



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

## **Resolución de Coordinación Ejecutiva**

### **N° 05-2021-MINAM/VMDERN/PNCB**

Lima, 27 de febrero de 2020.

#### **VISTO:**

Los Informes N° 084-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UPP, N° 00006-2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UPP y N° 00007-2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UPP de la Unidad de Programas y Proyectos, los Informes N° 00304-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/APP y N° 00049-2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/APP del Área de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes N° 00377-2020-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AAJ y N° 62-2021-MINAM/VMDERN/PNCB/UA/AAJ del Área de Asesoría Jurídica, y;

#### **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;

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 Programa;



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Que, la Unidad de Programas y Proyectos ha sustentado la necesidad de modificar los artículos 13, 14 y 15 del Capítulo IV: Gobernanza del proyecto FIP/BID e incorporar el Anexo N° 01: Descripción de Cargos, a fin de fortalecer la organización del Equipo de Gestión del Proyecto y las funciones del Comité Técnico; así como, incorporar los artículos 34-A, 34-B, 34-C, 34-D y 34-E al Capítulo VI: Adquisiciones y Pagos, el Capítulo IX: Medidas de Integridad con los artículos del 46 al 56, y el Anexo 02: Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Interés, a fin de establecer el marco general para la identificación, análisis, evaluación, atención y monitoreo de los riesgos de integridad del Proyecto;

Que, el Área de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión favorable a la propuesta de modificación del ROP del Proyecto FIP/BID, toda vez que las disposiciones en materia de integridad contribuyen a la prevención de riesgos, consolidación de la democracia, el estado de derecho y el buen gobierno, conforme a la Política y Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM y el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, respectivamente; así como, las disposiciones en materia de gobernanza, contribuyen al cumplimiento de los objetivos del Proyecto FIP/BID;

Que, el Área de Asesoría Jurídica ha emitido opinión favorable a la propuesta de modificación del ROP del Proyecto FIP/BID, que cuenta con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo de fechas 13.10.2020 y 16.02.2021, y la aprobación del Consejo Directivo del Proyecto FIP/BID, en sesión extraordinaria virtual de fechas 17.02.2021 y 25.02.2021;

Que, conforme a lo dispuesto 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, aprobar la modificación del referido Reglamento;

Que, en ese contexto, atendiendo a las normas y consideraciones precedentes, y con el propósito de optimizar la gestión del Proyecto FIP/BID es necesario modificar el Reglamento Operativo del Proyecto aprobado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2019-MINAM/VMDERN/PNCB, incorporando disposiciones en materia de integridad y gobernanza, por lo que resulta conveniente emitir el acto resolutivo;

Con el visado del Jefe de la Unidad Administrativa, del Jefe de la Unidad Técnica, del Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos, del Jefe del Área de Planeamiento y Presupuesto y de la Jefa 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;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Modificar los artículos 13, 14 y 15 del Capítulo IV: Gobernanza del proyecto FIP/BID del Reglamento Operativo del Programa de Inversión Forestal Perú – FIP/BID, los mismos que quedan redactados de la siguiente manera:



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

### **“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 de Programas y Proyectos (UPP), el Jefe (a) de la Unidad Administrativa (UA) y el Jefe de Equipo del Proyecto FIP/BID, 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 PNCB.*
- 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 PNCB 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)**

*Instancia operativa y de soporte para la ejecución del Proyecto, adscrita a la UPP del OE. El Equipo de Gestión del FIP/BID, coordina estrechamente con los órganos y unidades del PNCBMCC con los que se vinculan temáticamente con ocasión del Proyecto; y está integrado por:*

- **JEFE DE EQUIPO DEL PROYECTO FIP/BID (01)**
- Asistente Administrativo (01)
- Especialista en Seguimiento y Monitoreo (01)
- Especialista en Calidad del Proyecto (01)
- Especialista en Comunicaciones (01)
- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO (01)**
- Asistente Administrativo (01)
- Especialista Financiero (01)
- Especialista en Contabilidad y Tesorería (01)
- Especialista Legal (03)
- Especialista en Adquisiciones (03)
- Analista en Adquisiciones (02)
- **COORDINADOR TÉCNICO (01)**
- Asistente de Monitoreo (01)
- Especialista Técnico (02)
- Especialista en Salvaguarda Ambientales (01)
- Especialista en Salvaguardas Sociales (01)

*El equipo clave del EGP está conformado por: el Jefe de Equipo del Proyecto, Coordinador Administrativo, Coordinador Técnico, Especialista en Adquisiciones, Especialista Financiero, Especialista en Salvaguardas Ambientales y Especialista en Salvaguardas Sociales. El EGP será seleccionado por el Organismo Ejecutor mediante proceso competitivo, en el marco de las políticas de adquisiciones del BID.*

*Las funciones y el perfil mínimo del Jefe de Equipo del Proyecto, Coordinador Administrativo y Coordinador Técnico se encuentran detallados en el **Anexo Nº 01** del presente ROP.*

*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*

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

*ad 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.*

*La selección del Jefe de Equipo será puesta en conocimiento del Comité Directivo, otorgándole cinco (05) días hábiles para formular objeción. Culminado el plazo, y en caso de no existir objeción, se da por validada la selección del Jefe de Equipo y queda habilitada la suscripción del contrato correspondiente.*

*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 los procesos de concursos públicos y licitaciones, y realizar las contrataciones, pagos pertinentes y supervisión técnica de los contratos de las actividades bajo su responsabilidad previa autorización de la UPP.*
- k) 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.*
- l) Preparar, presentar al BID y poner a disposición del público los informes consolidados de seguimiento e informes de evaluación requeridos.*
- m) Gestionar la implementación del MGAS, PGAS y velar por el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales del BID.*
- n) 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.*
- o) Elaborar o actualizar la Estrategia de Adquisiciones y proponer su aprobación al PNCB y al BID.*
- p) Elaborar los POA y los PA del Proyecto para ser presentados al PNCB y BID para No Objeción.*
- q) 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*



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

*PA, que incluyan a su vez, la identificación de los problemas presentados y la propuesta de medidas correctivas de ser el caso.*

- r) 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.*
- s) 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.*
- t) Evaluar los Términos de Referencia propuestos y garantizar su adecuada formulación, idoneidad, y elegibilidad respecto a lo previsto en el FIP/BID.*
- u) Revisar y verificar la conformidad de los bienes y servicios contratados, respecto de las exigencias formales y administrativas establecidas en los TDR.*
- v) 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.*
- w) 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.*
- x) Monitorear y supervisar el cumplimiento de los Planes de Incentivos que se financian con los recursos del Proyecto.*
- y) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional y monitorear su ejecución para la mejor implementación de los Proyectos.*
- z) 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 15.- Equipo Zonal FIP/BID/PIP01 y PIP03 (EZ)**

*Es la instancia territorial adjunta a la Oficina Zonal del PNCBMCC. El EZ es responsable de gestionar, ejecutar, monitorear y supervisar los procesos y acciones dispuestas por el EGP/BID, de quien depende para temas relacionados al PIP01 y PIP03 exclusivamente. El EZ está formado por:*

- ✓ Enlace Zonal (02)*
- ✓ Especialista zonal en negocios (02)*
- ✓ Especialista zonal financiero (02)*

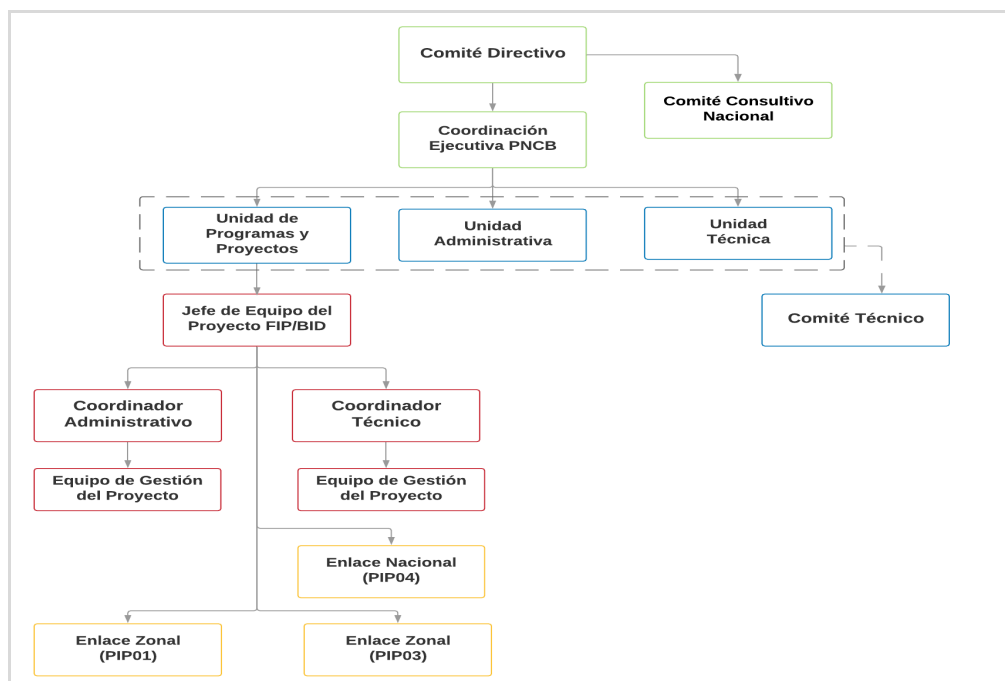
*Las funciones del EZ son las siguientes:*

- a) Coordinar y ejecutar las acciones inherentes al FIP/BID, incluyendo el monitoreo, supervisión y evaluación del mismo, así como la elaboración de los informes respectivos, dando cuenta al Coordinador del EGP/BID.*
- b) Articular la implementación del FIP con la intervención de las TDC a cargo del área zonal del OE*
- c) Coordinar e implementar las acciones necesarias con los actores que correspondan de los espacios regional y local para el cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto en el ámbito de intervención*
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos dispuesto en los diversos procesos que se realicen en su jurisdicción.*
- e) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y lineamientos en las intervenciones que sean ejecutadas en el marco del FIP/BID.*
- f) Coordinar y ejecutar las acciones y lineamientos establecidos por el OE a través del EGP/BID.*

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- g) Llevar a cabo la asistencia y acompañamiento técnico necesario en campo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el OE a través del EGP/BID.
- h) Generar la documentación técnica y/o administrativa necesaria para la continuidad operativa de las acciones del FIP/BID.
- i) Sistematizar la información generada en el marco de las acciones del FIP/BID.
- j) Informar al EGP/BID de los avances, limitaciones, o necesidades en su jurisdicción.
- k) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del FIP/BID que se encuentre dentro de su ámbito.
- l) Gestionar la implementación del Fondo de Incentivos dentro del ámbito Proyecto.
- m) Brindar asistencia técnica en la formalización y asociatividad de las comunidades o PUB que participen en el fondo de incentivos del Proyecto.
- n) Hacer el seguimiento permanente de los planes de incentivos que se financien con los recursos del fondo de incentivos del FIP/BID.
- o) Coordinar con el gobierno regional y los gobiernos locales de su ámbito para impulsar el Proyecto y el trabajo conjunto con el objeto de fortalecer los compromisos asumidos por los mismos.
- p) Efectuar seguimiento, revisión y trámite oportuno ante el EGP/BID de las rendiciones de cuentas de las comunidades nativas y PUB.
- q) Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe (a) del UPP y del EGP/BID que recaigan en el ámbito de su competencia.

#### ORGANIGRAMA DEL EQUIPO FIP/BID



”.

**Artículo 2°.-** Incorporar los artículos 34-A, 34-B, 34-C, 34-D y 34-E al Capítulo VI: Adquisiciones y Pagos, así como, el Capítulo IX: Medidas de Integridad con los artículos del 46 al 56, en el Reglamento Operativo del Programa de Inversión Forestal Perú – FIP/BID, los mismos que quedan redactados de la siguiente manera:



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

#### **“Artículo 34-A.- Conformación del Comité de Selección Permanente y Comité de Selección Ad Hoc**

*El Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte del Equipo de Gestión u otra unidad de organización del PNCB. Todos los miembros del Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.*

#### **Artículo 34-B.- De las funciones del Comité de Selección Permanente y Comité de Selección Ad Hoc**

*Son funciones del Comité de Selección Permanente y Comité de Selección Ad Hoc:*

- a) Suscribir las Actas del proceso de selección y recomendar la suscripción del contrato.*
- b) Aprobar los documentos del proceso de selección.*
- c) Encargar la publicidad de las etapas del proceso de selección.*
- d) Absolver las consultas relacionadas a los procesos de selección.*
- e) Realizar la apertura de propuestas y evaluarlas.*
- f) Elaborar los informes de evaluación del proceso de selección.*
- g) Participar en las reuniones de negociación y suscribir las Actas correspondientes.*
- h) Encargar la comunicación del resultado del proceso de selección hacia los postores.*
- i) Cancelar o declarar desierto el proceso de selección, cuando corresponda.*
- j) Velar por el cumplimiento de las políticas del Banco.*
- k) Otras relacionadas al encargo encomendado.*

#### **Artículo 34-C.-Reglas del Comité de Selección Permanente y Comité de Selección Ad Hoc**

- a) Los integrantes del Comité de Selección Permanente y Comité de Selección Ad Hoc que representen la parte técnica deberán tener pleno conocimiento del proceso que se está evaluando.*
- b) No podrán participar personas en el Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc que tengan un conflicto de interés con alguno de los oferentes que vayan a ser evaluados.*
- c) Todos los miembros del Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc deberán firmar una declaración que certifique que no tiene un conflicto de interés al momento de iniciar la evaluación y que se compromete a revelar y gestionar cualquier conflicto de interés que pudiera surgir durante el proceso de evaluación. Los integrantes del comité se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad*
- d) Los miembros del Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc deben firmar la Declaración de Confidencialidad del Proceso de Evaluación, contenida en el **Anexo N° 02**, que asegure que toda la información relacionada al proceso de evaluación de las ofertas se mantendrá confidencial hasta la publicación de la adjudicación del contrato.*
- e) Los miembros del Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc documentan sus deliberaciones en Actas debidamente suscritas por los miembros, que forman parte del expediente de contrataciones.*
- f) El Especialista de Adquisiciones del Equipo de Gestión del Proyecto brinda asistencia técnica a los miembros del Comité, sobre la aplicabilidad de las Políticas de Adquisiciones del Banco y cómo deber ser reflejadas en la documentación que emite.*



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- g) El quórum para el funcionamiento del Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc, se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.*
- h) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.*
- i) Los acuerdos que adopte el Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que son suscritas por estos, las que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo queda incorporado en el expediente de contratación.*

#### **Artículo 34-D.- Verificación de información del Oferente, Candidato, Consultor y Contratista**

*El Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc debe verificar la siguiente información del potencial oferente, candidato, consultor y contratista, verificando antes de recomendar la adjudicación, como se detalla a continuación:*

- a) Verificar en el portal web de la empresa los logos, dirección, teléfonos, gerencia e información general sobre su historial y/o experiencia.*
- b) Verificar la información e historial de la entidad o individuo en el registro de proveedores del Estado y valorar si alguna inconformidad o inhabilitación pasada representa un factor de riesgo para la adecuada ejecución del contrato.*
- c) Si la empresa ha sido ya contratista con el PNCB, se debe verificar el expediente y comparar la información que haya presentado, para otros procesos similares, en términos de experiencia e información financiera para confirmar la congruencia de la información presentada.*
- d) Validar la garantía o fianza de mantenimiento de la oferta con la institución financiera que la emitió mediante consulta telefónica o por otro medio de comunicación ágil.*
- e) Si es una empresa nueva en el mercado proveniente de otro país, confirmar las certificaciones de experiencia y financieras con alguno de los emisores de dichas certificaciones. Asimismo, es conveniente realizar una búsqueda en internet sobre el historial de la empresa en su país de origen y en otros mercados donde tenga participación, incluyendo posibles inhabilitaciones, litigios y prensa con el propósito de valorar algún posible indicador de riesgo en la adjudicación y ejecución del contrato.*
- f) En el caso de procesos de selección de firmas consultoras, es recomendable verificar directamente con el personal clave su disponibilidad para trabajar en el periodo estimado de duración del contrato.*
- g) Verificar que no exista un conflicto de interés entre el Oferente y el Personal que tenga o vaya a tener participación en la toma de decisiones en relación con ese contrato. Dicha de verificación se podrá hacer mediante la información que provean ambas partes en las certificaciones de declaración de conflictos de interés que les corresponden.*
- h) Específicamente para la verificación de la información financiera se debe llevar a cabo los siguientes procedimientos:*
  - Realizar un análisis vertical del balance y de la cuenta de ganancias y pérdidas para asegurarse que cuadra. Por ejemplo, expresar los componentes del balance y/o cuenta de ganancias y pérdidas como porcentajes (debería sumar 100%).*
  - Si es un requerimiento que el oferente demuestra su experiencia técnica a través de la facturación, asegurar que el oferente proporcione la facturación para cada año finalizado (no incluir facturaciones futuras) y que el oferente considere debidamente las políticas de reconocimiento de ingresos.*





*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- *Asegurarse que los estados financieros corresponden a los períodos contables ya completados y auditados. Estados financieros por periodos parciales no deberían ser aceptados.*
- *Asegurarse que la situación financiera refleja la situación del oferente y no de una filial o casa matriz.*
- *Asegurarse que hay una seguridad de la oferta y una garantía de un banco comercial. Es decir, el oferente debería indicar debidamente sus fuentes de financiamiento disponible para cobrar sus necesidades de efectivo (liquidez) para proporcionar la obra o bien. Por ejemplo, activos líquidos (caja y banco), activos no sujetos a ninguna reserva de propiedad, líneas de crédito.*
- *Asegurar/recalcular que los índices financieros cuadran con la información financiera proporcionada.*

**Artículo 34- E.- De la selección a los consultores del Equipo de Gestión**

*La Coordinación Ejecutiva del PNCB conforma un Comité de Selección Permanente para la selección de los consultores del Equipo de Gestión señalado en el artículo 14.*

”.

**“CAPÍTULO IX: MEDIDAS DE INTEGRIDAD**

*El presente capítulo proporciona el marco general para la identificación, análisis, evaluación, atención y monitoreo de los riesgos de integridad en el Proyecto, con el propósito de prevenir que estos riesgos se materialicen o mitigar su impacto.*

*Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo aplican a todo aquel que participe en los procesos de contratación del Banco, según el siguiente detalle:*

- a) **Personal:** *Incluye a los consultores que conforman el Equipo de Gestión del Proyecto., servidores civiles del PNCB, Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc, Área Técnica Usuaría, así como la Unidad de Programas y Proyectos.*
- b) **Oferentes:** *Incluye a los consultores, oferentes, candidatos y contratistas del PNCB, bajo cualquier régimen o modalidad contractual financiada con recursos del Banco, así como, a los potenciales oferentes, candidatos, consultores y contratistas o proveedores del PNCB.*

**Artículo 46.- Manejo de Conflictos de Interés**

*Para el manejo del Conflicto de interés se deben seguir las siguientes disposiciones:*

- a) *El manejo de conflictos de interés se entiende como el proceso de identificar, manejar y mitigar posibles conflictos de interés, para evitar que estos se materialicen, o mitigar su impacto. Este proceso comprende cinco (05) pasos: identificación, valoración, mitigación y divulgación.*
- b) *Un conflicto de interés se genera cuando intereses privados de cualquier naturaleza, se contraponen a los intereses de los fines de los objetivos del proyecto.*
- c) *Se entiende por intereses privados a los intereses personales, pecuniarios o financieros que puedan generar un beneficio personal directo o indirecto, no necesariamente económico. Las relaciones familiares y personales, las afiliaciones/asociaciones personales y políticas, y los empleos anteriores y subsiguientes, pueden generar un conflicto de interés si éstos llegan a influir de manera indebida las decisiones y/o acciones de las partes que tienen responsabilidad contractual en el PNCB o el desempeño de las actividades financiadas por el Banco.*



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- d) *Un conflicto de interés puede presentarse en cualquier etapa del ciclo de proyecto; desde la preparación de la contratación, hasta la ejecución del contrato. Los conflictos de interés pueden surgir en torno a cualquier Personal u Oferente.*
- e) *En toda ocasión en que se suscite un conflicto de interés potencial, los intereses del Proyecto y del PNCB deberán prevalecer sobre intereses privados. Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.*

#### **Artículo 47.- Obligaciones**

*El Personal y Oferentes deben cumplir las siguientes obligaciones:*

- a) *El Personal u Oferente que participe de una actividad financiada por el Banco tiene la obligación de revelar las situaciones que pueden generar un conflicto de interés.*
- b) *Cuando un Personal u Oferente identifique un posible conflicto de interés durante todas las etapas del proceso de contratación, desde la presentación de ofertas o propuestas, hasta la ejecución y evaluación, se deberá notificar por escrito a la Unidad de Programas y Proyectos del PNCB.*
- c) *Los conflictos de intereses revelados deberán ser comunicados por la Unidad de Programas y Proyectos, al BID.*
- d) *Los consultores individuales seleccionados deben suscribir la Certificación de Elegibilidad y de Integridad del Banco, al inicio de la relación contractual con el PNCB. La declaración debe ser actualizada si durante cualquier etapa de la implementación del contrato surge un conflicto de interés (real o aparente).*
- e) *En caso que el oferente, candidato, consultor o contratista, mienta, tergiversa u oculte deliberadamente una situación que pudiese generar un conflicto de interés, puede incurrir una práctica prohibida (i.e. fraude), conforme a las Políticas de Adquisiciones del Banco, y puede ser objeto de una sanción por parte del Sistema de Sanciones del Grupo BID.*

#### **Artículo 48.- De la Identificación de Conflictos de Interés**

*Las siguientes son situaciones que, en ausencia de medidas de mitigación, presentan un conflicto de interés para el Personal y Oferentes. La lista presentada no es exhaustiva y se recomienda estar alerta ante todas las posibles circunstancias que pudieran generar un conflicto de interés real o aparente.*

##### **48.1. Consultores Individuales o candidatos a consultores a contratar con el PNCB**

*Un consultor Individuales o candidatos a consultor tiene conflicto de interés cuando:*

- a) *Mantiene simultáneamente más de un contrato financiado con diferentes fuentes de financiamiento del PNCB (e.g. recursos del Banco, de una compañía contratista del Programa; de la Unidad Ejecutora).*
- b) *Ha participado directamente o participará en una operación que se encuentra vinculada a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.*
- c) *Tiene una relación de trabajo o familiar con Personal que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.*
- d) *Ha sido empleado del Banco dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la consultoría en cuestión, se deberá informar al Coordinador del Proyecto para que consulte con la Oficina de Ética del Banco si esa consultoría podría resultar en un conflicto de interés.*

##### **48.2. Personas Naturales o Personas Jurídicas**

*Las personas naturales o jurídicas a las que les será adjudicado un contrato para la realización de obras, provisión de bienes o servicios tendrán un conflicto de interés, real o aparente, si:*

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- a) *Ellas, sus afiliadas o personal clave ofrecido proveyeron servicios de consultoría para la preparación del proyecto en cuestión o su objeto esté directamente relacionado con los servicios de consultoría de preparación.*
- b) *Fueron consultadas durante la fase de diagnóstico e identificación de necesidades para la preparación de las especificaciones técnicas y otros documentos que se están utilizando en los documentos de licitación.*
- c) *Alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con el Personal.*
- d) *Están, o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados que haya sido contratada por el PNCB para la prestación de servicios de consultoría relacionados a la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de la licitación, o presentan más de una oferta en dicho proceso licitatorio.*
- e) *Está o ha estado asociada, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el PNCB para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la contratación de las obras objeto de los Documentos de Licitación.*
- f) *Tiene socios mayoritarios en común y/o el mismo representante legal que otros participantes en el proceso licitatorio, recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de los otros oferentes, o tiene una relación mutua, directa o a través de terceros en común, que les permita tener acceso a información sobre la oferta de otro oferente.*
- g) *Puede influir sobre la licitación en cuestión o sobre las decisiones del Comité de Selección Permanente o Ad Hoc respecto de ese proceso de licitación.*
- h) *Participa en más de una oferta en este proceso de licitación.*
- i) *Posteriormente participará como oferente de bienes, obras o servicios que resulten o estén directamente relacionados con el contrato en cuestión.*
- j) *En el caso de un contrato de provisión de servicios diferentes a consultoría o bienes, alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de esos bienes o servicios.*

#### **48.3. Programa Nacional de Conservación de Bosques para la mitigación del Cambio Climático**

*El Personal tiene un conflicto de interés, real o aparente si:*

- a) *Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un Oferente, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté presentándose a un proceso de licitación particular.*
- b) *Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un contratista, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté ejecutando un proyecto financiado con recursos del Programa.*
- c) *Tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de los bienes, obras o servicios diferentes de consultoría que son objeto de un contrato financiado con recursos a cargo del Proyecto.*

#### **Artículo 49.- De la Valoración del Conflicto de Interés**

*En la valorización del Conflicto de Interés se determina si la situación revelada puede afectar negativamente la calidad de las obras, bienes o servicios financiados con recursos del PNCB o afectar negativamente el principio de competencia establecido en las políticas de adquisiciones del Banco. Se realizan las siguientes acciones:*

- a) *La valoración de la situación se realiza por un grupo de personas que será convocado para tal propósito.*
- b) *El “Grupo de Valoración del Conflicto de Interés” está conformado por el Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos, el Coordinador del Proyecto, el Especialista de*



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

*Adquisiciones del Equipo de Gestión. Dicho grupo puede contar con la asistencia legal del profesional encargado.*

- c) Si alguna de las personas detalladas en el ítem anterior se encuentra en la situación de potencial conflicto, la Coordinación Ejecutiva del PNCB conforma el “Grupo de Valoración del Conflicto de Interés” con servidores del PNCB, ajenos a las circunstancias.*
- d) El “Grupo de Valoración del Conflicto de Interés” debe valorar el impacto que puede tener la situación revelada, y considerar los efectos que puede tener el conflicto de interés en la decisión de contratación de un consultor o contratista, las decisiones que involucren modificaciones al contrato en cuestión, la aprobación de pagos, certificación de entrega de bienes o avance o finiquito de obras, la selección de los beneficiarios, entre otros.*
- e) Para el análisis, el “Grupo de Valoración del Conflicto de Interés” puede, además de su juicio profesional, orientarse por lo que está establecido en las Sección 1.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco y en los documentos estándar de licitación aprobados por el Banco.*
- f) Al efectuar el análisis, debe ser de utilidad hacerse las siguientes preguntas: ¿cuál es el objetivo del contrato; si la empresa o el consultor han tenido acceso a información que no está disponible para todos los licitantes o candidatos; si su relación personal afectaría la imparcialidad de la evaluación que haga de la propuesta/oferta; si se afectaría el tipo de supervisión a la empresa el hecho que tenga una relación con el individuo X; si tiene este consultor una ventaja sobre otros candidatos porque es familiar de X; si tienen estos beneficiarios una probabilidad más alta de obtener acceso al bien o recibir el servicio porque están relacionados con personal de la UE; si obtendría un mejor reporte la empresa X si es auditada por un familiar del socio mayoritario; es probable que si una empresa que es contratista financiado con recursos del Programa le ofrece trabajo al funcionario X de la UE, obtendrá un trato preferencial durante la ejecución del contrato?*
- g) Al momento de evaluar la situación es importante considerar los detalles específicos y la temporalidad/duración de los hechos que presentan el conflicto de interés. Por ejemplo, “el especialista técnico de la Unidad Ejecutora fue empleado de la empresa X hace 15 años versus trabajó en esa empresa hasta hace dos años”.*

#### **Artículo 50.- De la Mitigación del Conflicto de Interés**

*En la mayoría de las situaciones el riesgo de integridad y el impacto reputacional que surge por un conflicto de interés, se puede mitigar a través de la recusación del Personal.*

*La recusación implica que el recusado no participa en el proceso de selección de la situación que genera un potencial riesgo y, de corresponder, el “Grupo de Valoración del Conflicto de Interés” recomienda las acciones sancionadoras que correspondan.*

#### **Artículo 51.- De la Divulgación del Conflicto de Interés**

*La Unidad de Programas y Proyectos deben informar al Banco los conflictos de intereses identificados, junto con su valoración y mitigación respectiva, con el objetivo que se determinen si se ha gestionado correctamente.*

#### **Artículo 52.- Documentación del Conflicto de Interés**

*Las declaraciones y resoluciones sobre conflictos de interés deben realizarse de manera escrita y ser custodiadas por la Unidad de Programas y Proyectos.*

#### **Artículo 53.- Implementación de medidas de debida diligencia**

*Para implementar las medidas de debida diligencia, se deben considerar las siguientes disposiciones:*

*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- a) *La debida diligencia en materia de integridad se entiende como el proceso de recolectar información para confirmar la capacidad técnica y financiera del oferente o proponente y monitorear banderas rojas relacionadas con el contratista para reducir la probabilidad de ocurrencia de una práctica prohibida, y reducir el impacto en la consecución de los objetivos de desarrollo del Proyecto a cargo de la Unidad de Programas y Proyectos.*
- b) *Previo a la recomendación de adjudicar un contrato, los integrantes del Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc, deben confirmar que el oferente efectivamente tiene la capacidad técnica y financiera que acredita en su oferta, mediante verificaciones sobre su experiencia y validez de documentos y/o garantías de oferta.*
- c) *El Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc debe verificar la Lista de Partes Sancionadas del Banco Interamericano de Desarrollo para asegurarse que tanto la firma/consultor recomendado para adjudicación, como sus representantes legales, directivos y personal clave no se encuentran sancionados por el Banco. Si la firma o individuo no aparece como sancionado en la lista del BID, pero sí en la de otro banco multilateral de desarrollo, dicha sanción deberá tomarse como un factor de riesgo de integridad que debe ser analizado, mas no constituye una causal de inelegibilidad.  
La información sobre las firmas e individuos sancionados, y toda la información sobre cómo denunciar una posible práctica prohibida puede encontrarse en [www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad).*
- d) *Cualquier irregularidad detectada durante el procedimiento de selección, el Comité de Selección Permanente o Comité de Selección Ad Hoc debe ser reportada a la Unidad de Programas y Proyectos para definir las medidas de mitigación y manejo de riesgo de integridad, conforme a lo señalado en el artículo 33.*
- e) *Las acciones realizadas en el marco de la debida diligencia deben ser documentadas para facilitar la rendición de cuentas, para responder posibles protestas y garantizar los derechos de auditoría e inspección del Banco.*

#### **Artículo 54.- Prácticas prohibidas**

*Las prácticas prohibidas conforme a las Políticas de Adquisiciones del BID son:*

- a) **Práctica corrupta:** *consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;*
- b) **Práctica fraudulenta:** *es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;*
- c) **Práctica colusoria:** *es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;*
- d) **Práctica coercitiva:** *consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;*
- e) **Práctica obstructiva:** *consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o (iii) actos realizados con la intención de impedir el*



*“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

*ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, o sus derechos de acceso a la información;*

- f) **Apropiación indebida:** *consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.*

#### **Artículo 55. Reporte de posibles prácticas prohibidas**

*El Personal tiene la obligación de reportar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación o la ejecución de un contrato.*

*Cualquier información relacionada con un posible suceso de prácticas prohibidas en los procesos de selección bajo cualquier modalidad, deberá ser comunicada a la menor brevedad posible a OII por medio del correo electrónico [oii-reportfraud@iadb.org](mailto:oii-reportfraud@iadb.org) o través de la forma electrónica en <https://cuentame.iadb.org>. Otros canales de reporte pueden encontrarse en la página web del BID [www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad).*

#### **Artículo 56.- Cláusulas de integridad en contratos**

*El Especialista de Adquisiciones del Equipo de Gestión del Proyecto, debe asegurarse que todos los contratos, incluyendo los de consultoría individual o adjudicados por método de comparación de precios incluyan las cláusulas de integridad del Banco.*

*En las solicitudes de cotización debe incluirse referencia por lo menos a que el proceso es financiado con los recursos del contrato de préstamo firmado con el BID y que aplicarán las Políticas de Adquisiciones del Banco.*

*Los contratos firmados como resultado de comparaciones de precios o que no empleen los documentos previamente acordados con el BID, deben incluir la siguiente información:*

- a) *El Contratista/Consultor se compromete a cumplir con las reglas y políticas del Banco referentes a las prácticas prohibidas tal y como se definen en el inciso "a" de la cláusula 1.16 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadadas por el Banco (documento GN-2349-15) (o en su caso el inciso "a" en la cláusula 1.23 de la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).*
- b) *El Contratista/Consultor se compromete a observar los más altos estándares éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación, o ejecución del contrato.*
- c) *El Contratista/Consultor declara tener conocimiento de que el Banco podrá sancionar a la parte que haya incurrido en una práctica prohibida (cualquier empresa, entidad o individuo actuando como proponente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluyendo, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores de bienes de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1.16, inciso "e", de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (documento GN-2349-15) (o párrafo 1.23, inciso "e" la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).*
- d) *El Contratista/Consultor, incluyendo miembros del personal clave y subcontratistas, declaran no tener un Conflicto de Interés con ningún miembro del personal de la Unidad Ejecutora que tenga relación con el contrato.*

*”.*



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**Artículo 3°.-** Incorporar el Anexo N° 01: Descripción de Cargos y el Anexo N° 02: Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Interés al Reglamento Operativo del Proyecto FIP/BID, los mismos que forman parte integrante del presente acto resolutivo.

**Artículo 4°.-** Establecer que toda mención en el Reglamento Operativo del Proyecto FIP/BID vigente, así como en los contratos, adendas, convenios y otros documentos, referida al "Coordinador de Proyectos FIP/BID", se entenderá como "Jefe de Equipo del Proyecto FIP/BID".

**Artículo 5°.-** Disponer que todas las unidades de organización del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, den cumplimiento del presente acto resolutivo.

**Artículo 6°.-** Notificar la presente Resolución al Banco Interamericano de Desarrollo, al Comité Directivo del Proyecto FIP/BID y al Equipo de Gestión del Proyecto FIP/BID.

**Artículo 7°.-** 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, publíquese.**



## ANEXO Nº 01: DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### 1. JEFE DE EQUIPO DEL PROYECTO FIP/BID

#### 1.1. Misión del Puesto

El Jefe del Equipo del Proyecto FIP/BID es responsable del logro de objetivos y resultados de los Proyectos del FIP BID (PIP 1, 3 y 4). Determina las necesidades de cambios, administra el conocimiento del proyecto, realiza el plan de gestión del proyecto, influye en el equipo y promueve una buena comunicación. Gestiona y supervisa el adecuado funcionamiento de las labores técnicas, administrativas, monitoreo y evaluación de los Proyectos FIP/BID (PIP 1, 3 y 4). Informa periódicamente acerca del avance de las actividades y ejecución presupuestal. Reporta al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos y coordina en lo que corresponda con el Jefe de la Unidad Técnica y el Jefe de la Unidad Administrativa.

#### 1.2. Funciones del Puesto

Sus principales actividades son las siguientes:

- a) Liderar la gestión de los aspectos técnicos y administrativos del Proyecto, de acuerdo a los objetivos, metas e indicadores trazados en la Matriz de Resultados del Proyecto.
- b) Liderar la coherencia técnica y administrativa de los documentos de gestión del proyecto.
- c) Identificar debilidades y proponer mejoras en la gestión del Proyecto, promoviendo sinergias con otras entidades públicas o privadas.
- d) Promover la coordinación entre el Equipo de Gestión del Proyecto y las unidades de organización del PNCB para el cumplimiento de objetivos.
- e) Supervisar el cumplimiento de la gestión en la ejecución contractual, por parte de los Coordinadores a su cargo.
- f) Gestionar la modificación, suspensión y/o resolución de contratos.
- g) Solicitar la No Objeción al BID de los procesos de contratación del Proyecto.
- h) Coordinar la ejecución del Plan de Adquisiciones.
- i) Aprobar las solicitudes de pasajes, viáticos y fondos por encargo, así como la rendición de gastos dentro de los plazos establecidos por norma.
- j) Supervisar el cumplimiento de las políticas de salvaguardia ambiental y social, a través del MGAS y PGAS.
- k) Diseñar, desarrollar e implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de los componentes y actividades del Proyecto contemplados en los POA.
- l) Validar y proponer al Comité Técnico los documentos de planificación del Proyecto; así como, supervisar su desarrollo.
- m) Revisar, validar y remitir a la UPP la información técnica y administrativa del Proyecto requerida por el BID, PNCB y otras instancias.
- n) Gestionar los convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, en coordinación con las unidades de organización competentes del PNCB.
- o) Acompañar al Jefe de la UPP en la coordinación y negociación con entidades públicas o privadas.
- p) Las demás funciones que le delegue la UPP para la exitosa ejecución del Proyecto.

#### 1.3. Perfil mínimo

- **Formación Académica:**

- ✓ Titulado en Administración, Economía, Ciencias Ambientales, Ciencias Sociales, Ingeniería, y/o afines.
- ✓ Estudios de maestría concluidos en Administración, Economía, Finanzas, Desarrollo, Gestión de Proyectos, Gestión Pública y/o afines.





*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- ✓ Deseable Certificación Profesional en Gestión de Proyectos (PMP).
- **Experiencia:**
  - ✓ Experiencia General mínima de diez (10) años en entidades públicas o privadas.
  - ✓ Experiencia Específica mínima de ocho (08) años en el sector público.
  - ✓ Experiencia Específica mínima de cinco (05) años en cargos directivos, y/o coordinación y/o diseño y/o gestión de políticas públicas y/o gestión o monitoreo de proyectos o programas.
  - ✓ De preferencia haber participado como mínimo un (01) año en proyecto (s) con organismos multilaterales, especialmente el BID, en calidad de Gerente, Director o jefe de equipo, o coordinador.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.

## 2. COORDINADOR TÉCNICO

### 2.1. Misión del Puesto

El Coordinador Técnico del Proyecto FIP/BID es responsable de dirigir y supervisar los aspectos técnicos del proyecto, ejecutando estrategias de las iniciativas productivas y el fortalecimiento del monitoreo de bosques amazónicos. Asegura el cumplimiento de las actividades de los componentes de los proyectos. Gestiona las salvaguardas ambientales y sociales del BID. Reporta al Jefe de Equipo del Proyecto y coordina en lo que corresponda con el Jefe de la Unidad Técnica.

### 2.2. Funciones del Puesto

Sus principales actividades son las siguientes:

- a) Supervisar los aspectos técnicos del Proyecto.
- b) Planificar, organizar y evaluar las actividades técnicas del Proyecto, en coordinación según corresponda, con las unidades de organización del PNCB.
- c) Gestionar los aspectos técnicos de la ejecución contractual, controlando la calidad de los bienes y servicios prestados, conforme a las especificaciones técnicas y términos de referencia, respectivamente.
- d) Coordinar la participación de los beneficiarios, gobiernos subnacionales y entidades competentes los bienes y servicios del proyecto.
- e) Emitir la conformidad técnica de los productos y servicios contratados.
- f) Sustentar la necesidad de modificación, suspensión y/o resolución de contratos.
- g) Elaborar y validar las especificaciones y términos de referencia de carácter técnico para contrataciones del proyecto.
- h) Participar en los procesos de selección de las contrataciones del Proyecto.
- i) Monitorear y reportar el cumplimiento de las políticas de salvaguarda ambiental y social, a través del MGAS y PGAS.
- j) Gestionar el cumplimiento técnico de los objetivos del Proyecto, en los aspectos técnicos de su responsabilidad.
- k) Proponer al Coordinador Administrativo las actividades técnicas para el Plan Operativo Anual y otros documentos de gestión.
- l) Reportar información en materia técnica.
- m) Remitir al Coordinador Administrativo la información que se genere durante la ejecución contractual.
- n) Brindar asistencia técnica para la gestión de los convenios.
- o) Las demás funciones que sean necesarias para la exitosa ejecución del Proyecto, en el marco de los aspectos técnicos de su responsabilidad.



### 2.3. Perfil mínimo

- **Formación Académica:**

- ✓ Titulado en Ingeniería afines a temas forestales, medio ambiente y/o recursos naturales, Biología, Sociología, Economía, Administración, Ciencias Sociales y/o carreras afines.
- ✓ Estudios de maestría en administración de proyectos y/o gestión ambiental y/o desarrollo sostenible o afines.

- **Experiencia:**

- ✓ Experiencia General mínima de siete (07) años en entidades públicas o privadas.
- ✓ Experiencia Específica mínima de cinco (05) años en la gerencia/dirección/coordiación de proyectos públicos y/o privados en temas forestales, medio ambiente y/o recursos naturales.
- ✓ Experiencia mínima de un (01) año en ejecución de proyectos financiados por organismos multilaterales, de preferencia el BID.
- ✓ De preferencia haber participado como mínimo un (01) año en proyecto (s) amazónicos con organismos multilaterales, especialmente el BID, en calidad de especialista o coordinador o jefe de equipo o Director o Gerente.

- Disponibilidad para viajar al interior del país.

## 3. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

### 3.1. Misión del Puesto

El Coordinador Administrativo del Proyecto FIP/BID es responsable de dirigir y supervisar los aspectos administrativos del Proyecto, ejecutando estrategias para el desarrollo del proyecto conforme al contrato de préstamo, normatividad del Banco y Sistemas Administrativos del Estado Peruano. Reporta al Jefe de Equipo del Proyecto y coordina en lo que corresponda con el Jefe de la Unidad Administrativa.

### 3.2. Funciones del Puesto

Sus principales actividades son las siguientes:

- a) Supervisar los aspectos administrativos del Proyecto.
- b) Velar por la correcta aplicación de la normativa de Sistemas Administrativos del Estado y las normas del BID, durante la ejecución del Proyecto.
- c) Planificar, organizar y evaluar las actividades administrativas del Proyecto, en coordinación según corresponda, con las unidades de organización del PNCB.
- d) Gestionar los aspectos administrativos de la ejecución contractual, controlando la entrega oportuna de los bienes o servicios prestados.
- e) Emitir la conformidad de los productos y servicios de su competencia.
- f) Brindar soporte para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- g) Coordinar los procesos de selección de las contrataciones del Proyecto.
- h) Gestionar el cumplimiento de las condiciones administrativas y financieras para la implementación del Proyecto.
- i) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos administrativos establecidos en el Contrato de Préstamo.
- j) Elaborar y proponer al Jefe de Equipo el Plan Operativo Anual, Plan Financiero, Plan de Adquisiciones, y otros documentos de gestión, en coordinación con el Coordinador Técnico.



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- k) Reportar información en materia administrativa y financiera.
- l) Supervisar el correcto registro, seguimiento y custodia de documentación emitida y recibida, a fin que la información esté disponible en caso se solicite.
- m) Gestionar el patrimonio adquirido por el Proyecto, en coordinación con el PNCB.
- n) Elaborar y proponer al Jefe de Equipo los convenios necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del Proyecto.
- o) Las demás funciones que sean necesarias para la exitosa ejecución del Proyecto, en el marco de los aspectos administrativos de su responsabilidad.

### 3.3. Perfil mínimo

- **Formación Académica:**
  - ✓ Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, y/o afines.
  - ✓ Estudios de maestría en Administración, o, Economía, o, Desarrollo, o Gestión de Proyectos o, Gestión Pública y/o afines.
- **Experiencia:**
  - ✓ Experiencia General mínima de siete (07) años en entidades públicas o privadas.
  - ✓ Experiencia Específica mínima de cinco (05) años en actividades vinculadas a la gestión de proyectos, gestión de contrataciones, gestión administrativa, o similares.
  - ✓ Experiencia mínima de un (01) año en ejecución de proyectos financiados por organismos multilaterales, de preferencia el BID.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.



*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

## **ANEXO Nº 02: DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

Yo, \_\_\_\_\_, en calidad de miembro de la comisión evaluadora del proceso de contratación \_\_\_\_\_ financiado con recursos del préstamo \_\_\_\_\_ me comprometo a llevar a cabo mis funciones de manera imparcial y honesta, respetando los principios de competencia, confidencialidad, integridad y transparencia.

Como miembro de esta comisión, declaro que mantendré secreto profesional durante y después de la evaluación, y no revelaré a ningún tercero que no esté autorizado para conocerla, ninguna información confidencial concerniente a las recomendaciones hechas o como resultado de la evaluación. Entiendo que es mi deber y me comprometo a resguardar de manera confidencial toda la información y documentación relacionada a la evaluación del proceso referido con estricta reserva, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que guían este proceso. Me comprometo a no utilizar la información a la cual se me está dando acceso para mi beneficio personal o financiero, ni a copiar a o diseminar información relacionada al proceso en ningún momento antes o durante la evaluación.

También hago constancia de que al momento de la firma de esta declaración no tengo ningún interés financiero o personal que pudiera representar un conflicto de interés, real o aparente, con ninguna de las empresas que esta comisión evaluará, ni con sus representantes, accionistas o empleados. Declaro haber \_\_\_\_\_ o no haber \_\_\_\_\_ tenido una relación laboral previa con alguna(s) empresa(s) y/o individuos que será(n) evaluada(s), con el propósito de que se determine si mi participación en este Comité podría presentar un conflicto de interés. *(De ser afirmativo, indicar el nombre de la(s) empresa(s) y periodo laboral en el que se estuvo empleado).*

Si en algún momento del proceso de evaluación tengo conocimiento de poder incurrir en un conflicto de interés, real o aparente, que me impida actuar de manera imparcial y objetiva, haré una divulgación de dicho conflicto ante mi supervisor o instancia competente para su evaluación y me recusaré de seguir participando en la evaluación de ser necesario.

Conozco que mi incumplimiento de estos compromisos resultaría en mi expulsión de esta comisión evaluadora sin derecho a apelación, además de poder incurrir en posibles penalidades disciplinarias y/o de otra índole.

**Nombre:**

**Firma:**