MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA PARA LA RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

Declaración Conjunta de Intención (DCI) entre Perú, Alemania, Noruega y Reino Unido

Abril, 2023

PERÚ Ministerio del Ambiente

NICFI
Norway's International Climate and Forest Initiative

Profonanpe
Comprometidos por naturaleza

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA PARA LA RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LA DECLARACIÓN CONJUNTA DE INTENCIÓN (DCI) ENTRE PERÚ, ALEMANIA, NORUEGA Y REINO UNIDO

"Cooperación en la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero de la deforestación y degradación forestal (REDD+) y la promoción del desarrollo sostenible en Perú"

Abril, 2023

CONTENIDO

Contenido

CONTENIDO....1
ACRÓNIMOS....4
GLOSARIO....5
INTRODUCCIÓN....6
I. ALCANCE GENERAL RELACIONADO AL PROGRAMA PARA LA RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LA DECLARACIÓN CONJUNTA DE INTENCIÓN (DCI) ENTRE PERÚ, ALEMANIA, NORUEGA Y REINO UNIDO.....8
1.1 Justificación....8
1.2 Teoría de cambio....8
1.3 Alcance geográfico....9
1.4 Principios....9
1.5 Fuentes de financiamiento....10
1.6 Uso del financiamiento REDD+....11
1.6.1 En la Fase de preparación REDD+....11
1.6.2 En la Fase de implementación REDD+....11
1.6.3 En la Fase de pago por resultados en el marco de los procesos REDD+....11
1.7 Actividades no elegibles para el financiamiento de REDD+....11
1.8 Estructura flujo financiero....12
I.9 Introducción a la estructura de gobernanza....12
1.9.1 Junta de Administración (JA)....13
1.9.2 Comité de Inversión (CI)....13
1.9.3 Secretaría Técnica Administrativa (STA)....13
1.10 Análisis y gestión de riesgos sociales, ambientales y fiduciario....13
1.10.1 Aplicación de Políticas de Salvaguardas sociales, ambientales y género de Profonanpe....14
1.10.2 Aplicación de políticas para evitar el riesgo fiduciario de Profonanpe....14
1.10.3 Monitoreo & Evaluación....14
II. ALCANCE OPERATIVO DEL MANUAL DE OPERACIONES....15
2.1 Objetivo y alcance del Manual de Operaciones....15
2.2 Aplicación y revisión....15
2.3 Funciones de las instancias de gobernanza....16
2.3.1 Junta de Administración (JA)....16
2.3.2 Comité de Inversión (CI)....17
2.3.3 Secretaría Técnica Administrativa (STA)....18
2.3.4 Facilitador Técnico-financiero para pueblos indígenas....19
2.3.5 Beneficiarios de Subdonaciones (BSs)....19

III. Planificación para la ejecución del financiamiento de la dci 20
a. Plan Operativo Global (POG) 20
3.1 Plan Operativo Anual (POA) 21
3.2 Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 21
3.3 Formulación del POA y del PAAC 21
3.4 Flujo de aprobación del POA y PAAC 22
3.5 Ejecución del POA y PAAC 22
IV. Reporte, monitoreo, evaluación y sistematización 22
4.1 Objetivo 23
4.2 Elaboración y presentación de informes 23
4.3 Cumplimiento de Salvaguardas 23
V. Procedimientos administrativos 23
5.1 Sistemas contables 23
5.2 Arqueos 23
5.3 Pago de Bienes, Servicios y Consultorías 23
5.4 Anticipos 24
5.5 Asignación de viáticos 25
VI. Gestión de las subdonaciones 26
6.1 Procedimiento: Selección de Subdonaciones 26
6.2 Proceso de aprobación de informes de monitoreo 29
6.3 Ejecución de evaluaciones independientes y auditorías 30
6.4 Cierre de la subdonación 30
VII. Anexos 31
a. Marco de Resultados para la recepción y administración del financiamiento para las fases REDD+ en el Perú-Modalidad Profonanpe 31
b. Formatos del Sistema de Monitoreo, Evaluación y Sistematización 1
c. Formatos de la Gestión de las subdonaciones 1
d. Formatos Administrativos y Financieros 1
e. Preparación de Estados Financieros y contratación de empresa Auditora 2
f. Procedimientos para adquisiciones y contrataciones 4

ACRÓNIMOS

CI:	Comité de Inversiones
CMNUCC:	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
COP:	Conferencia de las Partes
DCI:	Declaración Conjunta de Intención entre el Gobierno de la República del Perú, el Gobierno de la República Federal de Alemania, el Gobierno del Reino de Noruega, y el Gobierno del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte sobre la "Cooperación para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero procedentes de la deforestación y degradación de bosques (REDD+) y para promover el desarrollo sostenible en el Perú".
DGCCD:	Dirección General de Cambio Climático y Desertificación
ENBCC:	Estrategia Nacional sobre Bosques y Cambio Climático
GEI:	Gases de Efecto Invernadero
INGEI:	Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero
JA:	Junta de Administración
LMCC:	Ley No. 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático
MINAM:	Ministerio del Ambiente
MINCUL:	Ministerio de Cultura
MIDAGRI:	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas
MOP:	Manual de Operaciones
NDC:	Contribuciones Determinadas a Nivel Nacional, por sus siglas en inglés
PAAC:	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
POA:	Plan Operativo Anual
POG:	Plan de Operaciones Global
REDD+:	Reducción de Emisiones derivadas de la Deforestación y Degradación de Bosques y la función de la conservación de reservas forestales de carbono, la gestión sostenible de los bosques y el aumento de las reservas forestales de carbono.
RLMCC:	Reglamento de la Ley Marco de Cambio Climático
SERFOR:	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
UTCUTS:	Uso de tierra, cambio de uso de la tierra y silvicultura
STA:	Secretaría Técnica y Administrativa

GLOSARIO

Ejecutor (STA): Para todos los casos en el presente documento, el ejecutor es Profonanpe y es el responsable de la implementación técnica, administrativa y financiera de la contribución directa de donantes al Estado para acciones REDD+ en todas sus fases. En el marco de la recepción y administración del financiamiento de la DCI, el ejecutor es el responsable de la ejecución técnica del proyecto, que debe llevar a cabo las acciones necesarias para el logro de los objetivos e impactos del proyecto, conforme a lo establecido y aprobado en el POA.

Beneficiario: Para todos los casos en el presente documento, el beneficiario es el receptor de subdonación para el desarrollo de la Fase 3 de la DCI. El beneficiario será identificado a través del lineamiento de recepción, administración y distribución de beneficios para REDD+ en el Perú, el cual será elaborado por el Ministerio del Ambiente (MINAM).

Proyecto: Para todos los casos, en el presente documento un proyecto siempre será implementado por Profonanpe. Un proyecto es el conjunto de acciones temporales (con un inicio y un fin determinado) planificadas e interrelacionadas con el fin de obtener un producto, servicio o resultado único, que cuenta con un presupuesto determinado. Los documentos mínimos necesarios para el desarrollo de un proyecto son: el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto (PAAC), el Manual Operativo y las condiciones y requisitos del donante.

Subdonación: Para todos los casos, en el presente documento, una subdonación siempre será implementada por los beneficiarios. Una subdonación es el conjunto de acciones temporales (con un inicio y un fin determinado) ,la cual incluye la planificación de las actividades articuladas a la Fase 3 de REDD+, y alineadas al POA, PAAC y a los lineamientos de Profonanpe, quien es el encargado de otorgar el financiamiento a los beneficiarios .

Donaciones o contribuciones: Comprende fondos financieros y no financieros no reembolsables, otorgados al Estado peruano por otros estados, organismos internacionales, fundaciones y otros, en calidad de donación o contribución no reembolsable, en el marco de la suscripción de acuerdos, convenios u otros instrumentos bilaterales o multilaterales. Se refiere a fondos de donantes o contribuyentes que consideren dentro de sus objetivos el financiamiento de actividades vinculadas a cualquiera de las tres fases de REDD+ en el Perú.

INTRODUCCIÓN

El Perú es el noveno país en el mundo con mayor superficie forestal, el segundo país con la mayor extensión de bosques amazónicos y el cuarto en bosques tropicales –solo superado por Brasil, el Congo e Indonesia. Los bosques húmedos amazónicos peruanos representan el ecosistema de mayor superficie en el país con una extensión de 68,324,569 ha en el año 2019, lo que constituye más del 50% del territorio nacional[1].

Por otro lado, la población censada que se autoidentificó como indígena u originaria de la Amazonía asciende a 212,823[2] habitantes organizados en comunidades nativas que abarcan aproximadamente 12 millones de hectáreas de bosque amazónico, lo que explica la importancia de las comunidades nativas amazónicas en la gestión efectiva del bosque. Por lo tanto, los bosques del Perú no solo albergan una importante biodiversidad de flora y fauna, sino que también constituyen el territorio de pueblos indígenas u originarios y otras poblaciones rurales.

Sin embargo, la deforestación y la degradación forestal amenazan la conservación y el uso sostenible de los bosques, así como el desarrollo de las poblaciones que dependen de ellos. Asimismo, el sector Uso de la Tierra, Cambio de Uso de la Tierra y Silvicultura (UTCUTS), asociado a la deforestación, es el más relevante en términos de emisiones nacionales de Gases de Efecto Invernadero (GEI) (INGEI 2016). En tal sentido, los esfuerzos del gobierno peruano están orientados a realizar acciones que reduzcan emisiones en este sector.

El Perú participa activa y propositivamente en la mitigación al cambio climático desde que se adhirió a la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC), en la Conferencia de la Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y Desarrollo celebrada en 1992 en Río de Janeiro, el cual ratificó en mayo de 1993. Del mismo modo, ha venido trabajando decididamente bajo el marco del Acuerdo de París, adoptado durante la vigésima primera Conferencia de las Partes (COP21) de la CMNUCC y ratificado por Perú en el año 2016.

Es así como, el Perú comprometió como Contribución Determinada a Nivel Nacional (en adelante NDC, por sus siglas en inglés), a la reducción del 30% respecto a las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) proyectadas para el año 2030. Posteriormente, en diciembre del 2020, el Perú comunicó a la CMNUCC la actualización de su NDC, comprometiéndose a limitar sus emisiones de GEI en el año 2030, al establecer como meta no exceder las 208,8 MtCO2eq e incluso alcanzar un nivel máximo de 179 MtCO2eq, lo que representa una reducción del 40% respecto al nivel de emisiones GEI proyectadas para ese mismo año.

En este contexto, el Perú ha adoptado a REDD+ como un enfoque crucial para la mitigación del cambio climático global y el cumplimiento de su NDC, y se ha venido implementando, de conformidad con la Decisión 1/CP.16 de la CMNUCC. Es así que, la reducción de emisiones e incremento de remociones de GEI en bosques es entendido como el enfoque de políticas e incentivos positivos orientados a las siguientes actividades conocidas internacionalmente como REDD+: 1) reducción de las emisiones derivadas de la deforestación; 2) reducción de las emisiones derivadas de la degradación de los bosques; 3) conservación de las reservas forestales de carbono; 4) gestión sostenible de los bosques; y, 5) aumento de las reservas forestales de carbono (DS 013-2019-MINAM).

En ese marco, mediante el Decreto Supremo N° 001-2023-MINAM, "Decreto Supremo que modifica el numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 003-2022-MINAM, Decreto Supremo que declara de interés nacional la emergencia climática", en su artículo 2, dispone que:

> *"3.2 El Ministerio del Ambiente diseña el proceso de recepción, administración y distribución de beneficios, provenientes de diversas fuentes, nacionales y/o internacionales, que permita implementar*

[1] MINAM (2021) Nivel de Referencia de Emisiones Forestales por Deforestación Bruta del Perú en el Bioma Amazónico. https://redd.unfccc.int/files/nref_peru_final.pdf (Fecha de acceso: 06 de setiembre de 2022).

[2] INEI - Censos Nacionales 2017: XII de Población, VII de Vivienda, III de Comunidades Indígenas (III Censo de Comunidades Nativas y I Censo de Comunidades Campesinas), visto en: https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1642/cap03_02.pdf (Fecha de acceso: 05 de setiembre de 2022).

las fases para la Reducción de Emisiones derivadas de la Deforestación y Degradación de los bosques (REDD+). Se encarga a Profonanpe la administración de los fondos para la implementación de las fases REDD+ que provienen de la Declaración Conjunta de Intención (DCI) entre el Gobierno de la República del Perú, el Gobierno de la República Federal de Alemania, el Gobierno del Reino de Noruega, y el Gobierno del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte sobre la "Cooperación en la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero de la deforestación y degradación forestal (REDD+) y la promoción del desarrollo sostenible en Perú".

El presente Manual de Operaciones del Programa la recepción y administración del financiamiento de la Declaración Conjunta de Intención entre Perú, Noruega, Alemania y Reino Unido (en adelante MOP del Programa DCI), tiene como objetivo establecer el alcance general, principios, disposiciones, gobernanza y procedimientos administrativos que guiarán la recepción y administración del financiamiento para las fases REDD+ en el Perú a cargo de Profonanpe.

I. ALCANCE GENERAL RELACIONADO AL PROGRAMA PARA LA RECEPCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LA DECLARACIÓN CONJUNTA DE INTENCIÓN (DCI) ENTRE PERÚ, ALEMANIA, NORUEGA Y REINO UNIDO.

1.1 Justificación

La deforestación es un problema complejo, que requiere implementar en el territorio acciones que permitan el mantenimiento de los bosques y sus servicios ecosistémicos, los cuáles generan beneficios globales. Para ello, se debe fomentar la puesta en valor de los bosques y los beneficios globales que estos generan, para que el costo privado de deforestar sea menor que el beneficio privado de no hacerlo, pues para los productores rurales la conservación de los bosques puede implicar que no recibirán los ingresos por la venta de productos agrarios (cultivos y ganadería), forestales (madera y productos no maderables) y/o otros (en función a precios del mercado).

Ante este escenario urge la implementación de acciones en el territorio de la mano con los actores que ahí habitan o que tienen competencias que coadyuven a disminuir la deforestación en la Amazonía, para concretizarlo, es necesario el financiamiento público y privado, canalizado y transferido de manera ágil y oportuna, priorizando acciones que pongan en valor el bosque en pie. Aunque el Perú viene avanzando en la implementación de políticas públicas para la reducción de la deforestación y la conservación del bosque, se requiere incrementar el financiamiento asignado a las autoridades competentes nacionales, regionales y locales.

Es importante señalar que en este contexto surge la Declaración Conjunta de Intención con los gobiernos de Noruega y Alemania, la cual recientemente ha sido ampliada hasta el 2025 y en la que se ha incluido al Reino Unido como un nuevo socio y a USAID como observador. La DCI constituye un instrumento que ha contribuido a los esfuerzos de preparación para REDD+ en el Perú y ha brindado financiamiento por el cumplimiento de hitos de política para la fase de implementación de REDD+ además de ofrecer pagos por resultados y por reducción de emisiones medidas y verificadas. Para continuar con la implementación de compromisos en el marco de la DCI es necesario que se establezca un mecanismo financiero, el cual será el vehículo para administrar los fondos provenientes en el marco de este acuerdo.

En este marco, en el 2019, el Gobierno de Noruega encargó la consultoría “Evaluación de Alternativas de Potenciales Mecanismos Financieros para Aprovechar el Financiamiento de los Donantes Internacionales Relacionados con el Clima y los Bosques en el Marco de la DCI”. El análisis metodológico consideró cuatro dimensiones que incorporan criterios de elegibilidad propuestos por la Cooperación Noruega. En base a este análisis, Profonanpe obtuvo el puntaje acumulado más alto en cuanto a las cuatro dimensiones (normativa, institucional, financiera y técnica), resaltando la parte normativa e institucional.

1.2 Teoría de cambio

Mediante la recepción y administración del financiamiento de la DCI, se busca gestionar financiamiento de la cooperación internacional no reembolsable que complemente o cierre las brechas del presupuesto público para la implementación de políticas públicas a nivel nacional, regional y/o local para la reducción de la deforestación, generando así las condiciones necesarias para que los pueblos indígenas y actores privados implementen acciones de conservación del bosque más rentables que acciones que implican un cambio de uso de la tierra.

La deforestación en el Perú se puede describir como una conjunción de factores directos e indirectos que incentivan a los agentes a deforestar, que puede variar a medida que se cambia de escala geográfica (nacional, regional, local) y su dinámica también. Según el reciente Nivel de Referencia de Emisiones Forestales (NREF, 2021) en la Amazonía peruana la deforestación antrópica se genera por la conversión de tierras forestales a tierras agrícolas, praderas o asentamientos. Para el período 2010-2019, la conversión de tierras forestales a tierras agrícolas ha causado el 73% de la deforestación con una tendencia creciente año tras año, seguido de la conversión de tierras forestales a praderas, con un 22%, y la conversión de tierras forestales a asentamientos (expansión de infraestructura, centros poblacionales, y actividades extractivas ilegales e informales) con un 5%.

Estos hallazgos, son similares a los de la Estrategia Nacional sobre Bosques y Cambio Climático (ENBCC) que indica que las causas directas de la deforestación durante el período 2001-2014, estuvieron representadas en un 93.8% por la expansión agropecuaria (agricultura, ganadería y cultivos ilícitos). Las otras causas directas identificadas por la ENBCC son las actividades extractivas ilegales o informales (relacionadas a la tala, la minería, entre otras) que representan el 5.8% y la ampliación de la infraestructura e industrias extractivas que representa el 0.3% (carreteras, hidroeléctricas e hidrocarburos) como se ver en la figura 1.

En esa línea, la teoría de cambio que orienta la recepción y administración del financiamiento para las fases de REDD+ en el Perú es la se describe en la ENBCC, con el objetivo de reducir las emisiones e incrementar las remociones de los GEI del sector Uso de la tierra, cambio de uso de la tierra y silvicultura (UTCUTS), por lo que los proyectos que se financien estarán alineados a las siguientes acciones estratégicas:

1. Promover una agricultura y ganadería sostenible y competitiva adaptada al clima, que reduzca la presión sobre los bosques
2. Aumentar el valor de los bosques, a través del MFS, incluyendo el manejo comunitario y otras actividades, haciéndolo más competitivo frente actividades que generan deforestación y degradación
3. Reducir las actividades ilegales/informales que generan deforestación y degradación de los bosques, fortaleciendo los sistemas de monitoreo, supervisión, fiscalización, control, vigilancia y sanción
4. Reducir los impactos negativos de las actividades económicas de desarrollo sobre los bosques
5. Completar la zonificación y ordenamiento forestal; y, el otorgamiento de derechos sobre los recursos forestales y de fauna silvestre y sobre las tierras ubicadas en los márgenes de los bosques.

A partir de la teoría de cambio de la ENBCC, el MINAM ha aprobado el "Lineamiento de Identificación y Clasificación de Acciones REDD+", siendo las acciones REDD+ aquellas medidas de mitigación que tienen por objeto reducir las emisiones de GEI del sector UTCUTS, y pueden aportar a las metas de las NDC.

Adicionalmente, en el marco del Plan de Implementación de la Fase 2 de la DCI, la priorización de acciones a financiar responderá obligatoriamente a las sinergias con procesos de planificación subnacionales y locales, ampliamente participativos donde se hayan identificado necesidades y capacidades locales, así como evaluado el contexto y características territoriales para evaluar viabilidad de acciones, en concordancia con la Ley Marco de Cambio Climático y su Reglamento.

1.3 Alcance geográfico

El alcance geográfico del MOP del Programa de recepción y administración del financiamiento de la DCI es a nivel nacional, está vinculado específicamente al bioma amazónico peruano (selva), por encontrarse ahí casi la totalidad de los bosques del país (87.25%) y la mayor disponibilidad de información sobre las causas directas e indirectas de la deforestación, y sobre el monitoreo, medición, reporte y verificación.

Se adopta un enfoque gradual hasta que se cuente con las herramientas para la medición de las emisiones y remociones de GEI, para incorporar en un futuro actividades que respondan a las necesidades de las regiones de costa y sierra, así como de las demás actividades REDD+, de acuerdo con la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.

1.4 Principios

El manual se basa en principios alineados con los establecidos en la Ley N° 30754, Ley Marco sobre Cambio Climático (LMCC), motivo por el cual se establecen los siguientes:

- **Principio de transversalidad:** responderá a intervenciones multinivel y multiactor, en el cual se garantizará la participación del sector público, sector privado, poblaciones indígenas, y otros stakeholders relevantes.
- **Principio de rendición de cuentas:** Los resultados de la gestión de los recursos serán sistematizados periódicamente y puestos a disposición de la ciudadanía.
- **Principio de transparencia:** La información referida a los recursos obtenidos, gestión financiera de los recursos por parte del administrador, destino de los recursos, procesos de toma de decisión, criterios de evaluación y resultados operativos y de impacto, así como cualquier otra información relevante

será considerada de acceso público y podrá ser solicitada en cualquier momento por cualquier persona natural o jurídica. Asimismo, a través de medios digitales se difundirá la información antes referida.

- **Principio de participación:** Se promueve la participación multiactor, no solo mediante las instancias de la gobernanza sino también a través de espacios ad hoc que se generen para reportar el desempeño de la implementación del plan, así como para recoger aportes de áreas de mejora de este. La participación multiactor será no solo como beneficiarios de los recursos sino también como partícipes en los procesos de toma de decisión a través de los órganos de gobernanza. Para ello se promueve la participación de pueblos indígenas, mujeres y jóvenes, tomando en cuenta los enfoques de interculturalidad, género e intergeneracional.
- **Principio de subsidiariedad:** El uso de los recursos deberá enfocarse en atender las brechas de financiamiento no cubiertas con los recursos actualmente disponibles o que puedan ser financiados por otras fuentes, así como en aquellas acciones que catalizan recursos adicionales de otras fuentes financieras.
- **Principio de articulación:** Se promoverá la alianza de iniciativas complementarias entre sí, de manera que se evite duplicidad a nivel técnico y financiero.

Asimismo, en este MOP se toma en cuenta las características establecidas en el marco de la Declaración Conjunta de Intención (DCI) sobre REDD+ firmada entre Perú, Alemania, Noruega y Reino Unido y USAID (como observador) sobre el diseño e implementación del mecanismo financiero[3]:

- *«Estar basado en contribuciones por entregables, que se adapte a lo largo de tiempo en la medida que los entregables evolucionan de políticas habilitantes hacia reducción verificada de emisiones a nivel nacional.*
- *Ser gestionado de acuerdo con los estándares internacionales establecidos, incluyendo capacidad fiduciaria, gobernanza y salvaguardas sociales y ambientales.*
- *Asegurar transparencia en todos los aspectos de los desembolsos y operaciones.*
- *Incluir un comité de coordinación con una representación balanceada del gobierno central, gobiernos regionales, sociedad civil (incluyendo el sector privado) y pueblos indígenas, en la estructura de gobernanza del instrumento financiero.*
- *Conducir auditorias independientes anuales de los aspectos técnicos y financieros del fondo y de los proyectos e iniciativas apoyados por éste.*
- *Ser acordado por los Participantes antes de ser establecido».*

Las acciones REDD+ financiadas en el ámbito del presente MOP cumplen con las salvaguardas REDD+ durante su diseño e implementación, en concordancia con la normatividad aprobada por el MINAM.

1.5 Fuentes de financiamiento

Comprende los fondos financieros y no financieros no reembolsables, recibidos por el Estado peruano en calidad de donación o contribución no reembolsable, en el marco de la suscripción de acuerdos, convenios u otros instrumentos bilaterales o multilaterales. Se reciben fondos de donantes o contribuyentes que consideren dentro de sus objetivos el financiamiento de actividades vinculadas a cualquiera de las tres fases de REDD+ en el Perú.

En el marco de esta modalidad y bajo estas reglas, no se ejecutará financiamiento diferente al del recibido para el Estado para la implementación de acciones de REDD+ en todas sus fases, salvo aprobación de la Junta de Administración y previa coordinación con la DGCCD del MINAM.

Cualquier exigencia especifica que se requiera para la ejecución de los fondos y que no esté contemplada en el presente manual, deberá ser consensuada entre el donante o contribuyente y el MINAM a fin de que pueda establecerse el documento complementario que corresponda.

[3] Según traducción no oficial de la Declaración Conjunta de Intención suscrita en el 2014: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1937888/Acuerdo-Per%C3%BA-%20Noruega-%20Alemania-dci.pdf

1.6 Uso del financiamiento REDD+

El financiamiento REDD+ toma en consideración el artículo 28 del RLMCC[4] y se utiliza en actividades de las tres fases de REDD+, de acuerdo con el siguiente detalle:

1.6.1 En la Fase de preparación REDD+

En la fase de preparación REDD+, el financiamiento REDD+ se utiliza en la operación, actualización o mantenimiento de los pilares REDD+ a nivel nacional y actividades vinculadas al fortalecimiento de capacidades (relacionadas a los pilares REDD+), en concordancia con los numerales 5.12 y 5.19 del artículo 5 del RLMCC:

- La Estrategia Nacional sobre Bosques y Cambio Climático (ENBCC), o el instrumento de gestión que haga sus veces,
- El Módulo de Monitoreo de la Cobertura de Bosques (MMCB),
- El Nivel de Referencia de Emisiones Forestales (NREF), y
- El Módulo de Información de Salvaguardas (MIS).

1.6.2 En la Fase de implementación REDD+

En la fase de implementación REDD+, el financiamiento REDD+ se utiliza para el diseño e implementación de acciones REDD+, de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento de Identificación y Clasificación de Acciones REDD+, aprobado mediante Resolución Ministerial N°143-2021-MINAM; las medidas de mitigación de UTCUTS y sus condiciones habilitantes aprobadas por la Comisión de Alto Nivel de Cambio Climático, en concordancia con la ENBCC, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 007-2016-MINAM.

Las condiciones habilitantes, al ser acciones que facilitan o ayudan a superar las barreras para la implementación de las medidas de mitigación, están relacionadas con los arreglos institucionales, el fortalecimiento de capacidades, la información, la investigación, el desarrollo tecnológico, los instrumentos normativos, entre otros. Entre las condiciones habilitantes también se consideran las acciones para garantizar la seguridad jurídica de las tierras y territorios y demás derechos colectivos de los pueblos indígenas u originarios, de conformidad con el numeral 5.4 del artículo 5 del RLMCC y el marco legal vigente sobre la materia.

En el caso de la DCI, el financiamiento será destinado al Plan de Implementación de la Fase 2 de la DCI Actualizado 2021-2025

1.6.3 En la Fase de pago por resultados en el marco de los procesos REDD+

En la fase de pago por resultados de REDD+, el financiamiento se utiliza para continuar con la implementación de acciones REDD+ de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento de Identificación y Clasificación de Acciones REDD+, aprobado mediante Resolución Ministerial N°143-2021-MINAM, y en el lineamiento o documento metodológico mediante el cual el MINAM establecerá el diseño, implementación y conducción de la distribución de beneficios provenientes de pago por resultados de REDD+, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 4 de la Décima Primera Disposición Complementaria Final del RLMCC.

1.7 Actividades no elegibles para el financiamiento de REDD+

El financiamiento para REDD+ está restringido a lo indicado en la sección I.6, y no serán elegibles las siguientes actividades:

- Para el caso de la Fase 2 de la DCI, actividades que no estén contempladas en el “Plan de Implementación de la Fase 2 de la DCI Actualizado 2021-2025”
- Proyectos de palma aceitera.
- Proyectos que incumplan las salvaguardas REDD+[5].
- Salarios de funcionarios públicos que trabajen en cualquiera de los tres niveles de gobierno.

[4] https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-aprueba-el-reglamento-de-la-ley-n-30754-decreto-supremo-n-013-2019-minam-1842032-2/

[5] Se aplicarán las salvaguardas de Profonanpe hasta que MINAM publique las salvaguardas para REDD+ en el Perú.

- Impuestos y tasas que no formen parte de los costos de inversión de los proyectos.

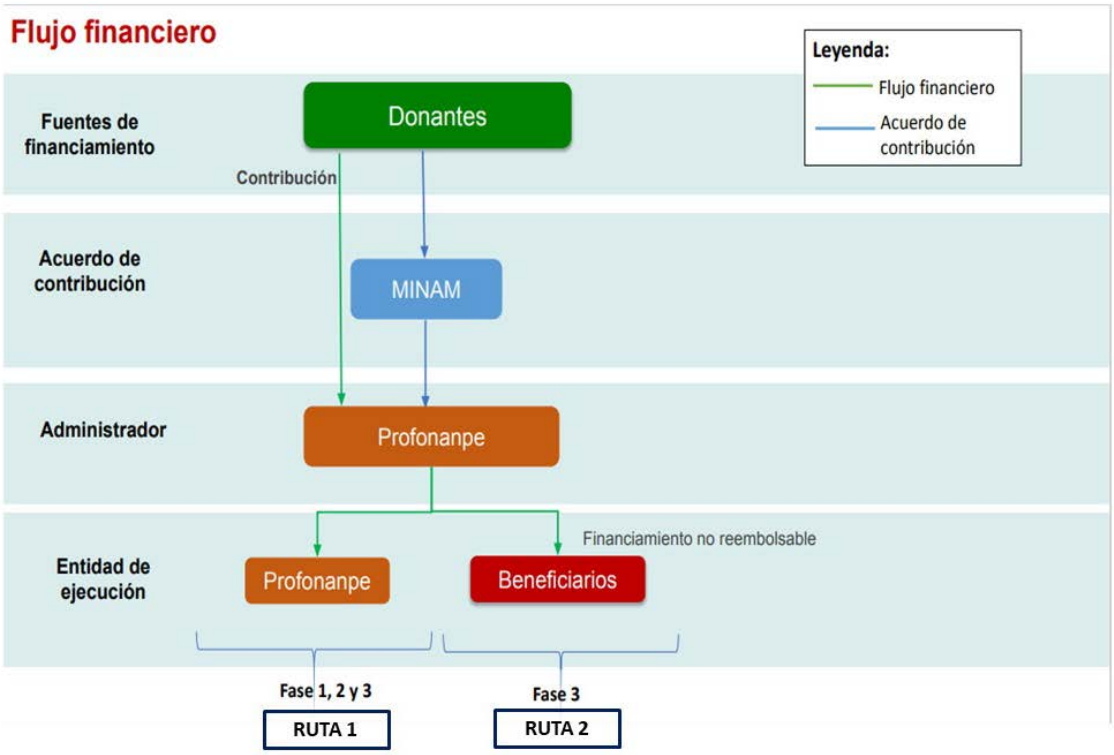
1.8 Estructura flujo financiero

Según las coordinaciones con los donantes, los recursos transferidos podrán seguir dos rutas las cuales se representan en el Gráfico N°1 y se detallan a continuación:

Ruta 1: Corresponde al flujo de recursos para atender las acciones priorizadas de las fases 1, 2 y 3 donde Profonanpe ejecuta técnica y financieramente los recursos provenientes del donante.

Ruta2: Corresponde al flujo de recursos que son canalizados a los beneficiarios para la implementación de las subdonaciones.

Gráfico N°1: Estructura del flujo financiero del Programa para la recepción y administración del financiamiento de la DCI

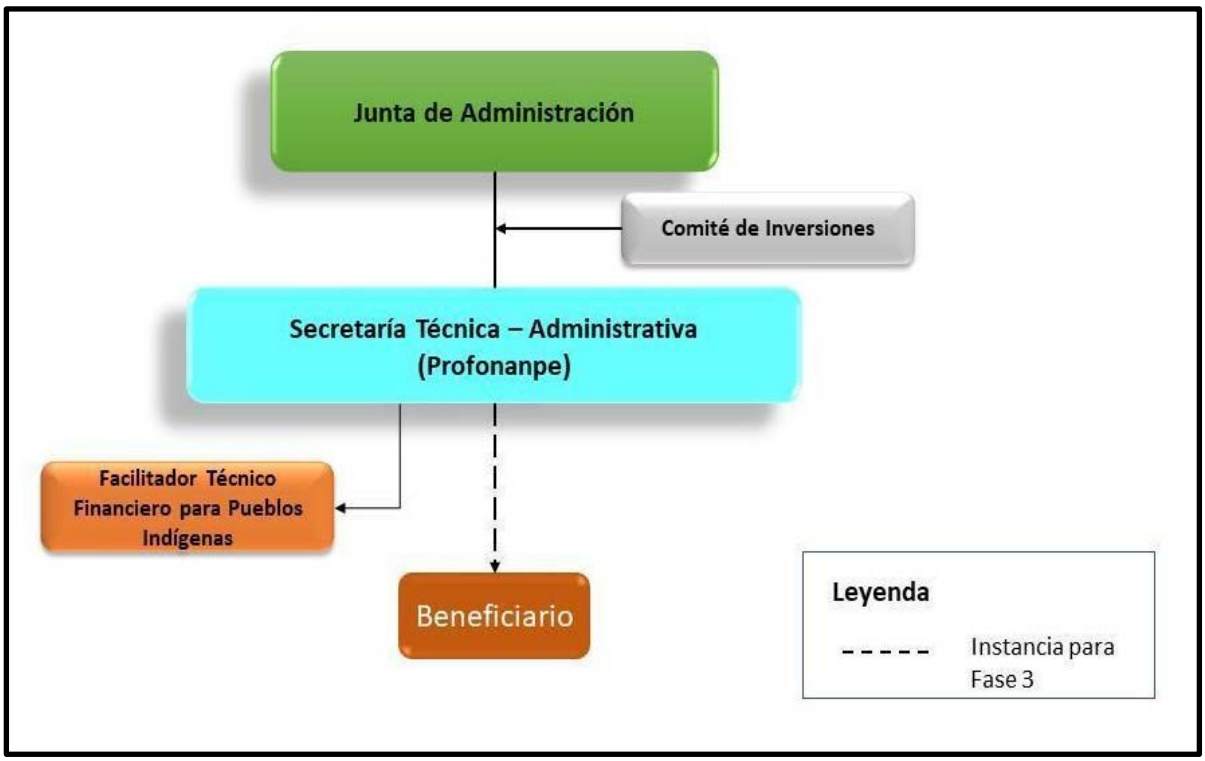


I.9 Introducción a la estructura de gobernanza

La estructura de la gobernanza del Programa para la recepción y administración del financiamiento de la DCI, cuenta con tres niveles, el primero, a nivel estratégico/político a cargo de la Junta de Administración, el segundo a nivel técnico administrativo a cargo de la Secretaría Técnica Administrativa (STA), y el tercero a nivel operativo a cargo de los ejecutores y beneficiarios de proyectos. Asimismo, esta gobernanza considera dos espacios de asesoría que son, un Comité de Inversiones y un Facilitador Técnico Financiero para pueblos indígenas (Ver Gráfico N°2).

El Consejo Directivo de Profonanpe no forma parte de la gobernanza para la recepción y administración del financiamiento para las fases REDD+ en el Perú-Modalidad Profonanpe.

Gráfico N° 2: Estructura de la gobernanza para la recepción y administración del financiamiento para las fases REDD+ en el Perú-Modalidad Profonanpe



1.9.1 Junta de Administración (JA)

La Junta de Administración es la instancia de decisión para la ejecución del financiamiento de la DCI, quien dicta las orientaciones estratégicas para su implementación y vigila que el financiamiento se destine a los fines establecidos.

1.9.2 Comité de Inversión (CI)

El Comité de Inversiones (CI) es la instancia de validación técnica que revisará las propuestas de iniciativas que podrían recibir financiamiento para facilitar la toma de decisiones de la Junta de Administración. Esta instancia está conformada por las mismas instituciones que conforman la Junta de Administración, mas no por los mismos representantes. Los miembros son funcionarios y representantes con capacidad de toma de decisión a nivel técnico debidamente designados por la institución que representan.

1.9.3 Secretaría Técnica Administrativa (STA)

La Secretaría Técnica Administrativa y Financiera es Profonanpe, el cual funciona como el encargado de la recepción y administración del financiamiento de la DCI, con responsabilidad fiduciaria.

1.10 Análisis y gestión de riesgos sociales, ambientales y fiduciario

Para el análisis y gestión de riesgos sociales, ambientales y fiduciarios, Profonanpe aplicará un conjunto de directrices operacionales ambientales, sociales y fiduciarias que permitirán, prevenir y/o mitigar los posibles impactos y riesgos ambientales y sociales adversos que puedan surgir durante la implementación de las diversas intervenciones, además de mejorar y/o potenciar los impactos positivos, beneficios y oportunidades ambientales, sociales y económicas para las poblaciones locales involucradas en los proyectos.

A continuación, se detalla la aplicación de las políticas de salvaguardas sociales, ambientales y género, y las políticas para evitar el riesgo fiduciario de Profonanpe.

1.10.1 Aplicación de Políticas de Salvaguardas sociales, ambientales y género de Profonanpe

Profonanpe cuenta con una Política de Salvaguardas Ambientales, Sociales y de Género (PAS) que le permite identificar, evaluar y gestionar los riesgos ambientales y sociales de los proyectos que desarrolla, así como de todas las intervenciones de sus socios implementadores.

Las PAS con las que cuenta Profonanpe son las siguientes:

1. Evaluación y gestión de los impactos y riesgos ambientales y sociales
2. Cumplimiento de la norma
3. Conservación de la diversidad biológica
4. Cambio climático
5. Prevención de la contaminación
6. Involucramiento y participación de actores
7. Enfoque de género
8. Pueblos Indígenas u Originarios
9. Patrimonio Cultural
10. Reasentamiento involuntario y/o restricción al uso de recursos naturales renovables
11. Seguridad laboral

Adicionalmente, Profonanpe cuenta con lineamientos para la implementación de las PAS y procedimientos para su monitoreo y evaluación. Así mismo, describe los lineamientos para la implementación de las PAS en proyectos ejecutados por otras entidades.

Finalmente, Profonanpe cuenta con una guía para transversalizar el enfoque de igualdad de género en proyectos de conservación de la biodiversidad y cambio climático. Esta guía ofrece un marco conceptual y metodológico básico para integrar el enfoque de género en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos.

Todos estos documentos guiarán la implementación de las actividades del Programa para la recepción y administración del financiamiento de la DCI, que además de ser reportados de acuerdo con lo dispuesto en la sección IV, serán analizados, sistematizados e incorporados por el MINAM en el Módulo de información de Salvaguardas (MIS)[6].

1.10.2 Aplicación de políticas para evitar el riesgo fiduciario de Profonanpe

Profonanpe cuenta con lineamientos internos para la gestión de riesgos operacionales y una política de inversión para los riesgos financieros que son supervisados por la Oficina de Cumplimiento e Integridad de Profonanpe. Asimismo, cuenta con Normas para la prevención y lucha contra la corrupción, terrorismo, lavado de activos y otros, cuyo objetivo es prevenir y combatir el fraude y la corrupción que puedan producirse en relación con el uso de los fondos durante la preparación y/o ejecución de un Proyecto a través de Profonanpe.

Bajo estas políticas, Profonanpe, como Secretaría Técnica Administrativa orientará sus actividades para evitar el riesgo fiduciario.

1.10.3 Monitoreo & Evaluación

[6] El Módulo de Información de Salvaguardas (MIS) permitirá que las organizaciones e instituciones proponentes de acciones REDD+ puedan reportar las medidas que están tomando para el respeto y abordaje de las salvaguardas. De igual manera, el MIS permitirá que el MINAM cuente con información para reportar la implementación de las salvaguardas a las entidades públicas nacionales e internacionales instituciones del Estado pertinentes, a la CMNUCC y a la ciudadanía en general.

Profonanpe realiza el monitoreo de las intervenciones a su cargo. El monitoreo se hace a dos niveles:

- A nivel de cartera de proyectos. Se hace seguimiento a indicadores transversales a los programas y proyectos gestionados por Profonanpe. Estos indicadores están directamente vinculados a la Estrategia Nacional sobre Bosques y Cambio Climático - ENBCC, los cuales evalúan en qué medida la cartera de proyectos contribuye a la ENBCC. Para el caso de la DCI, el monitoreo en la fase de implementación de REDD+ se hará en función al marco de resultados del Plan de Implementación de la Fase 2 de la DCI Actualizado 2021-2025.

- A nivel de proyecto, se realiza el seguimiento a la matriz de indicadores de este con el fin de evaluar en qué medida se están alcanzando los resultados dentro de los plazos y recursos establecidos.

El plan de monitoreo está orientado a verificar el cumplimiento de: (i) las actividades de cada uno de los componentes del proyecto, (ii) el alcance de los hitos, (iii) el alcance de los resultados y objetivos y (iii) el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales.

Como soporte a las acciones de monitoreo Profonanpe ha implementado el "Sciforma", un sistema (software) de clase mundial en el que se registran los resultados de la ejecución de los planes de monitoreo y que permite que los diferentes actores involucrados en los proyectos puedan visualizar, en el momento que lo requieran, no solo el nivel de avance técnico del proyecto, sino también la ejecución presupuestaria actualizada en tiempo real.

Asimismo, Profonanpe coordina la realización de misiones de supervisión y evaluación en campo, como acciones propias de supervisión, y las que sean requeridas por los donantes.

II. ALCANCE OPERATIVO DEL MANUAL DE OPERACIONES

2.1 Objetivo y alcance del Manual de Operaciones

El presente Manual de Operaciones (MOP) tiene como objetivo establecer los principios, disposiciones, gobernanza y procedimientos administrativos que guiarán la recepción y administración del financiamiento de la DCI.

Su cumplimiento es obligatorio para las involucradas y los involucrados en la administración e implementación de las acciones y actividades que contribuyan significativamente a la reducción de las emisiones de GEI generadas por la deforestación y degradación de los bosques en el Perú, promoviendo el logro de nuestras NDC. De igual forma, se entiende el sentido de obligatoriedad para las entidades estatales y no estatales que reciben los recursos de la DCI mediante Profonanpe.

2.2 Aplicación y revisión

Profonanpe y la Junta de Administración son los responsables de garantizar la aplicación de este MOP con preferencia a cualquier otra disposición sobre la materia, con excepción de aquellos casos donde las normas legales o equivalentes estén claramente por encima de lo dispuesto en este documento.

Las actualizaciones del MOP serán propuestas por Profonanpe para aprobación de la Junta de Administración, las mismas que no podrán contradecir los acuerdos establecidos previamente.

De igual manera, cualquier cambio o modificación relevante que afecte los resultados u objetivos esperados en los proyectos, deberán contar previamente con la aprobación de la Junta de Administración.

2.3 Funciones de las instancias de gobernanza

Como se mencionó en el capítulo anterior, la estructura de la gobernanza para el Programa de recepción y administración del financiamiento de la DCI, cuenta con tres niveles, el primero, a nivel estratégico/político a cargo de la Junta de Administración, el segundo a nivel técnico administrativo a cargo de la Secretaría Técnica Administrativa (STA), y el tercero a nivel operativo a cargo del ejecutor y beneficiarios de proyectos y se consideran dos espacios de asesoría que son, un Comité de Inversiones y un Facilitador Técnico Financiero para pueblos indígenas (Ver gráfico 1). A continuación, se detalla los integrantes, funciones y los procedimientos operativos de cada instancia.

2.3.1 Junta de Administración (JA)

La designación del representante Titular y el representante Alterno de cada entidad, debe ser mediante comunicación escrita a la Secretaría Técnica Administrativa. El representante alterno, de preferencia, debería estar a nivel de asesor de Viceministerio o Dirección General.

La Junta de Administración está conformada por nueve (09) integrantes:

a) El/la viceministro/a del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales del Ministerio del Ambiente (MINAM) quien preside la JA.
b) El/la representante del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI-SERFOR).
c) El/la viceministro/a de Economía del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
d) El/la viceministro/a de Interculturalidad representante del Ministerio de Cultura (MINCUL)
e) Dos representantes de la Mancomunidad Regional Amazónica, siendo uno de ellos, necesariamente el /la Presidente/a del Comité Ejecutivo.
f) Dos representantes de las Organizaciones representativas de los pueblos indígenas.
g) Un/a representante de las entidades cooperantes (donante).

La estructura de la JA podrá ser actualizada dependiendo de futuros acuerdos de financiamiento, previo acuerdo en consenso.

La Junta de Administración tiene las siguientes funciones:

a) Aprobar el Manual Operativo el cual contiene las reglas y procedimientos para la recepción, administración del financiamiento de la DCI y sus modificaciones, acorde con lo previsto en los lineamientos REDD+ que apruebe el MINAM en el marco del RLMCC.
b) Aprobar la propuesta de prioridades temáticas o acciones estratégicas que orientan la implementación de los planes, proyectos o actividades elegibles en el territorio, sugerida por el CI.
c) Aprobar los criterios de priorización para la asignación del financiamiento.
d) Aprobar las iniciativas que sean presentadas que requieran de financiamiento de la DCI.
e) Aprobar anualmente el POG, POA y PAAC que regirán la ejecución de proyectos y subdonaciones en curso y que serán elaborados de acuerdo con el cumplimiento de MOP, incluyendo lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos con los donantes.
f) Aprobar las bases para las convocatorias públicas para selección de proyectos, sugeridas por el CI.
g) Aprobar las propuestas de sinergias, articulación y complementariedad en el trabajo con los actores en el territorio y en función a los planes e instrumentos de planificación nacionales, regionales o locales, los cuales fueron sugeridos por CI.
h) Aprobar los informes de monitoreo y evaluación del desempeño y rendición de cuentas de las actividades financiadas elaborados por la STA.
i) Ser informada y pronunciarse, de ser el caso, sobre las auditorías externas u otras auditorías extraordinarias que se necesiten.
j) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Cabe señalar que ningún representante que forme parte de la Secretaría Técnica Administrativa (STA) puede ser parte de esta Junta de Administración.

Operatividad de la Junta de Administración

De los Miembros de la JA

- ✓ Antes del inicio de sus funciones, todos los miembros de la JA estarán obligados a firmar una declaración jurada que asegure no haber conflictos de interés acordes a las actividades y funciones que desempeñarán y notificar si apareciera algún conflicto de interés durante el proceso de implementación. Adicionalmente, deberán ser informados para la atención de denuncias y aplicaciones del mecanismo de quejas de Profonanpe.

De las Reuniones de la JA

- ✓ La JA celebrará, por lo menos tres sesiones ordinarias al año y podrán convocarse sesiones extraordinarias a petición de los miembros de la JA.
- ✓ En la primera sesión del año, la JA deberá aprobar un cronograma fijo de reuniones a ser replicado cada año.
- ✓ Las reuniones de la JA deben ser convocadas con notificación escrita por parte del presidente de la JA. La convocatoria incluirá una agenda documentada previamente establecida y con quince (15) días calendario de anticipación, a excepción de las reuniones extraordinarias, las cuales podrán ser convocadas con cinco (05) días hábiles de anticipación.
- ✓ La convocatoria debe incluir toda la documentación necesaria para el tratamiento adecuado de los puntos en agenda. La elaboración de la documentación estará a cargo de la Secretaría Técnica Administrativa (STA).
- ✓ Los costos en que incurran los representantes de las organizaciones de los pueblos indígenas de la JA para participar de las reuniones serán cubiertos con el financiamiento REDD+ administrado por Profonanpe.
- ✓ El *quorum* mínimo es la mitad más uno de los miembros.
- ✓ Los acuerdos de la Junta se tomarán de preferencia por consenso. Una vez agotados los esfuerzos por lograr un consenso, los acuerdos se deberán tomar por votación y por mayoría simple del número total de integrantes de la Junta. La votación debe contar con al menos 6 votos, de los cuales uno (1) debe ser del donante. (modificar según el número de miembros de la JA)
- ✓ La Secretaría Técnica Administrativa (STA) asiste a las reuniones de la JA con voz, pero sin voto.
- ✓ Todos los acuerdos relacionados a cada sesión serán consignados en un acta, la cual estará acompañada de la relatoría de la sesión y la grabación oral de la misma. La relatoría deberá reflejar las discusiones desarrolladas por la Junta de Administración.
- ✓ A solicitud de, al menos, seis de sus miembros, se pueden convocar reuniones extraordinarias (mitad más uno).
- ✓ En cada reunión se dará cuenta de los acuerdos y encargos de la reunión anterior.

2.3.2 Comité de Inversión (CI)

El Comité de Inversiones (CI) es la instancia de validación técnica que revisará las propuestas de iniciativas que podrían recibir financiamiento para facilitar la toma de decisiones de la JA. Esta instancia está conformada por las mismas instituciones que conforman la Junta de Administración, mas no por los mismos representantes. Los miembros son funcionarios y representantes con capacidad de toma de decisión a nivel técnico debidamente designados por la institución que representan.

Adicionalmente, la JA podrá aprobar que se inviten expertos al Comité de Inversiones para la evaluación técnica de proyectos REDD+, de acuerdo con los requerimientos de cada proyecto y el donante.

La designación de un representante Titular y un representante Alterno de cada entidad debe ser mediante comunicación escrita del Titular de la entidad a la Secretaría Técnica Administrativa.

El Comité de Inversiones está conformado por un representante de las siguientes instancias. De preferencia, este representante deberá ejercer un cargo o tener un rango similar a Director General o Director de línea:

a) Ministerio del Ambiente (MINAM)
b) Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI)
c) Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
d) Ministerio de Cultura (MINCUL)
e) Servicio Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)
f) Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP)
g) Mancomunidad Regional Amazónica.
h) Organizaciones representativas de los pueblos indígenas
i) Donante

El Comité de Inversiones tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar la propuesta de prioridades temáticas anuales para aprobación de la Junta de Administración.
b) Revisar las bases para las convocatorias públicas para selección de proyectos y proponer recomendaciones para la aprobación de la Junta de Administración.
c) Revisar la calificación técnica de las propuestas presentadas a través del mecanismo de selección que se defina para estos fines.
d) Revisar y recomendar la aprobación de las Notas de Concepto de los proyectos seleccionados ante la Junta de Administración.
e) Revisar los documentos de proyectos aprobados por la STA que recibirán financiamiento y proponer las propuestas seleccionadas a la Junta de Administración para su aprobación.
f) Proponer ajustes o mejoras en el enfoque de intervención de las acciones en el territorio, incluyendo los indicadores para monitoreo y evaluación del programa.
g) Brindar propuestas de sinergias, articulación y complementariedad en el trabajo con los actores en el territorio y en función a los planes e instrumentos de planificación nacionales, regionales o locales, a la JA.
h) Asistir a las sesiones del CI, las cuales son convocadas por la STA en al menos el mismo número de las sesiones de la JA, salvo se presenten conflictos de interés.

2.3.3 Secretaría Técnica Administrativa (STA)

La Secretaría Técnica administrativa y financiera está a cargo de Profonanpe, el cual funciona como el encargado de la recepción y administración de los recursos. Para esto Profonanpe contará con una persona a cargo.

Es así como el financiamiento para las fases REDD+ se ejecuta conforme a los procedimientos establecidos por Profonanpe, conforme al Decreto Ley N° 26154, Ley de Creación de dicha entidad y lo establecido en el presente MOP.

Funciones:

a) Establecer una cuenta contable separada por cada donante, conforme a sus procedimientos financieros, para la recepción y administración del financiamiento REDD+
b) Administrar el financiamiento para las fases REDD+ que se le encarguen.
c) Diseñar mecanismos específicos para la canalización de recursos a los actores en los ámbitos priorizados.
d) Proponer a la JA, los proyectos y subdonaciones elegibles en coordinación con el MINAM y lo establecido en el presente MOP, previa selección y validación del Comité de Inversiones, en concordancia con el marco normativo vigente.
e) Realizar la convocatoria, evaluación y preselección de subdonaciones a financiar, en base a lo acordado por la JA.
f) Elaborar y firmar los convenios de financiamiento con los beneficiarios de proyectos y subdonaciones que fueron aprobados, así como suscribir las adendas correspondientes.
g) Realizar la adquisición de bienes y servicios comunes que sean requeridos para la implementación de las actividades en el marco del financiamiento REDD+, cuando corresponda.

h) Elaborar el Reporte Trimestral de desempeño financiero, el Reporte Semestral técnico-financiero y el Reporte Anual para ser presentado al JA.
i) Monitorear la ejecución de los proyectos en curso de acuerdo con lo establecido en el presente MOP.
j) Asegurar el cumplimiento de las políticas de salvaguardas ambientales y sociales.
k) Proponer a la JA los indicadores clave de desempeño (KPIs) para monitorear y evaluar el desempeño del Programa que serás validados por el CI.
l) Entregar información del desempeño de los mecanismos implementados en torno al Programa para los fines que estime conveniente.
m) Programar las auditorías externa financiera y administrativa de los proyectos y subdonaciones en curso con periodicidad anual o de acuerdo con lo solicitado por el donante.
n) Preparar los documentos que serán objeto de aprobación ante la JA y remitirlos en el plazo establecido en la convocatoria a la JA.
o) Preparar los documentos que serán objeto de evaluación y revisión por el CI.
p) Redactar y distribuir las agendas y las actas de las sesiones correspondientes a la JA y el CI.
q) Comprobar que se tenga el quorum necesario para llevar a cabo las sesiones.
r) Presentar a la JA el POG, POA y PAAC para su aprobación que serán validados previamente por el CI.
s) Proveer asistencia técnica y financiera a las comunidades, organizaciones regionales y/o federaciones indígenas en el diseño de propuestas e implementación de las subdonaciones.
t) Monitorear financieramente y auditar la ejecución de los recursos financieros asignados a los beneficiarios de las subdonaciones a fin de asegurar el uso adecuado de los fondos de conformidad con las políticas operacionales y salvaguardas de Profonanpe, a través de un proceso de auditoría.

2.3.4 Facilitador Técnico-financiero para pueblos indígenas

En el marco de la gobernanza, los pueblos indígenas de la Amazonía peruana son representados por sus organizaciones nacionales y regionales participando en la Junta de Administración y en el Comité de Inversiones respectivamente, asimismo de acuerdo con las fases de REDD+ pasarán de ser fortalecidos en sus capacidades de gestión financiera e implementación de proyectos a ser beneficiarios de subdonaciones.

Para la gestión del financiamiento de la fase de implementación de REDD+, la Secretaría Técnica Administrativa del Programa designará un facilitador técnico-financiero para la implementación, acompañamiento y transferencia de capacidades a los pueblos indígenas, el cual tendrá las siguientes funciones:

a) Desarrollar y transferir capacidades a las organizaciones representativas de los pueblos indígenas identificados como beneficiarios para la gestión administrativa y financiera de los proyectos.
b) Co-diseñar los lineamientos, criterios o procedimientos específicos de manera conjunta con las organizaciones indígenas nacionales y/o regionales para la priorización y selección de iniciativas presentadas por las comunidades y sus organizaciones locales en el territorio.
c) Proponer la modalidad para convocar los proyectos de las organizaciones indígenas que recibirán recursos, en coordinación con los pueblos indígenas.
d) Hacer seguimiento a los proyectos a cargo de las organizaciones indígenas, y apoyar en la elaboración de los informes correspondientes que serán entregados para la Secretaría Técnica Administrativa.
e) Sistematizar e implementar lecciones aprendidas de otros mecanismos financieros con Organizaciones Indígenas.
f) Facilitar el proceso de toma de decisiones entre las OOII para la efectiva gestión de las actividades.

2.3.5 Beneficiarios de Subdonaciones (BSs)

Los Beneficiarios son los receptores de una contribución, quienes firman convenios de financiamiento con Profonanpe, comprometiéndose a implementar acciones, en plazos de tiempo determinado por un monto de financiamiento no reembolsable acordado, según lo establecido en la sección 1.6 “Uso del financiamiento REDD+”.

Para el caso de las Subdonaciones se especifica lo siguiente:

- ✓ La ejecución de los proyectos es de acuerdo con los compromisos contraídos en la suscripción de los convenios.
- ✓ La presentación de los informes técnico-financieros son periódicos y auditables acordados en el convenio.
- ✓ Las acciones básicas de conservación implementadas por el proyecto deben estar alineadas a las acciones REDD+, reconocidas en el Lineamiento de Identificación y Clasificación de Acciones REDD+, aprobado mediante RM 143-2021-MINAM.

Para el caso de las Subdonaciones, los criterios de elegibilidad para la asignación de recursos son:

- ✓ Debe tener personería jurídica vigente.
- ✓ No debe tener pendiente algún tipo de deuda con SUNAT u otra institución.
- ✓ La organización y sus representantes legales no deben estar en situación de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y reglamentaciones nacionales.
- ✓ Que ninguno de sus miembros del directorio y/o representante legal haya sido nunca condenado mediante sentencia por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal.
- ✓ Tener el reconocimiento y respaldo de las comunidades interesadas en participar en las subdonaciones.

III. PLANIFICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LA DCI

La ejecución de los recursos del financiamiento de REDD+ se realizará a través de proyectos. Para la planificación de estos se requiere contar con los siguientes documentos que serán elaborados por la STA:

- Plan Operativo Global (POG), que incluye el presupuesto, cronograma de actividades y la matriz de indicadores de resultados.
- Plan Operativo Anual (POA) para cada año de ejecución.
- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) para cada año de ejecución, el cual se elabora en base al POG y contiene el presupuesto anual.

a. Plan Operativo Global (POG)

El POG contiene todos los detalles necesarios para que las partes comprendidas en la implementación de las fases de REDD+ puedan llevar a cabo las actividades y la gestión del Plan dentro de los cronogramas establecidos, con el presupuesto asignado y bajo los lineamientos aprobados por el presente documento.

El POG es la referencia para la elaboración y aplicación de los Planes Operativos Anuales (POA), Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y otros documentos operativos para la implementación de los componentes y actividades de las fases de REDD+. En el caso de la DCI, se elaborará un solo POG multianual, inicialmente basado en el Plan de Implementación de la Fase 2 Actualizado 2021-2025.

Durante el periodo de ejecución se podría requerir ajustes, derivados de la fluidez propia de la intervención; sin embargo, los cambios que afecten los objetivos e impactos del proyecto deberán ser consultados a la JA.

El POG deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

- ✓ Contexto, objetivos, resultados
- ✓ Concordancia con objetivos y prioridades nacionales en materia de REDD+
- ✓ Ámbito de intervención
- ✓ Componentes Riesgos y factores críticos

- ✓ Presupuesto y plan general de adquisiciones
- ✓ Marco Lógico, indicadores
- ✓ Salvaguardas ambientales, sociales y de género

3.1 Plan Operativo Anual (POA)

Es un instrumento de gestión que permite realizar la planificación operativa de las actividades a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas propuestos en el marco del POG.

El POA estará compuesto de cuatro secciones:

- ✓ Resumen ejecutivo de las acciones y prioridades a emprender en el año.
- ✓ La descripción de las actividades a realizarse en forma anual, el presupuesto asignado, el período de ejecución de cada actividad, y un diagrama Gantt a fin de poder visualizar el estado de la ejecución de cada actividad.
- ✓ Indicadores de monitoreo que se elaboran en función de los objetivos y los resultados esperados.
- ✓ Presupuesto por trimestre, por componente, según corresponda.

La elaboración del Plan Operativo Anual (POA) es responsabilidad de la STA. La JA aprobará el POA en sesión de la Junta a través de un acta. Su presentación es anual dentro del mes de diciembre.

De requerirse modificaciones que afecten los resultados propuestos en el Plan Operativo Anual, este será propuesto por la STA a la JA para su aprobación.

Por otro lado, Profonanpe registra los proyectos en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI, así como sus respectivos POA siguiendo la normativa, procedimientos y plazos establecidos para ello por esta institución.

3.2 Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

La responsabilidad de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) es de la STA (Profonanpe), el mismo que se elaborará conforme a lo establecido en los Planes Operativos Anuales. El PAAC es una herramienta operativa, por lo que es imprescindible la participación de todas las entidades involucradas. En el PAAC se refleja de manera clara y articulada los montos a contratar por cada categoría del gasto que será desembolsado, así como los métodos de selección referentes a adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría, contratación de obras y de servicios de consultorías a través de firmas consultoras o consultores individuales.

El POA y PAAC son relevantes en la planificación operativa ya que permiten tener una visión sobre la programación de los desembolsos a efectuar en el año.

3.3 Formulación del POA y del PAAC

Para la formulación y aprobación del POA y del PAAC se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ La formulación del POA y del PAAC para el siguiente año de ejecución, debe ser preparada en el último trimestre y presentada indefectiblemente a la JA en el mes de diciembre para su aprobación mediante acta.
- ✓ La elaboración del POA y del PAAC es responsabilidad de la STA (Profonanpe).
- ✓ La STA determinará los recursos disponibles y consolidará el presupuesto para la ejecución de las diferentes actividades que se propongan realizar.
- ✓ En el PAAC se deben especificar la adquisición de bienes y obras, contratación de servicios de consultoría, gastos de personal y otros gastos desagregados por las categorías definidas en el POG, así como los plazos tanto para estas adquisiciones como para la elaboración de los TDR y especificaciones técnicas, así como las responsabilidades de las entidades participantes en estos procesos.

- ✓ En situaciones donde la información exacta no estuviese disponible, el PAAC deberá por lo menos contener proyecciones razonables, que serán ajustadas a medida que la información esté disponible.

3.4 Flujo de aprobación del POA y PAAC

a) El POA y el PAAC deben ser presentados a la JA para su revisión y conformidad durante el último trimestre.
b) La JA revisa y aprueba el POA y el PAAC emitiendo un acta, en el mes de diciembre del año precedente al nuevo ejercicio.
c) El POA y el PAAC aprobado se registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Profonanpe, o el que se implemente como parte de sus procesos de mejora continua.
d) De manera extraordinaria, el POA y el PAAC pueden ser reestructurados durante el año, previa aprobación de la JA.
e) Las modificaciones al POA y al PAAC, puede darse en los siguientes casos:
   - Cuando se requiera un incremento o reducción justificado del presupuesto aprobado, o
   - Cuando se requiera la reprogramación de actividades en un mismo año.
f) Las reprogramaciones de actividades no requieren aprobación de la JA, pero sí deberán ser informadas a la JA ni bien se proceda con la reprogramación, se entiende que estas reprogramaciones se dan dentro del año de implementación del POA y PAAC.
g) Los incrementos y reducción presupuestales que excedan el 15% del presupuesto total anual (relacionados a costos directos), deberán contar con aprobación de la JA, incrementos o reducciones menores a ese porcentaje no requieren aprobación de la JA, pero si deberá ser informada ni bien se considere estos ajustes.

3.5 Ejecución del POA y PAAC

La apertura de cuentas bancarias por cada proyecto va a depender de los requerimientos del(los) donante(s).

La afectación presupuestal de todos los compromisos con cargo al POA se realizará mediante la formulación de órdenes de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Profonanpe o el que se encuentre en implementación en ese momento.

Se creará cuentas y códigos de acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera para que la STA formule requerimientos y autorice pagos.

IV. REPORTE, MONITOREO, EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

El Sistema de Monitoreo, Evaluación y Sistematización es definido básicamente como un sistema que tiene como finalidad el proveer información clave para la toma de decisiones operativas y de carácter estratégico. Establece claramente los procesos de generación de información y los formatos en la que se acopian los datos.

La implementación de las acciones REDD+ que se financien deben contar con un plan de monitoreo y evaluación basado en la Estrategia Nacional sobre Bosques y Cambio. Este plan contempla una serie de indicadores que dependiendo de lo establecido por la fuente de financiamiento se ajusta a los requerimientos y/o formatos previamente establecidos.

Profonanpe monitorea el nivel de cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el marco de resultados, y que a su vez se refleja en el POA y los indicadores de resultados y productos establecidos.

Para el seguimiento y evaluación del proyecto se utilizan diferentes herramientas como elaboración de informes, evaluaciones y auditorías, así como reuniones de coordinación. También se hará seguimiento al Plan de Mitigación de Riesgos para asegurar el cumplimiento de las salvaguardas.

Profonanpe realizará visitas de campo para verificar el nivel de avance reportado y validar que se hayan utilizado los recursos de acuerdo con lo informado y se elaborará un informe escrito como parte del monitoreo y seguimiento de la ejecución del proyecto para brindar una retroalimentación al representante del proyecto.

4.1 Objetivo

El objetivo general de este sistema es proveer de información clave a la Junta de Administración sobre la marcha y los avances que van alcanzando los proyectos financiados, así como de los impactos que estos consiguen en los ámbitos de su acción.

4.2 Elaboración y presentación de informes

Se contará con reportes periódicos sólidos y consistentes que serán elaborados por Profonanpe, como STA, para ser presentados a la Junta de Administración. También de contar con financiamiento complementario proveniente de cooperación internacional, se elaborarán los informes correspondientes de acuerdo con los requerimientos de cada donante.

- ✓ **Reporte Trimestral financiero:** Reporte del estado de los rendimientos financieros del Programa por parte de Profonanpe. (Formato N°1 Reporte Trimestral financiero)
- ✓ **Reporte Semestral Técnico-Financiero:** Describe la ejecución de los fondos y avance técnico de la recepción y administración del financiamiento de la DCI. (Formato N°2 Reporte Semestral Técnico – Financiero)
- ✓ **Reporte Anual:** Reporte que identifica el estatus de la recepción y administración del financiamiento de la DCI, en distintos aspectos tales como los logros, cumplimiento de estándares ambientales y sociales y otros estándares establecidos por los donantes, de ser el caso, entre otros que se estime conveniente y que permita identificar el desempeño en general. (Formato N°3 Reporte Anual)
- ✓ **Evaluaciones:** La evaluación sobre el adecuado cumplimiento de las metas de la recepción y administración del financiamiento de la DCI corresponde a la Junta de Administración. Para este efecto, la Junta de Administración revisará y aprobará los términos de referencia para las evaluaciones externas independientes (EEI) periódicas. Los informes finales se envían a la JA para su conocimiento y decisión. Las evaluaciones se realizarán anualmente y el costo asumido por la donación.

4.3 Cumplimiento de Salvaguardas

Complementariamente a las salvaguardas ambientales y sociales establecidas por PROFONANPE, el MINAM realizará el Monitoreo, Reporte y Verificación (MRV) de REDD+ junto con las salvaguardas ambientales y sociales REDD + aplicadas.

V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 Sistemas contables

Profonanpe será el responsable de llevar los registros contables y financieros de los proyectos del Programa así como de formular los estados financieros, para ello utilizará el Sistema Integrado de Gestión financiera de 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 Programa se efectuará en el marco de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y del Plan Contable de Profonanpe.

5.2 Arqueos

En el caso de los beneficiarios que reciban fondos, PROFONANPE practicará arqueos inopinados en las fechas que estime conveniente.

5.3 Pago de Bienes, Servicios y Consultorías

Objetivo	Cumplir con la atención de la solicitud de pago y efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios y consultores.
Alcance	El área de operaciones de Profonanpe verifica las solicitudes de pago hasta que Tesorería efectúa los pagos a los proveedores de bienes y servicios y consultores.

Lineamientos
✓ Los pagos son atendidos sólo si cuentan con la documentación sustentatoria completa, debidamente revisada y autorizada del área y de Operaciones de Profonanpe (factura, guía de remisión, recibo de honorarios, boleta, liquidación, etc.). ✓ Solo los montos pequeños, para gastos de movilidad y/o compras de emergencia, se hacen mediante transferencia bancaria, reembolsando a los usuarios y deben estar sustentados con el comprobante de pago o declaración jurada de gasto. Para el pago por las adquisiciones y contratación de bienes, servicios de no consultoría se requiere: • Referencia del expediente, • Conformidad del servicio, • Guía de remisión firmada y sellada en señal de conformidad, • Acta de entrega de los bienes a las áreas usuarias. • Factura o comprobante de pago (si fue recibido por la UEP). Para el pago por la contratación de obras: • Solicitud del pago respectivo por el área usuaria • Valorización Total o parcial de la obra servicio, • Informe del Supervisor de la obra • Acta de entrega de la obra, para el pago único o final. Para el pago por consultorías • Copia de la orden pago, referenciada al contrato • Producto original y copia • Medio digital conteniendo el producto • Conformidad del producto y el informe respectivo del área usuaria para el pago por la adquisición de equipos.

5.4 Anticipos

Objetivo	Cumplir con la ejecución o transferencias de pagos a los beneficiarios que se encuentren realizando actividades que requieran de fondos para movilidades, compras de emergencia, etc.
Alcance	Desde que se coordinan los desembolsos para ejecución de actividades por parte de los beneficiarios hasta verificar que las transferencias hayan **s**ido realizadas.

Lineamientos
✓ Las transferencias de fondos requeridas por los implementadores se ciñen a lo especificado en los acuerdos tomados para su oportuna atención. - Desembolsos a los beneficiarios para las subdonaciones y actividades. Se atienden en un plazo de cuatro (04) días hábiles de aprobada la Orden de Pago. - Se verifica que no existan saldos por rendir antes de su atención.

✓ Realizado el desembolso, el Tesorero notifica de ello al beneficiario.
✓ Se adjunta al requerimiento de fondos el comprobante de transferencia electrónica, según el tope.

Restricciones:
No debe atenderse anticipos a los beneficiarios que no hayan cumplido con sus rendiciones y tengan saldos por rendir fuera de plazo. Excepcionalmente, puede brindarse anticipos con el visto bueno del Gerente de Administración Financiera de Profonanpe.

Consideraciones para pagos y anticipos:

- ✓ Verificar cálculo del IGV (18%) en cada factura.
- ✓ Recibos de Honorarios Electrónicos (cuando son emitidos por mayor a S/. 1,501.00 deben tener el formato de suspensión del impuesto de cuarta categoría. Los menores a S/. 1,500.00 no se efectúa retención.
- ✓ Verificar en la página de SUNAT si el proveedor sólo puede emitir Boleta de Ventas, sino obligatoriamente tiene que emitir Factura.
- ✓ Verificar si los comprobantes de pago están afectos a las Detracciones indicadas por la SUNAT. (En el caso que tenga detracción adjuntar el depósito realizado en el Banco de la Nación).
- ✓ No se aceptarán facturas y/o comprobantes que tengan enmendaduras, bajo responsabilidad. Profonanpe solicitará la sanción correspondiente para el personal que hubiera cometido adrede dicha falta, se solicitará la devolución de los fondos.
- ✓ Profonanpe está facultado para verificar la autenticidad de los comprobantes de pago, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de los procedimientos.
- ✓ Los gastos que sustenten las rendiciones deberán cargarse en la cadena de gasto por el cual fueron solicitados esos gastos. Los gastos reportados deben corresponder a las actividades del Proyecto (bajo responsabilidad).
- ✓ Queda terminantemente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Deben cautelar el uso de los recursos.
- ✓ No se podrán adquirir bienes, mobiliario o equipos, con recursos de gastos operativos o gastos de actividades específicas.

5.5 Asignación de viáticos

Objetivo	Cumplir con la asignación de viáticos para el cumplimiento de las actividades y asegurar su rendición según corresponda.
Alcance	Desde que el usuario requiere el anticipo de viáticos hasta la liquidación de lo recibido con la documentación de sustento correspondiente

Lineamientos

- ✓ Los viáticos comprenden la asignación para hospedaje, alimentación, movilidad local.
- ✓ Los pasajes aéreos son adquiridos por Profonanpe y los terrestres son asignados como anticipos pendientes de rendir.
- ✓ Comprenden conceptos de entrega a rendir: compra de combustible, alquiler de vehículos, otros gastos.
- ✓ Cada vez que se otorgue viáticos al usuario, debe especificarse la actividad correspondiente, las fechas de inicio y de término del viaje, así como la misión a realizarse y los objetivos esperados.
- ✓ Las cantidades diarias asignadas para viáticos están especificadas en la tabla de "Monto diario de viáticos para viajes", estos montos son aprobados y actualizados por Profonanpe.
- ✓ El usuario no debe exceder los montos por viáticos asignados, salvo situaciones muy especiales. En ese caso, se requiere la justificación por escrito, autorizada por el jefe inmediato.

Lineamientos

- ✓ El viático otorgado es una asignación definitiva, sobre la cual, y conforme a lo acordado se presenta una Declaración Jurada, salvo que las fechas realizadas sean menores a las fechas programadas de viaje, en cuyo caso se devuelve la parte correspondiente del viático.
- ✓ En los viajes internacionales es suficiente la presentación de los pasajes y de los pases de abordar correspondientes.
- ✓ Todos los comprobantes de pago, tales como Facturas y Boletas de venta, deben estar a nombre de PROFONANPE y consignar el RUC 20261430470.
- ✓ La liquidación de viáticos debe hacerse dentro de los cinco (5) días útiles después de terminado el viaje.

Restricciones:

- ✓ La "hora de salida" y la "hora de llegada" significan la hora efectiva en que el medio de transporte (Avión, automóvil, ómnibus, etc.) parte de la ciudad o llega a la ciudad de destino.
- ✓ Los viáticos para un viaje de 24 horas o más, se calculan como sigue:
  - o El día en que comienza el viaje, se considera como un día completo y se asigna el monto que corresponda al lugar de llegada.
  - o Por cada periodo sucesivo de 24 horas, se asignan los viáticos correspondientes a un día completo. El día en que concluya el viaje, se asignan viáticos correspondientes, según la hora de partida.
- ✓ El pasaje de avión a adquirir es en clase turista o económica.
- ✓ El alojamiento debe ser en habitación simple.
- ✓ En los casos que la persona que viaje tenga alojamiento o alimentación gratuitos las tasas de reducción de los montos son como se muestran a continuación:

Rubro	Descuento
Alojamiento gratuito, independientemente del tipo de alojamiento, inclusive el ofrecido en, tienda de campaña, etc.	50%
Alimentación gratuita (6% por desayuno, 12% por almuerzo y 12% por la cena)	30%
Alojamiento y alimentación gratuitos	80%

VI. GESTIÓN DE LAS SUBDONACIONES

El ciclo de las para implementar el financiamiento del pago por resultados de la Fase 3 está integrado por las siguientes cuatro etapas:

1. Selección de subdonaciones.
2. Aprobación de informes de monitoreo.
3. Ejecución de evaluaciones y auditorías.
4. Cierre del Proyecto.

6.1 Procedimiento: Selección de Subdonaciones

Este procedimiento inicia el proceso de las subdonaciones. En su ejecución (que tiene una duración aproximadamente de dos meses), intervienen la Junta de Administración (JA), la Secretaría Técnica (ST) y el Comité de Inversión (CI), como instancias del Plan de Implementación, y los Beneficiarios de las Subdonaciones (BSs).

Objetivo	Seleccionar las subdonaciones que serán financiados en el marco de las acciones REDD+ Fase 3.

Lineamientos
a. Convocatoria El JA se reúne y aprueba las Bases para el proceso de selección de las Subdonaciones, para ello la STA entrega al JA la siguiente documentación: a. Informe Ejecutivo del estado de las subdonaciones. (no aplica para el primer proceso de selección de las subdonaciones) b. Informe de Monitoreo Anual. (no aplica para el primer proceso de selección de las subdonaciones) c. Propuesta de las Bases del proceso de selección de las subdonaciones que comprende: - Temas priorizados por las subdonaciones. - Criterios mínimos de selección y exclusión - Monto total destinado para el financiamiento de las subdonaciones. - Monto tope de las subdonaciones y condiciones de los desembolsos. - Ámbitos geográficos. - Cronograma general del proceso de selección. La STA publica la Convocatoria para el proceso de selección de las subdonaciones en la página de web de Profonanpe y sus redes, y comunica a todos los actores involucrados en la implementación de las acciones REDD+ para que apoyen con la difusión. La STA atiende las consultas de los interesados en participar en el proceso de selección. <u>Consideraciones para el diseño de las subdonaciones:</u> ✓ Los objetivos de las subdonaciones deben contribuir al logro de las acciones REDD+ identificadas en los lineamientos establecidos bajo resolución. ✓ Los proyectos deberán enmarcarse en las políticas nacionales sobre REDD+ y prioridades de la Estrategia Nacional sobre Bosques y Cambio Climático (ENBCC). ✓ El diseño de los proyectos debe contar con un Marco Lógico con sus respectivos indicadores. ✓ Los proyectos deben incorporar en su estrategia de intervención una adecuada relación con las poblaciones, organizaciones y/o instituciones del ámbito en el que se desarrolla, a fin de garantizar la continuidad de las acciones propuestas. ✓ Los proyectos deben contener el screening de salvaguardas para identificación de riesgos. ✓ Otras que se consideren en las bases del proceso de selección de las subdonaciones. Los proyectos deberán definir claramente un Plan de Sostenibilidad en el cual se especifique las acciones que continuarán ejecutándose una vez concluido. El Plan deberá especificar las organizaciones y/o instituciones responsables en implementar dichas acciones, así como los recursos que las sustentarán. Los proyectos que solicitan y consiguen un segundo financiamiento, deberán incorporar como socios o corresponsables en la ejecución de estos, a organizaciones y/o instituciones representativas del ámbito en el que se desarrolla el proyecto. Los proyectos deberán ser claramente formulados a fin de facilitar el monitoreo y evaluación. En este sentido es importante el uso adecuado de los instrumentos de sustento como Teoría del Cambio (ToC) o similar, de planificación (Marco Lógico y Plan Operativo). Adicionalmente, las Bases del proceso de selección de las subdonaciones determinarán en detalle las orientaciones que deberán tener las propuestas para un periodo determinado. **b. Recepción y Revisión de las propuestas** ✓ La STA recibe las propuestas (Formato N°4 Expediente de la propuesta). ✓ La STA hace una primera revisión (preselección) de las propuestas presentadas a partir de los requisitos planteados en las Bases. ✓ La revisión de propuestas puede conducir a dos resultados:

- Positivo: permanece en el proceso de selección de las subdonaciones porque ha cumplido con todas las exigencias administrativas, documentales y se ubica en los objetivos de la convocatoria.
  Negativo: sale del proceso de selección de las subdonaciones porque no ha cumplido con todas las exigencias administrativas, documentales y no se enmarca en los objetivos de la convocatoria.

✓ La STA, con base en las propuestas con resultado positivo (aceptadas), elabora una matriz de evaluación inicial con las principales características, que serán remitidas al CI.
✓ La matriz permite tener una versión completa y simplificada de la propuesta.)
✓ La CI analiza y evalúa cada una de las propuestas y establece una calificación con los criterios y las ponderaciones señaladas en un Formato N°5 Matriz de evaluación de la propuesta.
✓ La CI elabora una lista de orden de méritos por puntaje, con la base en los resultados obtenidos por cada propuesta y lo registra en la matriz de evaluación.
✓ Los miembros del CI suscriben un acta y remiten al STA los resultados de la calificación a fin de que sea presentada a la JA para su aprobación final.

Criterios de Evaluación de las Propuestas

Las propuestas presentadas al proceso de selección de las subdonaciones serán evaluadas por el Comité de Calificación de Proyectos atendiendo a los siguientes criterios:

Justificación y Calidad de la Propuesta. (70%) Este criterio está referido a un conjunto de características que deben contener las propuestas de proyectos:

- Viabilidad técnica, entendida como la coherencia entre los objetivos y las acciones a realizar y realizable en los tiempos de proyecto. Se evaluará la lógica de la propuesta y su razonabilidad, así como la coherencia y predictibilidad de acciones y resultados que se plantean alcanzar.
- Sostenibilidad, entendida como replicable, referida como la posibilidad de ser asumido por las poblaciones más allá de la duración del proyecto mismo.
- Innovación, entendida como la capacidad de innovar, de proponer nuevas modalidades de hacer las actividades.
- Existencia de Relaciones Interinstitucionales, en particular con los gobiernos locales.
- Que constituyan procesos en marcha y que incorporen lecciones aprendidas.
- Financiamiento adecuado de la propuesta. Una propuesta financiera acorde con los objetivos, razonable en sus costos.

Capacidad de Gestión del beneficiario (30%) Este criterio diferencia el tipo de postulante.

- En caso de ONG será evaluada teniendo en consideración la capacidad administrativa y técnica del beneficiario, la experiencia institucional, su relacionamiento con las organizaciones y/o instituciones del ámbito y finalmente la capacidad de lograr recursos adicionales para el proyecto.
- En caso se tratará de comunidades de base o indígenas, este criterio se orientará a verificar sus niveles de desarrollo organizativo, la presencia de liderazgos proactivos y el compromiso en las actividades en el marco de las acciones REDD+.
- Con base en el puntaje alcanzado se construirá un orden de méritos ordenado de mayor a menor.

b. Proceso de debida diligencia

Este procedimiento se aplica con el fin de evaluar la capacidad de la entidad beneficiaria para prevenir y mitigar cualquier riesgo legal, financiero, operativo y de reputación a los que Profonanpe podría estar expuesto. Se deberá confirmar que la institución cuente con las políticas y procedimientos adecuados que evidencien la transparencia del origen de los fondos, basado en buenas prácticas y altas normas éticas de acuerdo con la misión y propósito de Profonanpe.

Procedimiento de debida diligencia:

✓ Debida diligencia a la institución
✓ Debida diligencia al representante legal
✓ Debida diligencia a la alta gerencia
✓ Salvaguarda financiera
✓ Salvaguarda en temas ambientales y sociales

- ✓ Check-list dirección
- ✓ Check-list ética & transparencia
- ✓ Check-list procesos y control interno
- ✓ Check-list control financiero y
- ✓ Rendición de cuentas
- ✓ Check-list cadena de suministros
- ✓ Check-list riesgos y cumplimiento
- ✓ Check-list recursos humanos

c. Selección definitiva y firma de contratos

- ✓ La JA evalúa la información elaborada por el CI y ratifica a los proyectos ganadores. Si cree conveniente acepta las sugerencias del CI para que se incluyan precisiones a las propuestas, antes de la firma del contrato de financiamiento. Estos acuerdos son registrados en el acta de la reunión de la JA.
- ✓ La STA publica los acuerdos de la JA en la página web de Profonanpe y comunica a los ganadores.
- ✓ La STA realiza reuniones de trabajo con cada una de las organizaciones que operarán los proyectos aprobados y transmite las sugerencias de la JA, a fin de que puedan ser incorporadas a la versión definitiva de la propuesta. Además, los cambios necesarios en los instrumentos de planificación del proyecto (marco lógico, plan operativo, presupuesto y cronograma de desembolsos).
- ✓ Luego de la presentación de la versión definitiva de la propuesta, que deberá incluir el Plan de Mitigación de Riesgos Identificados y Mecanismo de Quejas, la STA procede a la elaboración del Convenio de contribución.
- ✓ PROFONANPE, como administrador de los fondos, firma el Convenio de contribución con los Beneficiarios.
- ✓ La STA autoriza la ejecución de los desembolsos.

6.2 Proceso de aprobación de informes de monitoreo

Este procedimiento se desarrolla durante el período de ejecución de las subdonaciones aprobadas, participando centralmente los beneficiarios y la STA. Como parte del primer informe los beneficiarios presentarán una Línea de Base con la valoración de los indicadores señalados en el proyecto. Según la naturaleza del proyecto, los beneficiarios presentarán informes trimestrales a la STA o cada vez que se consiga un producto y se requiera un desembolso para continuar con el trabajo. Este detalle estará especificado en el Convenio de contribución suscrito con PROFONANPE. Para solicitar financiamiento deberán tener sus informes al día. Y en el informe financiero deberán especificar el flujo de caja del proyecto. Cada proyecto tendrá una cuenta específica en una entidad bancaria.

Objetivo	Supervisar la marcha y el avance de las metas comprometidas por cada proyecto y el conjunto de ellos. Verificar los aspectos de gestión, los aspectos de participación y sostenibilidad.
Lineamientos	

1. Informes periódicos de monitoreo de los proyectos

Con una frecuencia establecida en el convenio de contribución los beneficiarios presentan Informes periódicos, de avance técnico y financiero que presentan a la STA (Formato N°6 Informe técnico de la subdonación y Formato N°7 Informe financiero de la subdonación).

Si es necesario y de manera extraordinaria, la STA solicitará información técnica y financiera de los proyectos, además de los informes periódicos.

La STA analiza cada informe presentado por los beneficiarios y, confrontado con lo programado, los aprueba.

La STA procesa la información del conjunto de informes regulares de los beneficiarios y los agrega en un Informe periódico de Monitoreo de los proyectos que es presentado a la JA.

2. Informe anual de monitoreo de proyectos

Los beneficiarios en un *Informe Anual* reportan los principales logros del proyecto y el contexto en el que se alcanzaron, junto a la valoración de los indicadores de resultado, la gestión de riesgos y los avances en la planificación operativa y la ejecución del gasto. Este Informe es presentado a la STA (Formato N°8 Informe Anual Técnico - Financiero de la Subdonación).

3. Visitas de Monitoreo

Con la finalidad de constatar en campo los avances reportados por los proyectos, y como mecanismo de retroalimentación con los beneficiarios, la STA realiza por lo menos una visita al año. Estas visitas se darán bajo responsabilidad de la STA directamente o por contrato por servicios de terceros.

Sobre la base de los informes anuales de los beneficiarios y de las visitas de monitoreo, la STA elabora los reportes periódicos establecidos en la sección IV de este MOP, que presenta al JA una visión integral de la marcha de las subdonaciones y de cómo estos están impactando en los resultados del Programa
.

6.3 Ejecución de evaluaciones independientes y auditorías

Las evaluaciones y auditoría de las subdonaciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el presente MOP. La auditoría de las subdonaciones se realiza en conjunto.

Estas actividades incluyen la amplia participación de los beneficiarios, de las poblaciones, las organizaciones y/o instituciones involucradas en la marcha del proyecto, así como de las instituciones del entorno institucional y de las autoridades locales.

Las evaluaciones de las subdonaciones serán aplicadas a todas las subdonaciones con una duración igual o mayor a un año y cuya ejecución supera los tres años y en caso excepcional a los proyectos de corta duración.

La JA puede incluir en las Misiones de Evaluación la participación de uno de sus miembros o un representante.

6.4 Cierre de la subdonación

El cierre de la subdonación es la última etapa de la implementación de las actividades, y como parte de esta etapa se acuerda con las poblaciones, organizaciones y/o instituciones involucradas en la marcha de la subdonación, la presentación de un Plan de Sostenibilidad, en el cual se especifican las responsabilidades de cada entidad, con la perspectiva de garantizar la sostenibilidad de las actividades estratégicas que han sido asumidas por la población.

Dicho Plan de Sostenibilidad debe estar alineado a los compromisos establecidos previamente en los acuerdos o convenios suscritos entre el beneficiario y las organizaciones de base, según corresponda.

Concluida la subdonación, debe elaborarse un informe de cierre. Este informe es único y constituye la memoria de la subdonación; en él se da cuenta de manera documentada, gráfica y/o auditiva de los resultados finales, incorporando la opinión de los principales actores de la población.

Objetivo	Acordar con los actores sociales la continuidad de las acciones de conservación de modo que no se produzca una ruptura y se puedan mantener compromisos de protección de los bosques por la misma población y/o las autoridades locales y regionales.
Lineamientos	

- ✓ *La STA, en coordinación con los beneficiarios y las organizaciones locales, prepara una propuesta de Plan de Sostenibilidad, que lo consulta vía electrónica, con el CI.*
- ✓ *Los beneficiarios han acordado previamente con las poblaciones de base y las autoridades locales posibles compromisos que permitan asegurar la sostenibilidad de la propuesta.*
- ✓ *La STA presenta a la JA la versión final del Plan de Sostenibilidad para que se oficialice la aprobación y comunicación.*
- ✓ *Los beneficiarios y las organizaciones locales elaboran y entregan a la STA sus respectivos Informes de cierre.*
- ✓ *La STA se encarga de elaborar un Informe General de Cierre de la Subdonación, que lo entrega a la JA.*

VII. ANEXOS

a. Marco de Resultados para la recepción y administración del financiamiento para las fases REDD+ en el Perú-Modalidad Profonanpe

Como se menciona en el primer capítulo, mediante la recepción y administración del financiamiento para las fases REDD+ en el Perú-Modalidad Profonanpe se busca gestionar financiamiento de la cooperación internacional no reembolsable que complemente o cierre las brechas del presupuesto público para la implementación de políticas públicas a nivel nacional, regional y/o local para la reducción de la deforestación, generando así las condiciones necesarias para que los pueblos indígenas y actores privados implementen acciones de conservación del bosque más rentables que acciones que implican un cambio de uso de la tierra.

En esa línea, los resultados recepción y administración del financiamiento para las fases REDD+ en el Perú-Modalidad Profonanpe deben contribuir a la reducción de las emisiones e incrementar las remociones de los GEI del sector Uso de la tierra, cambio de uso de la tierra (UTCUTS), por lo que se medirán en función al Marco de Resultados del Plan de Implementación de la Fase 2 de la DCI Actualizado 2021-2025, como se puede ver en el cuadro 1.

Cuadro 1: Marco de Resultados del Plan de Implementación de la Fase 2 de la DCI Actualizado 2021-2025

Plan de Implementación de la Fase 2 de la DCI actualizado								
Indicador	**Meta al 2025**		**Línea Base 2020**	**Metas por año**				
	Mt CO2/año ha	%		**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Objetivo General: *Contribuir a la reducción de las emisiones de GEI generadas por la deforestación en la Amazonía peruana.*								
Millones de Toneladas de CO2eq reducidas en la Amazonía peruana en el marco de la DCI	**44.25**	**100.00**		0.00	**9.20**	**9.92**	**12.16**	**12.97**
Objetivo Específico 1: Contribuir a la reducción de la deforestación en los departamentos amazónicos.								
Hectáreas de deforestación reducida en la Amazonía peruana en el marco de la DCI	**93,961.45**	**100.00**	**-**	**0.00**	19,543.73	21,060.70	25,817.88	27,539.13
Hectáreas de bosque de la Amazonía peruana bajo medidas de mitigación en el marco de la DCI	12,744,483.30	100.00	-	888,599.27	1,451,801.99	2,327,369.06	2,263,866.25	5,812,846.73
1.1 Sistemas Agroforestales implementados en los departamentos amazónicos.	30,398.71	0.24	483	0.00	2,895.94	7,593.87	9,555.48	10,353.42
1.2 Manejo Forestal Comunitario implementado en los departamentos amazónicos.	1,251,800.00	9.82	789,679.02	0.00	134,750.00	259,650.00	321,950.00	535,450.00
1.3 Mecanismos de conservación de bosques en CCNN de la Amazonía peruana implementados.	1,354,855.00	10.63	2,934,713	0.00	0.00	356,320.00	998,535.00	0.00
1.4 Gestión efectiva de ACR en la Amazonía peruana	2,377,721.84	18.66	2,702,098.23	0.00	0.00	0.00	0.00	2,377,721.84
1.5 Asignación de derechos en tierras no categorizadas de la Amazonía peruana.	7,729,707.75	60.65	5,692,177.74	888,599.27	1,314,156.05	1,703,805.19	933,825.77	2,889,321.47

Objetivo Específico 2: Aportar en la implementación de las condiciones habilitantes transversales para reducir la deforestación en los departamentos amazónicos.								
Porcentaje de condiciones habilitantes implementadas en los departamentos amazónicos en el marco de la DCI.	**100%**	**-**	-	**20.00%%**	**20.00%%**	**20.00%%**	**20.00%%**	**20.00%%**
2.1 Contribuir a la reducción de las actividades ilegales que generan deforestación en los departamentos amazónicos.	100%	-	0.00%%	20.00%%	20.00%%	20.00%%	20.00%%	20.00%%
2.2 Zonificación forestal de los departamentos amazónicos priorizados.	100%	-	0.00%%	00.00%%	25.00%%	25.00%%	25.00%%	25.00%%
2.3. Gestión del conocimiento para identificar intervenciones de política pública para la reducción de la deforestación.	100%	-	0.00%%	20.00%%	20.00%%	20.00%%	20.00%%	20.00%%

b. Formatos del Sistema de Monitoreo, Evaluación y Sistematización

✓ Formato N°1: Reporte Trimestral financiero

Link de descarga:

✓ Formato N°1 Reporte Trimestral Financiero.xlsx

✓ Formato N°2: Reporte Semestral Técnico – Financiero

Link de descarga:

Formato N°2 Reporte Semestral Técnico.docx

Formato N°2 Reporte Semestral Financiero.xlsx

✓ Formato N°3: Reporte Anual:

✓ Link de descarga:

✓ Formato N°3 Reporte Anual.docx

c. Formatos de la Gestión de las subdonaciones

✓ Formato N°4: Expediente de la propuesta

Link de descarga:

Formato N°4 Expediente de la Propuesta.docx

✓ Formato N°5: Matriz de evaluación de la propuesta

Link de descarga:

Formato N°5 Matriz de evaluación de la propuesta.xlsx

✓ Formato N°6: Informe técnico de la subdonación

✓ Link de descarga:

Formato N°6 Informe Técnico de la Subdonación.docx

✓ Formato N°7: Informe financiero de la subdonación

Link de descarga:

Formato N°7 Informe Financiero de la Subdonación.xlsx

✓ Formato N°8: Informe Anual -Técnico y Financiero de la subdonación

Link de descarga:

Formato N°8 Informe Anual -Financiero de la subdonación.xlsx

d. Formatos Administrativos y Financieros

Se seguirán los lineamientos administrativos de Profonanpe y los formatos establecidos en el MOP institucional de Profonanpe:

https://profonanpe.org.pe/wp-content/uploads/2020/11/LINEAMIENTOS-ADMINISTRATIVOS-1.pdf

e. Preparación de Estados Financieros y contratación de empresa Auditora

OBJETIVO	Consignar la secuencia de actividades requerida para la preparación de los estados financieros para la posterior auditoría.
	Abarca desde la preparación de apertura de cuenta especial hasta revisión de la empresa auditora y evaluación del donante.

LINEAMIENTOS

a) Cuenta Especial o Cuenta Designada

- ✓ El sistema informático institucional proporciona los datos para preparar los estados financieros del proyecto.
- ✓ Los estados financieros, la estructura de control interno y los sistemas establecidos para generar la información financiera, así como el cumplimiento de la entidad con las leyes, regulaciones y el convenio, deben ser periódicamente evaluados a través de auditorías efectuadas por auditores independientes y de reconocido prestigio.
- ✓ PROFONANPE elaborará los Términos de Referencia para la contratación de la Sociedad Auditora.
- ✓ La auditoría se debe ejecutar de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales deben ser compatibles con las Normas Internacionales de Auditoría promulgadas por IFAC. Por consiguiente, la auditoría debe incluir la planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura y los sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva, suficiente y competente que permita al auditor llegar a una conclusión razonable sobre la cual sustentar sus opiniones.
- ✓ La auditoría incluirá la revisión de los estados financieros del proyecto y comprenden:
  - o Estado de Situación Financiera
  - o Estado de Resultados
  - o Estado de Cambio en el Patrimonio
  - o Estado de Flujo de Efectivo
  - o Notas a los Estados Financieros
  - o Estado de Fuentes y Usos de Fondos
  - o Estado de Inversiones Acumuladas (de ser aplicable)
  - o Estado del Uso de Fondos del Capital Extinguible (de ser aplicable)
  - o Información Financiera Complementaria (Adquisiciones de Bienes y Servicios de Consultoría)
  - o Estado de Solicitud de Desembolsos (SOEs) o Realimentación
  - o Estado de la Cuenta Designada (Especial)
  - o Evaluación de las Cláusulas Contractuales (de ser aplicables)
  - o Informe del Sistema de Control Interno
- ✓ Además de la opinión o dictamen sobre los estados financieros, el auditor debe presentar:
  - o Emitir una opinión sobre si los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los cuales deben ser compatibles con las Normas Internacionales de Contabilidad promulgadas por IASB y de acuerdo con los requisitos del respectivo convenio del donante y otros organismos cofinanciadores.
  - o Emitir una opinión sobre la información financiera.
  - o Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de PROFONANPE con las leyes y regulaciones aplicables, en lo relativo a los aspectos financieros.
  - o Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno de PROFONANPE.
- ✓ La opinión del auditor hará constar explícitamente si:
  - o Los pagos con cargo al Fondo de Disposición o Cuenta Especial se efectuaron de conformidad con las condiciones del contrato o convenio de contribución correspondiente. En el caso de que se hayan identificado gastos no elegibles, éstos deberán indicarse de forma separada.

LINEAMIENTOS

- Si el Fondo de Disposición o Cuenta Especial ha sido administrado conforme a las disposiciones del contrato o convenio de contribución correspondiente. Lo mismo rige para los intereses generados sobre saldos de capital.
- Los gastos se acreditarán mediante los comprobantes relevantes y fiables y si todos los documentos y datos sustentatorios de los listados de gastos sometidos como base para las solicitudes de realimentación fueron presentados.
- Los listados de gastos auditados justifican de forma satisfactoria las solicitudes de realimentación correspondientes. Debe de haber una conexión clara entre los listados de gastos, las solicitudes de realimentación presentadas al donante y los registros contables.
- La contratación de los bienes y servicios financiados se efectúa conforme a lo estipulado en el contrato o convenio de contribución correspondiente.

✓ Relaciones y Responsabilidades

- PROFONANPE es el cliente para la auditoría, y los donantes son una parte interesada. Por tanto, los donantes pueden supervisar el trabajo ejecutado por el auditor para asegurarse que cumple con los Términos de Referencia y las normas aplicables. También, previo a la firma del contrato de auditoría, los donantes, cuando corresponda, aprobarán los términos de referencia a ser utilizados y la lista corta de las sociedades de auditoría.
- El Contador General en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, convocará al Comité de Auditoría al inicio de las labores de auditoría, para revisar el plan de trabajo de los Auditores, suscribiendo las Actas correspondientes. Así también el Comité de Auditoría será convocado para la revisión de los informes.
- Los representantes del donante si lo solicitan pueden participar en las reuniones al comienzo y al final de la auditoría para proporcionar información adicional o indicar áreas en que quieren que se haga énfasis. También si lo requieren podrán proporcionar comentarios escritos con respecto a los borradores de los informes.
- PROFONANPE es responsable de preparar todos los estados financieros e informes requeridos, y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría, que todas las entradas contables y ajustes hayan sido hechos, y que ha tomado todas las acciones necesarias para que los auditores puedan presentar el informe final antes de la fecha en que debe ser entregado al donante.
- Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de tres años después de terminada la auditoría. Durante este período, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por los donantes.
- PROFONANPE es la institución responsable de seleccionar y contratar la firma auditora y es a ésta a quien deben remitirse tanto los borradores como el informe final.
- La Dirección Ejecutiva de PROFONANPE es responsable de enviar al donante, copia de los informes de auditoría, antes de la fecha de vencimiento establecida en el Convenio respectivo.

✓ La lista de documentos a ser alcanzados a los Auditores necesarios para ejecutar la auditoría es, cuando menos:

- El Convenio de contribución con los donantes.
- Documento de cada Proyecto.
- Reportes de Evaluación de los Proyectos
- Manual de Operaciones.
- Manual(es) de Contabilidad, Informes Financieros y Auditorias anteriores.
- Los convenios interinstitucionales para la ejecución de los diferentes proyectos.
- Lineamientos administrativos y contables vigentes.
- Reportes Financieros Interinos de Seguimiento Financiero (IFRs)
- Cualquier información adicional relevante que se requiera para la realización de la auditoría.

f. Procedimientos para adquisiciones y contrataciones

Los procesos que a continuación se describen también aplican para los procesos de adquisiciones y contrataciones de las subdonaciones. Todos los contratos que se suscriban deberán incluir como anexo el código de ética de Profonanpe.

Consultorías individuales

Objetivo	El presente procedimiento tiene por objetivo establecer la secuencia de actividades para la adecuada contratación de servicios de consultores individuales en sus distintas formas de contratación.
Alcance	El procedimiento abarca las actividades desde la formulación de los Términos de Referencia, la selección hasta la contratación de los consultores.

Lineamientos

Requisitos:

- ✓ Deben prepararse los Términos de Referencia y estimación de costos.
- ✓ Se invita a participar a consultores sobre la experiencia y la competencia respecto al trabajo a desarrollar.
- ✓ Los documentos y registros del proceso se deben incorporar en el expediente.

De la contratación:

- ✓ Normalmente, se contrata a consultores individuales para trabajos para los que:
  - o No se necesitan equipos de personal.
  - o No se necesita apoyo profesional adicional externo (de la oficina central).
  - o La experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.
- ✓ Si el elevado número de consultores individuales dificulta la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva, resulta preferible contratar a una empresa.
- ✓ La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para el trabajo de que se trate.
- ✓ Se deben seleccionar basándose en las referencias o comparando las calificaciones de quienes se hayan mostrado interesados en el trabajo o con los que el Proyecto se haya puesto directamente en contacto.
- ✓ Las personas contratadas por el Proyecto deberán reunir todas las calificaciones pertinentes y ser plenamente capaces de realizar el trabajo.
- ✓ La capacidad de los consultores 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.

De la selección:

- ✓ Es factible solicitar a los consultores su propuesta económica, a efectos de dirimir entre las propuestas recibidas.

De la firma

- ✓ Es factible la incorporación de la firma de las partes mediante medios digitales, tanto en el contrato como en los documentos del proceso de selección de las subdonaciones.

Del contrato

- ✓ En el contrato a firmar se especifica si es requerido como consultor o si sus servicios serán incorporados como parte de la planilla de PROFONANPE asignados a proyectos específicos.

Declaratoria de desierto

- ✓ En convocatorias públicas abiertas, el proceso se realiza con al menos 1 participante.
- ✓ En convocatorias con invitados, el proceso se realiza con al menos 3 participantes.

De la nulidad El proceso se declarará nulo cuando no se haya observado una política o procedimiento obligatorio.

Licitación Pública

Objetivo	Tiene como finalidad la definición de las actividades a seguir para el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios y obras mediante licitación pública.
Alcance	Desde la formulación del requerimiento de la contratación de un bien o servicio por parte de las Unidades Coordinadoras de proyectos, hasta la emisión de la orden de compra, orden de servicios o la firma del contrato con el proveedor.

Lineamientos:

- ✓ Para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría: se realiza un proceso de licitación pública nacional si el monto supera los US$ 50,000 dólares americanos; mientras que se realiza licitación pública internacional si el monto supera los US$ 250,000 dólares americanos.
- ✓ Para la adquisición de obras: se realiza un proceso de licitación pública nacional si el monto supera los US$ 200,000 dólares americanos; mientras que se realiza licitación pública internacional si el monto supera los US$ 3 000 000 dólares americanos.
- ✓ En ambos casos, se otorga la buena pro al costo evaluado más bajo.
- ✓ Los documentos de licitación se redactan en castellano.
- ✓ Los procedimientos deben garantizar una competencia adecuada con el fin de conseguir precios razonables, y los métodos que se utilizan para evaluar las ofertas y adjudicar los contratos deben ser objetivos y darse a conocer a todos los licitantes y no podrán aplicarse de forma arbitraria.
- ✓ En los procedimientos se prevén también la apertura pública de las ofertas cuando la presentación de las mismas es en forma física en las oficinas de Profonanpe, la publicación de los resultados de la evaluación en la web de PROFONANPE y adjudicación del contrato y las condiciones bajo las cuales los licitantes pueden presentar inconformidad con respecto a los resultados.
- ✓ Además, los documentos de licitación deben contener información clara respecto a cómo deben presentarse las ofertas y los precios, así como al lugar, fecha y hora de presentación. Se concede un plazo razonable para preparar y presentar las ofertas.
- ✓ Se permite la participación de las empresas extranjeras que cumplan los requisitos establecidos y estén dispuestas a asumir esas condiciones.
- ✓ En caso de que el requerimiento sea referido a un bien o servicio informático o tecnológico, el área usuaria envía las especificaciones técnicas y el área de compras hace la validación de las especificaciones técnicas con el área de soporte de sistemas.

Comparación de precios

Objetivo	Tiene como finalidad la definición de las actividades a seguir para el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios mediante comparación de precios.
Alcance	Desde la formulación del requerimiento de la contratación de un bien o servicio por parte de los usuarios, hasta la emisión de la orden de compra u orden de servicios con el proveedor.

Lineamientos:

- ✓ La comparación nacional de precios es un método de adquisición que consiste en cotejar ofertas de precios de varios proveedores o contratistas (de al menos tres ofertas locales de proveedores nacionales calificados) a fin de asegurar precios competitivos, y resulta apropiado para adquirir bienes en existencia, comercialmente disponibles, o productos con especificaciones normalizadas (p. ej. Vehículos estándar, material de oficina, equipos y programas informáticos, etc.), o contratar obras sencillas de poco valor.

- ✓ En las solicitudes de ofertas de precios figuran la descripción y cantidad de los productos y el plazo y lugar de la entrega (o realización).
- ✓ Las ofertas pueden presentarse por correo o vía electrónica.
- ✓ Su evaluación se hace con arreglo a los principios de la competencia. Las condiciones de la oferta aceptada se incluyen en una orden de compra o un breve contrato.
- ✓ En el procedimiento de comparación internacional de precios, el comprador solicita ofertas de al menos tres proveedores de dos países distintos.
- ✓ La comparación nacional de precios se puede utilizar cuando los productos deseados se pueden obtener de más de un proveedor del país del prestatario a precios competitivos.
- ✓ Se ejecuta el procedimiento de comparación de precios para requerimientos menores, hasta US$ 50,000 dólares americanos para bienes y US$200,000 dólares americanos para obras.
- ✓ Para este fin, se solicita cotizaciones de al menos tres proveedores, siendo necesario elaborar Especificaciones Técnicas.
- ✓ En caso de que el requerimiento sea referido a un bien o servicio informático o tecnológico, el área usuaria envía las especificaciones técnicas y el área de compras hace la validación de las especificaciones técnicas con el área de soporte de sistemas.

Adjudicación Directa

Objetivo	Determinar la secuencia de actividades para la adquisición de bienes y servicios mediante adjudicación directa
Alcance	Desde la formulación del requerimiento de la contratación de un bien o servicio por parte de las Unidades Coordinadoras de proyectos, hasta la emisión de la orden de compra u orden de servicios al proveedor.
Lineamientos	

- ✓ La contratación directa sin licitación (selección de un solo proveedor) es utilizada para la adquisición de bienes, servicios y obras por un valor inferior a US$ 10,500 dólares americanos.
- ✓ Al utilizar este método está prohibido el fraccionamiento.
- ✓ Es requisito de este procedimiento la elaboración de Especificaciones Técnicas.
- ✓ Se invita a presentar una oferta a un solo proveedor, sobre la base de especificaciones técnicas.
- ✓ Este procedimiento no requiere de elaboración de cuadros comparativos.
- ✓ Debe verificarse que la propuesta adjudicada cumpla con los requisitos técnicos.

Selección Directa

Nombre	Selección Directa	**Proceso**	Administración de los recursos materiales, instalaciones e infraestructura
Objetivo	Describir la secuencia de actividades para la contratación de un consultor mediante selección directa		
Alcance	Desde la formulación del requerimiento hasta la generación de la orden de servicio o contrato con el consultor seleccionado.		
Lineamientos			

- ✓ La selección directa (una sola fuente) de consultores no ofrece las ventajas de la competencia en lo que respecta a la calidad y el costo y carece de transparencia, y, por tanto, podría propiciar prácticas inaceptables. Por ello, sólo se utilizará en casos excepcionales.
- ✓ La justificación de este método de selección se examinará en el contexto de los intereses del proyecto, de velar por la economía y la eficiencia y ofrecer, en la medida de lo posible, iguales oportunidades a todos los consultores cualificados.
- ✓ La selección directa sólo es apropiada si presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo:
    - o En el caso de tareas que constituyen una continuación natural de trabajos realizados anteriormente por la empresa.
    - o Cuando es esencial hacer con rapidez la selección (por ejemplo, en una situación de emergencia[7]).
    - o Cuando se trata de trabajos de valor muy reducido.
    - o Cuando sólo una empresa está capacitada o posee una experiencia de gran valor para esa tarea.
- ✓ Este método podrá ser aplicado para la contratación de la selección de promotores comunales.
- ✓ 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:
    - o Evaluar el CV del consultor y compararlo con el perfil establecido en los términos de referencia.
    - o La persona contratada directamente deberá reunir todas las calificaciones pertinentes y ser plenamente capaz de realizar el trabajo.
    - o 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
    - o Se debe solicitar CV documentado.

Selección basada en Calidad y Costo

OBJETIVO	El presente procedimiento tiene como finalidad la definición de las actividades a seguir para el proceso de adquisición y contratación de servicios de consultoría mediante selección basada en la calidad y el costo.
ALCANCE	Desde el envío de requerimiento de la contratación de un servicio de consultoría, hasta la emisión y firma del contrato del proveedor.

LINEAMIENTOS

- ✓ La selección basada en calidad y costo es un procedimiento competitivo entre las firmas incluidas en una lista corta de consultores en el que, para seleccionar la empresa a la que se adjudica el contrato, se debe tomar en cuenta la calidad de la oferta y el costo de los servicios.
- ✓ El costo, como factor de selección, debe utilizarse juiciosamente.
- ✓ La importancia relativa de la calidad y el costo se determina en cada caso en función del tipo de trabajo que se ha de realizar. El proceso de selección comprende las siguientes fases:
    - o Preparación del mandato
    - o Preparación de la estimación de costos y el presupuesto
    - o Publicidad (en los contratos de gran valor)

[7] Situación que demuestra la complicación por tiempo, condiciones del mercado, ubicación geográfica, etc., factores que pueden terminar en un riesgo en la búsqueda de comparativos

- Elaboración de la lista reducida de consultores o convocatoria pública.
- Preparación y emisión de una solicitud de ofertas, que incluya:
  - La carta de invitación
  - Instrucciones a los consultores
  - El mandato y el borrador de contrato propuesto
- Recepción de las ofertas
- Evaluación de las propuestas técnicas: consideración de la calidad
- Evaluación de la propuesta financiera
- Evaluación final de la calidad y el costo
- Negociación y adjudicación del contrato a la empresa seleccionada

✓ Los formatos que se utilizan en esta modalidad son: el pedido de propuesta y el modelo de contrato.

✓ Se realiza mediante avisos en la página web institucional para solicitar expresiones de interés o realizar la convocatoria pública.

✓ Se debe elaborar los TDR definiendo objetivos, metas, plazos, resultados previstos (informes, datos estadísticos, mapas, etc.)

✓ Se debe tener una estimación de costos. Se debe elaborar Bases. Se puede realizar una convocatoria pública, o en su defecto se debe invitar a un mínimo de tres y un máximo de 6 postores. Se negocia contrato

Toma de inventario

Objetivo	Establecer las actividades para la toma de inventario de activos fijos y stocks, mínimamente dos (02) veces al año.
Alcance	Abarca las actividades de toma de inventario anual.

Lineamientos

✓ El responsable de conducir la toma de inventarios de activos fijos es el Contador General de Profonanpe, el que determina el día y hora en que se iniciará el inventario, así como el personal a participar.

✓ El informe final es presentado por el Contador General a la Gerencia de Administración Financiera de Profonanpe.

✓ En cada organismo beneficiario, u oficina, donde se haya adquirido los activos fijos, se realiza el inventario correspondiente.

✓ El personal designado para el inventario tiene la responsabilidad de identificar las características esenciales del bien, según la información proporcionada por Contabilidad.

✓ En el momento de ser inventariado cada activo se le coloca un adhesivo con el código que le corresponda y el periodo en que se realiza, dejando constancia del trabajo realizado.

✓ Quince (15) días antes de la toma del inventario físico, el Contador General proporciona a los inventariadores el listado actualizado de bienes, proporcionado por Contabilidad, a cada organismo beneficiario, u oficina, según corresponda. El listado debe contener, por lo menos, la siguiente información:

- Código del activo (Debe existir uno solo para cada activo fijo)
- Denominación del activo
- Marca - Modelo, si corresponde
- Número de registro o serie, si corresponde.
- Otras características que lo definan.
- Ubicación física. (código de locación y ubicación específica)
- A qué persona, sección o área ha sido asignado el activo
- Estado del bien (Bueno, Regular Malo, Por reparar, Inútil)

✓ La toma de inventario físico se realiza dentro de la primera quincena del primer mes del año.

Baja de Activo Fijo

Objetivo	Establecer las actividades para evaluar periódicamente el estado de los activos fijos, seleccionar y dar de baja bienes activos fijos.
Alcance	El procedimiento es de aplicación para los activos fijos adquiridos con los fondos del Plan de Implementación actualizado u otros fondos gestionados en el marco de REDD+.

Lineamientos

- ✓ Los activos fijos pueden ser dados de baja por obsolescencia, deterioro, contribución venta, pérdida o robo.
  Para este fin, se conforma un Comité de Baja de activos fijos constituido por tres miembros el Gerente de Administración Financiera, el Contador General y el Coordinador de Administración Financiera que además hace las veces de secretario del Comité.
- ✓ Para todo bien del activo fijo que se encuentre incurso en el procedimiento de baja, se considera, entre otros datos, su valorización contable.
- ✓ El Comité de Baja de activos fijos puede disponer, en los casos de pérdida o robo y en los que estime conveniente, un proceso de investigación para determinar las responsabilidades a las que hubiere lugar.
- ✓ La donación de activos fijos nuevos o usados a entidades del sector público u otras sin fines de lucro, está inafectada al pago de tributos (IGV). Para ello, la entidad receptora debe emitir una Resolución mediante la cual se acepta la donación.
- ✓ Se hace notar que el responsable de la carga tributaria, si la hubiere es la entidad receptora del bien, pero el responsable ante el fisco es el Donante en este caso, PROFONANPE.
- ✓ Todo activo fijo que sea transferido, bajo cualquier denominación, excepto cuando se desecha, debe salir con la Guía de remisión correspondiente, cuya copia debe ser firmada y sellada como cargo, por la persona responsable de la entidad receptora.