

**PERÚ**Ministerio  
del AmbienteViceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos NaturalesPrograma Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del Cambio  
Climático"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## ***Resolución de Coordinación Ejecutiva***

### **N° 06-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC**

Lima, 18 de febrero de 2022

#### **VISTO:**

El Informe N° 00012-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UPP de la Unidad de Programas y Proyectos, el Memorando N° 00055-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC de la Coordinación Ejecutiva, en su calidad de Secretaría Técnica del Comité Directivo FIP, el Informe N° 00093-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/APP del Área de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 00065-2022-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAJ del Área de Asesoría Jurídica;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N° 378-2018-EF/52 del 05 de noviembre de 2018 se acepta la Cooperación Financiera No Reembolsable hasta por la suma de US\$ 19 500 000,00 (diecinueve millones quinientos mil y 00/100 dólares americanos), y mediante Decreto Supremo N° 213-2019-EF del 10 de julio de 2019, se aprueba la operación de endeudamiento externo, hasta por la suma de US\$ 16 800 000,00 (dieciséis millones ochocientos mil y 00/100 dólares americanos), a ser provistos por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para el financiamiento de los Proyectos de Inversión Forestal (FIP/BID), a cargo del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, por un periodo de cinco (05) años y seis (06) meses;

Que, bajo ese marco, se firman el Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión N° GRT/SX-16930-PE del 08 de enero de 2019 y el Contrato de Préstamo N° 4604/SX-PE del 31 de julio de 2019, que formalizan las negociaciones entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el BID para el financiamiento del Proyecto FIP/BID, estableciendo como condición previa al primer desembolso, la aprobación y entrada en vigencia del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP), según los términos acordados con el BID;

Que, mediante la Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2019-MINAM/VMDERN/PNCB del 18 de setiembre de 2019, se formaliza la aprobación del Reglamento Operativo del Proyecto FIP/BID, el mismo que está formado por ocho (08) capítulos, cuarenta y cinco (45) artículos y una (01) Disposición Final Complementaria, y constituye el instrumento normativo específico de gestión del Proyecto, por acuerdo expreso entre el Gobierno del Perú y el BID; y, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2021-MINAM/VMDERN/PNCB del 27 de febrero de 2021, se aprobó la modificatoria al Reglamento Operativo del Proyecto FIP/BID;

Que, de conformidad con el artículo 6.01 de las Normas Generales del Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión N° GRT/SX-16930-PE, el Contrato de Préstamo N° 4604/SX-PE, y el artículo 4 del Reglamento Operativo del Proyecto FIP/BID, las modificaciones al Reglamento Operativo deben contar con la No Objeción del BID, ser aprobadas por el Comité Directivo y formalizadas mediante Resolución de la Coordinación Ejecutiva del

Central telefónica: 500 9200  
<http://www.bosques.gob.pe/>



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del Cambio  
Climático

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Programa;

Que, la Unidad de Programas y Proyectos ha sustentado la necesidad de modificar el Reglamento Operativo del Proyecto de Inversión Forestal FIP/BID, a fin de agilizar la gestión interna del Proyecto y fortalecer su nivel de coordinación con las unidades de organización del PNCBMCC.

Que, el Área de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión favorable a la propuesta de modificación del Reglamento Operativo del Proyecto FIP-BID, toda vez que las disposiciones se encuentran conforme a los lineamientos de los Sistemas Administrativos a su cargo.

Que, el Área de Asesoría Jurídica no encuentra impedimento legal para la formalización de la aprobación de la modificación del ROP del Proyecto FIP/BID, toda vez que cuenta con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo de fecha 02 de febrero de 2022, y la aprobación del Consejo Directivo del Proyecto FIP/BID, en sesión extraordinaria virtual de fecha 04 de febrero 2022; verificándose que se ha seguido el procedimiento conforme al artículo 4 del ROP del Proyecto FIP/BID y al marco legal vigente;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del ROP del Proyecto FIP/BID, y lo señalado en los literales d) y h) del numeral 2.2.1, del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, aprobado por Resolución Ministerial N° 135-2019-MINAM y el artículo 4 del Reglamento Operativo del Proyecto FIP/BID vigente, corresponde a la Coordinación Ejecutiva como máxima autoridad la Entidad, formalizar la aprobación de la modificación del referido Reglamento;

Con el visado de la Jefa (e) de la Unidad Administrativa, del Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos, del Jefe (e) del Área de Planeamiento y Presupuesto; y de la Jefa (e) del Área de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático aprobado por Resolución Ministerial N° 135-2019-MINAM; y, el Reglamento Operativo del Proyecto FIP/BID aprobado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2019-MINAM/VMDERN/PNCB y modificado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2021-MINAM/VMDERN/PNCB;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Modificar los artículos 2, 7, 9, 10, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 41 del Reglamento Operativo del Proyecto de Inversión Forestal FIP/BID, aprobado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2019-MINAM/VMDERN/PNCB y modificado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2021-MINAM/VMDERN/PNCB, conforme se detalla a continuación:

### **Artículo 02.- Siglas y Acrónimos**

AIDSESP  
AAF  
AAJ  
APP  
ATU

Asociación Interétnica de Desarrollo de la Selva Peruana  
Área de Administración y Finanzas  
Área de Asesoría Jurídica  
Área de Planeamiento y Presupuesto  
Área(s) Técnica(s) Usuaria(s)

Central telefónica: 500 9200  
<http://www.bosques.gob.pe/>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

BID	<i>Banco Interamericano de Desarrollo</i>
CD	<i>Comité Directivo</i>
CCN	<i>Comité Consultivo Nacional</i>
CT	<i>Comité Técnico</i>
CIF	<i>Climate Investment Funds (Fondo de Inversión sobre el Clima)</i>
CMNUCC	<i>Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático</i>
CONAP	<i>Confederación de Nacionalidades Amazónicas del Perú</i>
CCP	<i>Certificación Presupuestal</i>
EGP	<i>Equipo de Gestión del FIP</i>
EZF	<i>Equipo Zonal FIP/BID</i>
EAPD	<i>Estrategia de Adquisiciones del Proyecto</i>
FIP	<i>Forest Investment Program (Programa de Inversión Forestal)</i>
FIP/BID	<i>Proyectos de Inversión Forestal Perú PIP1, PIP3, PIP4.</i>
GEI	<i>Gases Efecto Invernadero</i>
GORE	<i>Gobiernos Regionales</i>
MEF	<i>Ministerio de Economía y Finanzas</i>
MGAS	<i>Marco de Gestión Ambiental y Social</i>
MIDAGRI	<i>Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego</i>
MINAM	<i>Ministerio del Ambiente</i>
ROP	<i>Reglamento Operativo del Proyecto</i>
OSINFOR	<i>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre</i>
PA	<i>Plan de Adquisiciones</i>
PAC	<i>Plan Anual de Contrataciones</i>
PGAS	<i>Plan de Gestión Ambiental y Social</i>
PNCBMCC	<i>Programa Nacional de Conservación de Bosques y Mitigación del Cambio Climático</i>
POA	<i>Project Annual Program</i>
POI	<i>Plan Operativo Institucional</i>
PUBs	<i>Pequeños Usuarios del Bosque</i>
POD	<i>Propuesta para el desarrollo de la operación</i>
REDD+	<i>Reducing Emissions from Deforestation and Degradation</i>
STEP	<i>Sistema de Seguimiento en Adquisiciones</i>
SERFOR	<i>Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre</i>
SERNANP	<i>Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas</i>
TDR	<i>Términos de Referencia</i>
OE	<i>Organismo Ejecutor</i>
UA	<i>Unidad Administrativa</i>
UT	<i>Unidad Técnica</i>
UPP	<i>Unidad de Programas y Proyectos</i>

#### **Artículo 07.- Indicadores del FIP/BID**

*Durante la implementación del FIP/BID, el OE a través de la Coordinación Ejecutiva será responsable de la supervisión general de los Proyectos. El progreso se medirá en función del Objetivo de Desarrollo del Proyecto (POD por sus siglas en inglés), el Marco de Resultados y los indicadores intermedios, acordados con el PNCBMCC y alineada con los PIP aprobados.*

*Esta matriz de resultados presenta los indicadores de impacto, resultados y productos, con sus respectivas líneas de base, metas y medios de verificación (en la Tabla 2 se presenta los indicadores de resultado esperados).*

*El EGP es responsable de implementar el sistema de reporte de los indicadores de la matriz de*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

resultados, desarrollando los instrumentos de recojo de información requeridos para generar los reportes de avance de los proyectos actualizados con las precisiones que se realicen en los estudios definitivos.

El EGP elaborará Informes semestrales de progreso que deberán ser remitidos al PNCBMCC dentro de los 50 días siguientes a la finalización de cada semestre, que incluirán los resultados y productos alcanzados en la ejecución del POA, el Plan de Adquisiciones y la matriz de resultados del proyecto.

El informe correspondiente al segundo semestre de cada año comprenderá adicionalmente (i) la propuesta de POA para el año siguiente, el que deberá ser acordado con el Banco en la reunión de evaluación conjunta correspondiente; (ii) una síntesis de los logros alcanzados por componentes, analizando el grado de impacto o no impacto de los riesgos del Proyecto; (iii) una visión consolidada de las dificultades y lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar el Proyecto; (iv) información sobre el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales; y (v) información sobre la gestión financiera.

**Tabla 2 - Principales indicadores de la Matriz de Resultados**

<b>Indicador de impacto</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Línea de base</b>	<b>Objetivo final</b>
<i>Emisiones como resultado del cambio de uso del suelo y deforestación reducidas en el área de intervención</i>	<i>Millones de toneladas de CO<sub>2</sub>e</i>	<i>61.5 (al 2017)</i>	<i>59.7 (Al 2022)</i>
<i>Hectáreas deforestadas</i>	<i>Miles de hectáreas</i>	<i>127.319 (al 2017)</i>	<i>123.619 (al 2022)</i>
<i>Ingreso agroforestal anual en hogares beneficiarios</i>	<i>USD/familia/año</i>	<i>Ver párrafos 1.12 del POD. Incentivos para la conservación incrementan los ingresos de los beneficiarios</i>	
<i>Ingreso agroforestal anual en hogares beneficiarios con jefe de familia mujer</i>	<i>USD/familia/año</i>		

Los demás indicadores se encuentran en el PAD del BID el mismo que es de observancia obligatoria para el FIP/BID, bajo responsabilidad del EGP/BID y la UPP del PNCBMCC.

#### **Artículo 09.- Organismo Ejecutor (OE)**

Es la instancia operativa, administrativa e institucional de ejecución del Proyecto, constituida por el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCBMCC) del Ministerio del Ambiente. El OE cuenta con la capacidad técnica, administrativa y orgánica necesaria para ejecutar el Proyecto en concordancia con el Manual de Operaciones del PNCBMCC (MOP), el presente Reglamento Operativo (ROP) y que además coordina con los GORE, grupos beneficiarios (PUB y CCNN) y Aliados Estratégicos (AE) que participan en algunas actividades del mismo.

El PNCBMCC es el OE del Proyecto FIP-BID; y, a través de sus unidades de organización, realiza la ejecución del referido proyecto en el marco de sus funciones.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

*El OE, suscribirá convenios de Colaboración Interinstitucional con las diferentes entidades como: MINAGRI (Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria Rural-DIGESPARC) y la Unidad Ejecutora Gestión de Proyectos Sectoriales (UEGPS); el Servicio Forestal nacional (SERFOR); el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales (OSINFOR), Los GORES de San Martín, Loreto, Madre de Dios, entre otros, para la operación y mantenimiento de los Proyectos.*

#### **Artículo 10.- Comité Directivo (CD)**

*El Grupo de trabajo denominado, Comité Directivo del Programa de Inversión Forestal- FIP, en adelante Comité Directivo (CD), es la instancia principal de dirección estratégica del FIP y está conformado por los siguientes miembros:*

- *Un (01) representante del Ministerio del Ambiente (MINAM), quien lo preside.*
- *Un (01) representante del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)*
- *Un (01) representante del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI)*
- *Un (01) representante del Ministerio de Cultura (MINCUL)*
- *Un (01) representante del GORE Loreto*
- *Un (01) representante del GORE San Martín*
- *Un (01) representante del GORE Madre de Dios*
- *Un (01) representante de la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales.*

*Todos los miembros del CD señalados precedentemente participan en las sesiones y tienen voto en las decisiones sobre la ejecución del Proyecto, en caso de existir empate, el voto del representante del MINAM tendrá doble puntuación.*

*El Comité Directivo cuenta con una Secretaría que se ejerce a través de la Coordinación Ejecutiva del PNCBMCC. Los miembros del CD son acreditados formalmente por las Entidades a las que representan a solicitud expresa del UE. La designación se realiza formalmente a través de documento en el que se acreditan al miembro titular y a dos alternos para los casos de ausencia o imposibilidad del titular.*

*Las funciones del CD son las siguientes:*

- a) *Aprobar y modificar su propio Reglamento Interno.*
- b) *Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) inicial para cada año calendario de operación del Proyecto.*
- c) *Aprobar el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) del Proyecto.*
- d) *Revisar el avance físico y financiero del Proyecto.*
- e) *Aprobar el primer Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) y sus modificaciones.*
- f) *Todas las demás que le confiera los Convenios de Donación y Préstamo suscritos con el BID respectivamente.*

*El CD sesiona ordinariamente como mínimo dos veces al año a razón de una vez por semestre, pudiendo hacerlo extraordinariamente de manera presencial o virtual en cualquier momento y las veces que sea necesario cuando la ejecución del Proyecto lo requiera para asegurar el adecuado cumplimiento de sus objetivos. El presidente del CD a propuesta del UE, o de cualquiera de los miembros del CD puede convocar por medios físicos y/o electrónicos a las sesiones del CD. Las sesiones ordinarias se convocan con un mínimo de 7 días calendario de anticipación. Las sesiones extraordinarias se convocan con un mínimo de 24 horas de anticipación. Los acuerdos son por mayoría simple y el presidente tiene voto dirimente. El quorum para las reuniones ordinarias y extraordinarias será de tres miembros con capacidad de voto en lo que respecta a los temas que se vayan a discutir.*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

### **Artículo 13.- Comité Técnico (CT)**

*El Comité Técnico del FIP está integrado por el Jefe (a) de la Unidad Técnica (UT), quien lo lidera, el Jefe (a) de la Unidad Administrativa (UA) y el Jefe (a) de la Unidad de Programas y Proyectos (UPP), en calidad de Secretario Técnico. Excepcionalmente, el OE podrá invitar a ser miembro del Comité Técnico a otras entidades públicas o privadas con experiencia y/o presencia en el ámbito de intervención que contribuyan a una mejor evaluación.*

*El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:*

- a) *Articular la intervención del Proyecto con la Estrategia de Intervención del PNCBMCC.*
- b) *Validar los instrumentos de planificación y gestión del Proyecto, establecidos en el ROP.*
- c) *Evaluar la ejecución física y financiera del Proyecto.*
- d) *Aprobar los Estudios Definitivos del Proyecto.*
- e) *Evaluar y aprobar los planes de incentivos que sean enviados al PNCBMCC y verificar su elegibilidad, con base en los criterios de calidad (factibilidad, impacto y sostenibilidad).*
- f) *Informar sobre los planes de incentivos seleccionados al Comité Directivo.*
- g) *Coordinar con los beneficiarios y GOREs la preparación e implementación de los proyectos de incentivos.*
- h) *Aprobar informes de progreso de los planes de incentivos para la conservación.*

### **Artículo 14.- Equipo de Gestión del Proyecto (EGP/BID)**

*El EGP es la Instancia operativa y de soporte a las unidades de organización intervinientes del Programa, conforme a sus roles señalados en el artículo 09-A. Se encuentra adscrito a la Unidad de Programas y Proyectos y su objetivo es dar soporte técnico y administrativo para la ejecución del Proyecto FIP/BID. El EGP es supervisado por las unidades de organización del Programa, conforme a su dependencia funcional detallada en el artículo 14-A.*

*El EGP está integrado por:*

- a) *Asesor técnico*
- b) *Asistente Administrativo*
- c) *Enlace Nacional*
- d) *Enlace Zonal (2)*
- e) *Especialista Técnico (2)*
- f) *Especialista en Salvaguarda Social*
- g) *Especialista en Salvaguarda Ambiental*
- h) *Asesor Administrativo*
- i) *Especialista en Adquisiciones (2)*
- j) *Especialista en Contabilidad*
- k) *Especialista Financiero*
- l) *Especialista Legal*

*Será seleccionado por el Organismo Ejecutor mediante proceso competitivo, en el marco de las políticas de adquisiciones del BID.*

*El equipo clave del EGP está conformado por: Asesor Técnico, Asesor Administrativo, Especialista en Adquisiciones, Especialista Financiero, Especialista en Salvaguardas Ambientales y Especialista en Salvaguardas Sociales.*

*El OE, elaborará la lista corta de candidatos a los miembros del EGP, sobre la base de expresiones de interés recibidas por el PNCBMCC, sobre la cual, el comité de selección ad*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

*hoc, definido por la CE procederá a evaluar y seleccionar de acuerdo a los criterios establecidos en los TDR que cuenten con la No Objeción del BID.*

*El personal que compone el EGP/BID, con prescindencia de su modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, son igualmente responsables del cumplimiento de la normatividad dispuesta, así como del adecuado manejo de los recursos destinados al FIP/BID, los que se constituyen en recursos públicos a partir de su incorporación en las cuentas bancarias del PNCBMCC. Asimismo, el personal del EGP/BID labora de manera exclusiva para el desarrollo de las acciones encomendadas en el marco del Proyecto.*

*Son funciones del EGP/BID las siguientes:*

- a) Coordinar, planificar, organizar, controlar y gestionar el Proyecto, incluida la gestión financiera, las adquisiciones, el monitoreo, la evaluación y la presentación de informes.*
- b) Asegurar el cumplimiento del objetivo y actividades del Proyecto, sus componentes y resultados, así como los compromisos asumidos por el UE en el marco de los convenios y contratos suscritos con el BID.*
- c) Dar cumplimiento y velar por el cumplimiento del presente ROP, así como la demás normatividad del OE.*
- d) Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en el Convenio de donación y contrato de préstamo suscrito con el BID.*
- e) Asegurar que los contratos de bienes o servicios promovidos en el marco del Proyecto cumplan con las disposiciones legales del ROP, del BID, y de los sistemas administrativos a los que se sujeta el OE.*
- f) Reportar permanentemente al PNCBMCC, MINAM y BID sobre los avances, retrasos, y/o necesidades del Proyecto.*
- g) Velar por mantener los registros contables consolidados que permitan identificar las fuentes (préstamo o donación) y usos de los recursos de la operación por componente.*
- h) Preparar y coordinar las Solicitudes de Desembolso al BID, y elaborar la justificación de acuerdo con lo dispuesto por sus normas fiduciarias.*
- i) Gestionar la contratación de las auditorías externas anuales y presentar los informes financieros respectivos al BID.*
- j) Gestionar y monitorear la contratación de bienes y servicios que requieran para la ejecución del Proyecto de conformidad con las Políticas establecidas por el BID y la normatividad específica que resulte aplicable.*
- k) Preparar, presentar al BID y poner a disposición del público los informes consolidados de seguimiento e informes de evaluación requeridos.*
- l) Gestionar la implementación del MGAS, PGAS y velar por el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales del BID.*
- m) Asegurar que los contratos con terceros (contratistas y subcontratistas) a celebrarse con ocasión de la ejecución de los Proyectos reflejen la obligación de éstos de cumplir con las disposiciones ambientales, sociales, de salud y seguridad ocupacional; así como de conservar todos los documentos y registros relacionados por siete (07) años luego de culminado el contrato.*
- n) Elaborar o actualizar la Estrategia de Adquisiciones y proponer su aprobación al PNCBMCC y al BID.*
- o) Elaborar los POA y los PA del Proyecto para ser presentados al PNCBMCC y BID para No Objeción.*
- p) Elaborar los informes de gestión y avance físico y financiero, trimestral, semestral, y anual del Proyecto respecto del cumplimiento de resultados previstos, en el POA y PA, que incluyan a su vez, la identificación de los problemas presentados y la propuesta de*



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

*medidas correctivas de ser el caso.*

- q) Elaborar el informe final del Proyecto y proponerlo para la aprobación del OE, así como gestionar y supervisar la contratación de la auditoría final externa.*
- r) Coordinar, apoyar a los órganos y unidades orgánicas del OE en los aspectos administrativos, financieros, legales, que se requieran con ocasión de la ejecución del Proyecto, observando los lineamientos impartidos por éstos.*
- s) Evaluar los Términos de Referencia propuestos y garantizar su adecuada formulación, idoneidad, y elegibilidad respecto a lo previsto en el FIP/BID.*
- t) Revisar y verificar la conformidad de los bienes y servicios contratados, respecto de las exigencias formales y administrativas establecidas en los TDR.*
- u) Proponer las modificaciones que se estimen necesarias a los Instrumentos de Gestión del Proyecto: POA, PA, y Estrategia de Adquisiciones en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes del OE.*
- v) Formular y presentar los estados financieros y contables del FIP/BID, la ejecución presupuestaria, requerida por el BID en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes del OE.*
- w) Monitorear y supervisar el cumplimiento de los Planes de Incentivos que se financian con los recursos del Proyecto.*
- x) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y monitorear su ejecución para la mejor implementación de los Proyectos.*
- y) Otros necesarios para la óptima ejecución de los Proyectos, y estén establecidos en el Contrato de Préstamo y Convenio de Donación*

*La descripción de las funciones y responsabilidades de cada miembro del EGP/BID serán detallados en los términos de referencia para la contratación de cada uno de ellos en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del OE afines, debiendo observarse un desarrollo a partir de la segregación de las funciones generales establecidas en el presente artículo, y salvaguardando las exigencias propias del nivel y perfil requeridos.*

#### **Artículo 19.- Plan Operativo Anual del Proyecto (POA)**

*El APP con el soporte del EGP a su cargo, sobre el perfil y/o Estudios Definitivos aprobado de los Proyectos, según fase, y en coordinación con las unidades orgánicas competentes del PNCBMCC, y Aliados Estratégicos cuando corresponda, formula el POA del Proyecto, el mismo que detalla todas las actividades que se realizarán por cada uno de sus componentes y para cada año fiscal en el que se ejecute, precisando además los indicadores, unidad de medida, meta, cronograma de ejecución y gasto, responsable, así como el presupuesto asociado a cada una de ellas. El POA debe observar su adaptación a los sistemas de ejecución y seguimiento que tenga el BID.*

*El APP con el soporte del EGP a su cargo, elabora el POA inicial de cada año calendario en coordinación con las unidades de organización del PNCBMCC. El POA, es aprobado por el Comité Directivo, previa No Objeción del BID. Asimismo, el APP, con el soporte del EGP a su cargo, realiza el seguimiento y evaluación del POA.*

*Los cambios o modificaciones que se realicen al POA durante el proceso de ejecución del proyecto a lo largo del año calendario, son aprobados por la Coordinación Ejecutiva, a solicitud de las ATU, previa No Objeción del BID. Dicha modificación debe ser informada en la siguiente sesión ordinaria del Comité Directivo.*

*El APP, con el soporte del EGP a su cargo, tiene como función incorporar las actividades contempladas en los POA en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto*





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

*Institucional de Apertura (PIA) del PNCBMCC, de conformidad con la normatividad aplicable al caso.*

*El POA se evaluará trimestral, semestral y anualmente por el APP, con el soporte del EGP a su cargo, a nivel de cada uno de los componentes del Proyecto y actividades previstas para su validación y remisión a la Coordinación Ejecutiva del PNCBMCC, al CD y al BID.*

*Los POA deberán ser presentados cada 30 de noviembre para su ejecución en el siguiente año calendario, salvo para el primer POA que contendrá el período contado a partir de la suscripción de este Convenio hasta el 30 de noviembre del año siguiente al año de suscripción de este Convenio.*

#### **Artículo 20.- Planificación Financiera, Pronóstico de Desembolso, y Plan Financiero**

*La Planificación financiera es un instrumento articulado con el PEP y POA que permite planificar y controlar los flujos de fondos de ambas operaciones durante el periodo de un ejercicio fiscal. En base a la planificación financiera que desarrolle el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, se desarrollará a su vez el pronóstico de desembolsos anual para cada operación. Ambas herramientas de gestión serán presentadas al Banco a inicios de cada año.*

*El Plan Financiero (PF) es un instrumento de gestión que el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, adjuntará en cada Solicitud de Desembolso - Anticipo del Proyecto y que reflejará las necesidades reales de liquidez del FIP/BID hasta por un periodo de 180 días. La Planificación financiera, el Pronóstico de desembolso y el PF deberán actualizarse de acuerdo con la evaluación de su ejecución registrada en cada operación, reflejando las necesidades reales de liquidez.*

*El AAF, con el soporte del EGP a su cargo, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del PNCBMCC, formula la Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso y el Plan Financiero. Este PF debe concordar con el POA y PA respectivamente, teniendo en cuenta los plazos y trámites de los recursos en el BID y el MINAM hasta su efectiva disponibilidad. La Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso y el PF es validado y aprobado por AAF y APP, con el soporte del EGP a su cargo, previamente a su socialización con el BID.*

#### **Artículo 21.- Cuentas Bancarias**

*El PNCBMCC solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas la apertura de dos cuentas bancarias en moneda extranjera (Dólares de los Estados Unidos de Norte América), una para los recursos del préstamo, y otra para los recursos de la donación específicamente para efectos de la recepción del desembolso de los recursos provenientes del BID para el financiamiento de los Proyectos FIP/BID, y para el pago de las obligaciones en moneda extranjera. Asimismo, se abrirán dos cuentas en moneda nacional (Soles), una para los recursos del préstamo, y otra para los recursos de la donación. Las cuentas en moneda nacional serán utilizadas para las monetizaciones que sean requeridas por ambas operaciones para el pago de obligaciones en moneda nacional. Ambas cuentas se aperturan en el Banco de la Nación.*

*Los recursos de la cuenta en moneda extranjera serán transferidos a la cuenta en moneda nacional al tipo de cambio que determina el Banco de la Nación en la fecha que se realice. Esta transferencia se realiza observando los instrumentos de gestión del FIP/BID y principalmente la proyección del gasto, evitándose conversiones de moneda que al no ser ejecutadas oportunamente generen diferencias cambiarias que no resulten elegibles como*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

*gasto por el BID. Sobre el tratamiento específico del Tipo de Cambio, se observa las disposiciones del Convenio de Donación y Convenio de Préstamo sobre la materia.*

*Los pagos de los gastos elegibles y los desembolsos del fondo de incentivos que efectúe el PNCBMCC con cargo a la cuenta bancaria en moneda nacional son efectuados mediante carta orden o cheque de conformidad con la normatividad de Tesorería aplicable.*

*La designación y acreditación de los responsables del manejo de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias son autorizados por el MEF de acuerdo a la normatividad vigente.*

*El AAF, con el soporte del EGP a su cargo, se encargará de brindar toda la información a la UPP referidas a las cuentas bancarias a utilizarse e incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al BID el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos.*

### **Artículo 23.- Solicitud de Desembolso**

*Las solicitudes de desembolsos al AAF, con el soporte del EGP a su cargo, en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes del OE, y se realizan en moneda extranjera (Dólares de los Estados Unidos de Norte América), conforme a las políticas del BID, y según las necesidades y proyección de gastos del préstamo y la donación.*

*Los desembolsos vinculados al pago de gastos elegibles se realizarán con cargo a la operación que corresponda y se llevarán a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo y Convenio de Donación. El primer desembolso de ambas operaciones está condicionado al cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso previsto en las Estipulaciones Especiales y Normas Generales del Contrato de Préstamo y Convenio de Donación, respectivamente.*

*El BID establece los siguientes métodos de desembolso:*

- *Anticipos (o adelanto de fondos)*
- *Reembolso (al Prestatario u OE)*
- *Pagos Directos (a proveedores o contratistas)*

**Tabla 4: Tipos de Desembolso**

Métodos	Documentación Obligatoria (Adjunta formularios de su desembolso)
Anticipo de Fondos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario RE1-729</li> <li>2. Plan Financiero</li> <li>3. En el caso del 4604/SX-PE, autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía (En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida por el BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGETP)</li> <li>4. Otros que se determinen</li> </ol>
Reembolso de gastos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario RE1-729</li> <li>2. Formulario RE1-731</li> <li>3. Formulario RE1-700</li> <li>4. Otros que se determinen</li> </ol>
Pagos Directos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario RE1-729</li> <li>2. Factura / Comprobante de pago</li> <li>3. Formulario de pago</li> <li>4. Otros que se determinen</li> </ol>



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

*Para el llenado de los Formularios y formatos citados anteriormente, el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, deberá conciliar la información financiera de los proyectos FIP con el resumen contable del sistema del BID (reporte LMS 1 y LMS 10); al cual tendrá acceso directamente a través de un usuario y contraseña que será remitido por el Banco oportunamente.*

*El tipo de cambio, T/C, a ser utilizado, en las Solicitudes de Desembolsos, para la conversión a US\$ de los pagos efectuados en la moneda local por cuenta de la Contribución, serán los establecidos en el Contrato de Préstamo y en el Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión según fuente de financiamiento utilizada.*

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

*El AAF, con el soporte del EGP a su cargo, atenderá los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter financiero que se programen. En ningún caso, el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, debe considerar que la revisión posterior que el Banco, efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.*

*El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez de cada operación sobre la base del Plan Financiero correspondiente para un plazo de hasta 180 días.*

*Para el caso del Contrato de Préstamo, por cada desembolso se remitirá a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público la respectiva nota de recepción de desembolso, para efectuar, a fin de año, la conciliación de desembolsos respectiva.*

*Con excepción del primer anticipo, el desembolso del anticipo está sujeto a la Solicitud de Desembolso – Justificación de:*

- Para el caso del Contrato de Préstamo, al menos el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación.*
- Para el caso del Convenio de Donación, al menos el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación.*

*Para efectos de la Solicitud de Desembolso - Justificación de los anticipos efectuados, el EGP deberá preparar lo siguiente:*

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

*Sólo se procesan las solicitudes suscritas por el funcionario designado con firma registrada, de acuerdo con los términos de los Convenios de Donación y Préstamo suscritos con el BID.*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

#### **Artículo 24.- Registros Contables y Financieros**

*La contabilidad del Proyecto se registra en el SIAF-SP y en el Módulo de Ejecución de Proyectos SIAF -SP.*

*El AAF, con el soporte del EGP a su cargo, registran en el Módulo Proyectos MEF-SIAF: (i) los pagos con recursos del Préstamo y Donación, (ii) la tasa de cambio, (iii) los gastos de conformidad con los componentes y subcomponentes del Proyecto en Dólares de los Estados Unidos de Norte América y (iv) la fecha y código de No Objeción y código PRISM (cuando corresponda). La moneda de registro es en Soles, que es la moneda funcional oficial del PNCBMCC, y en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.*

*El AAF, con el soporte del EGP a su cargo, registra a su vez la recepción de recursos y los asientos contables pertinentes, la justificación y validación de los gastos en el módulo de proyectos del SIAF\_SP, elaboran los formatos requeridos por el BID, así como la conciliación de los ingresos y gastos respecto a los reportes de monetización, extractos bancarios, libro bancos, liquidación financiera, elaboración de los Estados Financieros, sustentación de información ante los auditores externos del Proyecto, saldos por devolver, entre otros asociados.*

*La conservación y custodia de los reportes y estados financieros que se generen durante la gestión del Proyecto, están a cargo del AAF, con el soporte del EGP a su cargo.*

#### **Artículo 25.- Estados Financieros (EEFF)**

*En el marco del Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID, el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, prepara y emite los Estados Financieros del Proyecto en Dólares de los Estados Unidos de Norte América sobre la base contable de efectivo y que incluyen:*

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

*El AAF, con el soporte del EGP a su cargo, según corresponda, registra a su vez la recepción de recursos y los asientos contables pertinentes, la justificación y validación de los gastos en el módulo de proyectos del SIAF\_SP, elaboran los formatos requeridos por el BID, así como la conciliación de los ingresos y gastos respecto a los reportes de monetización, extractos bancarios, Libro Bancos, liquidación financiera, elaboración de los Estados Financieros, sustentación de información ante los auditores externos del proyecto, saldos por devolver, entre otros asociados.*

*La conservación y custodia de los reportes y estados financieros que se generen durante la gestión del Proyecto, están a cargo del AAF, con el soporte del EGP a su cargo.*

*El AAF, con el soporte del EGP a su cargo, prepara los EEFF de conformidad con los principios de contabilidad aplicados en forma homogénea y aceptable para el BID.*

*El AAF, con el soporte del EGP a su cargo preparará y suscribirá los Estados Financieros consolidados del FIP/BID (sobre la base del efectivo, no obstante, las transacciones se registrarán sobre la base del devengado) y será la responsable de presentarlos en tiempo y*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

*forma de acuerdo con los plazos acordados con el BID y los organismos gubernamentales. Los estados financieros deberán ser presentados en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.*

#### **Artículo 28.- Conciliación de la Cuenta Designada**

*El AAF, con el soporte del EGP a su cargo, deberá preparar en forma mensual, una conciliación de los fondos provistos mediante la modalidad de: "Anticipos", en la que se deberá revelar los saldos disponibles en la cuenta especial del FIP/BID a la fecha de corte; más los gastos o pagos efectuados pendientes de presentar y/o justificar a cada fuente a la fecha de corte; y el saldo al final del período de anticipos pendientes de justificación, por fuente este último deberá ser coincidentes con los estados de cuenta de anticipos proporcionados por el BID.*

*A dicha conciliación deberá adjuntarse dichos documentos, y los estados de cuenta bancarios de las cuentas especiales. De existir diferencias entre la conciliación y los documentos de los organismos multilaterales, deberá indicarse las razones para las diferencias y acciones necesarias para ajustar tales diferencias.*

#### **Artículo 30.- Cierre Financiero**

*El cierre financiero de la operación se efectuará en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo y en el Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión. Durante el cierre, el AAF, con el soporte del EGP a su cargo deberá presentar las rendiciones de cuenta final de cada operación y devolver, de ser el caso, los fondos no justificados de cada operación.*

*Para el caso de ambas operaciones, el BID no desembolsará recursos con posterioridad a la fecha del último desembolso correspondiente. Para el caso de prórroga de la fecha del último desembolso del Contrato de Préstamo, el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, deberá justificar su solicitud ante el MEF y el Banco.*

*Para el caso de prórroga de la fecha del último desembolso del Convenio de Donación, el AAF, con el soporte del EGP, a su cargo deberá justificar su solicitud ante el Banco.*

#### **Artículo 31.- Plan de Adquisiciones (PA)**

*El PA, se constituye en un documento de organización, programación y seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios que se van a realizar con ocasión del Proyecto. El Plan de Adquisiciones y sus actualizaciones deben incluir lo siguiente: a) una breve descripción de las actividades/los contratos; b) los métodos de selección que habrán de aplicarse; c) las estimaciones de costos; d) los plazos; e) los requisitos de revisión por parte del Banco; f) toda otra información sobre adquisiciones que resulte pertinente.*

*Las estimaciones de costos, corresponde al AAF, con el soporte del EGP a su cargo y en caso corresponda, en coordinación con las Áreas Usuarias, a través de una real aproximación, sondeo, o información que el AAF, con el soporte del EGP a su cargo gestione y obtenga sobre prestaciones similares en el mercado bajo un criterio de razonabilidad, y su resultado es base para la determinación del método de contratación a consignarse en el PA de conformidad con las exigencias de las políticas del BID.*

*El PA es elaborado por el AAF, con el soporte del EGP a su cargo sobre la base del POA aprobado por el CD, y remitido a la Coordinación Ejecutiva del OE para su aprobación, y su posterior derivación a UPP para el trámite de No Objeción correspondiente ante el BID.*

*La UPP comunica el PA con la No Objeción del BID al AAF, para el inicio de los trámites de incorporación, certificación y registro en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) institucional*



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

*para los trámites correspondientes.*

*Asimismo, el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, registra el PA aprobado en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), el cuál debe contar con al No Objeción del BID previo a su implementación; así como en el portal del SEACE. Los procesos que figuran en el PA deben ser concordantes con el Plan Operativo Anual (POA) respectivo de cada operación.*

*El OE deberá ejecutar el PA en la forma que haya sido aprobado. No se reconocerán como gastos elegibles procesos de adquisición que no guarden concordancia con el PA aprobado por el BID, o no estén contemplados en éste de conformidad con el presente artículo.*

*El PA es pasible de modificaciones en atención a la evaluación y necesidades del Proyecto, debiendo seguirse en cada ocasión los mismos procedimientos para su aprobación, y No Objeción del BID.*

### **Artículo 32.- Términos de Referencia (TDR)**

*Son las especificaciones técnicas detalladas de los bienes o servicios a contratar contenidas PA, a su vez derivadas del POA. Los TDR justifican la finalidad y pertinencia de la contratación respecto de las actividades previstas para el Proyecto en sus diferentes componentes. Es formulado por las Áreas Técnicas Usuarias de forma objetiva, imparcial, precisa y orientada al cumplimiento de los resultados del FIP/BID, debiendo contener como mínimo información sobre la existencia de pluralidad de marcas o postores según corresponda. El inicio del trámite de contratación se canaliza a través del requerimiento de las ATU aprobados por la UT y remitidos al AAF para el trámite de contratación correspondiente y solicitud de no objeción al BID.*

*Los términos de referencia de los bienes y servicios a contratar deben contar cuando corresponda con la No Objeción del BID previamente a su promoción de conformidad con las políticas de adquisiciones del BID.*

### **Artículo 33.- Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)**

*Es la condición previa ineludible y específica para contratar cada bien o servicio en el marco del FIP/BID, otorgada por el Área de Planeamiento y Presupuesto del PNCBMCC de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a requerimiento expreso del AAF, con el soporte del EGP a su cargo, que lo canaliza desde las Áreas Técnicas Usuarias. Para el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, se requiere además el otorgamiento de una Previsión Presupuestal de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.*

### **Artículo 34.- Selección y Contratación de Bienes y Servicios**

*La selección y contratación de bienes, obras, servicios de consultoría, y servicios de no consultoría que se lleven a cabo con ocasión del Proyecto, se regulan específicamente por lo dispuesto en este Reglamento Operativo y por los siguientes documentos:*

- *Política para la Selección y Contratación de Consultores financiado por el BID (GN-2350-9) fechada en marzo de 2011.*
- *Política para la adquisición de bienes y obras financiadas por el BID (GN-2349-9) fechada en marzo de 2011.*

*Sin perjuicio de ello, supletoriamente les son aplicables los principios de la contratación pública del Estado Peruano, relacionados a la idoneidad, transparencia, calidad, economía, eficiencia, así como a la pluralidad de participantes.*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

*Según el tipo de revisión establecido en el PA para la contratación, el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, gestiona la No objeción del BID previamente al inicio del proceso de contratación y su convocatoria, y cuantas veces se requiera según el método de selección y tipo de revisión establecido.*

*Para los métodos de selección que corresponda, el PNCMMCC a través de su Coordinación Ejecutiva conforma un Comité de Selección Permanente, que se encargue de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas y económicas regulares, y las de menor complejidad, el mismo que cuenta con un mínimo de tres (3) miembros, en los que se incluye a un representante del Área Técnica Usuaria o Supervisor para el caso del EGP (que preside), un representante de la Unidad Técnica, y un representante del Área de Administración y Finanzas del PNCBMCC, y sus respectivos alternos. Este comité es permanentemente asistido técnica y administrativamente por el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, en todo momento, el que además verifica con su visto que el expediente de contratación contenga toda la información y documentación necesaria.*

*Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la Coordinación Ejecutiva del OE, en razón de las características de especialidad, o la complejidad de los procesos de selección, puede conformar, a propuesta debidamente sustentada por el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, Comités de Selección Ad Hoc, los que pueden estar integrados por terceros especialistas en el objeto de contratación, que contribuyan a una mejor evaluación y selección. En este supuesto, el presidente tiene voto dirimente. Son impedimentos para ser miembros del Comité de Selección los establecidos para las Contrataciones del Estado, el Procedimiento Administrativo General, así como la concurrencia de cualquier conflicto de interés real o potencial.*

*Para la generalidad de los procesos de contratación, el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, promueve la mayor difusión y participación de consultores y proveedores de bienes y servicios, a efectos de mejorar las condiciones de contratación, debiendo observar un plazo razonable entre la convocatoria y la recepción de ofertas/propuestas, acorde a la envergadura, naturaleza, y especialidad del requerimiento, que para los casos en los que no esté específicamente regulado, en ningún caso será menor a cinco (05) días útiles. Todos los requerimientos se publican obligatoriamente en la página web del PNCBMCC y sus redes sociales; y solo cuando corresponda a un método de selección que así lo contemple, además se publicitan en medios de amplia difusión nacional e internacional y según los plazos dispuestos en la normatividad del BID. No son aplicables estas disposiciones de publicidad para los casos de Selección Directa (SD), en cuyo caso proceden debidamente sustentadas de conformidad con las normas del BID.*

*Culminado satisfactoriamente el proceso de selección, y en cumplimiento de las Políticas del BID sobre la materia, el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, coordina, gestiona, consolida y folia la información y la documentación técnica, administrativa, y legal necesaria para la formalización del contrato.*

*Culminado el proceso de selección con la adjudicación del proveedor o contratista por parte del Comité de Selección, el AAF remite los actuados al AAJ. El AAJ, con el soporte del EGP a su cargo, elabora el Contrato y verifica que el procedimiento se haya llevado a cabo conforme a lo establecido en el presente Reglamento y verifica los documentos que correspondan.*



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

*Los contratos y sus anexos son suscritos las partes, siendo que por parte del PNCBMCC debe ser suscrito por la CE, conteniendo los vistos de la Especialista en Adquisiciones, el ATU, el AAF y del AAJ, a excepción de los TDR que está a cargo de la ATU. La función de la CE puede ser delegable.*

*La Unidad Administrativa es la responsable de notificar y requerir a la contraparte para el registro de su firma en todos los documentos que integran el contrato previamente a la firma del Coordinador Ejecutivo del OE.*

*Los contratos firmados, son custodiados en su versión física y digital por el AAF, con el soporte del EGP a su cargo, con el expediente completo de la contratación, y son socializados con las ATU para su seguimiento y supervisión en la fase de ejecución contractual, hasta su culminación y efectiva prestación. De corresponder, por el método de contratación y tipo de revisión, son a su vez remitidos al BID para su conocimiento y registro.*

### **Artículo 35.- Ejecución Contractual**

*La fecha de inicio de los contratos es la que se consigna en el mismo documento al momento de la firma de la Coordinación Ejecutiva del PNCBMCC, excepcionalmente el inicio de los contratos puede ser posterior a la fecha de su firma, siempre que se disponga expresamente en el mismo, y se sustente adecuadamente.*

*Las ATU y las unidades de organización supervisoras para el caso del EGP de corresponder, son responsables del seguimiento a la ejecución de los Contratos que se promuevan en el marco del Proyecto, son responsables a su vez de la supervisión y monitoreo de la efectiva prestación de los servicios. Sin perjuicio de las disposiciones específicas del BID aplicables, cualquier incidencia que se acontezca durante el proceso de ejecución contractual, relacionadas a la ampliación de plazo, modificaciones, incumplimientos, etc; son recogidos y evaluados por las ATU y canalizados a las instancias correspondientes con una propuesta concreta de acción en arreglo a las políticas del BID, previa aprobación de la UT cuando corresponda.*

### **Artículo 36.- Conformidad y Pago**

*La conformidad se constituye en el acto sustancial que da fe sobre la cabal y plena prestación del servicio o recepción de los bienes, así como de su exacta correspondencia con los Términos de Referencia y el contrato suscrito. La conformidad es emitida por la ATU, y en los casos que corresponda en coordinación con las unidades de organización supervisoras. Cabe conformidad parcial, en los casos en que las prestaciones contratadas no fueron satisfechas en su integridad, o lo fueron con retraso, u otras consideraciones, en cuyo caso, el AAF, con soporte del EGP a su cargo, coordinan la liquidación del pago de moras y/o penalidades que pudieran haberse previsto en el contrato.*

*Emitida la conformidad, la ATU prepara el expediente de pago, y remite al AAF solicitando el trámite de pago.*

*El expediente de pago debe contener la siguiente documentación:*

- a. *Para el caso de Servicios*
  1. *Carta de entrega del producto, y copia original del producto firmado por este, así como archivo digital del mismo (en CD o USB).*
  2. *Contrato con anexos (copia).*
  3. *Conformidad según formato establecido.*





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

4. *No Objeción del BID al producto, en caso corresponda.*
5. *Carta de Autorización de Abono en Cuenta Bancaria del Proveedor, en la que indique el Código de Cuenta Interbancaria y demás información necesaria para el pago, como la cuenta de detracciones.*
6. *Recibo de Honorarios o Factura (Con indicación si está afecta al spot de detracción y su porcentaje, así como la suspensión de renta de 4ta categoría, de corresponder).*
7. *Informe de la ATU del PNCBMCC, sobre la conformidad total o parcial, así como el cálculo de mora y penalidades de corresponder. Así mismo, cuando corresponda se adjunta la Hoja de liquidación, que consigne los datos del proceso de adquisición, entregables y pagos anteriores, así como saldo pendiente por pagar.*

b. *Para el caso de Bienes*

*El expediente de pago de adquisición de bienes requiere de los mismos documentos contemplados para servicios, salvo lo establecido en el numeral 1. En su lugar, adicionalmente para este tipo de contrataciones se requiere:*

1. *Guía de Remisión, con la firma del Responsable de Almacén en señal de recepción de los bienes (original), con precisión de la fecha exacta de recepción.*
2. *Nota de Entrada al Almacén.*

*El AAF recibe el expediente de pago y lo tramita a través de sus funciones de Logística, Contabilidad y Tesorería, de conformidad con la normatividad que la regula.*

*Los expedientes de pago son custodiados y archivados por el Área de Administración y Finanzas del OE a través del Equipo de Tesorería, quien los custodia a efectos de atender cualquier requerimiento de los órganos de control interno, externos, auditores, entre otros, de conformidad con la legislación vigente.*

**Artículo 41.- Bienes y Activos**

*El control de bienes y activos adquiridos con recursos del FIP/BID, son propiedad del PNCBMCC, en consecuencia, se rigen por normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales. No obstante, el uso y destino de los bienes y activos, es exclusivo para los fines del Proyecto hasta su culminación, luego de lo cual, se les puede asignar nuevos fines de conformidad con la normatividad expresada.*

**Artículo 2°.-** Incorporar el artículo 09-A y 14-A al Reglamento Operativo del Proyecto de Inversión Forestal FIP/BID, aprobado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2019-MINAM/VMDERN/PNCB y modificado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2021-MINAM/VMDERN/PNCB, conforme se detalla a continuación:

**Art. 09-A.- De los roles de las Unidades de Organización intervinientes (UOI)**

*Las unidades de organización del Programa intervienen en la ejecución del Proyecto, conforme a los roles que se describen a continuación:*

- a) **COORDINACIÓN EJECUTIVA:** *Responsable de la supervisión de la ejecución del Proyecto FIP-BID, la misma que podrá observar y proponer mejoras a cualquier procedimiento implementado por las UOI del Proyecto.*
- b) **UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:** *Responsable del monitoreo y evaluación a la ejecución del Proyecto FIP-BID. Elabora y consolida información que solicite el BID. Punto focal entre las unidades de organización del Programa y el BID.*
- c) **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** *Responsable de la supervisión a la gestión administrativa*

Central telefónica: 500 9200

<http://www.bosques.gob.pe/>



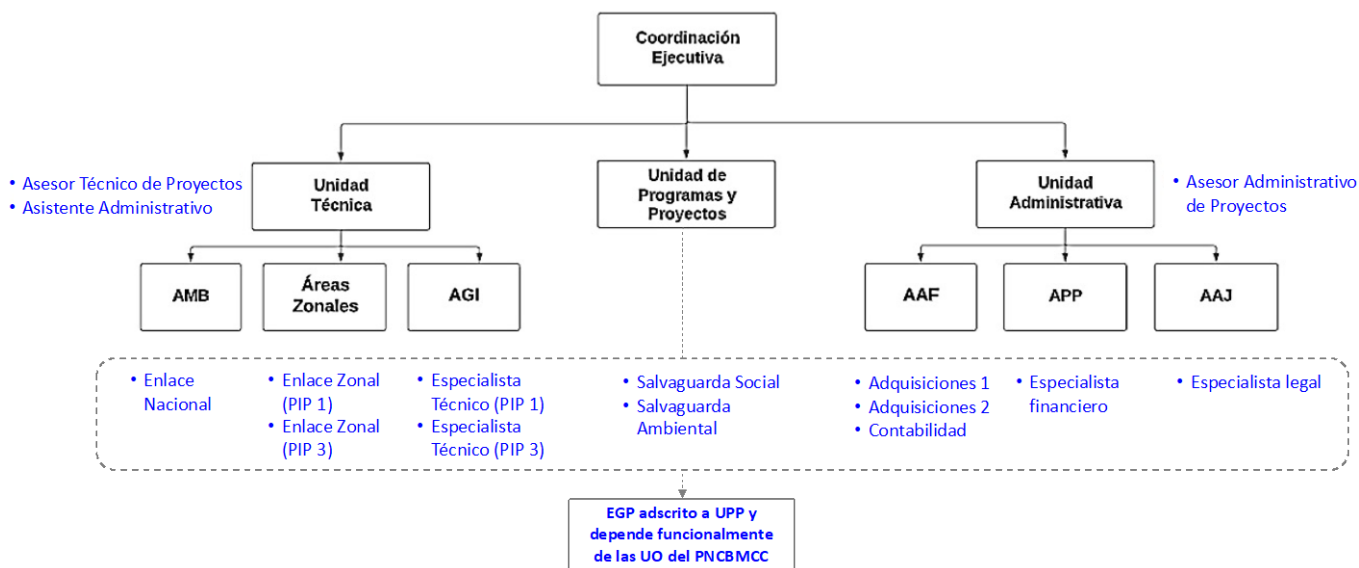
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

del Proyecto FIP/BID realizada por las unidades de organización a su cargo.

- d) **UNIDAD TÉCNICA:** Responsable de la supervisión sobre la gestión técnica del Proyecto FIP/BID realizada por las unidades de organización a su cargo.
- e) **ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA:** Responsable de la conducción de actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal y absolución de consultas sobre asuntos del Proyecto FIP/BID.
- f) **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Responsable de la conducción del proceso de selección de las contrataciones necesarias para el Proyecto FIP-BID; así como de su contabilidad y tesorería, conforme a las Políticas del BID y normatividad nacional en lo que resulta aplicable.
- g) **ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:** Responsable de la conducción de actividades de asesoramiento en materia de planificación y presupuesto del Proyecto FIP-BID.
- h) **ÁREA DE GESTIÓN DE INCENTIVOS PARA LA CONSERVACIÓN DEL BOSQUE:** Área Técnica Usuaria de todos los componentes del PIP01 y PIP03.
- i) **ÁREA DE MONITOREO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS EN BOSQUES:** Área Técnica Usuaria de todos los componentes del PIP04.
- j) **ÁREAS ZONALES:** Responsable de la actividades técnicas y operativas en su ámbito territorial y en materia del Proyecto FIP/BID

**Art. 14-A.- Organigrama**

La interrelación entre las unidades de organización del Programa y el EGP se establece como se detalla a continuación:



**Artículo 3°.-** Derogar los artículos 15, 34-E y el Anexo N° 01 del Reglamento Operativo del Proyecto de Inversión Forestal FIP/BID, aprobado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2019-MINAM/VMDERN/PNCB y modificado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2021-MINAM/VMDERN/PNCB.

**Artículo 4°.-** Disponer que la modificación del Reglamento Operativo del Proyecto de Inversión Forestal FIP/BID entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, a



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del Cambio  
Climático

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

excepción de las funciones de Jefe de Equipo del Proyecto FIP/BID, Coordinador Técnico del Proyecto FIP/BID, relacionadas a la ejecución contractual de los contratos vigentes del FIP/BID y el artículo 36, que regirán hasta el 28 de febrero de 2022.

**Artículo 5°.-** Disponer que, en caso de discrepancia, la interpretación del Reglamento Operativo se realizará considerando en primer orden, la presente modificación.

**Artículo 6°.-** Notificar la presente Resolución a todas las unidades de organización del Programa, para conocimiento y cumplimiento; así como, disponer la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (<http://www.bosques.gob.pe/>)

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**