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas		
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego		
MINAM	Ministerio del Ambiente		
OE	Organismo de ejecución		
OI	Organismo de implementación		
ONG	Organización no gubernamental		

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operaciones (MOP) tiene por objeto orientar la implementación de las actividades del proyecto “Implementación eficaz del régimen de acceso y participación en los beneficios y conocimientos tradicionales en el Perú de conformidad con el Protocolo de Nagoya”, a través de procedimientos ágiles que garanticen una ejecución eficiente y oportuna de los recursos para el logro de los resultados previstos en el proyecto.

El MOP, es un documento integrador (técnico y administrativo) elaborado teniendo en cuenta el Acuerdo de Socios Operacionales entre el Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y el Fondo de Promoción de las Áreas Naturales Protegidas del Perú (PROFONANPE), el Documento del Proyecto (PRODOC) y el Acuerdo entre el PNUMA y el Gobierno (Ministerio del Ambiente-MINAM), el cual establece las pautas, procedimientos y demás arreglos institucionales necesarios para operar el proyecto.

El presente Manual es de uso obligatorio de la Dirección Nacional del Proyecto (DNP), del Comité Directivo del Proyecto (CDP) y de la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP). Asimismo, es de aplicación de otras entidades involucradas en el cumplimiento de los objetivos el proyecto.

El MOP podrá ser modificado producto de la capitalización de experiencias y necesidades obtenidas y encontradas en su aplicación por parte de la UGP o la DNP, debidamente sustentado. Estas modificaciones se efectuarán por acuerdo y aprobación del CDP, luego de la cual se expedirá la correspondiente comunicación a las partes. En caso de surgir contradicciones normativas, tendrán prelación las condiciones establecidas en el respectivo convenio de financiamiento del proyecto.

**INDICE**

# SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

<u>1.1. Objetivos del proyecto</u>	8
<u>1.2. El Sistema Nacional de APB del Perú</u>	9
<u>1.3. Partes interesadas del proyecto</u>	10-11
<u>1.4. Componentes y resultados del proyecto</u>	12-14
<u>1.5. Plazo de ejecución</u>	15
<u>1.6. Costo del proyecto</u>	15
<u>1.7. Administración del proyecto</u>	15

## SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

### 1.1. Objetivo del proyecto

El objetivo del presente proyecto consiste en “fortalecer las capacidades nacionales para la implementación eficaz de los regímenes de Acceso y Participación en los Beneficios (APB) a los Recursos Genéticos (RG) y los Conocimientos Tradicionales (CT) de conformidad con el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización, y contribuir a la conservación de la biodiversidad y el bienestar humano en el país.”

El proyecto procura establecer:

- (1) mecanismos eficientes de APB de conformidad con el Protocolo de Nagoya,
- (2) fortalecer la capacidad de los distintos actores en relación con el acceso a los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales, y
- (3) implementar proyectos e iniciativas piloto en materia de acceso y participación en los beneficios que contribuyan al uso sostenible de la diversidad biológica en el Perú.

El proyecto está alineado con el Objetivo 3, Programa 8, de la Estrategia de biodiversidad FMAM-6.

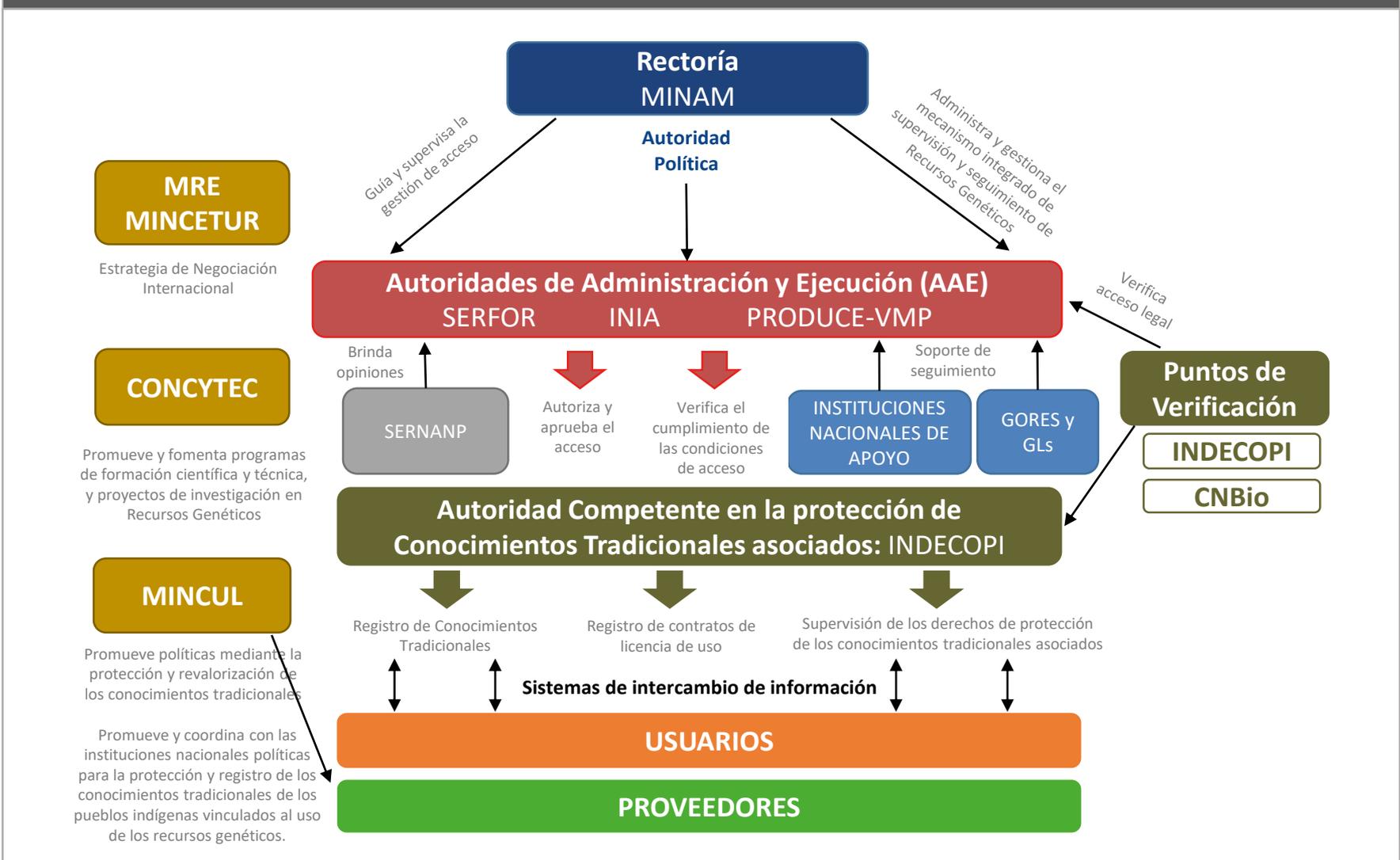
### 1.2. El Sistema Peruano de Acceso y Participación en los Beneficios (APB) de los Recursos Genéticos y los Conocimientos Tradicionales

La situación al inicio del Proyecto de este sistema complejo es una ejecución desarticulada y un estado inicial de implementación de los procesos de gestión y del seguimiento del acceso y la utilización de los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados. Los procesos y procedimientos en las principales entidades (rectoras y autoridades de administración y ejecución – AAE de las autorizaciones de acceso) están, en promedio, en una etapa temprana de desarrollo, y presentan avances diferenciados por sector. En particular, el Mecanismo Nacional de Supervisión y Seguimiento Integrado de los Recursos Genéticos no será viable sin el uso de información oportuna y fiable proporcionada por los diferentes actores (en particular, las autoridades de administración y ejecución), así como del desarrollo de procedimientos de supervisión y control del cumplimiento de los términos de los contratos, y del seguimiento del estado de conservación de los recursos biológicos que contienen los recursos genéticos. Esto se debe a que, entre otras cosas, todavía está pendiente la formulación y la adopción de disposiciones procedimentales adicionales que detallen aspectos específicos y directrices internas para la puesta en marcha dentro de las AAE. Del mismo modo, como lo establece la ley en DS N° 029-2014-RE, es necesario incorporar en estas disposiciones los mecanismos establecidos por el Protocolo de Nagoya en relación con el seguimiento del cumplimiento y el reconocimiento del origen de los recursos genéticos, el consentimiento informado previo, las condiciones mutuamente acordadas y las condiciones para la transferencia de material genético.

El gráfico que se presenta en la página siguiente permite identificar a los actores que forman parte del Sistema Nacional de APB del Perú.

# SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

## 1.2. El Sistema Nacional de APB del Perú



# SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

## 1.3. Partes interesadas del proyecto (información recogida del PRODOC)

Institución	Sector/ actor	Rol o función general en el Sistema APB	Institución	Sector/ actor	Rol o función general en el Sistema APB
<b>[RECTORÍA]</b> Ministerio del Ambiente, Dirección General de Diversidad Biológica (MINAM-DGDB)	Sector público. Institución rectora de las políticas de acceso a los recursos genéticos.	Órgano rector de políticas ambientales, biodiversidad y recursos genéticos. Entidad de enlace con CDB y PN. (* También actuará como Organismo de ejecución del proyecto)	<b>[Institución Nacional de Apoyo]</b> Museo de Historia Natural (MHN) - Universidad Nacional Mayor de San Marcos	Sector público. Institución académica con programas de taxonomía; es uno de los centros de investigación más importantes; reúne a muchos investigadores y científicos muy reconocidos.	El MHN tiene una de las mayores colecciones de recursos biológicos y en los últimos años también han recolectado muestras genéticas para la investigación. Actúa como usuario, proveedor (ex situ) e institución nacional de apoyo (INA) de recursos biológicos y genéticos.
<b>[Autoridad de Administración y Ejecución]</b> Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)	Sector público. Autoridad nacional de administración y ejecución de los recursos genéticos de especies silvestres continentales.	Otorgar acceso y negociar acuerdos de participación en los beneficios con los usuarios de recursos genéticos silvestres, continentales, en tierras públicas y privadas.	<b>[Autoridad protección CT]</b> Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) - Dirección de Invencciones y Nuevas Tecnologías (INDECOPI-DIN).	Sector público. Institución competente en la protección de los conocimientos colectivos de los pueblos indígenas vinculados a los recursos biológicos.	Las responsabilidades de INDECOPI están relacionadas con la implementación del régimen nacional de protección de CT. Entre otras tareas, supervisa los registros de CT y gestiona e implementa el régimen de protección preventiva, relacionado con el régimen de concesión de IP (patente). Mantiene una estrecha coordinación con el MINAM y las autoridades sectoriales.
<b>[Autoridad de Administración y Ejecución]</b> Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA)	Sector público. Autoridad nacional de administración y ejecución de los recursos genéticos de especies domesticadas continentales.	Otorgar acceso a través de acuerdos de transferencia de materiales con usuarios de recursos genéticos de especies domesticadas o cultivadas ex situ e in situ.	<b>[Asesoría y Promoción]</b> Comisión Nacional contra la Biopiratería, adscrita al Consejo de Ministros (PCM) y presidida por el INDECOPI.	Sector público. Plataforma interinstitucional para la protección de los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados en lo concerniente a la biopiratería.	La Comisión es responsable de la identificación y el seguimiento de los posibles casos de biopiratería de recursos genéticos y CT peruanos.
<b>[Autoridad de Administración y Ejecución]</b> Viceministerio de Pesquería, Ministerio de Producción (VMP-PRODUCE)	Sector público. Autoridad nacional de administración y ejecución de los recursos genéticos de especies hidrobiológicas.	Otorgar acceso y negociar acuerdos de participación en los beneficios con los usuarios de recursos genéticos hidrobiológicos.	<b>[Asesoría y Promoción]</b> Dirección de Políticas Indígenas del Viceministerio de Interculturalidad del Ministerio de Cultura (VM Interculturalidad – MINCUL)	Sector público. Autoridad competente en asuntos relativos a las poblaciones indígenas y el Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	Promueve políticas mediante la protección y revalorización de los conocimientos tradicionales. Promueve y coordina con las instituciones nacionales políticas para la protección y registro de los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas vinculados al uso de los recursos genéticos.
<b>[Institución que brinda opiniones]</b> Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP)	Sector público. Institución pública especializada con competencia en los casos en que los recursos genéticos se encuentran dentro de áreas naturales protegidas (ANP).	SERNANP tiene la responsabilidad de supervisar todas las actividades y gestionar los recursos dentro de áreas protegidas. SERNANP también participa activamente en definir la viabilidad de realizar actividades de APB dentro de su jurisdicción en las áreas protegidas.	<b>[Asesoría y Promoción]</b> Grupo Técnico sobre Pueblos Indígenas (GTPI) del Ministerio de Cultura	Sector público. Representa a las siete organizaciones indígenas más importantes del país.	El GTPI es un órgano de consulta del MINCUL que actúa como intermediario entre el sector público y las organizaciones indígenas que representa. También funciona como espacio para discutir problemas planteados en relación con una amplia gama de temas, entre ellos derechos de tierras, proyectos de reglamentos, participación, etc.
<b>[Institución Nacional de Apoyo]</b> Fondo de Promoción de las Áreas Naturales Protegidas del Perú (PROFONANPE)	Sector público. Se encarga de gestionar recursos que contribuyen a la financiación de la conservación de la biodiversidad en concordancia con el desarrollo económico y social del Perú.	PROFONANPE promueve, entre otras, actividades económicas sostenibles, con el objetivo de convertirse en un factor clave en la promoción de la gestión sostenible de las áreas naturales protegidas.	<b>[Asesoría y Promoción]</b> Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC)	Sector público. Representa a las siete organizaciones indígenas más importantes del país.	El CONCYTEC tiene muchos programas de financiación orientados a apoyar la investigación innovadora en muchos campos, incluido el uso sostenible de la biodiversidad y sus derivados. Además, en cooperación con el MINAM, esta institución ha desarrollado un programa nacional para la valorización de la biodiversidad (VALBIO).
<b>[Institución Nacional de Apoyo]</b> Centro Nacional de Salud Intercultural del Instituto de Salud Pública del Ministerio de Salud (CENSI-INS, MINSA).	Sector público. Órgano técnico y legal que propone políticas y normas sobre salud intercultural y promueve la integración de la medicina tradicional en el tratamiento médico de las comunidades rurales.	El CENSI es una de varias instituciones públicas que tienen un registro nacional de plantas medicinales y conocimientos tradicionales. El CENSI realiza I + D específicamente en relación con plantas medicinales y sus usos, especialmente por parte de los pueblos indígenas.			
<b>[Institución Nacional de Apoyo]</b> Instituto del Mar del Perú (IMARPE)	Sector público. Institución académica y científica a cargo de investigar el uso sostenible de la diversidad hidrobiológica.	El IMARPE está investigando el posible uso sostenible de las especies priorizadas y sus derivados; el IMARPE está desarrollando una tecnología que ayudaría a mejorar la investigación y el uso comercial de la diversidad hidrobiológica.			

## SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

### 1.3. Partes interesadas del proyecto (información recogida del PRODOC)

Institución	Sector / actor	Rol o función general en el Sistema APB
[Usuarios] Cosmo Ingredients	Sector privado. Empresa dedicada a investigación y desarrollo orientados a la innovación y el comercio en las industrias de perfumería y cosmética	Cosmo es una empresa privada que está trabajando con las autoridades nacionales para formalizar sus proyectos de investigación e innovación con recursos genéticos de plantas aromáticas, de conformidad con el sistema nacional de APB y el Protocolo de Nagoya a lo largo de la cadena de valor de investigación y desarrollo.
[Apoyo al Sistema] Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP)	Sector público. Institución académica y científica a cargo de investigar el uso sostenible de la biodiversidad en la región amazónica.	En la actualidad, el IIAP está investigando el posible uso sostenible de la biodiversidad y sus derivados como factor a tomar en cuenta en su valorización y conservación; el IIAP también se dedica a la tarea de documentar los conocimientos tradicionales relacionados con la biodiversidad amazónica.
[Organismo internacional] Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD)	Organismo internacional. Ayuda a que los países en desarrollo tengan un acceso más justo y eficaz a los beneficios de la economía globalizada.	Uno de los programas de la UNCTAD se centra en el biocomercio y el medio ambiente. La iniciativa sobre biocomercio (BioTrade) tiene que ver con actividades de recolección, producción, transformación y comercialización de bienes y servicios derivados de la biodiversidad nativa, y guarda una estrecha relación con el acceso a los recursos genéticos.
[Organismo internacional] Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)	Organismo internacional. Promueve la aplicación del uso sostenible y el desarrollo en el marco del sistema de las Naciones Unidas.	El PNUMA es una institución clave que trabaja codo a codo con el MINAM para elaborar el presente proyecto. (* actuará como Organismo de implementación del proyecto)

Institución	Sector / actor	Rol o función general en el Sistema APB
[Organismo internacional] PNUMA- Oficina regional para ALC	Organización internacional	<p>La oficina del PNUMA/ORPALC es responsable de la asistencia en el proceso del MANUD. Por lo tanto, a través del coordinador del MANUD en ORPALC, y del administrador de tareas, el proyecto obtendrá sinergias y cooperación, básicamente en el área (iv) del MANUD para Perú 2012-2016, que se refiere al medio ambiente, el cambio climático y los desastres. Este proyecto contribuirá a salvaguardar los recursos genéticos del Perú a través de un sistema funcional que facilitará el proceso de emisión de los contratos de acceso y el seguimiento.</p> <p>La ORPALC fue parte activa de la FPP y continuará proporcionando apoyo para asegurar las sinergias con otras iniciativas a través del JP y los coordinadores de los subprogramas de gestión de ecosistemas y Gobernanza ambiental</p>

## SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

### 1.4. Componentes y resultados del proyecto.

COMPONENTE 1: FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DEL SISTEMA DE APB DE CONFORMIDAD CON EL PROTOCOLO DE NAGOYA						
Resultado	Indicadores	Condiciones de referencia	Metas intermedias	Metas finales	Medios de verificación	Supuestos
1.a El mecanismo nacional de APB funciona de manera coordinada, siguiendo criterios unificados y teniendo en cuenta el seguimiento y la supervisión	# de mecanismos técnicos de coordinación interinstitucional sobre APB establecidos por el GdP para articular y dar seguimiento al APB	0 mecanismos  180-270 días hábiles	1 mecanismo  180 días hábiles	1 mecanismo  60 días hábiles para permisos  60 días hábiles para contratos	Escrituras/documentos de las reuniones del mecanismo de coordinación con las autoridades de APB  Informes sobre casos ilegales  Registros de los tiempos de procesamiento de las nuevas solicitudes	Todas las autoridades competentes en APB están dispuestas a colaborar en un esfuerzo por optimizar los procesos y controlar el acceso legal e ilegal.  Las negociaciones son plausibles dentro de los plazos establecidos
	% de casos aprobados con Certificado de Cumplimiento Internacional (CCI) notificados en CII-APB	0% de casos notificados	100% de casos notificados	100% de casos notificados	Registros de los CCRl en CII-APB	Publicación de las actualizaciones de las autoridades en CII-APB
	# de puntos de control establecidos y registrados en el CII-APB	2 Puntos de control	3 Puntos de control	4 Puntos de control	Registro Nacional en CII-APB	Instituciones interesadas en actuar como puntos de control
1.b El sistema nacional de APB tiene información confiable, oportuna y pertinente para las estrategias de negociación de la participación en los beneficios.	# de especies estratégicas que contienen RG con información sistematizada con respecto a su potencial de I + D	0	10 análisis preliminares	10	Informes de especies incluidos en GENES-PERÚ	Las instituciones competentes en APB están de acuerdo sobre las especies estratégicas seleccionadas
	# de iniciativas analizadas y evaluadas en términos de impacto en la participación en los beneficios	0 análisis	4 borradores de análisis	4: Análisis final con lecciones aprendidas y recomendaciones	Informe Visitas de campo Entrevistas con las partes interesadas pertinentes	Las partes interesadas están dispuestas a compartir información para el análisis y su posible publicación.
<p>- Resultados del Componente 1:</p> <p>- 1.a.1. Un sistema de APB completamente funcional y coordinado que utilice documentación actualizada o nueva y procedimientos adecuados al Protocolo de Nagoya (entre ellos CIP y CMA), que incluye guías para usuarios y proveedores e intercambio de información a través de la plataforma nacional de información sobre APB y el CII-APB</p> <p>- 1.a.2. Establecimiento de puntos de control a lo largo de las diferentes etapas de uso de los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados, y elaboración de los Manuales Operativos correspondientes a estos puntos</p> <p>- 1.a.3. Priorización y registro de los casos de acceso ilegal a recursos genéticos silvestres, cultivados e hidrobiológicos, incluidos los conocimientos tradicionales asociados, por parte de la Comisión Nacional contra la Biopiratería, como parte de las medidas de seguimiento de la utilización de los recursos genéticos establecidas por el Protocolo de Nagoya (Art. 17°).</p> <p>- 1.b.1. La información sobre las especies (silvestres, cultivadas e hidrobiológicas) que contienen recursos genéticos con potencial para actividades de investigación y desarrollo es recopilada y sistematizada en la plataforma GENES-Perú, incluida la distribución y el estado de conservación.</p> <p>- 1.b.2. Los beneficios derivados del uso de los recursos genéticos y los CT asociados en proyectos en curso de investigación y desarrollo (4) son identificados, clasificados y evaluados, con el fin de fortalecer los conocimientos especializados de las autoridades nacionales sobre este tema y sentar las bases para futuras negociaciones.</p>						

## SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

### 1.4. Componentes y resultados del proyecto.

COMPONENTE 2: FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LOS ACTORES PERTINENTES EN RELACIÓN CON EL ACCESO A LOS RECURSOS GENÉTICOS Y LOS CONOCIMIENTOS TRADICIONALES ASOCIADOS.						
Resultado	Indicadores	Condiciones de referencia	Metas intermedias	Metas finales	Medios de verificación	Supuestos
2.a. Los actores pertinentes de instituciones públicas, privadas, académicas, científicas, técnicas, de la sociedad civil y de los pueblos indígenas están conscientes del acceso a los recursos genéticos y la participación en los beneficios y han recibido capacitación al respecto	% de grupos destinatarios expuestos a programa de concienciación sobre APB, diferenciando género y juventud	Se determinará en Año 1	Al menos 50%	100% de los grupos destinatarios (mencionados en el resultado) informados sobre APB	Encuesta/cuestionario al inicio y al final del proyecto Actas/informes de eventos Lista de participantes desglosada por género y grupo destinatario	Interés de los grupos destinatarios identificados.
	% de los participantes en el curso en línea y los módulos interactivos desglosados por género que ha alcanzado la puntuación mínima en la encuesta de capacidades	0	80% Curso 1	80% Curso 2	Lista de participantes Agendas de los eventos de capacitación Encuestas de capacidades	Interés y peticiones de capacitación de las partes interesadas. Estabilidad del personal para mantener la capacidad sobre APB.
	# de organizaciones indígenas nacionales (según Ley 27811) que contribuyen en APB a través del programa de capacitación intercultural, con énfasis en conocimientos tradicionales y su aplicación en función del género	0	3	7	Actas de eventos Lista de participantes desglosada por género Materiales y módulos de capacitación	Interés y peticiones de capacitación de las partes interesadas. Distribución equitativa de género entre los grupos destinatarios.
	# de usuarios y proveedores de las iniciativas en curso con puntuación mínima de 2 TT en Sección 1 y Sección 2	0  Puntajes TT Indicadores Sección 1: 11: 1 12: 0 13: 0 e Indicador 2 de la Sección 2: 0	Al menos 3 iniciativas tienen CMA preliminares para APB  Puntajes TT Indicadores Sección 1: 11: 2 12: 1 13: 1 e Indicador 2 de la Sección 2: 1	Al menos 3 iniciativas han negociado CMA para APB  Puntajes TT Indicadores Sección 1: 11: 3 12: 2 13: 2 e Indicador 2 de la Sección 2: 2	Proyecto de acuerdo (CMA) Herramienta de seguimiento del FMAM al inicio y al final del proyecto	Interés y disposición de los usuarios y proveedores para negociar.
<p>- Resultados del Componente 2:</p> <p>2.a.1. Actividades de concienciación (utilizando materiales informativos existentes y otros nuevos cuando sea necesario) sobre el Protocolo de Nagoya, dirigidas a funcionarios gubernamentales, académicos, investigadores, la sociedad civil, comunicadores y público en general.</p> <p>2.a.2. Módulos interactivos de capacitación sobre la gestión del acceso a los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados, basados en la legislación nacional y el Protocolo de Nagoya, cada uno diseñado para un grupo destinatario específico: funcionarios gubernamentales, investigadores académicos y empresarios.</p> <p>2.a.3. Programa de capacitación intercultural sobre APB y CT dirigido a comunidades indígenas, que incluye criterios de equidad de género [(4) basado en la legislación nacional (principalmente en referencia a un régimen de protección sui generis de los conocimientos tradicionales) y el Protocolo de Nagoya].</p> <p>2.a.4. Asistencia a los proveedores para promover y facilitar su capacidad de negociación, y a los usuarios para que promuevan y obtengan seguridad jurídica en los contratos de APB, en 3 iniciativas en curso en fase de negociación (cacao, quina, bagre-doncella).</p>						

## SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

### 1.4. Componentes y resultados del proyecto.

#### COMPONENTE 3: PROYECTOS E INICIATIVAS SOBRE APB QUE CONTRIBUYEN A LA CONSERVACIÓN Y AL USO SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA.

Resultado	Indicadores	Condiciones de referencia	Metas intermedias	Metas finales	Medios de verificación	Supuestos
3.a. La conservación y el uso sostenible de la biodiversidad local mejora gracias a las intervenciones que conducirán a una mejor y más eficiente aplicación de las medidas sobre APB en el país.	# de contratos de acceso con Certificado de Cumplimiento Internacional (CCI)	0	1 versión preliminar de contrato de acceso de APB	1 contrato de acceso de APB con CCI de conformidad con el régimen nacional de APB y el PN	Contrato de acceso de APB CCI Registro en CII-APB	Las autoridades de APB aplican el procedimiento estandarizado para APB  La compañía mantiene el interés en celebrar un contrato de acceso.
	# de iniciativas que cumplen con las condiciones estipuladas en los contratos/acuerdos de conformidad con el sistema nacional de seguimiento de APB	0	1	2	Criterios del sistema de seguimiento de APB  Metodología	Las autoridades de APB aplican el sistema de seguimiento de APB  Hay iniciativas en curso disponibles para seguimiento

- Resultados del Componente 3:

3.a.1. Proyecto en curso de investigación e innovación (perfumería y cosmética) basado en recursos genéticos nativos y conocimientos tradicionales asociados, apoyado por el proyecto para cumplir la legislación nacional en materia de APB y el Protocolo de Nagoya a lo largo de la cadena de investigación y desarrollo.

3.a.2. Al menos dos proyectos de investigación en curso (CosmoPeru-Fragancia Molle y U de Copenhague-Mauka) serán analizados y supervisados para poner a prueba el sistema nacional de seguimiento de APB, lo cual servirá como experiencia de aprendizaje para los funcionarios públicos.

## SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

### 1.5. Plazo de ejecución.

El proyecto tiene una duración de 48 meses.

- Inicio Operacional: Marzo 2018
- Finalización técnica: Febrero 2022

### 1.6. Costo del proyecto.

El costo total del proyecto asciende a **US\$ 11,111,778.23**, de los cuales US\$ 2,190,000.00 (19.71%) corresponde a la donación del GEF y US\$ 8,921,778.23 (80.29%) al cofinanciamiento No Monetario de las entidades gubernamentales, entidades no gubernamentales y empresas privadas que el proyecto debe promover.

	US\$	%
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>11,111,778.23</b>	<b>100.00%</b>
Costo para el Fondo Fiduciario del FMAM	2,190,000.00	19.71%
Cofinanciamiento No Monetario	8,921,778.23	80.29%
<b>DETALLE DEL COFINANCIAMIENTO NO MONETARIO</b>		
MINAM	2,340,000.00	
SERFOR-MINAGRI	350,000.00	
INIA	350,000.00	
SERNANP	3,160,595.76	
INDECOPI-DIN	350,000.00	
INDECOPI-Comisión Nacional contra la Biopiratería	250,000.00	
CENSI-INS MINSA	300,006.00	
IIAP	1,000,000.00	
Cosmo Ingredients	471,176.47	
PNUMA	350,000.00	

### 1.7. Administración del proyecto.

Los aliados estratégicos en la administración del proyecto son el PNUMA, el MINAM y PROFONANPE.

El PNUMA, es el Socio Implementador del GEF; PROFONANPE, es el Socio Operacional que administra los fondos; el MINAM es el responsable de la ejecución y quien cumple el rol de Director del proyecto.

**INDICE**

## SECCIÓN 2: MARCO LEGAL

<u>2.1. Contexto institucional, sectorial y de políticas en relación a los temas del proyecto.</u>	17-19
<u>2.2. Acuerdo de cooperación para la ejecución del proyecto.</u>	20

## SECCIÓN 2: MARCO LEGAL

### 2.1. Contexto institucional, sectorial y de políticas en relación a los temas del proyecto. (Fuente: PRODOC)

- En reconocimiento de su biodiversidad de importancia mundial, y de las amenazas y causas fundamentales que la ponen en riesgo, el Gobierno del Perú ha promulgado numerosos instrumentos legales para garantizar la protección, el uso y la gestión del medio ambiente, los recursos naturales y la biodiversidad. En los últimos años, estos mecanismos han sufrido cambios para adaptarlos a las tendencias internacionales sobre la conceptualización y las políticas relativas a estos temas y a los compromisos asumidos por los tratados internacionales de los que el país es signatario.
- Antes de la promulgación de la **Constitución Política del Perú en 1979**, las cuestiones ambientales se abordaban en forma dispersa en leyes sectoriales que tenían diferentes enfoques y objetivos; la excepción era el Art.123, que reconocía el derecho de todas las personas a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Esto, sin embargo, cambió con la **Constitución Política del Perú del año 1993**, que introdujo la obligación del Estado de promover la conservación de la diversidad biológica y las áreas naturales protegidas; la priorización del desarrollo agrario, que reconoce el régimen de propiedad comunitaria de la tierra; y el reconocimiento de las comunidades indígenas y agrícolas, así como el respeto por sus culturas, dada la condición del Perú como un país multicultural, pluriétnico y multilingüe. Del mismo modo, el **Código del Medio Ambiente y los Recursos Naturales (Decreto Legislativo 613** de septiembre de 1990) estableció que el "patrimonio natural de la Nación está constituido por la diversidad ecológica, biológica y genética que alberga su territorio", en reconocimiento de las especies de flora y la variedad de especies domésticas nativas, junto con los ecosistemas y paisajes, como las principales manifestaciones del patrimonio natural de la nación. El Estado es responsable de salvaguardar los ambientes necesarios para la conservación de la biodiversidad, de la promoción de su uso en su lugar de origen y de la promoción de la investigación sobre los recursos genéticos, con el fin de proporcionar un conocimiento preciso y un uso sostenido de los mismos en beneficio de las generaciones presentes y futuras.
- La **Ley sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica** (Ley N° 26839 de julio de 1997) hace referencia explícita al concepto de agrobiodiversidad y expresa la necesidad de preservar las especies nativas para el desarrollo del país. También define aspectos como el endemismo, la rareza o el peligro de extinción de las especies, la vulnerabilidad de los ecosistemas, los efectos adversos sobre la salud, los impactos ambientales indeseables y el peligro de la erosión genética, entre otros, como los fundamentos para proteger la biodiversidad y limitar el acceso a los recursos genéticos. Esta ley reconoce la importancia y el valor de los conocimientos, las innovaciones y las prácticas de las comunidades campesinas en la conservación y utilización sostenible de la diversidad biológica, establece que estos conocimientos son patrimonio cultural de estas comunidades y que, por lo tanto, tienen derechos sobre ellos y la facultad de decidir respecto a su utilización. En consecuencia, considera imperativo proteger y preservar los recursos biológicos como un componente tangible de dicho patrimonio, incluido el cultivo de papas nativas, de las especies silvestres relacionadas con ellas y de otras especies de cultivo tradicional. También establece el papel soberano del Estado respecto de los recursos genéticos y define la prioridad concedida a la preservación *in situ* de la diversidad, así como la necesidad de proteger el conocimiento de las comunidades campesinas y nativas en lo que respecta a la biodiversidad. Al mismo tiempo, esta ley acoge otras normas nacionales como la **Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley N° 26834**, y establece instrumentos de planificación como la Estrategia Nacional de la Diversidad Biológica.
- La **Estrategia Nacional de la Diversidad Biológica**, promovida a través del Decreto Supremo 102-2001 de septiembre de 2001, es una visión estratégica compartida, consensual, y comprometida con el desarrollo nacional, a través de la cual se aprueba como política pública la importancia de la biodiversidad agrícola, y se identifican y priorizan sus componentes: recursos genéticos, factores culturales, ecosistemas y áreas de alta concentración de recursos genéticos

## SECCIÓN 2: MARCO LEGAL

### 2.1. Contexto institucional, sectorial y de políticas en relación a los temas del proyecto. (Fuente: PRODOC)

(silvestres y cultivados) bajo el cuidado de las poblaciones locales. También se compromete a promover la conservación *in situ*, en reconocimiento de los conocimientos tradicionales y la necesidad de proteger parientes de especies cultivadas o domesticadas de algunas especies de importancia económica mundial y nacional; a apoyar y estimular los planes de conservación compartidos con las comunidades y agricultores en zonas de alta concentración de recursos genéticos; y a identificar y conservar áreas que podrían apoyar al sistema de áreas naturales protegidas en sus propósitos de conservación de la diversidad biológica.

- La **Ley que establece el régimen de protección de los conocimientos colectivos de los pueblos indígenas vinculados a los recursos biológicos (Ley 27811 de agosto de 2002)** rige la protección de los conocimientos tradicionales de las comunidades indígenas y nativas. El propósito del régimen es establecer el marco jurídico que proteja el acceso a los conocimientos de los pueblos indígenas y su utilización en relación con la biodiversidad agrícola, los cultivos nativos y las plantas medicinales.
- La **Ley General del Ambiente, N° 28611**, de junio de 2005 se ha convertido en un hito de la legislación ambiental peruana por haber vinculado la dimensión territorial (planificación y ordenamiento territorial) con la planificación económica, social y ambiental; y por reconocer el rol estratégico de la diversidad biológica y de la diversidad cultural asociada a ella para el desarrollo sostenible. Además, establece la necesidad de valorar, compensar y mantener los servicios de protección de los recursos hídricos; la necesidad de proteger la biodiversidad, mitigar las emisiones de gases de efecto invernadero; y la necesidad de preservar la belleza escénica, centrándose en la conservación de los ecosistemas, la diversidad biológica y los recursos naturales.
- Por otra parte, las **Estrategias regionales de diversidad biológica** –derivadas de esfuerzos colectivos y del compromiso de diversos

actores regionales– actúan como los instrumentos de gestión que establecen las políticas, las medidas y las acciones de alta prioridad a escala regional.

- El MINAM fue creado a través de la **Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente (Decreto Legislativo N° 1013)** de mayo de 2008, como organismo rector de la política ambiental nacional y regional. Incluye el Sistema Nacional de Gestión Ambiental, que comprende el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, el Sistema Nacional de Información Ambiental y el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas. El MINAM es actualmente la institución encargada de la gestión de los recursos naturales, la biodiversidad, el cambio climático y el manejo de los suelos.
- **Régimen Común de Acceso a los Recursos Genéticos - Decisión 391** (02 de julio de 1996) que regula el acceso a los recursos genéticos de los Países Miembros y sus productos derivados, Establece el marco de acceso con Autoridades Nacionales Competentes, un procedimiento de acceso, el rol de la Institución Nacional de Apoyo.
- El **Reglamento de Acceso a los Recursos Genéticos (DS N° 003-2009-MINAM)** desarrolla y precisa las disposiciones de la Decisión 391 mencionada en el párrafo precedente. Designa al Ministerio del Ambiente (MINAM) como ente rector y, como tal, autoridad normativa en materia de acceso a los recursos genéticos, que debe orientar y supervisar la gestión del acceso a los recursos genéticos. También establece tres Autoridades de Administración y Ejecución (AAE) responsables de responder a las solicitudes de acceso, emitir las resoluciones de acceso y verificar su cumplimiento de acuerdo a su competencia sectorial: el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) para la fauna continental, el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) para las especies continentales cultivadas o domésticas, y el Ministerio de la Producción - Viceministerio de Pesquería

## SECCIÓN 2: MARCO LEGAL

### 2.1. Contexto institucional, sectorial y de políticas en relación a los temas del proyecto. (Fuente: PRODOC)

(PRODUCE-VM) para las especies acuáticas. También establece que el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP) deberá emitir un dictamen vinculante previo a las autorizaciones de acceso a los recursos genéticos de las áreas protegidas.

Establece, asimismo, que como parte de las funciones del Mecanismo Nacional de Supervisión y Seguimiento Integrado de los recursos genéticos, cuya creación dispone, es importante mantener un contacto permanente con la Dirección de Inventiones y Nuevas Tecnologías del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (DIN-INDECOPI), mediante el establecimiento de sistemas de información sobre las autorizaciones concedidas y los derechos de propiedad intelectual relacionados con los recursos genéticos y sus derivados. Esto se acompaña de un informe semestral de la Comisión Nacional contra la Biopiratería acerca de las acciones emprendidas para la investigación e identificación del acceso o procesamiento ilegal de recursos genéticos.

- Por su parte, la **Ley Nº 27811 sobre el sistema de protección de los conocimientos colectivos vinculados a los recursos biológicos**, designa a DIN-INDECOPI como autoridad competente, dispone la creación de un Consejo especializado en la protección de conocimientos indígenas y un Comité Administrador del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (FDPI), conformado por dos representantes del Ministerio de Cultura (MINCUL) y cinco representantes de organizaciones de pueblos indígenas. El mandato de las Instituciones Nacionales de Apoyo (INA) es colaborar con el MINAM en darle seguimiento a todas las actividades de acceso a los recursos genéticos o a productos derivados de individuos o asociaciones legalmente reconocidas que han concedido autorizaciones. También se previó que estas instituciones nacionales serían fortalecidas y apoyadas a través de capacitación y el suministro de equipos e infraestructura, entre otras cosas. Estas INA consisten en instituciones nacionales de investigación respetadas y

ampliamente reconocidas como el Museo de Historia Natural (MHN), la Universidad Agraria La Molina (UNALM) y el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), entre otros. Ellas representan los intereses del Estado en los proyectos y actividades relacionadas con APB.

Si bien existe una estructura de procedimientos destinada a los asuntos de APB, en la práctica su gestión está segregada por sectores. En consecuencia, uno de los retos y expectativas de este proyecto es el establecimiento de una "ventanilla única" para recibir y procesar las solicitudes relacionadas con APB.

## SECCIÓN 2: MARCO LEGAL

### 2.2. Acuerdo de cooperación para la ejecución del proyecto.

El marco legal está fijado por el Acuerdo de cooperación relativo a proyectos firmado entre el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), el MINAM y PROFONANPE, para el proyecto de tamaño regular "Effective Implementation of the Access and Benefit Sharing and Traditional Knowledge Regime in Peru in accordance with the Nagoya Protocol".

Dicho acuerdo puede ser revisado en el siguiente link: <http://www.minam.gob.pe/disposiciones/acuerdo-de-cooperacion-relativo-a-proyectos-para-el-proyecto-de-tamano-regular-effective-implementation-of-the-access-and-benefit-sharing-and-traditional-knowledge-regime-in-peru-in-accordance-with/>

PCA/2017/11 GFL-11267-14AG 0803-SB-008925

**Acuerdo de cooperación relativo a proyectos para el proyecto de tamaño regular "Effective Implementation of the Access and Benefit Sharing and Traditional Knowledge Regime in Peru in accordance with the Nagoya Protocol"**

El presente ACUERDO DE COOPERACIÓN RELATIVO A PROYECTOS y sus Anexos (en adelante el presente "Acuerdo") se establece:

**ENTRE:** El Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (en adelante "ONU Medio Ambiente", representado por su Director de la División de Ecosistemas, organización intergubernamental internacional establecida por la Asamblea General de las Naciones Unidas, con oficina en P.O. Box 30852, Nairobi 00100, Kenia.

**Y:** El Ministerio del Ambiente (en adelante MINAM), organización gubernamental, representado por su Viceministro de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales, con sede en la Avenida Javier Prado Oeste N° 1440, San Isidro, Lima, Perú.

En colaboración con:

El Fondo de Promoción de las Áreas Naturales Protegidas del Perú (en adelante "PROFONANPE"), entidad privada sin fines de lucro representado por su Director Ejecutivo y con sede en la Avenida Javier Prado Oeste 2378, San Isidro, Lima, Perú.

**MINAM y PROFONANPE en adelante colectivamente referidas como "Agencias Ejecutoras"; ONU Medio Ambiente, MINAM y PROFONANPE en adelante colectivamente referidas como "las Partes"**

POR CUANTO, en su condición de organismo de aplicación del Fondo Mundial para el Medio Ambiente "FMAM" y de conformidad con el instrumento del FMAM, ONU Medio Ambiente rinde cuentas ante el Consejo del FMAM por las actividades financiadas por éste y vela por que esas actividades se lleven a cabo de conformidad con las políticas, los criterios y los procedimientos del ONU Medio Ambiente y el FMAM.

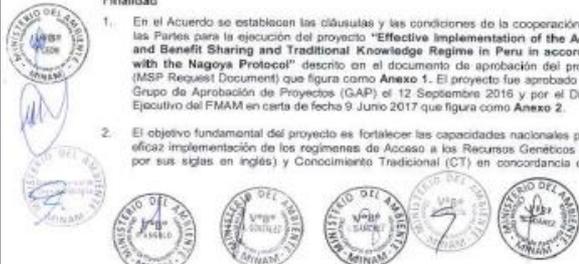
POR CUANTO, el MINAM afirma que es una organización gubernamental e imparcial y que cuenta con las capacidades requeridas para llevar a cabo las actividades descritas en el presente Acuerdo, y que las actividades previstas en el presente Acuerdo se llevarán a cabo sin discriminación de ninguna índole.

POR CUANTO, PROFONANPE afirma que es una entidad privada sin fines de lucro y que cuenta con las capacidades requeridas para llevar a cabo las actividades administrativas y financieras a proyectos descritas en el presente Acuerdo, y que las actividades previstas en el presente Acuerdo se llevarán a cabo sin discriminación de ninguna índole.

**Finalidad**

1. En el Acuerdo se establecen las cláusulas y las condiciones de la cooperación entre las Partes para la ejecución del proyecto "Effective Implementation of the Access and Benefit Sharing and Traditional Knowledge Regime in Peru in accordance with the Nagoya Protocol" descrito en el documento de aprobación del proyecto (MSP Request Document) que figura como **Anexo 1**. El proyecto fue aprobado por el Grupo de Aprobación de Proyectos (GAP) el 12 Septiembre 2016 y por el Director Ejecutivo del FMAM en carta de fecha 9 Junio 2017 que figura como **Anexo 2**.
2. El objetivo fundamental del proyecto es fortalecer las capacidades nacionales para la eficaz implementación de los regímenes de Acceso a los Recursos Genéticos (ARBG, por sus siglas en inglés) y Conocimiento Tradicional (CT) en concordancia con el

1



**INDICE**

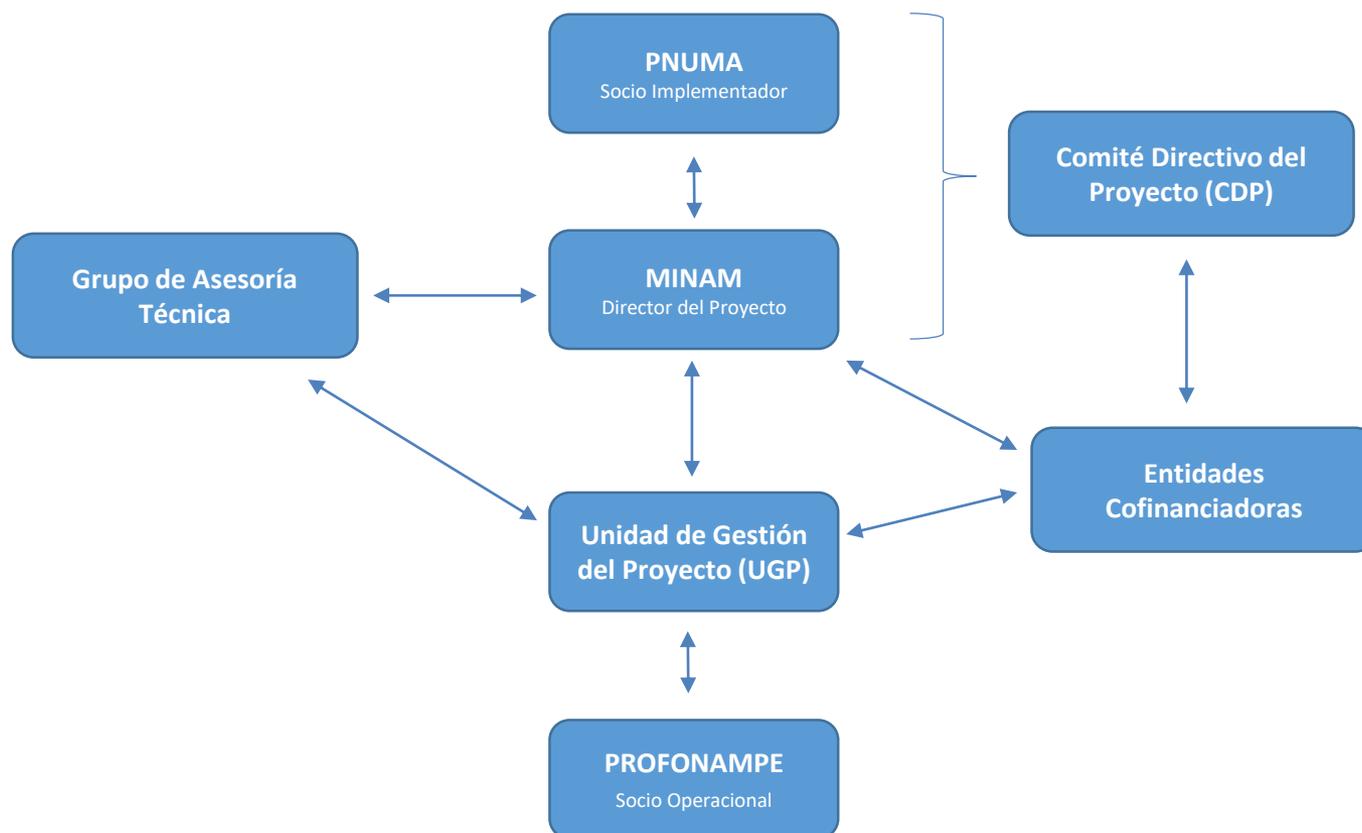
# SECCIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<u>3.1 Estructura organizacional</u>	22
<u>3.2. Descripción de funciones específicas de las instituciones y puestos de la estructura organizacional.</u>	23
<u>3.2.1. PNUMA – División de Aplicación de Políticas Ambientales (DAPA)</u>	23
<u>3.2.2. MINAM – Dirección General de Diversidad Biológica (DGDB)</u>	23
<u>3.2.3. PROFONANPE – Fondo de Promoción de las Áreas Naturales Protegidas del Perú</u>	24
<u>3.2.4. Comité Directivo del Proyecto (CDP)</u>	25
<u>3.2.5. Grupo de Asesoría Técnica</u>	25
<u>3.2.6. Entidades de Cofinanciamiento</u>	25
<u>3.2.7. Unidad de Gestión del Proyecto (UGP)</u>	25
<u>3.2.8. UGP–Coordinador Nacional del Proyecto CNP</u>	26-27
<u>3.2.9. UGP-Asistente Nacional del Proyecto</u>	28
<u>3.2.10. UGP-Asistente Operativo del Proyecto</u>	29

## SECCIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.1. Estructura organizacional. (Fuente: PRODOC)

El Proyecto es ejecutado bajo la supervisión del PNUMA como Socio Implementador, y del MINAM como Director del Proyecto, más la orientación y los aportes del Comité Directivo del Proyecto (CDP) y el Grupo de Asesoría Técnica. Las Entidades Cofinanciadoras articulan su participación a nivel estratégico con el Comité Directivo y el MINAM, y a nivel ejecutiva con la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP), la cual ejecuta las actividades y presupuestos del proyecto bajo las directivas de PROFONANPE, quien es el Socio Operacional que administra los fondos.



## SECCIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.2. Descripción de funciones específicas de las instituciones y puestos de la estructura organizacional.

#### 3.2.1. PNUMA – División de Aplicación de Políticas Ambientales (DAPA). **[SOCIO IMPLEMENTADOR]**

- 1) Supervisar el Proyecto de manera sistemática y regular para garantizar la consecución de los objetivos del proyecto
- 2) Actuar de enlace entre el Proyecto y la Secretaría del FMAM
- 3) Asegurarse de que las normas y requisitos de las políticas del FMAM y del PNUMA se aplican y cumplen (obligaciones de presentación de informes, técnicos, fiduciarios, SyE)
- 4) Garantizar el desembolso/subasignación oportuno de fondos a la Agencia de Gestión de Fondos (AGF) –PROFONANPE (EA)–, con base en los documentos legales acordados
- 5) Aprobar la revisión del presupuesto, certificar la disponibilidad de fondos y transferir los fondos
- 6) Organizar las evaluaciones intermedia y final y las auditorías
- 7) Proporcionar soporte técnico y evaluaciones de la ejecución del Proyecto
- 8) Proporcionar orientación ante solicitud de los principales TOR/MOU y los subcontratos emitidos por el Proyecto
- 9) Seguimiento del progreso, equipos, informes financieros y de auditoría con OE
- 10) Certificar la finalización operativa del proyecto
- 11) Miembro del Comité Directivo del Proyecto (CDP)

#### 3.2.2. MINAM – Dirección General de Diversidad Biológica (DGDB) **[DIRECTOR DEL PROYECTO]**

DGDB-MINAM asignará, de su personal, un Director Nacional del Proyecto (DNP) para que realice a su nombre las siguientes funciones:

- 1) Supervisar la ejecución del Proyecto de conformidad con el marco de resultados del proyecto y el presupuesto, el plan de trabajo acordado y las obligaciones de presentación de informes.
- 2) Apoyar a la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP) en la coordinación de las actividades del proyecto a escala nacional y local.
- 3) Aportar conocimientos técnicos especializados a través de su personal y redes.
- 4) Garantizar la calidad técnica de los productos, resultados y entregables, incluidos los informes al PNUMA.
- 5) Proporcionar orientación y coordinación a la UGP y las partes interesadas del Perú.
- 6) Facilitar el acceso a los sitios e instalaciones.
- 7) Apoyar en cuestiones de logística, p. ej., mediante la organización de reuniones y la utilización de las instalaciones necesarias.
- 8) Apoyar a la UGP en la preparación de los informes regulares del Proyecto ante la OI, incluidos los de avance, financieros y de auditoría
- 9) Presidir el Comité Directivo del Proyecto.

## SECCIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.2. Descripción de funciones específicas de las instituciones y puestos de la estructura organizacional.

#### 3.2.3. PROFONANPE - Fondo de Promoción de las Áreas Naturales Protegidas del Perú. **[SOCIO OPERACIONAL]**

PROFONANPE cumple el rol de “Agencia de Gestión de Fondos (AGF) del Proyecto. Tiene las siguientes funciones:

- 1) Preparar y gestionar los TdR, contratos y MdE con consultores y socios del proyecto utilizando los instrumentos jurídicos apropiados. Los TdR y el proceso de selección se llevarán a cabo en consulta con la UGP (autorización), y de acuerdo con el plan de trabajo y el presupuesto del proyecto. El PNUMA también deberá aprobar los TdR.
- 2) Hacer todos los pagos relacionados con el proyecto según las solicitudes y la coordinación con la OE y el plan de trabajo y el presupuesto aprobado del proyecto.
- 3) Aportar los datos para los informes de gastos del proyecto cargando la información en el sistema ANUBIS, utilizando las plantillas automáticas del PNUMA, y apoyar al coordinador del proyecto en la elaboración de los informes periódicos de gastos.
- 4) Asumir la adquisición de bienes y servicios para el proyecto y mantener un inventario actualizado de conformidad con las plantillas del PNUMA
- 5) Comprobar que los consultores y las organizaciones asociadas del proyecto cumplan sus contratos en los plazos acordados (en colaboración con la UGP)
- 6) Apoyar las actividades de SyE del Proyecto.
- 7) Participar en las reuniones del CDP

#### 3.2.4. Comité Directivo del Proyecto (CDP)

- 1) Su misión es evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados del proyecto, orientándolos hacia la sostenibilidad.
- 2) En términos prácticos, el CDP es responsable de asegurar que el proyecto cumpla los objetivos anunciados en el Marco de Resultados del Proyecto al ayudar a equilibrar las prioridades y los recursos cuando existan conflictos. Las conclusiones y recomendaciones producidas por el CDP serán tomadas en consideración por el PNUMA y el DNP para mejorar las estrategias de implementación, los planes de trabajo anuales y el presupuesto de asignación de recursos y, cuando sea necesario, ajustar el Marco de Resultados del Proyecto. Este comité se reunirá cada seis meses, física o virtualmente.
- 3) La coordinación general del CDP será responsabilidad del MINAM y contará con representantes del MINAGRI, PRODUCE e INDECOPI. También habrá un representante de los usuarios y un representante de las comunidades locales, convocado por el MINAM. La UGP actuará como Secretaría General del CDP.
- 4) La primera reunión del CDP servirá para definir los detalles específicos de las normas de procedimiento del Comité.
- 5) Esto quedará reflejado en un reglamento o directriz que establecerá los criterios y los procedimientos relacionados con el funcionamiento interno del comité, incluida la definición de las reglas que regirán la adopción de decisiones del grupo y las acciones que se tomarán. Lo anterior podría incluir lo siguiente:
  - La designación formal de los representantes titulares y suplentes de cada Institución.
  - La aprobación de las funciones y responsabilidades que podrían asumir los miembros del Comité con respecto a las tareas por realizar.
  - El número de sesiones que se realizará por año, con el MINAM como institución responsable de hacer la convocatoria y definir la hora y la fecha de las reuniones.
  - Considerar activa cualquier sesión que tenga la presencia de la mitad más uno de los miembros o suplentes.
  - La decisión se tomará por votación. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- 6) Las reglas y procedimientos detallados se establecerán en coordinación con el PNUMA al inicio del proyecto.

## SECCIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.2. Descripción de funciones específicas de las instituciones y puestos de la estructura organizacional.

#### 3.2.5. Grupo de Asesoría Técnica.

A petición de la DGDB-MINAM, el grupo proporciona asesoramiento respecto a asuntos importantes altamente especializados.

Es convocado por la DGDB-MINAM junto con especialistas de instituciones, organizaciones o expertos independientes, extranjeros o nacionales.

#### 3.2.6. Entidades de Cofinanciamiento.

Ayudar en la implementación del proyecto de acuerdo con sus áreas temáticas y actividades identificadas en el PRODOC. Las entidades son las siguientes:

- 1) SERFOR
- 2) INIA
- 3) SERNANP
- 4) INDECOPI – DIN
- 5) INDECOPI – Comisión Nacional contra la Biopiratería
- 6) CENSI – INS MINSA
- 7) IIAP
- 8) Cosmo Ingredients

#### 3.2.7. Unidad de Gestión del Proyecto (UGP)

La UGP está compuesta por:

- El Coordinador Nacional del Proyecto (CNP)
- El Asistente Nacional del Proyecto.
- El Asistente Operativo.

Las funciones de la UGP son las siguientes:

- 1) Garantizar la ejecución del Proyecto, incluidos todos los aspectos técnicos
- 2) Garantizar la gobernanza del Proyecto y la supervisión de los recursos financieros de la inversión del FMAM en colaboración con la tercera parte que, a escala local, administrará los fondos del proyecto (PROFONANPE)
- 3) Proporcionar tiempo de personal y conocimientos especializados para guiar y hacer avanzar el proyecto. (al menos una persona a medio tiempo dedicada al proyecto y apoyo administrativo)
- 4) Proporcionar informes del Proyecto de acuerdo con el plan de supervisión en colaboración con la AGF
- 5) Compartir todos los logros y productos del proyecto con todas las partes interesadas pertinentes
- 6) Comprobar que los consultores y las organizaciones asociadas del proyecto cumplan sus contratos en los plazos acordados
- 7) Organizar las reuniones del Comité Directivo y fungir como su secretaria
- 8) Gestión e implementación general del marco de SyE del Proyecto para evaluar el desempeño del proyecto
- 9) Gestión del flujo de información desde el campo a los colaboradores del Proyecto y elaboración de informes periódicos de seguimiento.
- 10) Proporcionar información a la Dirección de Monitoreo y Evaluación de PROFONANPE sobre aspectos técnicos y financieros del proyecto a ser incluidos en los informes que se presentan al Consejo Directivo de PROFONANPE.

## SECCIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.2. Descripción de funciones específicas de las instituciones y puestos de la estructura organizacional.

#### 3.2.8. UGP – Coordinador Nacional del Proyecto (CNP)

##### Tareas administrativas

- 1) Preparar un plan de trabajo específico y un calendario que incluya la metodología para lograr los resultados y productos previstos del proyecto actual, bajo supervisión del MINAM. Este plan de trabajo debe basarse en el plan de trabajo y el calendario del proyecto y se revisará anualmente. Este plan de trabajo indicará los aspectos técnicos a tener en cuenta al llevar a cabo las actividades y seleccionar candidatos para los puestos, entre otros. (Producto: Plan de trabajo y calendario detallado)
  - 2) Mantener estrecha comunicación y coordinación directamente con el MINAM y con todos los consultores subcontratados. Proporcionar asesoramiento técnico y supervisión a los consultores y las actividades del proyecto. (Producto: Plan de trabajo ejecutado de acuerdo con los plazos y detalles solicitados)
  - 3) Establecer, coordinar y mantener una comunicación eficaz con los diferentes sectores, las partes interesadas y las autoridades nacionales competentes (entidades gubernamentales y no gubernamentales, los sectores académicos, el sector privado y la sociedad civil, y especialmente SERFOR, INIA, PRODUCE, INDECOPI y SERNANP) para facilitar la consecución de los objetivos y resultados del proyecto y crear sinergia entre los sectores. (Producto: Plan de trabajo ejecutado de acuerdo con los plazos y detalles solicitados)
  - 4) Explorar y promover sinergias con otras iniciativas importantes de APB ya existentes. (Producto: MdE, cartas de intención, alianzas y asociaciones estratégicas, comunicacio-
- 4) nes informales).
  - 5) Redactar la versión preliminar de los TdR y entrevistas a consultores locales y regionales de conformidad con el plan de adquisiciones del proyecto. (Producto: Contratos de consultoría, servicios y adquisiciones.)
  - 6) Coordinar la ejecución de todas las actividades del plan de trabajo para garantizar la implementación oportuna e inteligente de los componentes del proyecto de conformidad con el SyE del proyecto. (Producto: Actividades ejecutadas de manera eficiente de acuerdo con el plan de SyE del proyecto)
  - 7) Coordinar y dirigir reuniones de alto nivel con políticos y personas responsables de tomar decisiones para obtener su apoyo al proyecto y promover los productos del proyecto. (Producto: Celebración de reuniones y elaboración de actas.)
  - 8) Organizar las reuniones del Comité Directivo (CD) y fungir como secretario del CD. (Producto: Reuniones del CD, ayudas memoria).
  - 9) Presentar informes técnicos y financieros de avance en diferentes etapas del Proyecto (siguiendo los formatos del PNUMA y del FMAM), de acuerdo con los productos especificados y en las fechas previstas. Todos los informes están sujetos a revisión y solo se considerarán definitivos tras la incorporación de los comentarios y observaciones y cuenten con la aprobación del MINAM. Los informes incluyen estos productos, pero no se limitan a ellos. Todos los procesos, planes e informes financieros y administrativos deben ser coordinados con el MINAM en consonancia con el documento del Proyecto y los respectivos acuerdos suscritos con el PNUMA. (Producto: Plan de adquisiciones; informe del taller de iniciación; informe trimestral de gastos acompañado de notas explicativas; solicitud trimestral de adelanto de

## SECCIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.2. Descripción de funciones específicas de las instituciones y puestos de la estructura organizacional.

9) efectivo y detalles de los desembolsos anticipados; informe de avance semestral; informe auditado anual de gastos; inventario anual de equipos no fungibles; informe anual de cofinanciamiento; informe anual de implementación del proyecto (IIP); actas trimestrales de las reuniones del comité directivo; informe final; inventario final de equipos no fungibles; cartas de transferencia de equipos; declaración final de gastos; revisión o evaluación a mitad de período; informe de auditoría final de gastos del proyecto; evaluación independiente final).

#### Tareas técnicas

- 10) Proporcionar asesoramiento técnico y supervisión a los consultores y las actividades del proyecto. El CNP revisará todos los productos técnicos elaborados por consultores para garantizar su alineación con los objetivos del proyecto y los estándares de calidad. (Producto: Productos técnicos terminados y aprobados)
- 11) El CNP será clave como facilitador técnico del proceso y en la promoción de la aceptación de los productos técnicos del proyecto por parte de las ANC y otros socios. (Producto: Productos técnicos terminados y aprobados)
- 12) Es obligatorio que el CNP posea los conocimientos técnicos especializados que le permitan promover sinergias entre este proyecto y otras iniciativas, así como identificar correctamente la información o los materiales clave generados por otras iniciativas que podrían ser beneficiosos para este proyecto. (Producto: MdE, cartas de intención, alianzas y asociaciones estratégicas)

13) Líder técnico facilitador de los componentes del proyecto. A partir de su experiencia profesional, él/ella estará a cargo de los productos técnicos específicos. (Producto: Dirección técnica de las actividades del proyecto en todos los componentes; incluye directrices de orientación para los Productos finalizados y aprobados de los Componentes 1, 2 y 3 del proyecto, en coordinación con los consultores y otros participantes en el proyecto. )

#### Perfil:

La persona debe tener un título en ciencias sociales o naturales; con conocimientos avanzados y comprobada experiencia en APB y otros temas relacionados, en el contexto del CDB, el Protocolo de Nagoya y la legislación nacional. Al menos 5 años de experiencia técnica en APB y en gestión de proyectos. Las responsabilidades del CNP serán de carácter técnico y administrativo. La siguiente tabla describe las principales responsabilidades y los productos esperados.

#### Condiciones:

Este es un puesto de tiempo completo. El CNP trabajará en las oficinas del MINAM y bajo la supervisión del MINAM.

## SECCIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.2. Descripción de funciones específicas de las instituciones y puestos de la estructura organizacional.

#### 3.2.9. UGP – Asistente Nacional del Proyecto

##### Tareas administrativas

- 1) Asistir al CNP en la preparación de un plan de trabajo específico y un calendario que incluya la metodología para lograr los resultados y productos previstos del proyecto actual, bajo supervisión del MINAM. Este plan de trabajo debe basarse en el plan de trabajo y el calendario del proyecto y se revisará anualmente. (Producto: Plan de trabajo y calendario detallado)
- 2) Colaborar con el CNP en el establecimiento, la coordinación y el mantenimiento de una comunicación eficaz con los diferentes sectores, las partes interesadas y las autoridades nacionales competentes (entidades gubernamentales y no gubernamentales, los sectores académicos, el sector privado y la sociedad civil, y especialmente SERFOR, INIA, PRODUCE, INDECOPI y SERNANP) para facilitar la consecución de los objetivos y resultados del proyecto y crear sinergia entre los sectores. (Producto: Plan de trabajo ejecutado de acuerdo con los plazos y detalles solicitados)
- 3) Redactar la versión preliminar de los TdR para los consultores de conformidad con el plan de adquisiciones del proyecto. (Producto: Contratos de consultoría, servicios y adquisiciones.)
- 4) Asistir al CNP en la coordinación de la ejecución de todas las actividades del plan de trabajo para garantizar la implementación oportuna e inteligente de los componentes del proyecto de conformidad con el SyE del proyecto. (Producto: Actividades ejecutadas de manera eficiente de acuerdo con el plan de SyE del proyecto).
- 5) Asistir al CNP en la coordinación y la convocatoria de reuniones de alto nivel con políticos y personas responsables de tomar decisiones para obtener su apoyo al proyecto y promover los productos del proyecto. (Producto: Actas de las reuniones.)

- 6) Apoyar al CNP en la organización de las reuniones del Comité Directivo (CD) y preparar las versiones preliminares de las agendas y actas. (Producto: Reuniones del CD, actas)
- 7) Asistir al CNP en la elaboración de diferentes informes relacionados con el proyecto. (Producto: Esto podría incluir el plan de adquisiciones; el informe del taller de iniciación; los informes trimestrales de gastos acompañados de notas explicativas; las solicitudes trimestrales de adelantos de efectivo y los detalles de los desembolsos anticipados; entre otros.)

##### Tareas técnicas

- 8) Apoyar al CNP al proporcionar asesoramiento técnico y supervisión a los consultores y las actividades del proyecto. El ANP preparará versiones preliminares para el CNP y realizará una evaluación inicial de todos los productos técnicos elaborados por consultores para garantizar su alineación con los objetivos del proyecto y los estándares de calidad.
- 9) Interactuar y coordinar con los consultores y las partes interesadas durante la preparación de los documentos y materiales destinados a concretar los diferentes Productos del plan de trabajo del proyecto.

##### Perfil

La persona debe tener un título en ciencias sociales o naturales; con conocimientos sobre APB y otros temas relacionados, en el contexto del CDB, el Protocolo de Nagoya y la legislación nacional. Al menos 2 años de experiencia en gestión de proyectos. Las responsabilidades del asistente serán principalmente de naturaleza administrativa.

##### Condiciones

Este es un puesto de tiempo completo. El Asistente Nacional del Proyecto trabajará en las oficinas del MINAM, bajo la supervisión del MINAM y el CNP.

## SECCIÓN 3: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.2. Descripción de funciones específicas de las instituciones y puestos de la estructura organizacional.

#### 3.2.10. UGP – Asistente Operativo

##### Tareas administrativas

- 1) Brindar soporte administrativo – financiero al coordinador y equipo del Proyecto de manera oportuna, con la finalidad de apoyar en la implementación de actividades.
- 2) Conducir la administración documentaria y financiera del proyecto.
- 3) Registrar y documentar toda la gestión del proyecto y mantener actualizada la información.
- 4) Apoyar con la oportuna implementación y puesta en marcha de todos los requerimientos de proceso establecidos y solicitados por el PNUMA y PROFONPE.
- 5) Controlar todas las partidas presupuestales establecidas de acuerdo al presupuesto y reportar mensualmente el avance financiero de cada componente incluyendo fondos de contrapartida.
- 6) Apoyar al Coordinador en la elaboración oportuna de los informes de ejecución presupuestaria y estados financieros mensuales.
- 7) Participar en los procesos de adquisiciones y de logística de acuerdo a los requerimientos operativos del equipo.
- 8) Apoyar al coordinador a atender las auditorías que se desarrollen.
- 9) Participar en los planes operativos anuales.
- 10) Organizar y registrar la distribución de los materiales e insumos entregados a los beneficiarios del proyecto, de acuerdo a lo previsto en las actividades del proyecto.

##### Perfil

La persona debe tener un título en ciencias contables o administrativas. Al menos 2 años de experiencia en gestión de proyectos. Las responsabilidades del asistente serán principalmente de naturaleza administrativa.

##### Condiciones

Este es un puesto de tiempo completo. El Asistente Operativo trabajará en las oficinas del MINAM, bajo la supervisión del MINAM y el CNP.

**INDICE**

## SECCIÓN 4: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROYECTO

<u>4.1. Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)</u>	31
<u>4.2. Modificación del POA y PAAC</u>	32

## SECCIÓN 4: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROYECTO.

### 4.1. Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

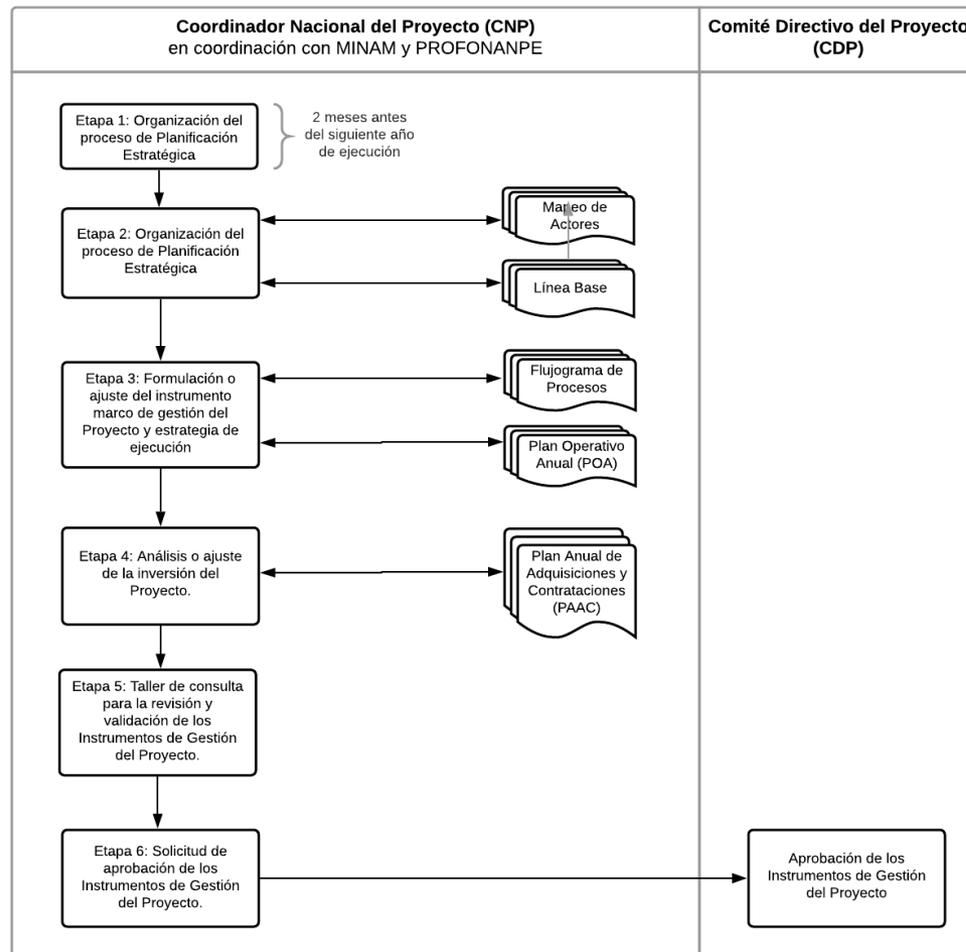
La planificación del proyecto se consolida en el Plan Operativo Anual (POA), indicadores para el sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación del proyecto, y las actualizaciones del manual de operaciones del proyecto (de ser necesario). Todo ello en el marco de los resultados del Documento del Proyecto (PRODOC) así como de los techos presupuestales definidos en el Anexo F del Acuerdo "Presupuesto basado en actividades de FMAM y de las líneas presupuestarias del PNUMA". La formulación del POA para el siguiente año de ejecución, se elabora dos meses antes de entrar en el siguiente año en ejecución.

La organización del proceso de planificación, es responsabilidad del CNP, con el apoyo de la contraparte administrativa del proyecto, que determinará los recursos disponibles y consolidará el presupuesto para la ejecución de las diferentes actividades que se propongan realizar.

La elaboración del POA y PAAC es responsabilidad del CNP, en coordinación con el MINAM y PROFONANPE, documentos que serán aprobados por el CDP mediante Acta.

El PAAC es el instrumento administrativo donde, de manera planificada y ordenada, están previstos los procesos de selección que se convocará para la adquisición de bienes y obras, así como la contratación de consultorías.

El PAAC debe ser consistente con lo determinado en el proceso de planificación estratégica y operativa. En él se debe especificar los métodos a utilizar para llevar a cabo cada uno de los procesos de selección de consultorías, adquisición de bienes y obras y contratación de servicios de consultoría.



## SECCIÓN 4: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROYECTO.

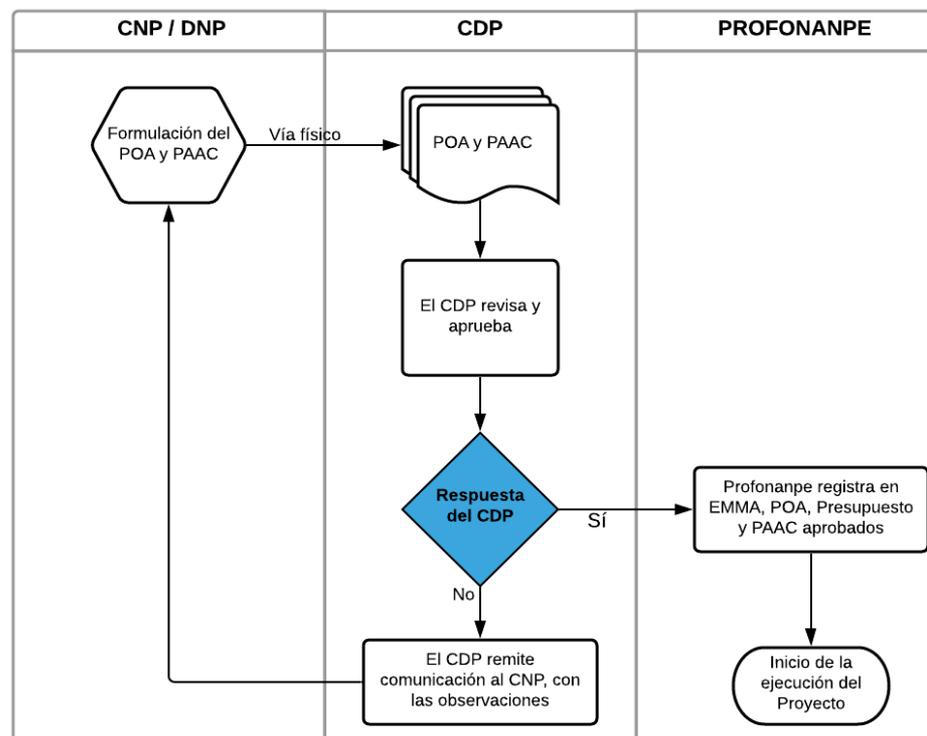
### 4.2. Modificación del POA y el PAAC.

Las modificaciones al POA y PAAC, puede darse en los siguientes casos:

- 1) A pedido justificado del CNP que evaluará la necesidad o no, de actualizar el POA y PAAC.
- 2) Cuando se requiera un incremento justificado del presupuesto aprobado, o
- 3) Cuando se requiera la reprogramación de actividades en un mismo año.

El POA y PAAC es formulado y remitido por el CNP al CDP. El CDP revisa y aprueba el POA y PAAC mediante Acta. PROFONANPE registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera y de Monitoreo (EMMA) el POA, el presupuesto y PAAC aprobados. El primer POA y PAAC dan inicio a la ejecución del Proyecto, los siguientes planes anuales, seguirán el mismo proceso de aprobación.

Las modificaciones siempre deben tener como marco los resultados del Documento del Proyecto (PRODOC) así como los techos presupuestales definidos en el Anexo F del Acuerdo "Presupuesto basado en actividades de FMAM y de las líneas presupuestarias del PNUMA". Asimismo, de acuerdo a dicho Anexo, MINAM y PROFONANPE tienen autorización para introducir variaciones que no excedan del 10% en cualquier partida del presupuesto del proyecto siempre y cuando no se exceda el total asignado por el PNUMA para ese componente específico del proyecto. Toda variación que exceda el 10% de cualquier partida que sea necesaria para la ejecución apropiada y satisfactoria del proyecto será objeto de consultas previas con ONU Medio Ambiente y será aprobada por éste. Al respecto, ya se realizó una primera modificación del Presupuesto Global del Proyecto para cubrir las nuevas remuneraciones del personal del Proyecto.



\* CNP = Coordinador Nacional del Proyecto | DNP = Director Nacional del Proyecto | CDP = Comité Directivo del Proyecto

**INDICE**

# SECCIÓN 5: SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

<u>5.1. Seguimiento y monitoreo</u>	34
<u>5.1.1. Informe de inicio del proyecto</u>	34
<u>5.1.2. Informes financieros</u>	34
<u>5.1.3. Informes de avance</u>	34
<u>5.1.4. Informes de cofinanciamiento</u>	34
<u>5.1.5. Informe de gestión anual</u>	35
<u>5.1.6. Informe final</u>	35
<u>5.1.7. Presentación de informes adicionales</u>	35
<u>5.1.8. Calendario Anual de informes de seguimiento</u>	36
<u>5.2. Evaluación de medio término y final</u>	37
<u>5.3. Sistematización</u>	37

## SECCIÓN 5: SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.

### 5.1. Seguimiento y monitoreo.

#### 5.1.1. Informe de inicio del proyecto

Al inicio de operaciones del Proyecto se realizará un taller inducción/inmersión, después del cual, el Proyecto presentará el POA y PAAC al CDP, previa coordinación con PROFONANPE, MINAM y el PNUMA.

#### 5.1.2. Informes Financieros

PROFONANPE suministrará al PNUMA, por escrito, los informes financieros al término de cada trimestre, utilizando el formulario para el informe financiero que figura en el Acuerdo de Socios Operacionales.

El informe financiero final se presentará en el término máximo de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de finalización del proyecto, a través de la plataforma ANUBIS.

#### 5.1.3. Informes de Avance

La UGP presentará al PNUMA informes descriptivos sobre el avance de los trabajos con respecto a las actividades previstas que figuren en el documento del proyecto. Estos informes se presentarán al término de cada semestre, en el formato especificado en el Acuerdo de Socios Operacionales. El informe final se presentará en el término máximo de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de finalización del proyecto y se facilitará conjuntamente con dos informes financieros trimestrales correspondientes al ejercicio pertinente.

El informe de avance será elaborado por la UGP de manera coordinada con PROFONANPE, el cual proporcionará al CNP, a

través de los Módulos de EMMA, reportes de ejecución presupuestal y financiera del Proyecto en forma diaria, mensual, trimestral y anual. Las entidades públicas y privadas que tienen aportes de cofinanciamiento en efectivo y en especie, informarán semestralmente al proyecto y la información se incluirá en el Módulo de Cofinanciamiento de EMMA. Los aportes de cofinanciamiento deben formar parte del informe de avance como anexo.

La información de seguimiento que se recoja servirá principalmente a estos propósitos: (i) presentar alertas, (ii) afinar el desarrollo del proyecto permitiendo hacer correcciones a tiempo, (iii) programar los recursos necesarios para los próximos períodos, (iv) efectuar reprogramaciones si son necesarias, entre otros.

Finalmente, se adjuntará el inventario de los equipos, según anexo 8 del Acuerdo, en el que se indique la descripción, el número de serie (cuando proceda), la fecha de adquisición, el precio original, el estado y la ubicación de cada artículo.

#### 5.1.4. Informes de Cofinanciamiento

La UGP y PROFONANPE son responsables de solicitar y recopilar los documentos sobre el cofinanciamiento en especie proporcionado por todos los cofinanciadores del proyecto y otros asociados nuevos no previstos en el Documento del Proyecto. Cada año el CNP enviará el informe a la Dirección del Proyecto y Representación del PNUMA antes del 10 de julio que cubrirá el período de julio (del año anterior) hasta junio (del año actual).

## SECCIÓN 5: SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.

### 5.1. Seguimiento y monitoreo.

#### 5.1.5. Informe de Gestión Anual

Al finalizar el año de implementación, el CNP/DNP deberá presentar un informe anual, el cual, debe consignar la información financiera y de avance (logros alcanzados), así como los desafíos encontrados, lecciones aprendidas durante el periodo reportado, conclusiones y recomendaciones. El informe deberá ir acompañado con los medios de verificación, en versión digital.

El informe será elaborado de manera coordinada entre la UGP y PROFONANPE y presentado máximo a los 30 días calendario luego de haber finalizado el año. El informe de gestión anual será presentado al CDP para la aprobación mediante acta, y de ser el caso, recomendaciones para su implementación.

#### 5.1.6. Informe Final

Dentro de dos meses previos a la fecha de finalización del proyecto, el CNP puede enviar un informe final preliminar a la DNP, CDP y a la Representación del PNUMA. El propósito principal del informe final es dar orientación a las autoridades (a nivel ministerial o de alto nivel del gobierno) sobre las decisiones de la política que se requieren para el seguimiento del proyecto, y brindar al donante información sobre la manera en que los fondos fueron utilizados. Por lo tanto, el informe final es un recuento conciso de los productos, resultados, conclusiones y recomendaciones principales del proyecto, sin detalles de antecedentes, narrativa o técnicos innecesarios.

#### 5.1.7. Presentación de Informes Adicionales

La UGP y PROFONANPE proporcionará los informes ad hoc que pueda solicitar el PNUMA ocasionalmente. La Organización adoptará todas las medidas razonables para reducir al mínimo las solicitudes de informes ad hoc. No obstante, y sin perjuicio de lo dispuesto en este párrafo, PROFONANPE informará inmediatamente a el PNUMA sobre cualquier cuestión sustancial que afecte a la ejecución del proyecto.

## SECCIÓN 5: SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.

### 5.1. Seguimiento y monitoreo.

#### 5.1.8. Calendario Anual de Informes de Seguimiento

REPORTES	NOMBRE DE LOS INFORMES	PERIODICIDAD	TIPO DE CONTENIDO	NIVEL DE DETALLE DE INFORMACIÓN	AÑO 1												AÑO 2			
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	
PNUMA (previo visto bueno MINAM)	PERIODIC EXPENDITURES REPORT	Trimestral	* Ejecución y proyección de presupuesto (Profonampe)	Nivel de partidas generales				X				X						X		
	HALF YEARLY PROGRESS REPORT	Semestral (julio a dic)	* Técnico y presupuestal (Profonampe)	* Técnico el avance a nivel de productos, resultados-indicadores, y actividades * Ejecución presupuestal por partidas generales.														X		
	REPORTE DE PROGRESO ANUAL	GEF Anual (1 julio al 30 de junio)	* Técnico y presupuestal (Profonampe) * Ejecución contrapartidas (Proyecto)	* Técnico el avance a nivel de productos, resultados-indicadores, y actividades * Ejecución presupuestal por partidas generales. * Ejecución de las contrapartidas (a nivel de partidas generales de ANUBIS).							X									
APCI	FORMATO ÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE INTERVENIONES EJECUTADAS CON COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE 2019	Anual	* Técnico y presupuestal	* Ejecución presupuestal por las categorías propias de APCI. * Por actividad el avance técnico y financiero. * Solo financiero de los fondos del GEF.																X
OCAI	FICHA 1. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS INTERVENIONES FINANCIADAS TOTAL O PARCIALMENTE CON LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL (REEMBOLSABLE Y NO REEMBOLSABLE)	Trimestral	* Técnico y presupuestal	* Componente - productos e indicadores. % de avance técnico (ejecución de tareas) y % ejecución presupuestal)				X				X						X		
PROFONANPE	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	En tiempo real con Google Drive	* Seguimiento a los contratos	* Plazos y cumplimiento de contratos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
INTERNO POA - Coordinación General	AVANCE TECNICO	Mensual	* Técnico	* POA nivel de actividades pero en base a sus tareas específicas.  * % de avance físico, es qué % de tareas planificadas para cumplir los resultados y productos se han ejecutado.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	AVANCE PRESUPUESTAL	Mensual	* Presupuestal	* En base al EMMA se llega a identificar por tarea planificado, ejecutado y comprometido.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

## SECCIÓN 5: SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.

### 5.2. Evaluación de Medio Término y Final

La evaluación intermedia y final del proyecto será realizada por el PNUMA y sujeta a las disposiciones de la política de evaluación del PNUMA descrito en el Acuerdo de Partes Operacionales.

### 5.3. Sistematización

La sistematización de la información generada por el proyecto, estará bajo la responsabilidad de la UGP. Se elaborará un plan de estrategias de gestión del conocimiento del proyecto (ver Sección 9 “Gestión del Conocimiento y Material Comunicacional”).

**INDICE**

## SECCIÓN 6: GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

<u>6.1. Solicitud de fondos para el proyecto</u>	39
<u>6.2. Ejecución administrativa y financiera del POA (EMMA – PROFONANPE)</u>	40
<u>6.3. Formulación de Órdenes de Pago</u>	40

# SECCIÓN 6: GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO.

## 6.1. Solicitud de fondos para el proyecto.

Los fondos serán administrados por PROFONANPE, en su calidad de Socio Operacional aprobado por el MINAM, bajo sus propias normas y procedimientos financieros, el mismo que llevará las cuentas del proyecto conforme a las normas de contabilidad generalmente aceptadas, y notificará en consecuencia todos los gastos en dólares estadounidenses aplicando el tipo de cambio del día de la operación ya que el Acuerdo de Socios Operacionales, en el numeral 34.e), acepta el registro de la diferencia cambiaria en el presupuesto total del proyecto.

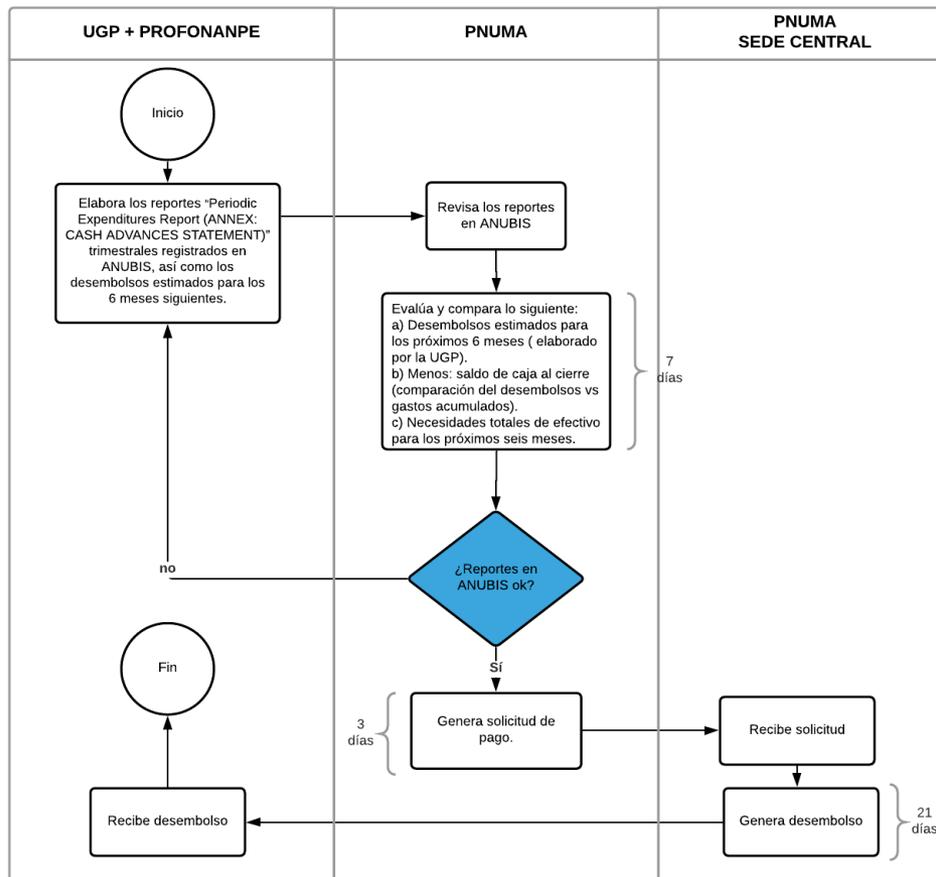
El PNUMA abonará al PROFONANPE una suma total que no supere los US\$ 2,190,000 (Dos millones ciento noventa mil dólares americanos). PROFONANPE presentará a el PNUMA la primera solicitud de fondos conforme a lo dispuesto en el documento del proyecto, incluidas sus actividades y presupuesto, adjuntando copia del Acuerdo de Socios Operacionales suscrito.

Para la segunda y sucesivas solicitudes de fondos, de acuerdo al numeral 14 del Acuerdo, la atención de fondos por parte del PNUMA se efectúa a partir de la evaluación de los reportes "Periodic Expenditures Report (ANNEX: CASH ADVANCES STATEMENT)" trimestrales registrados en ANUBIS, para lo cual compara lo siguiente:

- Desembolsos estimados para los próximos 6 meses (elaborado por la UGP).
- Menos: saldo de caja al cierre (comparación del desembolsos vs gastos acumulados).
- Necesidades totales de efectivo para los próximos seis meses.

PROFONANPE, asumirá todos los riesgos fiduciarios y programáticos, y será responsable desde el punto de vista administrativo y técnico de la ejecución de las actividades del proyecto acordadas, de su seguimiento y su gestión financiera de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Acuerdo de Socios Operacionales. Dicha responsabilidad se extiende a todos los fondos desembolsados por el Socio Operacional a las entidades subcontratadas por el mismo.

El desembolso de los fondos a PROFONANPE se realiza en un tiempo estimado de veinticinco días aproximadamente, tal como se detalla en el gráfico.



\* UGP = Unidad de Gestión del Proyecto | ANUBIS = Sistema informático del PNUMA para el seguimiento de proyectos.

## SECCIÓN 6: GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO.

### 6.2. Ejecución administrativa y financiera del POA (EMMA – PROFONANPE).

La afectación presupuestal de todos los compromisos con cargo al POA del proyecto se realizará mediante la formulación de órdenes de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera y de Monitoreo de PROFONANPE - EMMA.

El DNP/CNP a cargo de la UGP requerirá a PROFONANPE mediante una carta, la creación de cuentas y códigos de acceso a EMMA para el personal responsable de formular requerimientos y autorizar pagos, conforme corresponda. La UGP centralizará y coordinará los requerimientos y conformidades.

El personal de la UGP encargado de procesar y autorizar los requerimientos será previamente capacitado por PROFONANPE, en el manejo de EMMA.

### 6.3. Formulación de órdenes de Pago.

Los requerimientos de pago se efectuarán mediante la formulación de órdenes de pago por parte de la UGP, y se considerarán los siguientes casos:

- 1) Pagos por la adquisición y contratación de bienes, servicios.
- 2) Pagos por contratos de Consultorías
- 3) Pago por la adquisición de compra de Equipos
- 4) Pago por viáticos para viajes nacionales e internacionales en comisión de servicios
- 5) Talleres y otros gastos por actividades contenidas en el POA.
- 6) Anticipos con cargo a rendir para actividades específicas

Los procesos de pago antes indicados parten del proceso de adquisiciones que cuenta con diferentes modalidades. El área de adquisiciones de PROFONANPE luego del cumplimiento de las actividades previas; determinada por modalidad de contratación para llegar al proceso de recepción, selección y adjudicación respectiva, liderado por un Comité de Selección y con el acompañamiento del área

de adquisiciones de PROFONANPE; emitirá la orden de compra u orden de servicio o contrato, según corresponda. Los referidos documentos serán comunicados a la UGP para que realice el seguimiento respectivo.

- Luego de cumplido con la entrega del bien, o servicio o cumplido el/los productos del contrato en forma parcial o totalmente, la UGP dará la conformidad de pago asegurando la debida supervisión de la calidad de los mismos y procederá a generar la respectiva orden pago en el “Modulo de EMMA”.
- En la glosa de la “orden de pago” será necesario hacer referencia al número asignado en la “orden de compra u orden de servicio” y remitir a PROFONANPE el expediente completo de pago Los expedientes para ser considerados como elegibles y ser pagados por PROFONANPE deberán contar con la totalidad de la documentación necesaria.
- Los requerimientos de fondos serán formulados por la UGP. El registro de los requerimientos se realizará mediante una “Orden de Pago” en el EMMA.
- Las “Ordenes de Pago” tienen un número de identificación único, que se generará automáticamente al momento de registrarla en el EMMA, dicho número se utilizará de referencia para facilitar la identificación, destino de los fondos y la rendición de cuentas correspondiente.
- PROFONANPE comunicará a la UGP la operación de transferencia o entrega de cheque realizado.

**\* Nota: Los flujogramas de los procesos de pago según las modalidades de adquisición pueden ser consultados en el apartado 7.8. Ejecución de Pagos del presente Manual.**

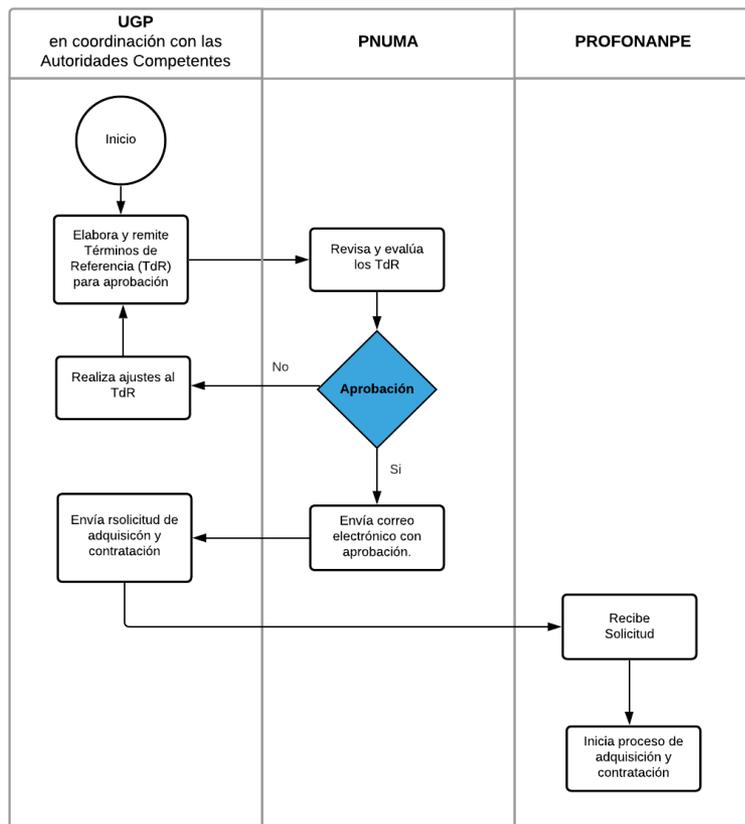
# SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

<u>7.1. Montos límites y modalidades de contratación.</u>	42	<u>7.6. Procedimientos para la contratación de servicios de firmas consultoras y de consultores individuales</u>	62-66
<u>7.2. Modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultoría).</u>	44	<u>7.7. Comité de Selección para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones</u>	67
7.2.1. Licitación Pública Internacional (LPI)	44-45	<u>7.8. Ejecución de pagos.</u>	68
7.2.2. Licitación Pública Nacional (LPN)	46	7.8.1. Pago por la adquisición de bienes	68
7.2.3. Comparación de Precios (CP)	47-48	7.8.2. Pago por servicios (no consultorías)	69
7.2.4. Contratación Directa (CD)	49	7.8.3. Pago por consultorías	70-71
<u>7.3. Procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultoría), para todas las modalidades</u>	50-53	7.8.4. Pago por viáticos en comisión de servicio.	72-74
<u>7.4. Modalidades para la contratación de servicios de firmas consultoras.</u>	54	7.8.5. Pago por pasajes aéreos	75-76
7.4.1. Selección basada calidad y costo (SBCC)	54-55	7.8.6. Pago por fondos a rendir cuentas	77-79
7.4.2. S. basada en la calidad (SBC)	56	<u>7.9. Sistemas contables</u>	80
7.4.3. S. basada en el menor costo (SMC)	56	<u>7.10. Arqueos</u>	80
7.4.4. S. basada en presupuesto fijo (SBPF)	57	<u>7.11. Adquisición y cesión de uso de bienes patrimoniales.</u>	80
7.4.5. S. B. calificaciones de consultores (SCC)	57	<u>7.12. Control de bienes patrimoniales</u>	81
7.4.6. S. con base en una sola fuente (SSF)	57	<u>7.13. Archivo de documentos de adquisiciones.</u>	81
<u>7.5. Modalidades para la contratación de servicios de consultores individuales</u>	58		
7.5.1. Selección de consultores individuales (CI)	58-60		
7.5.2. Selección directa	61		

# SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## 7.1. Montos límites y modalidades de contratación.

Los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría a llevarse a cabo, están sujetas a las normas de adquisiciones, principios y políticas de PROFONANPE. La Unidad de Gestión del Proyecto (UGP) se regirá, de manera general, mediante el siguiente flujograma:



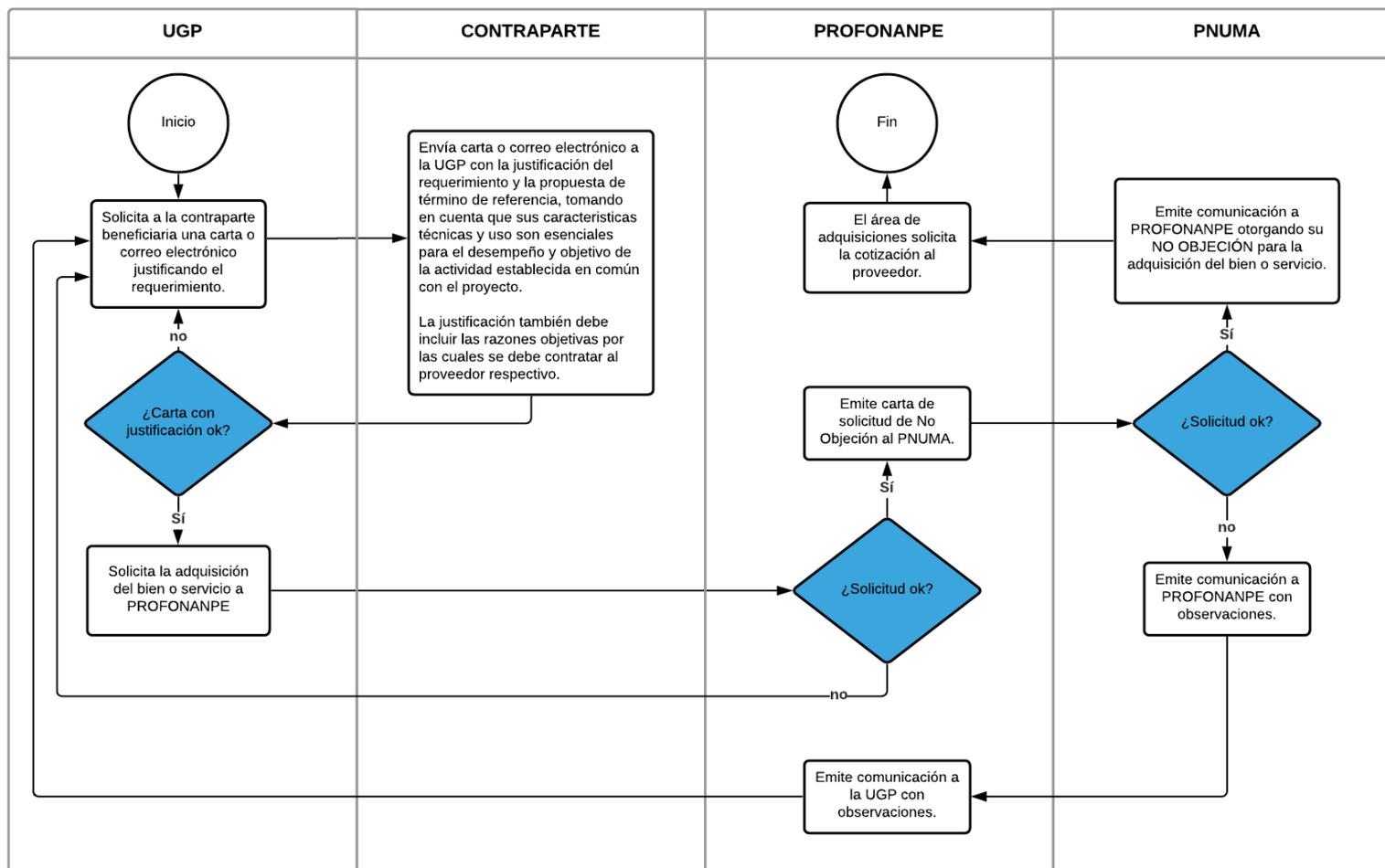
PROFONANPE –a solicitud de la UGP o el DNP- está autorizado a hacer cambios que no superen el diez (10) por ciento de cualesquiera de las partidas presupuestarias. Los cambios superiores al diez (10) por ciento requieren la aprobación del PNUMA. Los niveles de autorización acordados para la ejecución, control y aprobaciones de los procesos de selección que se ejecutaran en el Proyecto, se describen en la siguiente Tabla.

CATEGORÍA DEL GASTO	MÉTODO DE CONTRATACIÓN	VALOR	NO OBJECCIÓN DE PNUMA (Especificaciones técnicas y TDR)
BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)	Bienes: Mayor o igual a US\$ 250,000	Si requiere para todos los procesos
	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN)	Bienes: Menor a US\$ 250,000 y mayor de US\$ 50,000 Obras: Menor a US\$ 3'000,000 y mayor de US\$ 250,000	Si requiere para Bienes: Todas las adquisiciones mayores a US\$50,000
	COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP)	Bienes: Menor o igual a US\$ 50,000 Obras: Menor o igual a US\$ 200,000	No requiere
	CONTRATACION DIRECTA (CD)	Bienes: Menor a US\$ 10,500 Obras: Menor a US\$ 10,500	No requiere para montos menores a US\$ 10,500
CONSULTORÍAS DE FIRMAS CONSULTORAS	SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)	De acuerdo al plan de adquisiciones	Si requiere
	SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD (SBC)	De acuerdo al plan de adquisiciones	Si requiere
	SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO (SMC)	De acuerdo al plan de adquisiciones	Si requiere
	SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO (SBPF)	De acuerdo al plan de adquisiciones	Si requiere
	SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES (SCC)	De acuerdo al plan de adquisiciones	Si requiere
	SELECCIÓN CON BASE EN UNA SOLA FUENTE (SSF)	Monto menor a US\$10,500	No requiere para montos menores a US\$10,500
CONSULTORÍAS DE CONSULTORES INDIVIDUALES	SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	De acuerdo al Plan de Adquisiciones	No requiere
	SELECCIÓN DIRECTA	Monto menor a US\$10,500	No requiere para montos menores a US\$10,500

# SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## 7.1. Montos límites y modalidades de contratación.

El procedimiento para obtener la NO OBJECCIÓN del PNUMA para procesos de Adjudicación Directa es el siguiente:



## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.2. Modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultoría)

#### 7.2.1. Licitación Pública Internacional (LPI)

Esta modalidad se basa en la obtención de ofertas para la provisión de bienes u obras de un número indeterminado de proponentes, a través de una convocatoria pública a nivel nacional e internacional.

Se utiliza para la adquisición de bienes, obras y contratación de servicios, para montos mayores o iguales a US\$ 250,000.

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado d. calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>				
1	Preparación de las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir	UGP en coordinación con Autoridades Competentes	10	10
2	Aprobación de las Especificaciones y Condiciones Técnicas	Coordinador(a) Nacional de Proyecto CNP	5	15
3	Preparación documentos sustentatorios	Asistente Operativo/ Asistente Nacional	1	16
4	Aprobación de las Especificaciones y Condiciones Técnicas	Área especializada MINAM	56	72
4.1	Derivación de Especificaciones técnicas para conformidad	Director(a) Nacional del Proyecto DNP	1*	
4.2	Revisión técnica	Especialista técnico DGDB o Autoridad Competente o UGP	30*	
4.3	Revisión Legal (es condicional según sea el caso)	Especialista Legal DGDB (es condicional según sea el caso)	5*	
4.4	Solicitud de aprobación	Especialista técnico DGDB o Autoridad Competente	1*	
4.5	Aprobación, firma de documentos y envío a PROFONANPE	DNP – DGDB	3*	
5	Adecuación de los Documentos Tipos de licitación (Instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato)	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	5	77
6	Aprobación de PNUMA	Representante PNUMA	3	80
7	Correo electrónico remitiendo el nombre de los representantes para el Comité de Selección PROFONANPE	CNP/UGP	2	82

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado d. calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
8	Publicación del llamado a licitación en Web de PROFONANPE y diario nacional de mayor circulación y diarios o páginas internacionales	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	3	85
9	Inscripción de participantes	Mesa de Partes o correo electrónico de PROFONANPE	14	99
10	Proceso – Consultas	Proveedores participantes		
11	Absolución de Consultas	Especialista de Adquisiciones y Comité de Selección y áreas usuarias (cuando sea necesario)	5	104
12	Recepción y Apertura Pública de las Propuestas **	Especialista de Adquisiciones, Comité de Selección / Postores que deseen asistir	30	134
13	Evaluación de las Propuestas y recomendación de adjudicación	Comité de Selección	10	144
14	Notificación Buena Pro y Publicación de resultados en página Web de PROFONANPE	Área de Adquisiciones – PROFONANPE	3	147
15	Comunicación de fecha de firma de Contrato y preparación de documentación para Firma de Contrato	Área de Adquisiciones – PROFONANPE	6	153
16	V° B° al contrato	DAF – PROFONANPE	1	154
17	Firma Contrato	Dirección Ejecutiva – PROFONANPE	1	155

(\*) Corresponde a días hábiles

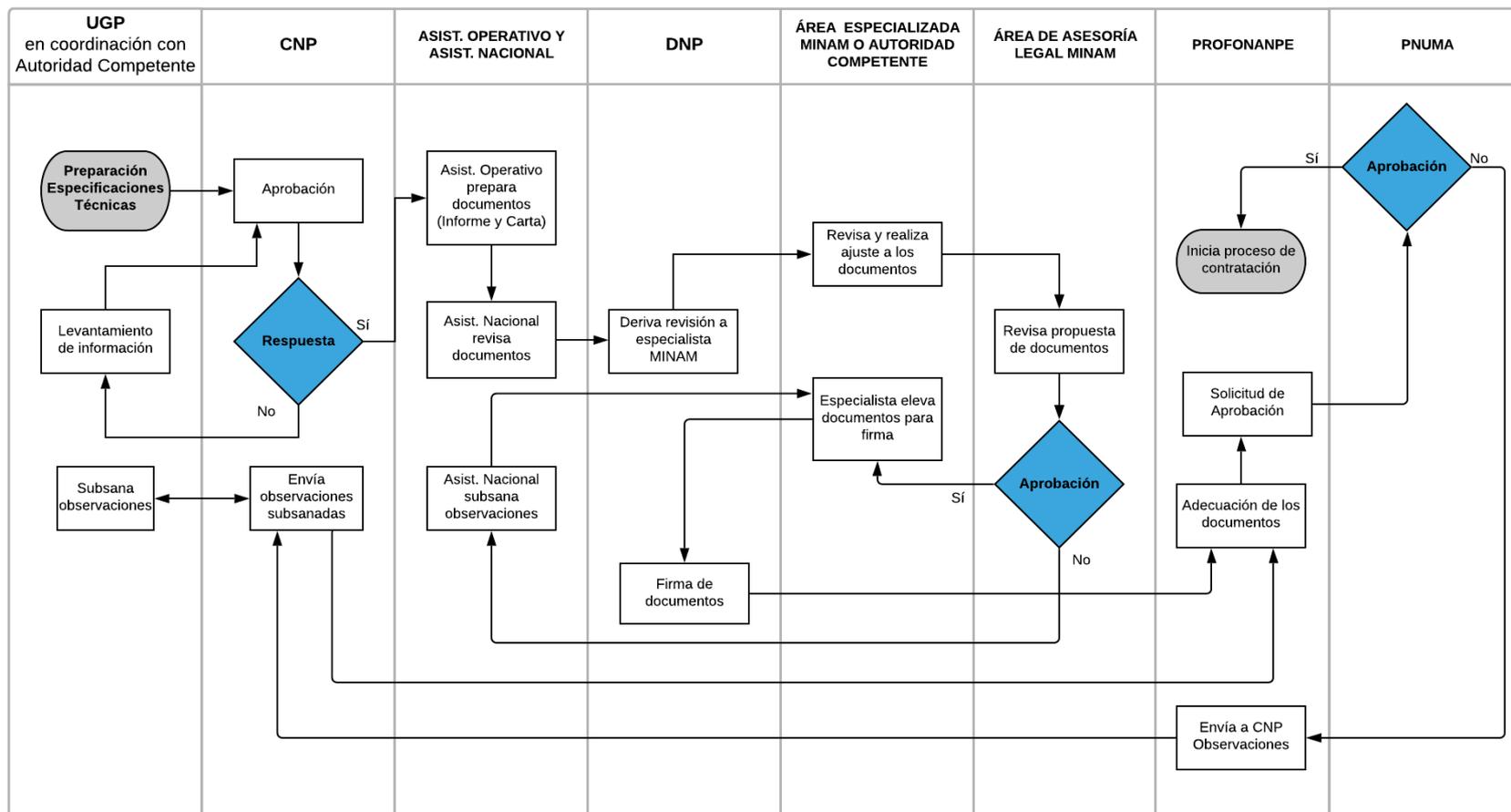
(\*\*) Debe tenerse cuidado que entre la fecha de convocatoria y apertura de ofertas el tiempo suficiente para preparar las propuestas (debería ser entre 20-30 días naturales).

# SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## 7.2. Modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultoría)

### 7.2.1. Licitación Pública Internacional (LPI)

Flujograma de Actividades Previas para la Licitación Pública Internacional (LPI)



## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.2. Modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultoría)

#### 7.2.2. Licitación Pública Nacional (LPN)

Esta modalidad se basa en la obtención de ofertas para la provisión de bienes u obras de un número indeterminado de proponentes, a través de una convocatoria pública a nivel nacional. Se utiliza para la adquisición de bienes y contratación de servicios de no consultoría. En cuanto a los montos de contratación, en el caso de Bienes, mayor a US\$ 50,000 y menor de US\$ 250,000, y en el caso de Obras, mayor a US\$ 250,000 y menor a US\$ 3,000,000. Se requiere la revisión previa para los contratos señalados en el acápite “Montos límites y modalidades de contratación”, para los demás contratos, la revisión será ex post mediante una muestra aleatoria de los contratos.

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>				
1	Preparación de las Especificaciones Técnicas (incluyendo condiciones) de los Bienes y/o Servicios a Adquirir	UGP en coordinación con Autoridades Competentes	15	15
2	Aprobación de las Especificaciones y Condiciones Técnicas	Coordinador (a) Nacional de Proyecto CNP	3	18
3	Preparación documentos sustentatorios	Asistente Operativo/ Asistente Nacional	1	19
4	Aprobación de las Especificaciones y Condiciones Técnicas	Área especializada	42	61
4.1	Derivación de Especificaciones técnicas para conformidad	Director (a) Nacional del Proyecto DNP	1*	
4.2	Revisión técnica	Especialista técnico DGDB o Autoridad Competente o UGP	20*	
4.3	Revisión Legal (es condicional según sea el caso)	Especialista Legal DGDB (es condicional según sea el caso)	5*	
4.4	Solicitud de aprobación a DNP	Especialista técnico DGDB o Autoridad Competente	1*	
4.5	Aprobación, firma de documentos y envío a PROFONANPE	DNP - DGDB	3*	
5	Adecuación de los Documentos Tipos de licitación (Instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato)	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	8	69
6	No Objeción Documentos de licitación	Representante de PNUMA	3	72
7	Correo electrónico remitiendo el nombre de los representantes para el Comité de Selección PROFONANPE	CNP/UGP	1	73

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
8	Publicación de la convocatoria/ licitación en Web de PROFONANPE, MINAM y/o MINAGRI y diario nacional de mayor circulación	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	5	78
9	Inscripción de participantes	Mesa de Partes o correo electrónico de PROFONANPE	10	88
10	Proceso – Consultas	Proveedores participantes		
11	Absolución de Consultas	Especialista de adquisiciones, Comité de selección y Área Usuaría	5	93
12	Recepción y Apertura Pública de las Propuestas **	Comité de selección / Proveedores que deseen asistir o sus representantes debidamente acreditados	20	113
13	Evaluación de las Propuestas	Comité de selección y apoyo técnico de requerirse	8	121
14	Notificación Buena Pro y Publicación en la página Web de PROFONANPE y diario nacional de mayor circulación	Adquisiciones – PROFONANPE	5	126
15	Comunicación de fecha de firma de Contrato y preparación documentación para firma	Adquisiciones – PROFONANPE	3	129
16	V° B° al contrato	DAF – PROFONANPE	1	130
17	Firma Contrato	Dirección Ejecutiva - PROFONANPE	1	131

(\*). Corresponde a días hábiles

(\*\*) Debe tenerse cuidado que entre la fecha de convocatoria y apertura de ofertas el tiempo suficiente para preparar las propuestas (debería ser entre 20-30 días naturales).

\* El Flujo de Actividades Previas es el mismo del acápite **7.2.1. Licitación Pública Internacional (LPI)**

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.2. Modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultoría)

#### 7.2.3. Comparación de Precios (CP)

La comparación de precios es un método de contratación que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores (en el caso de bienes) o de varios contratistas (en el caso de obra pública), con un mínimo de tres, con el objeto de obtener precios competitivos. La solicitud de cotización de precios debe incluir una descripción y la cantidad de los bienes o las especificaciones de la obra, así como el plazo (o fecha de terminación) y lugar de entrega requerido. Las cotizaciones pueden presentarse por carta, fax o medios electrónicos. Para la evaluación de las cotizaciones el comprador debe seguir los mismos principios que aplican para las licitaciones públicas. Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado d. calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>				
1	Preparación de las Especificaciones Técnicas (incluyendo condiciones) de los Bienes y/o Servicios a Adquirir	UGP en coordinación con Autoridades Competentes	5	5
2	Aprobación de las Especificaciones y Condiciones Técnicas	CNP	3	8
3	Preparación documentos sustentatorios	Asist. Operativo / Asist. Nacional	1	9
4	Aprobación de las Especificaciones y Condiciones Técnicas	Área especializada identificada previamente – DGDB		26
4.1	Derivación de Especificaciones técnicas para conformidad	DNP	1	
4.2	Revisión técnica	Especialista técnico DGDB o Autoridad Competente o UGP	7	
4.3	Revisión Legal (es condicional según sea el caso)	Especialista Legal DGDB (es condicional según sea el caso)	5	
4.4	Solicitud de aprobación a DNP	Especialista técnico DGDB o Autoridad Competente	1	
4.5	Firma de Documentos y envío a PROFONANPE	DNP - DGDB	3	
5	Preparación de las condiciones y los documentos de CP (**)	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	5	31

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado d. calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
6	Envío de invitaciones	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	1	32
7	Recepción de propuestas	Especialista de Adquisiciones y Comité de selección	7	39
8	Evaluación de las Propuestas y recomendación de adjudicación	Comité de selección y apoyo técnico de requerirse	2	42
9	Notificación Buena Pro	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	1	43
10	Firma Contrato u Orden de Compra	Dirección Ejecutiva de PROFONANPE/ jefa del Área de Adquisiciones de PROFONANPE	1	44

(\*) Corresponde a días hábiles

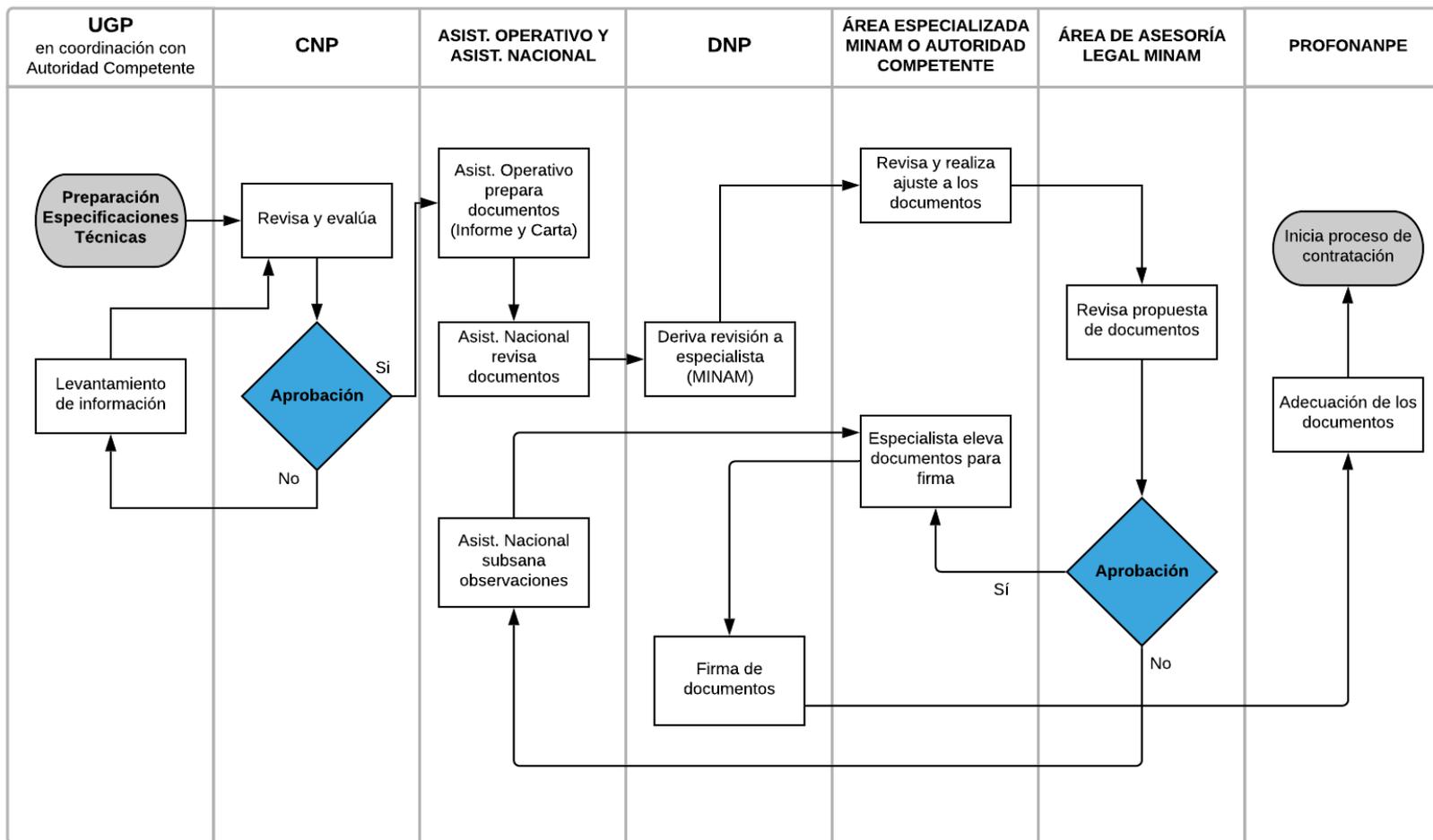
(\*\*) Para este procedimiento PROFONANPE cuenta con un Comité pre - determinado, este Comité realiza el cuadro comparativo y enviará a la UGP el cuadro comparativo de precios, que de ser aceptado se procederá con la confirmación de la compra.

# SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## 7.2. Modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultoría)

### 7.2.3. Comparación de Precios (CP)

Flujograma de Actividades Previas para el proceso de Comparación de Precios (CP)



## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.2. Modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultoría)

#### 7.2.4. Contratación Directa (CD)

La contratación directa sin licitación (selección de un solo proveedor) será utilizada para adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría con un valor inferior a US\$ 10,500 y para obras con un valor inferior a US\$10,500. Se deberán elaborar Especificaciones Técnicas y solicitar cotizaciones y evaluar al menos una.

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado d. calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>				
1	Preparación de las Especificaciones Técnicas (incluyendo condiciones) de los Bienes y/o Servicios a Adquirir	UGP en coordinación con las Autoridades Competentes	5	5
2	Aprobación de las Especificaciones y Condiciones Técnicas	CNP	3	8
3	Preparación documentos sustentatorios	Asistente Operativo / Asistente Nacional	1	9
4	Aprobación de las Especificaciones y Condiciones Técnicas	Área especializada identificada previamente – DGDB	10	16
4.1	Derivación de Especificaciones técnicas para conformidad	DNP	1*	
4.2	Revisión técnica	Especialista técnico DGDB o Autoridad Competente o UGP	2*	
4.3	Solicitud de aprobación a DNP	Especialista técnico DGDB o Autoridad Competente	1*	
4.4	Firma de documentos y envío a PROFONANPE	DNP – DGDB	1*	
5	Preparación de las condiciones y los documentos de CP (*)	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	5	21

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado d. calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
6	Solicitud de cotizaciones	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	1	22
7	Recepción de cotizaciones	Especialista de Adquisiciones y Comité de selección	1	23
8	Evaluación de las cotizaciones y recomendación de adjudicación	Comité de selección y apoyo técnico de requerirse	1	24
9	Notificación Buena Pro	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	1	25
10	Firma Orden de Compra	Dirección Ejecutiva de PROFONANPE/Jefa del Área de Adquisiciones de PROFONANPE	1	26

\* El Flujograma de Actividades Previas es el mismo del acápite 7.5.1. Selección de Consultores Individuales (CI) para montos MENORES a US\$ 10,500

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.3. Procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultorías), para todas las modalidades.

#### 1) Publicación para los diferentes métodos de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultoría)

La publicidad como uno de los elementos más importantes de los procesos de selección, permite la participación más amplia posible de postores elegibles y dará a conocer a la sociedad en general los diversos procesos de contratación que realizará el Proyecto.

El anuncio que corresponda al proceso de Licitación de Bienes, Obras y Servicios no Consultoría se realizará en una WEB de acceso público gratuito. El anuncio contendrá información sobre como deberán presentarse las propuestas, lugar, hora, y fecha de entrega.

Los métodos a emplearse en la apertura pública de las propuestas, evaluación de las ofertas, publicación de los resultados de la evaluación y adjudicación de los contratos, se darán a conocer a todos los licitantes.

#### 2) Preparación de documentos

En lo que respecta a la adquisición de bienes, obras y de servicios, las bases proporcionarán toda la información necesaria para que los posibles postores preparen y presenten una adecuada oferta, con respecto a los bienes que deben suministrarse.

Los documentos de Licitación deben incluir: el Llamado a Licitación; Instrucciones a los Licitantes; el Formulario de las Ofertas; el Formulario del Contrato; las condiciones contractuales; Especificaciones Técnicas; Plazo de entrega; entre otros.

Los documentos de Licitación estarán redactados de manera que permitan y alienten la competencia y en ellos se describirán con toda claridad y precisión los bienes o servicios a suministrar, el lugar de

entrega o instalación, el calendario de entrega o terminación, los requisitos mínimos de funcionamiento, y los requisitos en cuanto a garantía y mantenimiento.

Los documentos de Licitación identificarán los factores que se tomarán en cuenta al evaluar las ofertas y la forma en que se cuantificarán o evaluarán dichos factores.

Los documentos de licitación de bienes especificarán claramente el tipo de contrato que ha de celebrarse.

#### 3) Contenido de los documentos

- Aviso de convocatoria o Carta de Invitación
- Bases del proceso de selección y proforma del contrato
- Especificaciones Técnicas
- Aclaraciones, enmiendas o documentos complementarios

El Contenido de las bases no es excluyente y en las bases pueden incluirse a criterio de la UGP, con la No Objeción del PNUMA, documentos adicionales que permitan o sirvan para la mejor preparación de las ofertas de los postores.

#### 4) Presentación de Consultas

Las consultas deberán hacerse por escrito (vía correo electrónico) a PROFONANPE y considerando la fecha límite establecida en los documentos del concurso.

#### 5) Absolución de Consultas

El Comité de selección participará en la formulación de las respuestas, las cuales el jefe del área de Adquisiciones de PROFONANPE responderá por escrito a todos los postores en un documento que incluirá, si fuera el caso, documentos complementa-

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.3. Procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultorías), para todas las modalidades.

rios. El plazo para la absolución de las consultas es el indicado en el aviso de convocatoria o en las bases.

El Comité de selección no está facultado para modificar las Bases, si ello fuera indispensable durante el proceso, se emitirán las Enmiendas a las bases que correspondan y se tramitarán ante el PNUMA para los procesos con No Objeción previa, se comunicarán obligatoriamente a todos los postores que adquirieron las bases y, de ser el caso, se reprogramará el calendario del proceso de selección.

#### 6) Características de las Ofertas

La presentación de la Oferta implicará la tácita aceptación del Postor de no haber encontrado inconvenientes, tanto para la preparación de la oferta como para la entrega de los bienes o servicios, dentro del plazo y costo previsto.

Las ofertas deberán ser presentadas por un representante de la empresa, por la mesa de partes de PROFONANPE, dependiendo lo que se especifique en los documentos de licitación o invitación. Las ofertas tendrán el rótulo que se especifica en las bases.

La propuesta de oferta deberá ser presentada en sobre cerrado, con indicación visible de la razón social, dirección del Postor que la presenta y el número del proceso de selección. La carta poder simple, deberá presentarse fuera del sobre exterior (para los casos que se solicite). Los proponentes entregarán las propuestas en original y el número de copias especificado en las bases y los ejemplares deberán contar con una etiqueta con la indicación "ORIGINAL" o "COPIA", según sea el caso, tener un índice y estar numerado e identificado con los mismos títulos, ordenados en la misma secuencia, foliados y visados por el representante legal del postor en sus páginas, no debiendo contener borrones o corrección alguna. En caso de discrepancia, el texto del original prevalece sobre el de las copias.

#### 7) Recepción y apertura de ofertas

En las bases se establecerá el plazo para presentar sus Ofertas considerando la complejidad y magnitud del contrato.

- a) El Acto Público de Apertura de Ofertas se inicia en la fecha y hora señalada en los documentos de licitación (de preferencia sin tolerancia).
- b) En ese Acto Público, se permitirá la presencia de los licitantes o de sus representantes.
- c) Las Ofertas se leerán en voz alta, registrándose en un acta el nombre del licitante y el precio total de cada oferta.
- d) No se aceptarán enmiendas a las Ofertas una vez que se haya cumplido el plazo de presentación.
- e) No se aceptarán Ofertas después de vencido el plazo de presentación estipulado en el Llamado a Licitación.

#### 8) Evaluación de Ofertas

Iniciado el periodo de evaluación de las ofertas (después de la apertura pública de las ofertas) y hasta (que se haya publicado la adjudicación del contrato) la notificación del resultado de Buena Pro, se considera confidencial toda información relacionada con la evaluación; dicha información no podrá ser conocida, ni divulgada a personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación, hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario, mediante notificación de la buena pro a todos los postores que participaron en el proceso de selección.

Dicha prohibición incluye a los Postores. La utilización por parte de cualquier Postor, por cualquier motivo de la información confidencial, podrá ser causal de rechazo de su oferta.

- a) Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y calificación de ofertas, el Comité de Sele-

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.3. Procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultorías), para todas las modalidades.

cción podrá solicitar a los Postores aclaraciones acerca de sus ofertas.

- b) No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Postores que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por el Comité de selección.
- c) Las solicitudes de aclaraciones y las respuestas de los Postores, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos encontrados por el CSC durante el proceso de evaluación de las propuestas.
- d) El Comité de Selección rechazará toda oferta si determina que el postor ha participado en actividades corruptas o fraudulentas para competir en un proceso de selección; definiéndose estas en las bases de cada proceso, de acuerdo a las normas de PROFONANPE.
- e) Se podrá rechazar todas las ofertas si estas fuesen considerablemente superiores al presupuesto considerado; si la oferta evaluada como la más baja que responde a lo solicitado excediera del costo estimado por el Proyecto previamente a la licitación por un monto considerable, la UGP y PROFONANPE deben investigar las causas del exceso de costo y considerar la posibilidad de llamar nuevamente a licitación. Como alternativa, PROFONANPE con el Comité de Selección podrá negociar con el licitante que haya presentado la oferta evaluada como la más baja para tratar de obtener un contrato satisfactorio mediante una reducción de precios sin alterar el objetivo del alcance del concurso. Sin embargo, si la reducción del alcance de los trabajos o la modificación que hubiera que introducir en los documentos del contrato fueran considerables podría ser necesario llamar a una nueva licitación.

La evaluación de las ofertas tiene por objeto determinar el costo de cada una de ellas de modo que permita compararlas con los de los otros postores, la propuesta que resulte con el costo evaluado más

bajo será seleccionada para la adjudicación.

La evaluación y comparación de las ofertas podrá realizarse sobre la base de precio CIP (lugar de destino) para los bienes importados y de los precios EXW (taller, fábrica, bodega, sala de exhibición, o en existencia, según corresponda) para los bienes nacionales, junto con los precios de instalación, capacitación, puesta en marcha y otros servicios similares que se requieran.

El Comité de Selección preparará un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas en el cual expliquen las razones específicas en que se basa la recomendación para la adjudicación del contrato.

#### 9) No Objeciones

Una vez concluida la evaluación detallada de las ofertas y determinado el orden de prelación en que han quedado los postores, el Comité de Selección presentará el informe de evaluación, debidamente sustentado con los cuadros comparativos correspondientes y recomendará el otorgamiento de la buena pro. La DAF de PROFONANPE, a fin de poder notificar la Buena Pro, solicitará la No Objeción del PNUMA a los resultados del proceso, para los casos señalados en el Plan de Adquisiciones.

#### 10) Adjudicación del Contrato

PROFONANPE adjudicará el contrato, dentro del período de validez de las ofertas, al licitante que reúna los requisitos apropiados en cuanto a capacidad y recursos y cuya oferta responda a los requisitos exigidos en los documentos de licitación y represente el costo más bajo evaluado.

#### 11) Publicación de la adjudicación del contrato

A la recomendación de adjudicación del contrato, por parte del

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.3. Procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios (no consultorías), para todas las modalidades.

Comité de Selección, PROFONANPE debe publicar en su Web los resultados del proceso y el postor adjudicado, incluido el monto de la oferta.

#### 12) Declaración de Desierto

PROFONANPE, previo informe del Comité de selección, declarará DESIERTO el proceso de selección en los siguientes casos:

- a) Cuando no se hayan recibido ofertas o
- b) Cuando hayan sido rechazadas todas las ofertas por no responder esencialmente a lo solicitado, o porque éstas son sustancialmente más elevadas que los presupuestos disponibles.

En el caso de declararse Desierto el proceso de selección, los Postores quedarán relevados de sus obligaciones, pero en ningún caso tendrán derecho a compensación por gastos realizados de la preparación de sus propuestas o indemnización de cualquier tipo.

#### i) Firma del contrato

- El Contrato se ajustará al modelo incorporado en las bases del proceso, incluyendo las aclaraciones, precisiones o enmiendas que hubiera hecho el Comité de selección desde la convocatoria hasta la recepción de ofertas.
  - a) PROFONANPE comunicará al postor ganador de la Buena Pro, la fecha de firma de contrato y preparará la documentación para la firma del contrato.
  - b) En la fecha prevista, el postor ganador de la Buena Pro suscribirá el contrato.

#### 14) Garantía de Seriedad y Mantenimiento de la Oferta

Tiene por objeto asegurar que el Postor seleccionado firmará el correspondiente contrato, esto es, que su oferta es seria y está dispuesto a mantenerla durante los plazos estipulados en los documentos del proceso de selección.

Los postores deberán presentar un documento que garantice la seriedad y mantenimiento de su oferta, mediante Carta Fianza Bancaria o Declaración de Mantenimiento de Oferta, con las características indicadas en las bases; por un monto que será especificado en las bases y tendrá vigencia por un periodo de cuatro semanas adicionales al periodo de validez de las ofertas. La Garantía de Seriedad deberá ser devuelta a los licitantes no favorecidos una vez que se haya firmado el contrato.

Otra opción, si así se considera en el proceso, es la presentación de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, cuyo formato se incluirá en los documentos de la licitación.

#### 15) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Tiene por objeto proteger al Proyecto de posibles pérdidas resultantes del eventual no cumplimiento - por parte de los contratistas - de los términos y condiciones del contrato.

El postor ganador de la buena pro presentará, como requisito indispensable para suscribir el contrato, si así lo especifican las bases, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en Carta Fianza Bancaria o Póliza de Caucción, con las características indicadas en las bases; con vigencia hasta que quede consentida la Liquidación Final del Contrato y a favor de PROFONANPE.

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.4. Modalidades para la contratación de servicios de firmas consultoras.

#### 7.4.1. Selección basada en calidad y costo (SBCC)

La selección basada en calidad y costo es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en una lista corta de consultores en el que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato, se debe tomar en cuenta la calidad de la oferta y el costo de los servicios. El costo, como factor de selección, deberá utilizarse juiciosamente. La importancia relativa de la calidad y el costo se determinará en cada caso en función del tipo de trabajo que se ha de realizar.

Para efectos de aplicar este método se utilizarán los formatos de Solicitud Estándar de Propuestas aplicados por PROFONANPE.

Los contratos considerados en la Tabla de Montos límite y tipos de adjudicación, y aquellos que se señalen en PAAC requieren de revisión previa del PNUMA, para lo cual se proporcionará la información referida al costo estimado, Pedido de Propuestas (incluyendo la lista corta), el Informe de Evaluación Técnica, el Informe Final de Evaluación, la recomendación de adjudicación. Estos procesos deberán tener publicidad suficiente.

Se denomina Lista Corta (LC) a la relación de firmas Consultoras aptas, a efectos de ser invitadas a presentar sus propuestas. El número de firmas Consultoras requeridas para formar una Lista Corta es de un mínimo de tres (3) y máximo de seis (6) de acuerdo a las normas establecidas por PROFONANPE. La LC puede estar compuesta enteramente por consultores nacionales (firmas de propiedad mayoritariamente nacional y registradas o constituidas en el país), si se dispone de un número suficiente de firmas calificadas para constituir una lista corta, a costos competitivos y si es evidente que no se justifica una competencia que incluya a consultores extranjeros o éstos no expresaron interés.

La Lista Corta (LC) será elaborada por el Comité de Selección. La Lista Corta (LC) no puede estar conformada por una combinación de Empresas Consultoras con Consultores Individuales.

Cuando se aplique el método SBCC, se considerará las ofertas contenidas en el primer sobre (sobre 1): (Técnicos), que se ajusten sustancialmente a los documentos del proceso de selección. Una vez terminada esta fase del análisis, el Comité de Selección notificará al mismo tiempo y por escrito a todos los postores en un plazo no mayor de diez (10) días calendario los resultados del análisis del sobre 1 e invitará a la apertura del segundo sobre (sobre 2) (Económico) a los postores que alcanzaron el puntaje mínimo establecido en las bases. Una vez abiertos los sobres 2, de las propuestas que se ajustaron sustancialmente a los documentos de la Solicitud o Pedido de Propuestas, el Comité de Selección ponderará estas propuestas técnicas con las propuestas económicas.

La ponderación de los factores será normalmente de setenta u ochenta (70% u 80%) para la Propuesta Técnica y de treinta o veinte (30% o 20%) para la Propuesta Económica, el porcentaje de ponderación que se utilice deberá especificarse en el documento de Solicitud de Propuestas. PROFONANPE invitará a esta empresa a negociar y formalizar el contrato de acuerdo con lo establecido en el presente Manual. PROFONANPE, podría rechazar todas las propuestas si: i) todas las propuestas son improcedentes porque no responden a aspectos importantes de los TDR o porque presentan deficiencias importantes en lo que respecta al cumplimiento de los TDR; ii) ninguna propuesta logró obtener el puntaje mínimo de calificación técnica especificado en la solicitud de propuesta; iii) el precio propuesto de la propuesta ganadora es considerablemente superior al presupuesto disponible o al estimado de costos actualizado.

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.4. Modalidades para la contratación de servicios de firmas consultoras.

#### 7.4.1. Selección basada en calidad y costo (SBCC)

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado (día calendario)	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>				
1	Preparación de los TDR	UGP en coordinación con Autoridades Competentes	7	7
2	Aprobación de los TDR	CNP	3	10
3	Preparación documentos sustentatorios	Asistente Operativo/ Asistente Nacional	1	11
4	Aprobación de los TDR	Área especializada identificada previamente – DGDB	28 (entre \$10,500 y \$50,000) – 42 (entre \$50,000 y \$250,000)	39 – 53
4.1	Derivación de TDR para conformidad	DNP	1*	
4.2	Revisión técnica	Especialista técnico DGDB o Autoridad Competente o UGP	10 - 20*	
4.3	Revisión Legal (es condicional según sea el caso)	Especialista Legal DGDB (es condicional según sea el caso)	5*	
4.4	Solicitud de aprobación a DNP	Especialista técnico DGDB o Autoridad Competente	1*	
4.5	Firma de documentos y envío a PROFONANPE	DNP - DGDB	3*	
5	Adecuación de los Documentos Tipos de licitación (Instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato)	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	5	44-58
6	No Objeción TDR	Representante de PNUMA	3	47-61
7	Preparación de Pedido de Propuestas, información para consultores	Especialista Adquisiciones de PROFONANPE/ UGP	5	52-66
8	Correo electrónico remitiendo el nombre de los representantes para la Comité de Selección	CNP	1	53-67
9	Solicitud y aprobación de TDR, Pedido de Propuestas y Lista Corta	DAF-PROFONANPE	1	54-68

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado (día calendario)	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
10	Invitación a los Postores de la Lista Corta / Publicación de la convocatoria en Web de PROFONANPE y MINAM y diario nacional de mayor circulación	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	2	56-70
11	Consultas y conferencia previa (si aplica)	Postores Invitados	10	66-80
12	Absolución de Consultas	Comité de Selección, UGP, Esp. De Adquisiciones de PROFONANPE	4	70-84
13	Envío de absolución de consultas a todos los postores	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	1	71-85
14	Recepción y Apertura Pública de Propuestas *	Comité de Selección/ Postores asistentes	45 (**)	116-130
15	Evaluación de las Propuestas Técnicas y preparación de informe	Comité de Selección	9	125-139
16	Apertura de Propuesta Financiera y Evaluación de Calidad y Costo.	Comité de Selección, Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	1	126-140
17	Preparación del Informe de Evaluación Técnico Financiero y recomendación de Adjudicación.	Comité de Selección, Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE y CNP	2	128-142
18	Negociación de Contrato	Comité de selección y CNP	3	131-145
19	Solicitud de NO borrador de contrato negociado	DAF-PROFONANPE	2	133-147
20	No Objeción a borrador del Contrato	Representante de PNUMA	3	136-150
21	Notificación Buena Pro	Jefe del Área de Adquisiciones de PROFONANPE	1	137-151
22	Revisa y prepara documentación para Firma de Contrato	Asistente de Adquisiciones /CNP/ Asesoría Legal	6	143-157
23	V° B° de contrato	DAF-PROFONANPE	1	144-158
24	Firma Contrato	Dirección Ejecutiva-PROFONANPE	1	145-159

(\*) Corresponde a días hábiles

(\*\*) Debe tenerse cuidado que entre la fecha de convocatoria y la apertura de ofertas el tiempo necesario, dependiendo de la especificación de la convocatoria, debe ser de 30-45 días naturales.

\* El Flujo de Actividades Previas es el mismo del acápite **7.2.1. Licitación Pública Internacional (LPI)**

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.4. Modalidades para la contratación de servicios de firmas consultoras.

#### 7.4.2. Selección basada en la calidad (SBC)

La SBC es apropiada para a) servicios complejos o altamente especializados, b) servicios que tienen importantes repercusiones futuras, cuyo objetivo es contar con los mejores expertos y c) servicios que se puedan ejecutar de formas sustancialmente directas, de manera que las propuestas no deben ser comparables.

Cuando la selección se haga sobre la base de la calidad, en la Preparación del Pedido de Propuestas (PP) se podrá pedir únicamente la presentación de una propuesta técnica (sin una propuesta financiera), o se podrá solicitar la presentación simultánea de propuestas técnicas y financieras, pero en sobres separados. En el Pedido de Propuestas se dará información sobre el presupuesto estimado o una estimación del tiempo de trabajo del personal clave, especificando que esa información solo se da a título indicativo y que los consultores deben tener libertad de proponer sus propias estimaciones.

El Comité de Selección pedirá al consultor cuya propuesta técnica se clasifique en primer lugar, que presente una propuesta financiera detallada. Luego el Comité de Selección y el consultor deben negociar la propuesta financiera que incluye negociación de todas las remuneraciones y otros gastos del consultor, y la negociación del contrato.

**Todos los demás aspectos del proceso de selección deben ser idénticos a los del acápite 7.4.1. Selección basada en calidad y costo (SBCC), incluyendo la publicación de la adjudicación del contrato.** Si se ha pedido a los consultores que presenten inicialmente propuestas financieras junto con las propuestas técnicas, se deben incorporar medidas similares a las del proceso SBCC con el fin de asegurarse de que solo se abrirá el sobre con los precios de la propuesta seleccionada y que los demás sobres deben ser devueltos sin abrir, después de que las negociaciones hayan concluido exitosamente.

#### 7.4.3. Selección basada en presupuesto fijo (SBPF)

Este método es apropiado sólo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, y cuando el presupuesto es fijo. En el pedido de propuestas se debe indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y financieras dentro de los límites del presupuesto. Los TDR se deben preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto sea suficiente para que los consultores realicen los servicios previstos. El pedido de propuesta debe indicar claramente si el presupuesto incluye impuestos o gravámenes que se deben pagar. Primero se deben evaluar todas las propuestas técnicas, tal como se indica en el método de SBCC. Luego se invitará a la apertura del 2do sobre a los postores que alcanzaron el puntaje mínimo establecido en las bases. Las propuestas que excedan al presupuesto indicado deben ser rechazadas. El Consultor que haya presentado la propuesta técnica mejor clasificada de todas debe ser seleccionado e invitado a negociar un contrato.

**Todos los demás aspectos del proceso de selección deben ser idénticos a los del acápite 7.4.1. Selección basada en calidad y costo (SBCC).**

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.4. Modalidades para la contratación de servicios de firmas consultoras.

#### 7.4.4. Selección basada en menor costo (SBMC)

Este método es generalmente apropiado para seleccionar consultores que hayan de realizar servicios de tipo estándar o rutinario (auditorías, diseño técnico de obras poco complejas y otros similares) para los que existen prácticas y normas bien establecidas. En este método se establece una calificación “mínima” para la “calidad”. Se invita a los consultores que integran una lista corta a presentar propuestas en dos sobres separados. Primero se abren los sobres con las propuestas técnicas, las que se evalúan. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan. Luego se invitará a la apertura del 2do sobre a los postores que alcanzaron el puntaje mínimo establecido en las bases. A continuación, se selecciona la firma que ofrece el precio más bajo. Cuando se aplique este método, se debe definir la calificación mínima y todas las propuestas que excedan el mínimo compiten sólo con respecto al “costo”. La calificación mínima se indicará en el pedido de propuestas.

**Todos los demás aspectos del proceso de selección deben ser idénticos a los del acápite 7.4.1. Selección basada en calidad y costo (SBCC).**

#### 7.4.5. S. basada en calificaciones de consultores (SBCC)

Este método se puede utilizar para servicios menores para los cuales no se justifica la emisión de un pedido de propuesta, ni la preparación y evaluación de propuestas competitivas. En tales casos, se debe preparar los TDR y obtener expresiones de interés que incluyan información sobre la experiencia y las calificaciones, eventualmente a través de una solicitud de expresiones de interés si es necesario, de tantas firmas como pueda y que al menos sean tres firmas calificadas con experiencia relevante. Se deben evaluar y comparar las firmas que posean la experiencia y calificaciones relevantes al trabajo y se debe seleccionar la firma que posea mejores calificaciones y experiencia.

Se debe solicitar únicamente a la firma seleccionada presentar una propuesta técnica y financiera combinada. Si dicha propuesta cumple con los requerimientos, se debe aceptar e invitar a la firma a negociar el contrato. Se pueden negociar aspectos tanto de la propuesta técnica como de la financiera. Las minutas de las negociaciones deben ser preparadas y firmadas por ambas partes.

**Todos los demás aspectos del proceso de selección deben ser idénticos a los del acápite 7.4.1. Selección basada en calidad y costo (SBCC).**

#### 7.4.6. S. con base en una sola fuente (SSF)

La selección directa de firmas consultoras, no ofrece los beneficios de la competencia en lo que respecta a la calidad y el costo y carece de transparencia, lo que podría promover prácticas inaceptables. Por consiguiente, sólo se utilizará en casos excepcionales, que deben estar previamente justificados. La justificación de este método de selección se examinará en el contexto de los intereses generales del cliente y el proyecto de velar por la economía y la eficiencia y de ofrecer oportunidades equitativas a todos los consultores calificados.

Para Términos de Referencia, sin No Objeción del PNUMA (menor a US\$ 10,500), el flujograma es el mismo que el acápite 7.2.3. Comparación de Precios (CP).

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.5. Modalidades para la contratación de servicios de consultores individuales.

#### 7.5.1. Selección de consultores individuales (CI)

La Selección de Consultores Individuales (CI) se emplea para los servicios en que no se requiere preferentemente equipos de personal, o apoyo profesional adicional, en donde la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales. Se seleccionará al consultor que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas.

Adicionalmente podrá optarse por solicitar a los consultores una propuesta técnica y económica.

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado d. calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>				
1	Preparación de los TDR	UGP en coordinación con Autoridades Competentes	7	7
2	Revisión, evaluación y aprobación preliminar de los TDR. Solicitud de Aprobación al PNUMA.	CNP	1	8
3	Aprobación de los TDR	PNUMA	2	10
4	Envío de los TDR a DNP o Autoridad Competente para validación de especialista	CNP	1	11
5	Validación del TDR, según sea el caso	Área especializada MINAM o Autoridad Competente, según sea el caso	5	16
6	Envío del TDR validado por correo electrónico a PROFONANPE (con copia al DNP)	CNP	1	17
7	Inicio del proceso de contratación	PROFONANPE	0	17

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado d. calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
8	Invitación a los Postores de la Lista Corta.	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	1	18
9	Recepción de expresiones de interés y evaluación de CV	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE y CNP	7	25
10	Emisión de Orden de Servicio	Especialista de Adquisiciones PROFONANPE	1	26

(\*) Corresponde a días hábiles

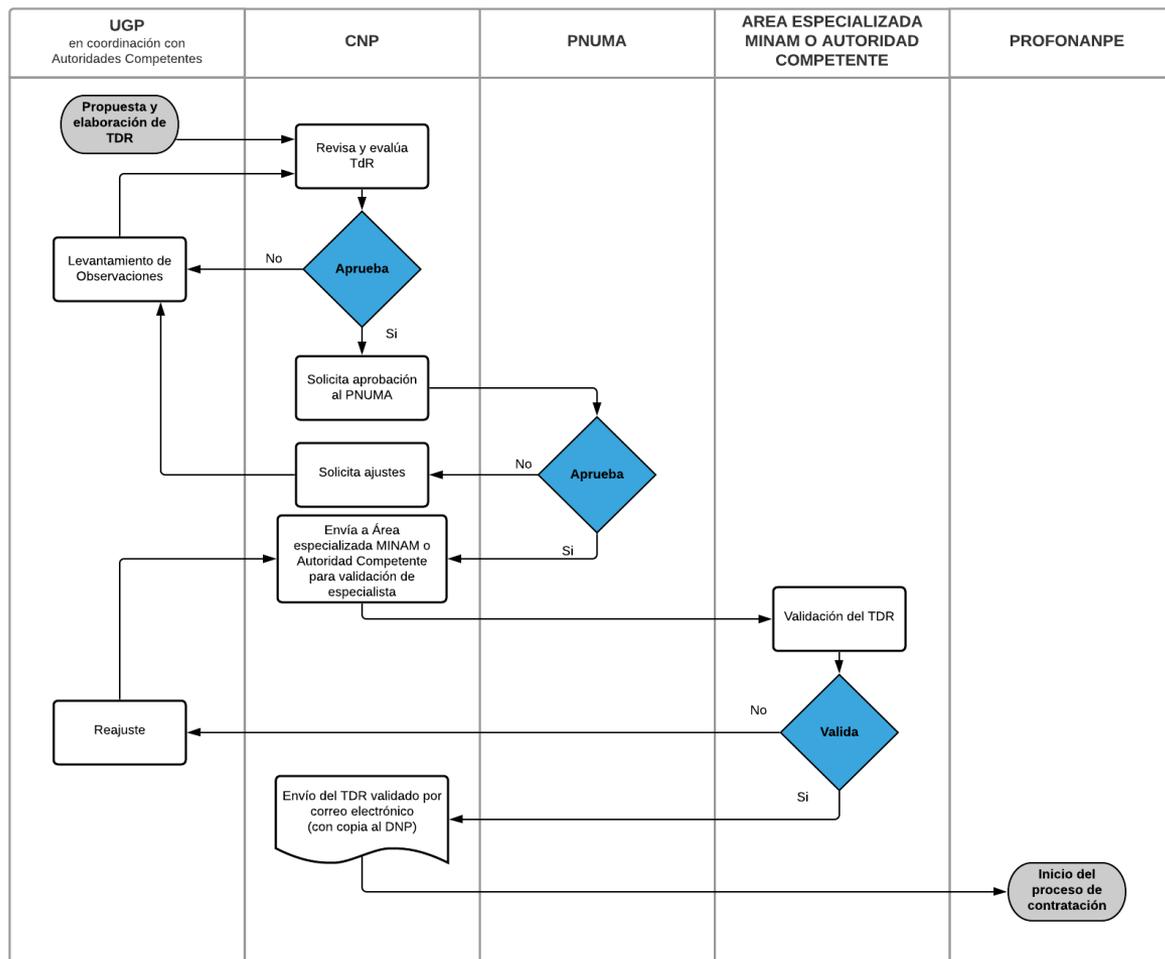
(\*\*) En caso el valor del servicio supera los US\$ 10,500 el TDR debe ser enviado al DNP para derivación de especialista (según sea el caso) y aprobado por el área de Asesoría Legal de la DGDB antes de iniciar el proceso de contratación, lo cual agrega 4 días al proceso haciendo un total de 30 días.

# SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## 7.5. Modalidades para la contratación de servicios de consultores individuales.

### 7.5.1. Selección de consultores individuales (CI)

#### Flujograma de Actividades Previas para TDR de consultorías con montos MENORES a US\$ 10,500.

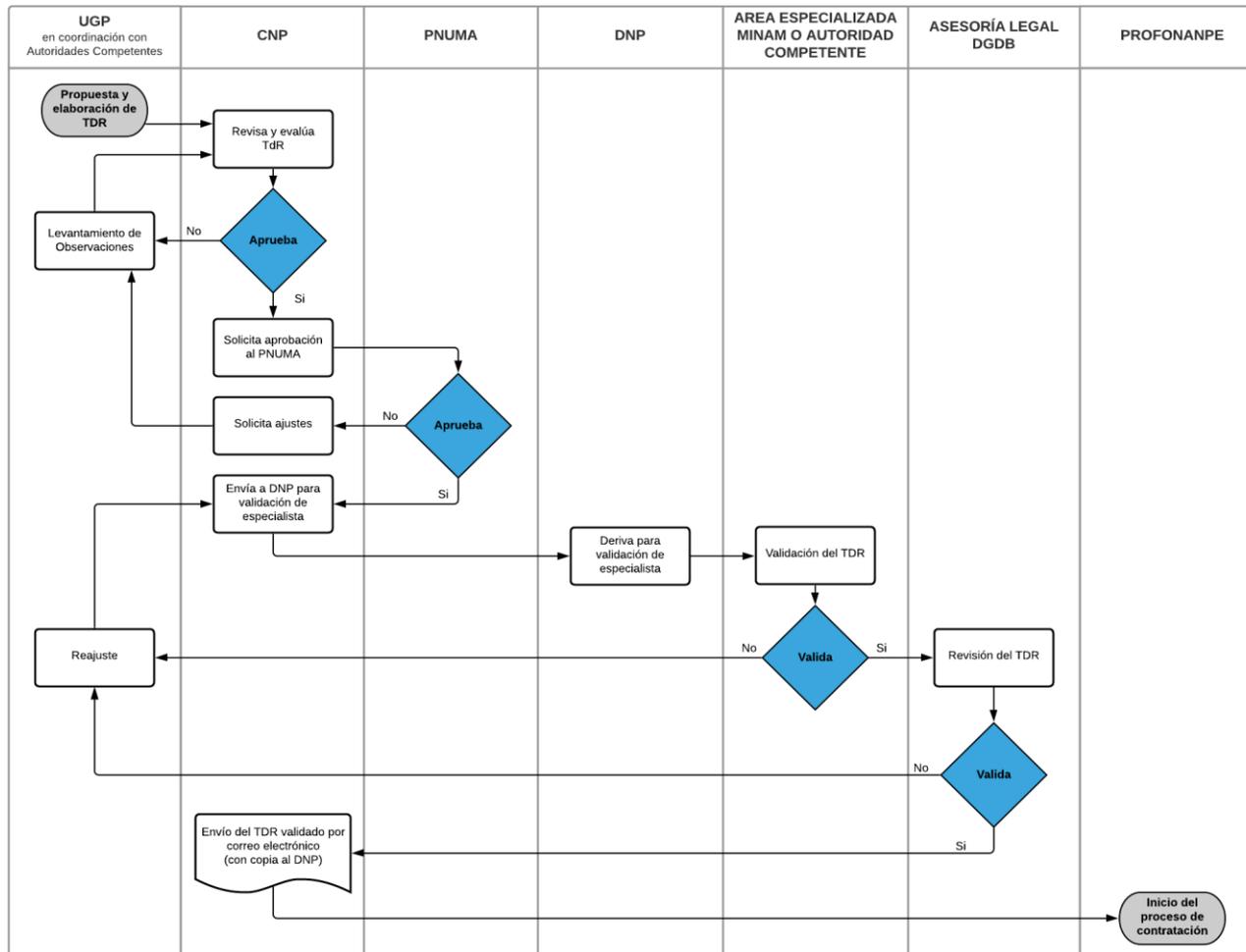


# SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## 7.5. Modalidades para la contratación de servicios de consultores individuales.

### 7.5.1. Selección de consultores individuales (CI)

Flujograma de Actividades Previas para TDR de consultorías con montos **MAYORES** a US\$ 10,500.



## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.5. Modalidades para la contratación de servicios de consultores individuales.

#### 7.5.2. Selección directa.

Este método podrá ser aplicable sin evaluación de terna para montos **menores** a US\$ 10,500.00. Para la selección directa de consultores se deberá:

- 1) Evaluar el CV del consultor y compararlo con el perfil establecido en los términos de referencia.
- 2) La persona contratada directamente deberá reunir todas las calificaciones pertinentes y ser plenamente capaz de realizar el trabajo.
- 3) La capacidad del consultor se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si procede, su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo, según corresponda.

Bajo esta modalidad se requiere que el perfil del consultor cumpla con las exigencias establecidas en el TDR y el CV presentado por el consultor esté debidamente documentado. A partir de la información del CV se elabora el Cuadro de Evaluación.

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado d. calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>				
1	Preparación de los TDR	UGP en coordinación con Autoridades Competentes	7	7
2	Revisión, evaluación y aprobación preliminar de os TDR. Solicitud de Aprobación al PNUMA.	CNP	1	8
3	Aprobación de los TDR	PNUMA	2	10
4	Envío de los TDR a DNP o Autoridad Competente para validación de especialista	CNP	1	11
5	Deriva TDR para validación de especialista, según sea el caso	DNP o Autoridad Competente, según sea el caso	1	12
6	Validación del TDR según sea el caso	Área especializada MINAM o Autoridad Competente, según sea el caso.	5	17
7	Envío del TDR validado por correo electrónico a PROFONANPE (con copia al DNP)	CNP	1	18
8	Inicio del proceso de contratación	PROFONANPE	0	18

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado d. calendario	Tiempo Acumulado
<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>				
9	Solicitud de CV al consultor propuesto	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE	1	19
10	Evaluación del CV del consultor y comparación con el perfil establecido en los TDR	Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE y CNP	1	20
11	Emisión de Orden de Servicio	Especialista de Adquisiciones PROFONANPE	1	21

(\*\*) Corresponde a días hábiles

\* El Flujograma de Actividades Previas es el mismo del acápite 7.5.1. Selección de Consultores Individuales (CI) para montos menores a US\$ 10,500

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.6. Procedimientos para la contratación de servicios de firmas consultoras y de consultores individuales

#### 1) Publicación para los diferentes métodos de contratación de consultorías

Se podrá contar con un Listado Interno de Firmas Consultoras y Consultores Individuales, en una base de datos, el mismo que estará conformado por una relación de Consultores Individuales, Empresas Consultoras, y Organismos No Gubernamentales (ONG); ello no sería impedimento para aceptar o realizar invitaciones a otras firmas.

A fin de obtener Expresiones de Interés (EI), PROFONANPE realizará una lista de los servicios de consultoría previstos y publicará una solicitud de Expresión de Interés por cada contrato de consultoría en el Diario de mayor circulación a nivel nacional.

Además, se publicará en la página Web de PROFONANPE y MINAM y/o MINAGRI, sin costo de acceso, todos los procesos de consultoría con firma que requieren publicidad. En el caso de Consultores Individuales, la publicación del anuncio es opcional.

#### 2) Preparación de documentos

Se utilizará el formato de Pedido de Propuestas (PP) estándar aplicado por PROFONANPE, con el mínimo de modificaciones necesarias para destacar las condiciones específicas del proyecto. El PP será entregado a las firmas de la Lista Corta. Los documentos de procesos de consultoría especificarán claramente el tipo de contrato que ha de celebrarse.

#### 3) Contenido de los documentos

El Pedido de Propuesta debe incluir: a) la Carta de Invitación, b) las Instrucciones a los Consultores, c) los TDR, y d) el Contrato propuesto. Otros documentos: Aclaraciones, enmiendas o documentos complementarios

El contenido de las bases no es excluyente y en las bases pueden incluirse, a criterio del Comité de Selección, documentos adicionales que permitan o sirvan para la mejor preparación de las propuestas de los postores.

#### 4) Presentación de Consultas

Las Consultas deberán hacerse por escrito al Comité de Selección y se recibirán como máximo hasta la fecha, hora y en el lugar indicado en el Pedido de Propuesta.

#### 5) Absolución de Consultas

El Comité de Selección, responderá todas las aclaraciones o consultas en un único documento que incluirá, si fuera el caso, documentos complementarios, y contará con el apoyo del Especialista en Adquisiciones. El plazo para la absolución de las consultas es el indicado en la Carta de Invitación.

La absolución de consultas será notificada a todos los postores. El Comité de Selección, no está facultado para modificar las Bases, si ello fuera indispensable durante el proceso, se emitirán Enmiendas y se obtendrá su aprobación o No Objeción de ser el caso, se comunicará obligatoriamente a todos los postores y de ser necesario se reprogramará el calendario del proceso de selección.

#### 6) Características de las Propuestas

La presentación de la Propuesta implicará la tácita aceptación del Postor de no haber encontrado inconvenientes, para la ejecución de los servicios de consultoría dentro del plazo y costo previsto.

Las propuestas deberán ser presentadas en la mesa de partes de PROFONANPE, de acuerdo con el PP. Las propuestas tendrán un

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.6. Procedimientos para la contratación de servicios de firmas consultoras y de consultores individuales

rotulo que se especifica en las bases.

El sobre de la propuesta estará cerrado, con indicación visible de la razón social, dirección del Postor que la presenta y el número del proceso de selección. Los proponentes entregarán las propuestas en original y las copias indicadas y todos los ejemplares deberán contar con una etiqueta con la indicación "ORIGINAL" o "COPIA", según sea el caso, tener un índice y estar numerado e identificado con los mismos títulos, ordenados en la misma secuencia, foliados y visados por el representante legal del Postor, no debiendo contener borrones o corrección alguna. En caso de discrepancia, el texto del original prevalece sobre el de las copias.

Cuando sea SBCC, SBPF, SBMC el Comité de Selección solicitará dos sobres separados uno de la propuesta técnica y el otro de la propuesta financiera.

En el caso de SBC, el Comité de Selección podrá solicitar únicamente la presentación de una propuesta técnica, o la presentación simultánea de la propuesta técnica y financiera en sobres separados.

#### 7) Recepción y apertura de ofertas

El Comité de Selección concederá a los consultores el plazo para presentar sus propuestas considerando las tareas que se asigne al consultor.

- a) El Acto Público de Apertura de Propuestas se inicia en la fecha y hora señaladas en la Carta de Invitación (de preferencia sin tolerancia).
- b) Propuestas técnicas y financieras se recibirán al mismo tiempo en sobres cerrados y separados.
- c) No se aceptarán enmiendas a las propuestas una vez que se haya cumplido el plazo de presentación.

- d) No se aceptarán propuestas después de vencido el plazo de presentación estipulado en la Carta de Invitación y serán devueltas sin abrir.
- e) A continuación, se procederá a abrir los sobres de cada proponente que contienen las propuestas técnicas y se mantendrá cerrado y en custodia por el Comité de Selección los de las propuestas financieras.
- f) El Comité de Selección comprobará la conformidad de los documentos presentados; de no ser así, se anotará en el Acta, en este acto no se rechazará ninguna propuesta, salvo las que fueron presentadas tardíamente.
- g) En el Acta de presentación y apertura de las propuestas, se anotará los acontecimientos principales, incluyendo nombres de los Postores, la existencia o falta de la documentación solicitada, las observaciones planteadas, así como los demás detalles que el Comité de Selección estime apropiado.
- h) Cualquier postor, por escrito, puede solicitar copia del Acta, la que será entregada al día siguiente de su solicitud.
- i) El Comité de Selección, concluido el Acto de presentación y apertura de propuestas, iniciará en acto separado, la evaluación detallada de las ofertas para determinar si se ajustan a la Solicitud de propuestas y determinar la propuesta que se ajuste sustancialmente a los requisitos solicitados en los documentos del proceso de selección.

#### 8) Evaluación de las Propuestas

Iniciado el periodo de evaluación de las propuestas (después de la apertura pública de las propuestas) y hasta (que se haya publicado la adjudicación del contrato) la notificación del resultado de adjudicación, se considera confidencial toda información relacionada con la evaluación; dicha información no podrá ser conocida, ni divulgada a personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación, hasta que se haya anunciado el

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.6. Procedimientos para la contratación de servicios de firmas consultoras y de consultores individuales

nombre del adjudicatario, mediante notificación de la buena pro a todos los postores que participaron en el proceso de selección.

Dicha prohibición incluye a los Postores. La utilización por parte de cualquier Postor, por cualquier motivo de la información confidencial, podrá ser causal de rechazo de su propuesta.

- Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y calificación de propuestas, el Comité de Selección podrá solicitar por escrito a los Postores aclaraciones acerca de sus propuestas.
- No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Postores que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por el Comité de Selección.
- Las solicitudes de aclaraciones y las respuestas de los Postores, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos encontrados por el Comité de Selección durante el proceso de evaluación de las propuestas.
- PROFONANPE rechazará toda propuesta si determina que el postor ha participado en actividades corruptas o fraudulentas para competir en un proceso de selección; definiéndose estas en las normas para la prevención y lucha contra la corrupción de PROFONANPE.
- El rechazo por PROFONANPE de la totalidad de las propuestas sólo se debe considerar justificado si todas ellas son improcedentes y ninguna responde a los requerimientos, ya sea porque presentan deficiencias importantes en lo que respecta al cumplimiento de los TDR, o porque su costo es considerablemente superior a la estimación inicial. En este último caso y en consulta con el PNUMA y el Proyecto, se debe investigar la factibilidad de aumentar el presupuesto o de reducir el alcance de los servicios de la firma. Antes de rechazar todas las

propuestas e invitar a presentar nuevas propuestas, el Comité de Selección deberá elaborar un informe y dar inicio a un nuevo proceso. El nuevo proceso puede incluir la modificación del Pedido de Propuestas (PP) -incluso de la lista corta- y el presupuesto.

En el caso de SBCC, SBPF, SBMC la evaluación de las propuestas se harán en dos etapas; primero la calidad y luego el costo. El Comité de Selección evaluará la propuesta técnica (calidad) y cuando ésta haya concluido, recién tendrá acceso a la propuesta financiera (costo) para su evaluación.

- a) Etapa de Evaluación de la Calidad: El Comité de Selección evaluará cada propuesta técnica teniendo en cuenta los siguientes criterios: i) la experiencia del consultor en relación con el objeto de la consultoría, ii) la calidad de la metodología propuesta, iii) las calificaciones profesionales del personal clave propuesto, iv) la transferencia de conocimiento, si así se establece en los TDR. Se calificará cada criterio conforme a una escala y luego se ponderará esta evaluación lo que dará un puntaje de la propuesta de calidad.  
Una propuesta se considerará inadecuada y se rechazará en esta etapa, si no responde a aspectos importantes de los TDR o cuando no alcance el mínimo puntaje técnico especificado en el Pedido de Propuestas (PP).  
Una vez concluida la evaluación, el Comité de Selección preparará un Informe de Evaluación Técnica acerca de la “calidad” de las propuestas, para pasar a la evaluación del costo.
- b) Etapa de Evaluación del Costo: Una vez finalizada la evaluación de la calidad, se notificará el puntaje técnico a los consultores que hayan presentado propuestas y se notificará también a los postores cuya propuesta no tuvieron la calificación mínima necesaria o que no se ajustaron al PP o al TDR, con la indicación a estos últimos

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.6. Procedimientos para la contratación de servicios de firmas consultoras y de consultores individuales

de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección.

- b) PROFONANPE notificará a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria, indicándoles la fecha y hora que se haya fijado para abrir las propuestas financieras. Las propuestas financieras deben ser abiertas en público (si desean asistir los postores) y se debe leer en voz alta el nombre de la firma consultora, el puntaje de calidad obtenido, y los precios propuestos.

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y al costo. El factor de ponderación del costo se elegirá teniendo en cuenta la complejidad de los servicios y la importancia relativa con respecto a la calidad. Las ponderaciones propuestas para la calidad y el costo se deben indicar en el PP. Se debe invitar a negociaciones a la firma que obtenga el puntaje total más alto.

Para la Selección cuando el Presupuesto es Fijo (SBPF) se invita a negociar el contrato al postor que haya presentado la propuesta técnica mejor clasificada de todos. Cuando la Selección es basada en el Menor Costo (SBMC), se debe definir la calificación mínima y todas las propuestas que exceden el mínimo, compiten sólo con respecto al "costo".

Cuando la selección se base en la Calidad (SBC) se podrá pedir únicamente presentación de una propuesta técnica o se podrá pedir la presentación simultánea de propuestas técnicas y financieras, pero en sobres separados. Si solo se invita a presentar propuestas técnicas después de evaluar dichas propuestas, el Comité de Selección pedirá al consultor cuya propuesta técnica se clasifique en primer lugar que presente una propuesta financiera detallada para su negociación. Si se solicitó ambos sobres desde un inicio, sólo se abrirá el sobre financiero de la propuesta que ocupó el primer lugar.

#### 9) Negociación y adjudicación del contrato

El Comité de Selección negociará los temas relacionados con los TDR, metodología, la composición del equipo del personal, los insumos que aportará y las condiciones especiales del contrato. Estos acuerdos no alterarán sustancialmente los TDR iniciales ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecten la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial.

Si las negociaciones no culminan en un contrato aceptable, el Comité de Selección las dará por concluidas y debe invitar a negociaciones a la siguiente firma mejor clasificada, debiendo consultar a el PNUMA antes de tomar esta decisión. Se debe informar al Consultor sobre las razones que terminaron con las negociaciones. Una vez iniciadas las negociaciones con la siguiente firma mejor clasificada en el rango, el Comité de Selección no debe abrir nuevamente las negociaciones anteriores. Una vez concluida las Negociaciones se notificará a las demás firmas incluidas en la Lista Corta que sus propuestas no fueron seleccionadas.

#### 10) Publicación de la adjudicación del contrato

Una vez adjudicado el contrato PROFONANPE debe publicar en su página Web la siguiente información:

- los nombres de todos los consultores que presentaron propuestas;
- el puntaje técnico asignado a cada consultor;
- los precios evaluados de cada consultor;
- el puntaje final asignado a los consultores;
- el nombre del consultor ganador, el costo, duración y un resumen del alcance del contrato.

Esta información debe ser enviada a todos los consultores que hayan enviado propuesta.

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.6. Procedimientos para la contratación de servicios de firmas consultoras y de consultores individuales

#### 11) Solicitud de explicación de la buena pro

PROFONANPE al publicar la adjudicación del contrato, debe especificar que cualquier consultor que desee corroborar las consideraciones sobre la cual su propuesta no fue seleccionada podrá solicitar una explicación y, lo más pronto posible, proporcionará a la firma consultora una explicación de por qué su propuesta no fue seleccionada.

#### 12) Declaración de Desierto

PROFONANPE, previo informe del Comité de Selección, declarará DESIERTO el proceso de selección en los siguientes casos:

- Cuando no se hayan recibido propuestas o
- Cuando hayan sido rechazadas todas las propuestas por no responder a los requisitos de las bases del proceso de selección.

En el caso de declararse Desierto el proceso de selección, los Postores quedarán relevados de sus obligaciones, pero en ningún caso tendrán derecho a compensación por gastos realizados en la preparación de sus propuestas o indemnización de cualquier tipo.

#### 13) Firma de Contrato

- El Contrato se ajustará al modelo incorporado en las Bases del proceso, incluyendo las aclaraciones, precisiones o enmiendas que hubiera hecho el Comité de Selección desde la convocatoria hasta la recepción de propuestas.
  - PROFONANPE comunicará al postor ganador de la Buena Pro, la fecha de firma de contrato y en coordinación con Asesoría Legal preparará la documentación para la firma del contrato.
  - En la fecha prevista, el postor ganador de la Buena Pro suscribirá el contrato.

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.7. Comité de Selección para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones

A solicitud de PROFONANPE, la UGP comunicará mediante correo electrónico los nombres de los representantes que participarán como miembros del Comité de Selección para el Proyecto en un determinado proceso. Este Comité actuará desde el proceso de la convocatoria o invitaciones, hasta el otorgamiento de la Buena Pro, se tendrá en cuenta que el Comité de Selección deberá ser constituido por expertos en la materia licitada. El proceso de conformación del Comité se encuentra en el gráfico del presente acápite.

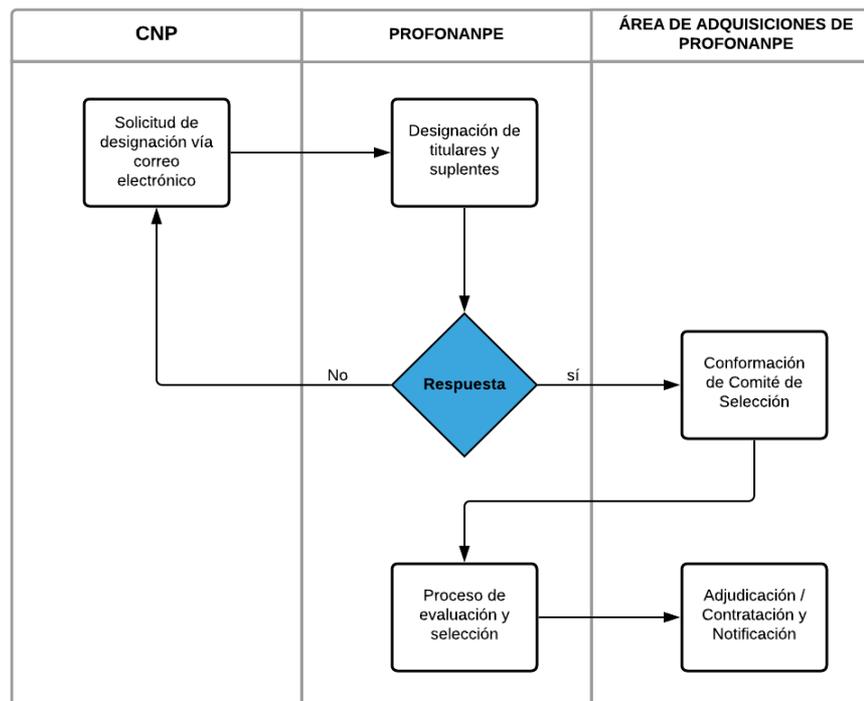
El Comité estará compuesto por El Coordinador Nacional del Proyecto o quien delegue y Dos (02) miembros adicionales aprobados por el área de Adquisiciones de PROFONANPE. Ningún miembro del Comité de Selección debe estar en situación de conflicto de intereses de conformidad con el Código de Ética de PROFONANPE. Todos los miembros del Comité de Selección deben suscribir previamente la Declaración Jurada sobre conflicto de interés.

El Comité de Selección sesionará únicamente con la totalidad de sus miembros (presencial o virtualmente). En caso de ausencia de uno de ellos, deberá ser reemplazado por el suplente. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptan por unanimidad. Si el mismo no fuera posible, se adoptará los acuerdos por mayoría y se consignarán en el Informe de Evaluación las opiniones divergentes.

Los miembros del Comité de Selección son solidariamente responsables por los acuerdos que hagan para la adjudicación, salvo los miembros que hagan consta por escrito su desacuerdo fundamentado. PROFONANPE, a través de su especialista en adquisiciones, deberá brindar al Comité de Selección la capacitación necesaria con relación a los Procedimientos y Normas de Adquisición de PROFONANPE. Asimismo deberá proporcionar los documentos estándar de Adquisición según correspondan y brindará el apoyo que requiera para el cumplimiento de su labor, sin que ello libere al Comité de su responsabilidad por la conducción y resultados de los procesos de selección que realicen.

El rol del Comité es evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación basada en los documentos de licitación previamente aprobados. El Comité debe tomar sus decisiones con total autonomía e independencia, y tendrá en cuenta las Prácticas Prohibidas establecidas por PROFONANPE.

Durante los procesos que se desarrollen, el Especialista de Adquisiciones de PROFONANPE, monitoreará el cumplimiento de los procedimientos y normas de adquisición y contratación establecidas en el presente Manual.



## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.8. Ejecución de pagos.

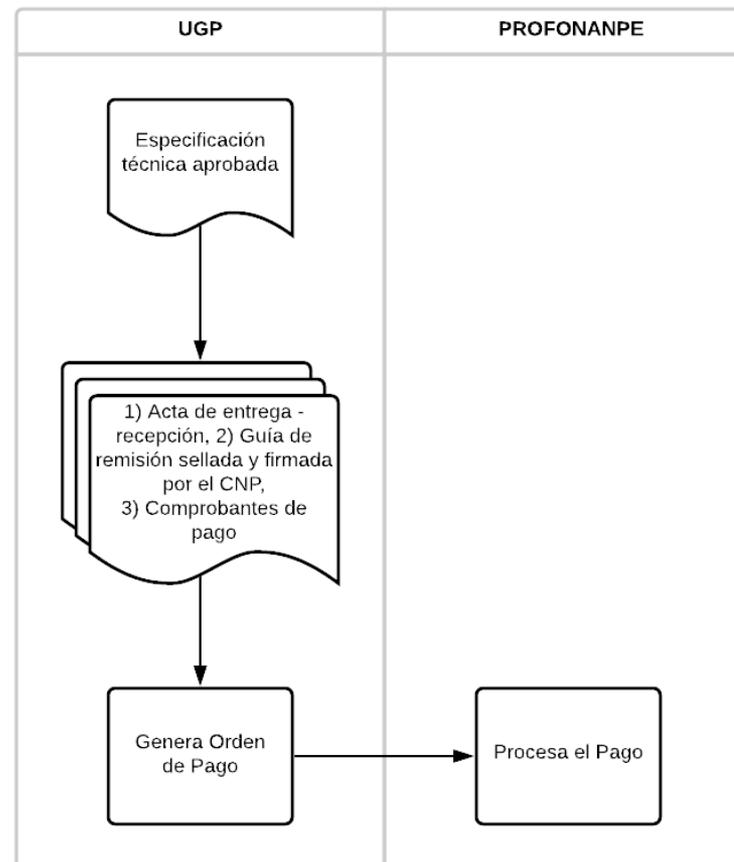
#### 7.8.1. Pago por la adquisición de bienes

Para el caso de adquisiciones de equipamiento de oficina y otros menores, las órdenes de pago las realizará PROFONANPE.

Para el caso de equipamiento de carácter sofisticado, luego de cumplido con la entrega del(os) equipo(s) la UGP, según corresponda, dará la conformidad a la entrega, realizando las pruebas necesarias para asegurar el funcionamiento correcto y calidad de los mismos, lo cual se formalizará mediante el acta de entrega -recepción.

La UGP remitirá a PROFONANPE la conformidad del equipamiento mayor, para poder ser pagado por PROFONANPE, para lo cual deberán adjuntar:

- 1) Acta de entrega -recepción.
- 2) Guía de remisión sellada y firmada por la UGP y cuando corresponda, por la entidad receptora.
- 3) Comprobantes de Pago.



## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.8. Ejecución de pagos.

#### 7.8.2. Pago por servicios (no consultorías)

El Área de Adquisiciones de PROFONANPE, luego del proceso de adjudicación respectiva, emitirá la orden de servicio y la registrará en EMMA. La Orden de Servicio será comunicada a la UGP, para que realice el seguimiento respectivo.

Luego de cumplido con la entrega del servicio, la UGP remitirá a PROFONANPE la conformidad del Servicio asegurando la debida supervisión de la calidad de los mismos.

La UGP procederá a generar la respectiva orden pago con sus documentos sustentatorios en el Módulo correspondiente de EMMA.

En el módulo antes referido la UGP procederá a asociar el número de la O/S, previamente registrado por PROFONANPE, con la Orden de Pago.

La UGP remitirá a PROFONANPE el expediente de pago. Los expedientes, para ser considerados como elegibles y ser pagados por PROFONANPE, deberán contar con la totalidad de la documentación necesaria. El expediente de pago que la UGP remitirá a PROFONANPE debe contener principalmente la siguiente documentación:

1. Servicio otorgado (el producto, informe, según corresponda).
2. *Conformidad del servicio por correo electrónico*
3. Comprobante de pago.
4. Prueba fotográfica y/o documento que respalde la realización del servicio (de corresponder)

\* El Flujograma de Actividades es el mismo del acápite 7.8.3. Pago por consultorías

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.8. Ejecución de pagos.

#### 7.8.3. Pago por consultorías

El Área de Adquisiciones de PROFONANPE luego del proceso de selección y la adjudicación respectiva emitirá el contrato de locación y lo registrará en EMMA. El contrato será comunicado a la UGP, para que realice el seguimiento respectivo, según corresponda.

El consultor entrega el producto por correo electrónico dirigido al Coordinador Nacional del Proyecto y al especialista de la UGP designado responsable de la revisión de los productos.

El especialista del proyecto revisa los productos, en los plazos establecidos en los TDR. El especialista del proyecto resume y consolida las observaciones de todos los involucrados (se le comunicará vía email, al consultor, las observaciones que debe levantar, quien debe remitir las correcciones por email), cuando corresponda, u otorga la conformidad y elabora la ficha de revisión técnica / aprobación del producto y adjunta el resumen ejecutivo del producto.

Una vez aprobado el producto, el Asistente Operativo del proyecto informará al consultor quien presentará el Producto aprobado. El Asistente Operativo procederá a generar la respectiva Orden de Pago en el Módulo correspondiente de EMMA, asociando el número de contrato., y la siguiente documentación:

- Producto aprobado.
- Ficha de conformidad del producto
- Carta de autorización de pago en cuenta bancaria, con el número de cuenta del consultor
- Recibo por honorario o Factura, dependiendo el caso.

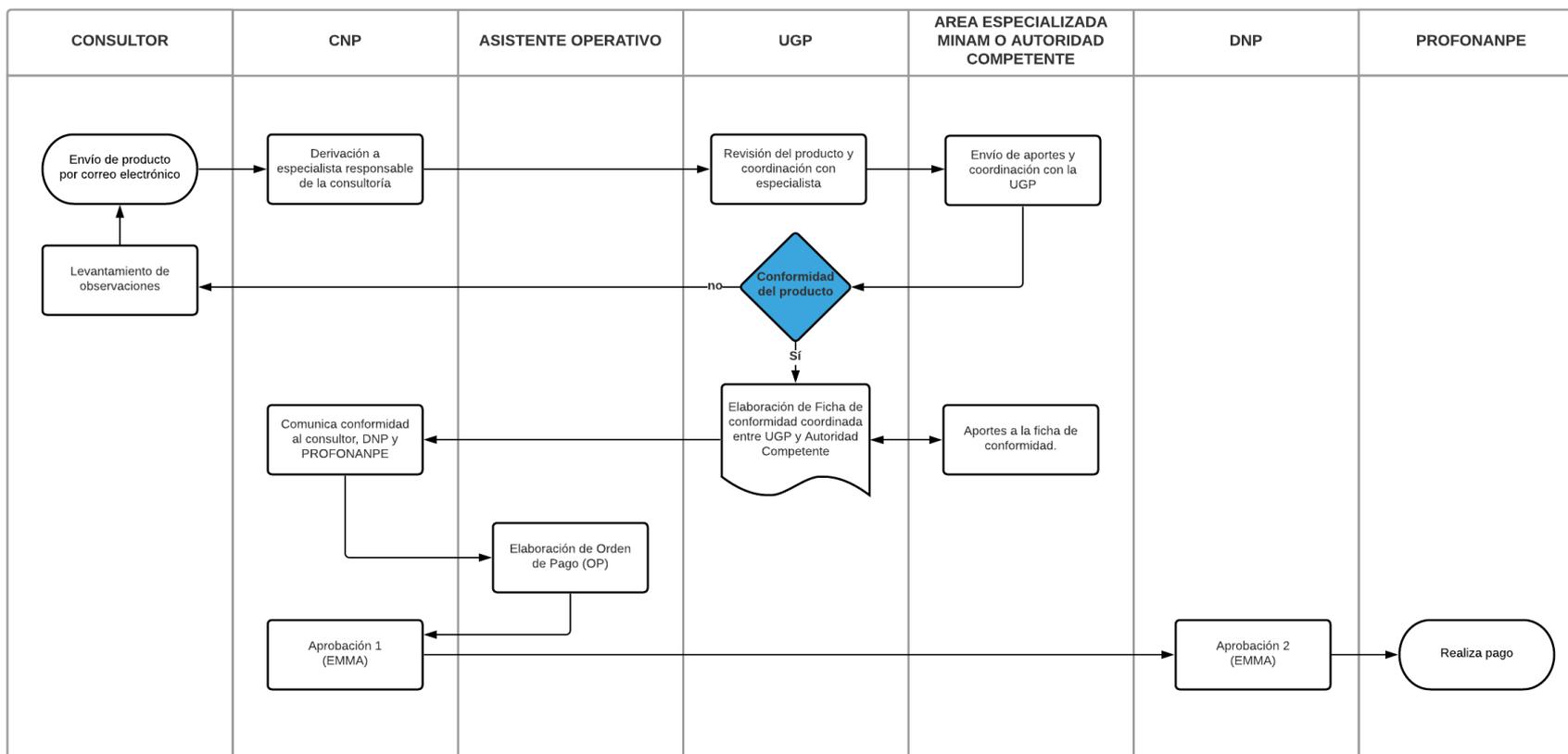
	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado calendario	Tiempo Acumulado
1	Recibe y reenvía producto a la DNP	CNP (email)	1	1
2	Revisa el producto y elabora "Ficha de Revisión de Producto"	UGP y Autoridades Competentes	7	8
3	Revisa y da conformidad a la ficha y al Producto	CNP	3	11
4	Sube documentos sustentatorios al EMMA	Asistente Operativo	1	12
5	Aprobación 1 al producto en EMMA	CNP	1	13
6	Aprobación 2 al producto en EMMA	DNP	1	14
7	Realiza pago	PROFONANPE	1	15

# SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## 7.8. Ejecución de pagos.

### 7.8.3. Pago por consultorías

Flujograma de Actividades para servicios con montos **MENORES** a US\$ 10,500.



Para servicios con montos **MAYORES** a US\$ 10,500 el área de Asesoría Legal de la DGDB debe revisar el producto y la ficha de conformidad.

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.8. Ejecución de pagos.

#### 7.8.4. Pago por viáticos en comisión de servicio

Los gastos por viáticos deben estar directamente vinculados con la participación en actividades y eventos relacionados con el Proyecto, serán de uso exclusivo del comisionado y deberán ser utilizados de forma responsable y razonable en el lugar de la comisión. Se encuentra prohibida la utilización de viáticos para otros destinos, fines distintos o para cubrir gastos de terceras personas, bajo responsabilidad.

Para la atención de viáticos del personal, usuarios, socios o consultores, la UGP formulará la orden de pago respectiva en el Módulo correspondiente de EMMA. La escala de viáticos que regirán para su otorgamiento, y las consideraciones para la rendición, será la señalada por PROFONANPE.

A las órdenes de pago elaboradas por concepto de viáticos se deberá adjuntar los archivos en PDF de las planillas respectivas debidamente firmadas por el comisionado y por la persona que autoriza la comisión. Si el comisionado excede los días previstos en la programación de viaje o requiere el traslado a otros distritos diferentes, este deberá solicitar autorización del CNP, para el trámite del reembolso correspondiente.

Las Ordenes de Pago tienen un número de identificación único, que se generará automáticamente al momento de registrarla en EMMA, dicho número se utilizará de referencia para facilitar la identificación, destino de los fondos y la rendición de cuentas correspondiente.

**Luego de cumplida la comisión de servicio en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles posterior a la culminación de la misma**, se procederá a enviar a la UGP – Asistente Operativo, el Informe de la comisión de servicio respectivo y rendición de cuentas por gasto de transporte u otro imprevisto que requiera sustento de gasto mediante comprobantes de pago. Los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local se sustentan con declaración jurada. La UGP, previa revisión y aprobación, la enviará a PROFONANPE para su revisión y registro contable.

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.8. Ejecución de pagos.

#### 7.8.4. Pago por viáticos en comisión de servicio (tarifarios establecidos por PROFONANPE)

Viáticos Nacionales (Hospedaje y Alimentación)				
Composición				
Hospedaje	Desayuno	Almuerzo	Cena	Total
50%	10%	20%	20%	100%
160	32	64	64	S/. 320
Lugares de embarque				
Solo hacia y desde el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez				S/. 60
Solo hacia o desde algún terminal terrestre en Lima				S/. 25
Solo hacia y desde el Aeropuerto en Capital de Región				S/. 15
Solo hacia o desde algún terminal terrestre en Capital de Región				S/. 10
Solo hacia o desde algún terminal terrestre en Capital de Provincia				S/. 5

Viáticos Internacionales (Hospedaje y Alimentación)				
Composición				
Hospedaje	Desayuno	Almuerzo	Cena	Total
50%	10%	20%	20%	100%
150	30	60	60	\$300
200	40	80	80	\$400
225	45	90	90	\$450
Nivel A: En países del Caribe, América Central, América del Sur y África.				\$300
Nivel B: América del Norte (Canadá, Estados Unidos y México) y Europa.				\$400
Nivel C: Asia y Oceanía				\$450
Lugares de embarque				
Solo hacia y desde el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez - Callao - Perú.				\$25
Solo hacia y desde algún Aeropuerto del lugar de la comisión				\$30

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.8. Ejecución de pagos.

#### 7.8.4. Pago por viáticos en comisión de servicio

**FORMATO RV-2**

**INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO N°**

Proyecto: "Implementación eficaz del régimen de acceso y participación en los beneficios y conocimientos tradicionales en el Perú de conformidad con el Protocolo de Nagoya"

**Fuente de Financiamiento :** \_\_\_\_\_

**Ejecutor :** \_\_\_\_\_

**Unidad Ejecutora :** \_\_\_\_\_

O/P N° \_\_\_\_\_ DE FECHA: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL COMISIONADO:** \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE TÉRMINO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_

**LUGAR DE LA COMISIÓN:** \_\_\_\_\_

**MONTO ASIGNADO POR COMISION:** \_\_\_\_\_ **MONTO RENDIDO:** \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD:** \_\_\_\_\_

**PARTICIPANTES:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN PUN TUAL DEL OBJETIVO DE LA COMISIÓN:**

**RESULTADOS Y ACUERDOS:**

\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.8. Ejecución de pagos.

#### 7.8.5. Pago por pasajes aéreos

Características de vuelos: Se debe utilizar la ruta más directa y económica posible.

Los pasajes aéreos, serán solicitados por las personas autorizadas por PROFONANPE directamente a la agencia de viajes que PROFONANPE tiene contratada para tal fin, mediante el formato “Solicitud de Pasajes Aéreos”, copia de las solicitudes de compra de pasaje se deberá enviar a la DAF de PROFONANPE, mediante correo electrónico.

Los boarding pass deberán ser entregados con el informe de comisión de servicios y/o rendición de cuentas, dentro de los ocho (08) días hábiles posteriores a la culminación del viaje de comisión de servicios.

#### FORMATO S-2 SOLICITUD - REQUERIMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE REF. O/P N°

<b>Proyecto:</b> "Implementación eficaz del régimen de acceso y participación en los beneficios y conocimientos tradicionales en el Perú de conformidad con el Protocolo de Nagoya"	
<b>Programa/Componente:</b>	_____
<b>Subprograma/Subcomponente:</b>	_____
<b>Actividad:</b>	_____ <b>Tarea:</b> _____
<b>Ejecutor:</b>	_____
<b>Categoría de Gasto:</b>	_____

1. Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_
  2. Area: \_\_\_\_\_
  3. Cargo: \_\_\_\_\_
  4. Motivo del viaje: \_\_\_\_\_
- 
- |                |                  |  |                   |  |                |  |
|----------------|------------------|--|-------------------|--|----------------|--|
| 5. Itinerario: | Fecha de Salida: |  | Fecha de Retorno: |  | Total N° días: |  |
|----------------|------------------|--|-------------------|--|----------------|--|

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.8. Ejecución de pagos.

#### 7.8.5. Pago por pasajes aéreos

##### 6 Transporte:

Fecha solicitada:	Hora prevista:	De	A	Medio de transporte		
				Aéreo	Terrestre	Otros

##### 7. Presupuesto de gastos

##### a. **Gastos de viaje: (Con cargo a Rendir cuentas)**

Pasajes Aéreos : (\*) \_\_\_\_\_ S/. \_\_\_\_\_

Pasajes Terrestres (según itinerario): (\*) \_\_\_\_\_ S/. \_\_\_\_\_

Pasajes por Otros Medios: (\*) \_\_\_\_\_ S/. \_\_\_\_\_

##### **Viáticos: (Con Declaración Jurada) (9)**

b. Hospedaje : \_\_\_\_\_ días, a S/. \_\_\_\_\_ por día S/. 0.00

c. Alimentación: \_\_\_\_\_ días, a S/. \_\_\_\_\_ por día S/. 0.00

##### **Otros gastos: (Con cargo a rendir Cuentas)**

d. Transporte (\*): \_\_\_\_\_ S/. \_\_\_\_\_

e. Combustibles, Carburantes y Lubricantes (\*): \_\_\_\_\_ S/. \_\_\_\_\_

f. Otros Gastos (\*): \_\_\_\_\_ S/. 0.00

**Total Viáticos y Gastos de Viaje** S/. 0.00

8. Lugar y Fecha : \_\_\_\_\_

9.

Declaración Jurada: Declaro realizar los gastos conforme a la tarea asignada y me comprometo a: (i) devolver el monto asignado por los días cobrados en exceso, si por algún motivo se redujera el número de días asignado a la comisión . (ii) Presentar el informe de comisión, junto con la rendición de viáticos (iii) Rendir obligatoriamente los recursos entregados en el presupuesto asignado en las incisos a), d), e), f), antes indicados así como el boarding pass; y (iv) Declaro Bajo Juramento utilizar los fondos asignados en los incisos b), y c) en dichos conceptos.

\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado

\_\_\_\_\_  
VoBo de Autorización

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

Apellidos y nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

**(\*) Gastos que deben sustentarse con Comprobantes de Pago (Formatos RV3 y RV4)**

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.8. Ejecución de pagos.

#### 7.8.6. Pago por Fondos a Rendir Cuenta

##### 1) Gestión de Fondos a Rendir

Se podrá otorgar asignaciones de fondos, con cargo a rendir cuenta, a los miembros de la UGP o al personal del MINAM, así como a otra persona que bajo cualquier modalidad de contratación participe en el Proyecto. El proceso seguido para el trámite de fondos a rendir se detalla en la siguiente Tabla.

	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado (día calendario)	Tiempo Acumulado	Tiempo Acumulado incluido Plan
<b>ACTIVIDADES PREVIAS</b>					
0	Aprobación del Plan	Ver proceso previo			21
1	Informe técnico presupuestal para ejecutar el Plan + carta + documentos soportes	Asistente Operativo	1	1	22
2	Revisión del Informe presupuestal + documentos soporte (Plan Aprobado)	Asistente Nacional	1	2	23
3	Generación, en EMMA, de la orden de pago de encargo + adjunto documentos soporte (formato firmado) + Solicitud de aprobación del CNP	Asistente Operativo	1	3	24
4	Revisión/ Aprobación EMMA	CNP	2	5	26
5	Revisión/ Aprobación EMMA	DNP	2	7	28
6	Aprobación (Administración y Finanzas/ Control Interno / Tesorería	PROFONANPE	4	11	32

Luego de cumplida la actividad para la cual se otorgó los Fondos a Rendir, en un plazo máximo **de ocho (8) días hábiles** posterior a la culminación de la misma, se procederá a enviar a la UGP – Asistente Operativo, la rendición de gastos.

##### 3) De la documentación de sustento de la rendición de cuentas

Los gastos, para ser considerados elegibles, deberán estar sustentados por comprobantes de pago emitidos a nombre de: PROFONANPE, RUC 20261430470

Todos los comprobantes de pago deberán estar sellados con la inscripción de: "PROYECTO GEF NAGOYA". 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, liquidación de compra en forma excepcional, etc., los cuales no deben presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario serán rechazados, no formando parte de la rendición de gastos.

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. Para la implementación del Proyecto se deberá cumplir con la siguiente normatividad vigente:

Decreto Legislativo N° 975 que 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 (cheques, transferencias bancarias), lo que debe ser aplicado para este Proyecto.

Decreto Legislativo N° 940 y la Resolución de Superintendencia N° 343-2014/SUNAT, que establecen y regulan el sistema de detracción del IGV para bienes y servicios que debe ser aplicado por EL PROYECTO, cuando corresponda.

Las detracciones por las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios que realice el PROYECTO, formarán parte de las rendiciones

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.8. Ejecución de pagos.

#### 7.8.6. Pago por Fondos a Rendir Cuenta

de cuentas, para lo cual se adjuntará la boleta del depósito bancario a la cuenta de detracción del proveedor en original.

Para las retenciones por impuesto a la renta de cuarta categoría que se realice, deberá informarse a PROFONANPE en la primera semana siguiente al mes que corresponda a la retención lo siguiente:

Depositar el importe retenido en la cuenta corriente en moneda nacional a nombre de PROFONANPE N° 193-1118979-0-16 del Banco de Crédito del Perú.

Enviar copia(s) de la boleta(s) de depósito(s), copia(s) de los recibos por honorarios sobre los cuales se hayan efectuado las retenciones, además se deberá indicar el número de la orden de pago que corresponda a la transferencia efectuada por PROFONANPE.

La información señalada en los literales precedentes será remitida a las direcciones electrónicas de PROFONANPE que serán comunicadas a través de la UGP. El CNP conjuntamente con el Asistente Administrativo son los responsables de la formulación de rendiciones de cuentas por lo que deberán visar y sellar conjuntamente con la persona que recibió el anticipo todos los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuenta, así como firmar los Reportes de Pre-rendiciones de Gastos e informes correspondientes. Posteriormente, se enviará a PROFONANPE para su revisión y registro contable.

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. 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 y deberá tener V°B° del CNP.

#### 4) Del registro y plazo de presentación de la rendición de cuentas

La UGP, registrará en el EMMA la rendición de cuentas en su fase “fase de pre- rendición” y deberá informar a PROFONANPE (DAF), por correo electrónico, el envío de su rendición documentada en físico. En caso de sufrir pérdida de uno de los documentos de rendición, se procederá con la denuncia correspondiente. Se recomienda tener un respaldo digital de la rendición.

Las rendiciones de gastos documentadas por actividades específicas, a que se refiere el numeral anterior, serán procesadas en el EMMA.

La UGP remitirá a PROFONANPE (DAF), la documentación que sustenta el gasto y el respectivo reporte de pre- rendición.

PROFONANPE no transferirá recursos a las personas que cuenten con rendiciones pendientes o a los que en reiteradas oportunidades no cumplan con presentar sus rendiciones en los plazos establecidos, bajo responsabilidad de la UGP para cuyo caso PROFONANPE solicitará se tomen las acciones correctivas necesarias.

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 responsable de la UGP o MINAM, según corresponda, a fin de aplicar un descuento sobre sus honorarios por el monto equivalente al anticipo.

El plazo máximo para la presentación de las rendiciones de cuentas a PROFONANPE será de ocho (08) días hábiles posterior a la culminación de la comisión. El responsable del anticipo procederá a enviar a la UGP la rendición de cuentas, adjuntando el informe de comisión respectivo. La UGP (Asistente Operativo y CNP) previa revisión y V°B° la enviará a PROFONANPE para su revisión y registro contable.

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.8. Ejecución de pagos.

#### 7.8.6. Pago por Fondos a Rendir Cuenta

##### 5) Otras consideraciones de las rendiciones de cuentas.

La persona responsable de la ejecución del gasto y la UGP deben verificar antes de enviar las rendiciones los siguientes aspectos:

- a) Verificar cálculo del IGV (18%) en cada factura.
- b) Recibos de Honorarios Electrónicos. Cuando son emitidos por un monto mayor a S/. 1,501.00 deben tener el formato de suspensión del impuesto de cuarta categoría. A los montos menores a S/. 1,500.00 no se efectúa retención.
- c) Verificar en la página de SUNAT si el proveedor solo puede emitir Boleta de Ventas, sino obligatoriamente tiene que emitir Factura.
- d) Verificar si los comprobantes de pago están afectos a las Deduciones indicadas por la SUNAT. (En el caso que tenga deducción adjuntar el depósito realizado en el Banco de la Nación).
- e) No se aceptarán facturas y/o comprobantes que tengan enmendaduras, bajo responsabilidad. PROFONANPE adoptará las medidas correspondientes para recuperar los fondos.
- f) PROFONANPE está facultado para verificar la autenticidad de los comprobantes de pago, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de los procedimientos.
- g) 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).
- h) Queda terminantemente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios.
- i) Deben cautelarse el uso de los recursos.
- j) No se podrán adquirir bienes, mobiliario o equipos, con recursos de gastos operativos o gastos de actividades.

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.9. Sistemas Contables.

PROFONANPE será el responsable de llevar los registros contables y financieros del proyecto, así como de formular los estados financieros, para ello utilizará el EMMA – PROFONANPE que permite utilizar procedimientos automatizados, de procesos de pago, control presupuestal, contable y de preparación de estados financieros.

La contabilidad de las operaciones del Proyecto, se efectuará en el marco de los Principios para el Proyecto de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y del Plan Contable de PROFONANPE.

### 7.10. Arqueos.

PROFONANPE, en las fechas que estime conveniente, practicará arqueos inopinados (sin comunicación previa) a los fondos transferidos, los cuales serán realizados por personal que para tal efecto se designe.

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.

De existir observaciones, estas deberán ser levantadas en forma inmediata. De no levantarse las observaciones en las rendiciones de gasto, el proyecto deberá devolver los fondos a la cuenta de PROFONANPE.

### 7.11. Adquisición y cesión de uso de bienes patrimoniales.

PROFONANPE adquirirá los equipos, mobiliario y, en general, bienes muebles a nombre de PROFONANPE para la UGP y otros según corresponda, de acuerdo al documento del Proyecto.

PROFONANPE cederá en uso los bienes y equipos a MINAM, hasta la transferencia definitiva al finalizar el proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Socios Operacionales entre PROFONANPE y el PNUMA.

La cesión en uso de los bienes y equipos se realizará mediante Acta de Entrega - Recepción. MINAM, o quien corresponda, se compromete a utilizar dichos bienes exclusivamente para los fines del Proyecto, responsabilizándose de su adecuada conservación, sin más deterioro que el proveniente de su normal y regular uso; responsabilizándose, a partir de su entrega o asignación en uso, por su mantenimiento y conservación.

Durante la vida útil del Proyecto, los costos y gastos derivados del mantenimiento ordinario, reparación y cobertura de seguros serán asumidos con cargo al presupuesto del Proyecto.

MINAM, o quien corresponda, asumen la responsabilidad en caso de cualquier daño, deterioro, desperfecto o pérdida, parcial o total que sufran los bienes y equipos ocasionado por el uso indebido de los mismos, contrario a la finalidad pactada o, en general, por causa imputable a su parte, del personal o personas a su cargo; debiendo asumir los costos y pago de daños derivados de tales hechos.

MINAM, o quien corresponda, deberán adoptar las medidas de seguridad respectivas, a fin que los bienes y equipos entregados en cesión en uso, no sean de acceso no autorizado de otros terceros; asumiendo, en consecuencia, la responsabilidad del caso, en el supuesto que terceros hayan tenido acceso a dichos bienes y equipos. A la finalización del Proyecto, según lo establecido en el Acuerdo, la transferencia de cualquier activo se realizará conforme a los procedimientos y políticas del PNUMA.

## SECCIÓN 7: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 7.12. Control de bienes patrimoniales.

La UGP llevará un registro de bienes recibidos en cesión en uso y posterior donación, por el MINAM, para facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o evalúo, cuando aplique, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación mantenimiento o descargo. PROFONANPE, llevará el registro de los bienes adquiridos para el Proyecto.

PROFONANPE realizará una verificación física del inventario por lo menos una vez al año, preferiblemente con la participación de la UGP. PROFONANPE será responsable de la debida tutela, mantenimiento y cuidado de todo el equipo no fungible adquirido con los fondos transferidos. PROFONANPE presentará un inventario de equipo al PNUMA, en el que se indique la descripción, el número de serie (cuando proceda), la fecha de adquisición, el precio original, el estado y la ubicación de cada artículo. Este inventario se adjuntará a los informes semestrales sobre el avance de los trabajos.

PROFONANPE contratará, con miras a la protección de dicho equipo durante la ejecución del proyecto, un seguro apropiado por los importes que puedan haberse convenido entre las Partes e incorporado en el presupuesto del proyecto. En caso de daños, sustracción u otro tipo de pérdidas de vehículos y demás bienes puestos a disposición del Socio operacional, este último proporcionará al PNUMA un informe exhaustivo, incluido un informe policial, si procede, y cualquier otra prueba que aporten todos los detalles de los sucesos que hayan conducido a la pérdida del bien.

Para deshacerse del equipo adquirido por PROFONANPE será necesaria una autorización previa del PNUMA. PROFONANPE presentará un inventario definitivo de equipo al PNUMA y una propuesta para deshacerse del mismo o transferirlo, a no ser que se haya convenido otra cosa entre la Organización y PROFONANPE, en el plazo de un mes a partir de la fecha de terminación de la ejecución del proyecto y, obligatoriamente, antes de la expiración del Acuerdo de Socios Operacionales.

### 7.13. Archivo de documentos de adquisiciones.

Está a cargo del área de Adquisiciones de PROFONANPE. Los procesos de las adquisiciones y/o contrataciones incluyen los términos de referencia, la publicación de la convocatoria, el otorgamiento de la buena pro, copia del contrato, copias de productos, medios de pago, y comprobantes de pago. El cual estará a disposición del PNUMA, el Proyecto y de las firmas auditoras.

El archivo de los documentos debe de conservarse por un periodo de cinco (05) años luego de terminado el trabajo en el respectivo contrato.

INDICE

## SECCIÓN 8: AUDITORÍAS DEL PROYECTO

## SECCIÓN 8: AUDITORÍAS DEL PROYECTO

En el Acuerdo de Socios Operacionales, capítulo “Requisitos para Auditoría” se señala lo siguiente:

**Numeral 37.** Con respecto a los gastos totales incurridos por MINAM y PROFONANPE durante el año que termina el 31 de diciembre, en los que se deberá establecer claramente la financiación proporcionada por el FMAM, los mismos deberán ser refrendados por un funcionario debidamente autorizado por MINAM o PROFONANPE, según aplique, y auditados por un auditor independiente y remitidos a ONU Medio Ambiente en un plazo de 180 días, es decir el 30 de junio o antes de esa fecha. En el informe y recomendaciones de la auditoría figurará toda observación que el auditor estime pertinente hacer respecto de las operaciones financiadas por el FMAM y, en particular, se indicará claramente si en opinión del auditor”

**Numeral 38.** MINAM y PROFONANPE facilitará, si así se le solicita, una auditoría de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna de las Naciones Unidas, o de cualquier persona debidamente autorizada por ONU Medio Ambiente. La Junta de Auditores de las Naciones Unidas, si así lo desea, también podrá llevar a cabo una auditoría de las cuentas del proyecto

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Socios Operacionales, el PNUMA realizará los spots check o controles por sondeo y las auditorías anualmente, a través de empresas con firmas auditoras o contables designados por el PNUMA. En los Términos de Referencia para la contratación de la auditoría se integrará la opinión de PROFONANPE para verificar que esta cumpla con los estándares internos de la institución (el alcance de la revisión siempre queda a solicitud de la fuente donante, según lo estipulado en el Acuerdo). El PNUMA comunicará a PROFONANPE con antelación razonable para su cooperación plena y puntual en todas las auditorías.

INDICE

## SECCIÓN 9: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MATERIAL COMUNICACIONAL

## SECCIÓN 9: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MATERIAL COMUNICACIONAL

---

El socio operacional se asegurará que todos los materiales y productos del proyecto empleen los logos y emblemas convenidos con el PNUMA y el GEF, de conformidad con el “GEF Communication and Visibility Policy” y la Guía “GEF Communication and Visibility”. Las directrices sobre los logos del GEF pueden ser revisados en el siguiente enlace: <https://www.thegef.org/content/gef-logo>.

INDICE

## SECCIÓN 10: MEDIDAS PARA EL CIERRE DEL PROYECTO

## SECCIÓN 10: MEDIDAS PARA EL CIERRE DEL PROYECTO

- 1) Una vez concluidas las actividades, en relación al proyecto, PROFONANPE reembolsará a el PNUMA el saldo no utilizado de todas las transferencias de fondos realizadas en el marco del proyecto. Dicho saldo se hará constar en el informe financiero final presentado por PROFONANPE junto con todas las demás cantidades de dinero a las que no tenga derecho.
- 2) Asimismo, PROFONANPE devolverá todos los suministros y equipos no utilizados que la Organización le haya proporcionado en concepto de aportaciones no utilizadas para la ejecución del proyecto.
- 3) Dichos reembolsos y devoluciones se harán efectivos en el término máximo de los noventa (90) días naturales siguientes a la fecha de finalización del proyecto o de la del cese efectivo de las actividades, lo que suceda antes.
- 4) Una vez finalizadas las actividades de PROFONANPE, en el marco del Acuerdo de Socios Operacionales, las Partes consultarán sobre la disposición de todos los bienes no fungibles proporcionados por el PNUMA o adquiridos con cargo a las transferencias de fondos a PROFONANPE con respecto al proyecto. El PNUMA podrá decidir que dichos bienes no fungibles se transfieran para uso por otro Socio Operacional o lo que se acuerde en el CDP. En ese caso, PROFONANPE transferirá, siguiendo las instrucciones por escrito del PNUMA, la propiedad de dichos bienes al Socio Operacional designado por la Organización.



## **MANUAL DE OPERACIONES (MOP)**

### **PROYECTO GEF:**

**“Implementación eficaz del régimen de acceso y participación en los beneficios y conocimientos tradicionales en el Perú de conformidad con el Protocolo de Nagoya”**

#### **Financiamiento:**

Global Environment Facility (GEF) a través de la Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)

Enero 2021