

ANEXO A LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE
PROFONANPE SUSCRIBE CON EJECUTORES

**“LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PROFONANPE”**

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

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

III. ALCANCE

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

**IV LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE
ANTICIPOS**

Es necesario lograr una adecuada ejecución de los fondos otorgados para gastos operativos y asignaciones específicas, a fin de garantizar el flujo continuo y oportuno de fondos para la ejecución de las actividades del PROYECTO a través de la rápida y correcta presentación de las rendiciones de gastos que sustentan el requerimiento de futuros desembolsos, teniendo en cuenta que los mismos se financian con recursos provenientes de donaciones de

¹ Para el presente Convenio cuando se refiera EJECUTOR se refiere a...(quien suscribe el Convenio)
Cuando se refiera a Gerente, se referirá al Gerente de la UEP de Proyecto...

Organismos Cooperantes que tienen procedimientos específicos para las justificaciones del gasto y reembolsos de los recursos a PROFONANPE, los cuales es obligatorio su cumplimiento.

IV.1 NORMAS GENERALES DEL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS

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

IV.2 NORMAS ESPECIFICAS DEL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS

1. De Los Gastos Operativos

a) De la Solicitud de Anticipo

- i. Se entiende por gastos operativos los pagos por servicios públicos, alquileres, combustible, racionamiento, mantenimiento, incluyendo la caja chica, conforme a lo aprobado en el POA.

² El personal designado por el Ejecutor... serán capacitados para la presentación de los requerimientos del Proyecto, a través del SIGA de Profonanpe.

³ Para el presente Convenio "El Responsable" es el personal designado por el ejecutor....

- ii. Para el cumplimiento de las actividades que impliquen transferencia de fondos al EJECUTOR, se realizará únicamente a través de la cuenta mancomunada abierta específicamente para la ejecución de las actividades del PROYECTO.
- iii. EL EJECUTOR deberá formular el requerimiento de fondos mediante el registro de una "Orden de Pago" en el SIGA **"Modulo OFITESO – (Caja/Bancos / Mantenimiento / Opciones PROFONANPE / Orden de Pago)"**⁴, de acuerdo al Plan Operativo aprobado, debiendo adjuntar la justificación detallada (Formato S-1) por concepto de gasto, actividad y cadena de gasto enviándola escaneada vía correo electrónico en forma simultánea en la fecha del registro de la "Orden de Pago".
- iv. La transferencia de los gastos para ejecución de actividades u gastos operativos es autorizado en el SIGA por la autoridad máxima del EJECUTOR y el GERENTE, según corresponda y serán solicitadas conforme a lo señalado en inciso c) precedente, para que PROFONANPE, efectúe el Giro/Cheque o efectúe el depósito directamente en la cuenta bancaria (abierta especialmente para la ejecución del PROYECTO), previamente deberá haberse presentado las rendiciones de los fondos gastados por parte de los responsables del EJECUTOR, conforme a los presentes lineamientos. Esta transferencia se hará hasta el octavo día del mes, de acuerdo a la Programación aprobada en el POA y a la disponibilidad financiera del Proyecto.
- v. El personal responsable del EJECUTOR (Jefe del ANP/Coordinador y/o Administrador), según sea el caso, firmarán un recibo por el monto depositado por PROFONANPE, en cada oportunidad que se realice el abono en las cuentas bancarias señaladas. Dicho recibo deberá ser remitido a PROFONANPE en un plazo no menor a 72 horas de haber recibido los fondos.
- vi. El EJECUTOR comunicará oficialmente a PROFONANPE el nombre de las personas responsables (Jefe Anp /Coordinador y Administrador) al inicio de cada Convenio o cuando se cambie al personal antes señalado con la debida anticipación a fin de prever la rendición de cuentas pendiente por dicho personal. La comunicación incluirá el número nuevo de la cuenta bancaria y la entidad bancaria respectiva.
- vii. Las transferencias bancarias serán realizadas directamente por PROFONANPE, de acuerdo a la programación anual,

⁴ Conforme al "Manual del Usuario - SIGA"

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

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

b) De la rendición de cuenta documentada

- i. Las Oficinas locales del EJECUTOR, según sea el caso, deberán cumplir con remitir a PROFONANPE, los informes de rendición de cuentas por los montos transferidos, por concepto de gastos operativos de acuerdo al siguiente procedimiento⁵:

i.a)

- hasta un mínimo del 70% del monto transferido, durante los primeros 20 días calendario del mes.
- el saldo restante 30% a más tardar en los siguientes 10 días calendario.

i.b) Las rendiciones de gastos serán procesadas en el SIGA "Modulo OFITESO – (Cuentas por Pagar / Cobrar / Mantenimiento / Opciones PROFONANPE / Pre-Rendición Gastos Bancarios)". El respectivo Reporte será enviado a PROFONANPE en los plazos antes indicados.

- ii. Las oficinas locales del EJECUTOR podrán mantener efectivo hasta por la suma de S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 nuevos soles) para, imprevistos, es decir, gastos menudos, urgentes y no programados. Este importe podrá ser liquidado hasta el 80% antes de los 20 días calendarios. El Jefe de oficina local (ANP u otro), podrá autorizar al Administrador su reposición, hasta un máximo de tres (3) veces al mes.

ii.a) El monto máximo para pago de facturas en efectivo podrá ser de S/. 200.00 debiéndose girar cheque a partir de los S/. 201.00.

- iii. No serán considerados como sustento de los pagos en efectivo, viáticos por comisión de servicios, pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono), mantenimiento de vehículos y equipos, compra de alimentos (racionamiento), combustible, vestuario y servicios de terceros. Excepcionalmente el pago de servicios básicos y el mantenimiento de vehículos que no supere los S/.200.00 podrá ser atendido en efectivo.

⁵ Ver Apéndice 5

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

2. De las Actividades Específicas

a) De la Programación

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

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

b) De las Solicitudes de Anticipo

La persona designada por El EJECUTOR sea las JANP u Oficinas Locales, el Gerente o quien corresponda, debe solicitar los fondos, formulando la "Orden de Pago" Modulo OFITESO

(Caja/Bancos / Mantenimiento / Opciones PROFONANPE / Orden de Pago)⁶.

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

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

c) De la rendición de cuenta documentada¹⁰:

- i. Las **actividades específicas** serán rendidas en un período máximo de 07 días después de culminada la actividad, y en un total de 25 días como máximo desde la recepción de fondos hasta la rendición.
- ii. Las rendiciones de gastos por actividades específicas (anticipos) a que se refiere el numeral anterior, serán procesadas en el SIGA PROFONANPE "Modulo OFITESO: Empresa /(Cuentas por Cobrar / Pagar / Mantenimiento / Opciones PROFONANPE / Pre-Rendición Gastos Bancarios)"¹¹. El respectivo Reporte y la documentación

⁶ Conforme al "Manual del Usuario - SIGA"

⁷ Según lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional

⁸ Gerente del Proyecto...

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

¹⁰ Ver Apéndice 5

¹¹ Ver Apéndice 5y 5A del presente convenio

sustentatoria serán enviadas a PROFONANPE de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- iii. PROFONANPE no transferirá recursos a los Ejecutores que cuenten con rendiciones pendientes o a los que en reiteradas oportunidades no cumplan con presentar sus rendiciones en los plazos establecidos, bajo responsabilidad del EJECUTOR¹² para cuyo caso PROFONANPE solicitará se tomen las acciones correctivas necesarias.
- iv. En el caso en que un personal o consultor no presente la rendición del anticipo otorgado en el plazo establecido, cuando se trate de personal o consultores contratados directamente por PROFONANPE, se procederá a comunicar al EJECUTOR o GERENTE del Proyecto y a aplicar un descuento sobre los honorarios por el monto equivalente al anticipo. Si se trata de un personal o consultor contratado por el EJECUTOR, se procederá a comunicar a la Oficina General de Administración de la institución para el descuento correspondiente.

IV.3 DEL SUSTENTO

1. Todo gasto efectuado con cargo a recursos transferidos por PROFONANPE, deberán estar sustentados por comprobantes de pago emitidos a nombre de:
 - PROFONANPE, RUC 20261430470 ¹³(*)
 - Todos los comprobantes de pago deberán estar sellados con la inscripción PROYECTO:
2. Constituyen documentos de gasto todos aquellos comprobantes de pago aprobados por la SUNAT, tales como: Facturas, Recibos de Honorarios Profesionales, Tickets de Máquina Registradora, Boletas de Venta, Pasajes Aéreos, etc., los cuales no deben presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario serán rechazados, no formando parte de la rendición de gastos.
3. La Ley 28194 de bancarización dispone que los pagos a proveedores por montos iguales o mayores a S/. 3,500 o US\$ 1,000 sean efectuados a través de medios de pago, lo que debe ser aplicado por EL EJECUTOR, cuando corresponda.
4. El Decreto Legislativo N° 940 y la Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT, establecen la detracción del 4% por servicio de transporte de bienes

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

¹³ (*) Si la transferencia de Recursos de PROFONANPE se incorpora al "Presupuesto" (Sector Público) del EJECUTOR, el RUC es del EJECUTOR. Si los recursos se transfieren en calidad de donación a subdonatarios (Entidades privadas) los comprobantes de pago estarán emitidos a nombre y con el RUC del EJECUTOR, en tal caso las rendiciones de cuentas no serán registradas en el SIGA PROFONANPE.

realizado por vía terrestre por montos mayores a S/.400.00 que debe ser aplicado por EL EJECUTOR, cuando corresponda.

5. En caso de no ser posible contar con ninguno de los documentos indicados debido a limitaciones por localización geográfica y solo en casos **excepcionales** se podrá justificar el gasto por cada rendición con una Declaración Jurada hasta un máximo de S/. 500.00.
6. Para el pago de jornales, dónde no hay documentación sustentatoria, se hará una Relación de Pagos, la cual contendrá: nombres y apellidos, N° de DNI, firma o huella digital, debidamente visada por responsable del EJECUTOR, el Jefe o Coordinador del Área.
7. Las adquisiciones (en las JANP u oficina local) requerirán de una terna para la comparación de precios respectiva y posterior adjudicación a la mejor alternativa en cuanto a precio.
8. No procede el fraccionamiento de gastos.
9. El Administrador y el Responsable deberán visar y sellar todos los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuenta, así como firmar los Reportes de Pre-rendiciones de Gastos e informes correspondientes. El Representante o GERENTE, según sea el caso, visará la documentación relativa a EL PROYECTO.
10. Los conceptos contenidos en los comprobantes de pago deben ser coherentes con los montos establecidos en los presupuestos correspondientes, de acuerdo a los precios de bienes y servicios de la zona.
11. La ejecución del gasto que se efectúe con fondos transferidos directamente de PROFONANPE se ejecutarán según los procedimientos establecidos en el Convenio de Donación y a los presentes Lineamientos.

IV.4 DE LOS ARQUEOS

1. PROFONANPE en las fechas que estime conveniente practicarán arqueos inopinados (sin comunicación previa) a los fondos transferidos, los cuales serán realizados por personal que para tal efecto se designe.
2. Se levantarán Actas de los Arqueos que se practiquen, las que serán firmadas por los contratados responsables de los fondos, así como por los encargados que realicen los arqueos.
3. De existir observaciones, estas deberán ser levantadas en forma inmediata.

4. De no levantarse las observaciones en las rendiciones de gasto, EL EJECUTOR deberá devolver los fondos a la cuenta de PROFONANPE.

IV.5 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El personal/consultor designado por EL EJECUTOR¹⁴, según sea el caso, remitirá las rendiciones de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos, vía courier y sistema electrónico, a PROFONANPE.
2. El personal/consultor designado por EL EJECUTOR o quien corresponda, a efectos de evitar contingencias tributarias para PROFONANPE a partir del 20 de cada mes no aceptará ningún recibo por honorarios profesionales con fecha de cancelación para dicho mes e inmediatamente remitirán a PROFONANPE los Reportes de Pre-rendición de Gastos por el total de Honorarios pagados a esa fecha; esta rendición debe llegar a PROFONANPE al cierre de cada mes. Los recibos por honorarios profesionales que se presenten después de la fecha antes indicada deberán registrar la cancelación con fecha del mes siguiente.
4. Los conceptos contenidos en los comprobantes de pago deben ser coherentes con los montos establecidos en los presupuestos correspondientes, de acuerdo a los precios de bienes y servicios de la zona.
5. En los casos no previstos en la presente Directiva, deberán ser resueltos por PROFONANPE en coordinación con el EJECUTOR, el GERENTE o Responsable del PROYECTO.

IV.6 OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- EL EJECUTOR, GERENTE, Jefes de las ANP o Administradores y general el personal que utilice los fondos del PROYECTO deben verificar antes de enviar las rendiciones los siguientes aspectos:
 - Verificar cálculo del IGV (19%) en cada factura.
 - Recibos de Honorarios:
 - Que el documento tenga impreso 11 dígitos del RUC, caso contrario colocar con sello.
 - Solo si corresponde: Formato de suspensión de retenciones de Cuarta Categoría.
 - Remitir recibo original y copia SUNAT.
 - Llenar el RH, excepto fecha de cancelación.

¹⁴ Según lo establecido en la Clausula... del Convenio de Cooperación Interinstitucional

- Los recibos igual o menores a S/.1,500 no se efectúa retención alguna. (Este monto puede variar según resolución de SUNAT)
- Verificar si los comprobantes de pago están afectos a las Dedicaciones indicadas por la SUNAT.
- No se aceptaran facturas y/o comprobantes que tengan enmendaduras, bajo responsabilidad. PROFONANPE solicitará al EJECUTOR la sanción correspondiente para el personal que hubiera cometido adrede dicha falta.
- PROFONANPE esta facultado para verificar la autenticidad de los comprobantes de pago, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de los procedimientos.
- No se efectuaran desembolsos a las ANPs o al personal que deba rendiciones por anticipos de gastos operativos o por actividades específicas.
- En el caso del personal/consultor que deba las rendiciones de anticipos otorgados para la realización de actividades específicas, se le retendrá sus honorarios correspondientes hasta que efectúe la rendición respectiva (si se trata de un personal/consultor financiado por el PROYECTO). Si el personal/consultor es contratado por el EJECUTOR se procederá a comunicar a la Oficina de Administración del EJECUTOR para la retención correspondiente.
- Los gastos que sustenten las rendiciones deberán cargarse en la cadena de gasto por el cual fueron solicitados esos gastos. Los gastos reportados deben corresponder a las actividades del Proyecto (bajo responsabilidad).
- Queda terminantemente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios.
- Deben cautelar el uso de los recursos.
- No se podrán adquirir bienes, mobiliario o equipos, con recursos de gastos operativos o gastos de actividades específicas.
- El EJECUTOR al inicio de la vigencia del presente Convenio, remitirá a PROFONANPE el nombre de las personas responsables autorizadas para firmar, visar solicitudes de desembolso, gasto y las que apliquen para efectivizar los presente Lineamientos (por ANP u Oficina Local).

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

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

V.1 FINALIDAD

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

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

V.2 NORMAS GENERALES

Las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras, servicios, consultorías a llevarse a cabo con los recursos del PROYECTO, están sujetos a las normas de PROFONANPE, a las señaladas en el Convenio de financiamiento con el Donante y a los principios y políticas ¹⁵que a continuación se detallan:

Principios Básicos:

Economía y Eficiencia.

Igual oportunidad de participación para posibles interesados.

Promover el desarrollo de las capacidades locales.

Transparencia.

Políticas:

Adquisición mediante procedimientos competitivos.

Promover la competencia.

Preferencias nacionales.

Las Contrataciones y Adquisiciones (de consultores bienes, servicios y obras), que se requiera para la ejecución del PROYECTO se realiza de

¹⁵ Están comprendidas las Normas Anticorrupción (apéndice 6)

conformidad con lo establecido en el CONVENIO¹⁶ de Financiamiento con el Donante y de acuerdo a lo señalado en el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el EJECUTOR y PROFONANPE, la contratación que pudiera requerirse con cargo a los recursos del PROYECTO para la ejecución de las actividades aprobadas en los Planes Operativos Anuales (POA) y Plan de Adquisiciones Anual (PAA).

El proceso de contrataciones deberá realizarse a través del SIGA.

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

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

Es Responsabilidad de PROFONANPE:

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

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

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

- a) Respecto de las contrataciones que corresponda realizar directamente por **PROFONANPE**, esta institución ejecutará las actividades siguientes:
 - Realizar el proceso de selección y concurso, de ser el caso, para la adquisición de bienes, servicios, consultorías y otros contratos de carácter específico y temporal, de conformidad con los POA y PAA aprobados y de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia a ser elaborados por el EJECUTOR, con el apoyo del GERENTE.
 - Formalizar la contratación que requiera el EJECUTOR de conformidad con lo establecido en el Convenio de financiamiento respectivo, así como los contratos de obras, bienes, servicios, consultorías y otros contratos de carácter específico y temporal que requieran ser realizados directamente por PROFONANPE para el PROYECTO.

¹⁶ Convenio de Donación entre PROFONANPE y el Donante.

- Registrar en el Módulo de Logística del SIGA-PROFONANPE los contratos para seguimiento del EJECUTOR
 - Verificar y efectuar, con cargo a los recursos del PROYECTO, los pagos que deriven de las contrataciones antes indicadas, de acuerdo a lo establecido en los respectivos contratos.
 - La documentación original vinculada con el proceso de concurso permanecerá en poder de PROFONANPE.
- b) Respecto de las contrataciones que corresponda efectuar directamente a PROFONANPE, el **EJECUTOR** realizará las siguientes actividades:
- Aprobar, conforme a lo previsto en los POA y PA del PROYECTO, los expedientes técnicos, términos de referencia, especificaciones técnicas y toda otra documentación, elaborados para las adquisiciones y contrataciones de bienes, equipos, obras civiles, consultorías y otros servicios específicos a realizar.
 - La Unidad Ejecutora (EJECUTOR) ingresará en el Módulo de Logística del SIGA-PROFONANPE los requerimientos de bienes, consultorías, servicios y obras.
 - El Gerente del Proyecto aprueba el requerimiento en el Módulo de Aprobaciones y posteriormente el EJECUTOR, para que sea atendido por PROFONANPE.
 - Con el apoyo de los consultores especialmente contratados para supervisar el tema de infraestructura, el EJECUTOR será responsable de la selección de los consultores y contratistas para la ejecución de obras, conforme a los procedimientos aprobados para el proyecto.
 - Realizar el seguimiento y la supervisión técnica de tales contrataciones. En el Módulo de Logística, el Especialista de Infraestructura registrará, en orden cronológico, las incidencias más resaltantes de la obra (demoras, modificaciones o cambios en la obra) que servirán para sustentar las solicitudes generadas para ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, etc.
 - Dar a PROFONANPE la conformidad de pago de los bienes, servicios, consultorías y obras asegurando la debida supervisión de la calidad de los mismos, para todo lo financiado con recursos del PROYECTO. Para tal efecto, el EJECUTOR registrará en el SIGA PROFONANPE - "Modulo OFITESO" la solicitud de pago y remitirá a PROFONANPE, dentro del plazo señalado en el contrato suscrito con el proveedor o consultor respectivo el sustento del pago. Se

deja expresa constancia que PROFONANPE no asume responsabilidad por falta de pago oportuno al proveedor del bien, servicio u obra, en caso que EJECUTOR no realice la solicitud o comunicación correspondiente.

- De ser el caso, recibir los bienes y/o informes derivados de las contrataciones de bienes y servicios a realizar por PROFONANPE.

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

a) Respecto de las contrataciones que corresponda realizar directamente al EJECUTOR, PROFONANPE ejecutará las actividades siguientes:

- Supervisar y revisar los procesos realizados cargo a los recursos del PROYECTO, esto es: convocatoria, concurso, evaluación, contratación y los pagos que deriven de las contrataciones antes indicadas, de acuerdo a lo establecido en los respectivos en los convenios de financiamiento y los contratos y convenios suscritos.

b) Respecto de las contrataciones que corresponda efectuar directamente al EJECUTOR, esta entidad realizará las siguientes actividades:

- Aprobar, conforme a lo previsto en los POA y PA del PROYECTO, los expedientes técnicos, términos de referencia, especificaciones técnicas y toda otra documentación, elaborados para las adquisiciones y contrataciones de bienes, equipos, obras civiles, consultorías y otros servicios específicos a realizar.
- Realizar el proceso de selección y concurso, de ser el caso, para la adquisición de bienes, servicios, consultorías y otros contratos de carácter específico y temporal, de conformidad con los POA y PAA aprobados, los Procedimientos señalados en los convenios de financiamiento, los presentes lineamientos y de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia a ser elaborados por el EJECUTOR, con el apoyo del GERENTE.
- Formalizar la contratación de conformidad con lo establecido en el Convenio de financiamiento respectivo, así como los contratos de obras, bienes, servicios, consultorías y otros contratos de carácter específico y temporal que se requieran para el PROYECTO.
- Con el apoyo de los consultores especialmente contratados para supervisar el tema de infraestructura, el EJECUTOR será responsable de la selección de los consultores y

contratistas para la ejecución de obras, conforme a los procedimientos aprobados para el proyecto.

- Dar la conformidad de pago asegurando la calidad de los bienes, servicios, consultorías y obras.
- De ser el caso, recibir los bienes y/o informes derivados de las contrataciones de bienes y servicios.
- La documentación original vinculada con el proceso de concurso permanecerá en poder del EJECUTOR y en orden correlativo para la posterior supervisión por parte de PROFONANPE.
- EL EJECUTOR asumirá la responsabilidad exclusiva como entidad empleadora y/o contratante respecto de los proveedores, consultores, fabricantes y, en general, personal que contrate a su nombre para EL PROYECTO.
- Por tanto, se deja expresa constancia que PROFONANPE no tendrá ninguna vinculación contractual o de cualquier índole con los proveedores de bienes y obras, consultores, personal y personas o entidades contratadas por EL EJECUTOR.
- EL EJECUTOR es responsable por el cumplimiento de la normatividad legal nacional aplicable, tanto respecto de contrataciones civiles de obras, bienes y servicios, como de aplicación de la legislación laboral pertinente, respecto de la contratación del personal; no pudiendo imputarse responsabilidad alguna a PROFONANPE en caso de incumplimiento de las obligaciones y/o procedimientos aplicables a tales contrataciones, tanto respecto a aspectos formales como sustantivos.
- En atención a lo anterior, en especial en el caso de personal, el EJECUTOR es responsable de realizar los cálculos y prever los costos laborales (incluyendo retenciones, previsiones sociales a cargo del empleador, entre otras) que resulten aplicables, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- La retención y/o pago de tributos, u otras contribuciones tributarias, labores, previsionales o cualquier tipo de aporte al Estado derivadas de las contrataciones de bienes, servicios y personal a cargo del EJECUTOR serán de exclusiva responsabilidad de éste. Las multas y sanciones que pudiesen acotar las entidades recaudadoras y entidades estatales, en general, derivadas del incumplimiento de lo establecido en este Numeral, así como cualquier reclamo de los proveedores de bienes y servicios, así como personal, serán única y exclusivamente

de responsabilidad del EJECUTOR y no podrán ser pagados con los recursos derivados del PROYECTO.

- Ninguna persona empleada o contratada (obras, bienes o servicios en general) por el EJECUTOR, conforme a lo establecido en EL PROYECTO, será considerada agente, dependiente o empleada de PROFONANPE. Por tanto, el EJECUTOR será exclusivamente responsable de todos los reclamos – judiciales, extrajudiciales o de cualquier índole – que interpongan dichas personas derivados de sus relaciones contractuales con el EJECUTOR. Asimismo, el EJECUTOR informará en forma expresa a dichas personas de las disposiciones precedentes.
- El EJECUTOR será responsable de los trabajos realizados o servicios prestados por las personas o entidades contratadas (obras, bienes o servicios en general) o personal contratado para el PROYECTO.
- PROFONANPE no atenderá o reconocerá ningún pago de honorarios, precio, remuneración o retribución, reembolso de gastos, compensación y cualquier otro pago derivado de tales contrataciones (obras, bienes, servicios, personal), a cargo del EJECUTOR, que no estén previstos en los POA y PA debidamente aprobados de EL PROYECTO.
- El EJECUTOR deberá informar y sustentar a PROFONANPE de cualquier finalización anticipada de un contrato con algún proveedor o consultor de un bien o servicio, así como respecto de contratos de personal contratados por dicha entidad; así como de cualquier contingencia o reclamo asociado a dichas contrataciones, para efectos de velar por la adecuada ejecución de EL PROYECTO y, por tanto, ello no implica que PROFONANPE asuma responsabilidad por tales hechos o decisiones a cargo del EJECUTOR.
- El pago de cualquier retribución, gasto (incluyendo gastos derivados de procesos judiciales, arbitrales, administrativos o similares), remuneración, compensación, o costo extraordinario resultante de la finalización anticipada o de cualquier otra causa vinculada a un contrato de personal o contrato de obras, bienes o servicios en general contratado por EJECUTOR, para EL PROYECTO y en general, pago de alguna indemnización, penalidad y/o costo extraordinario, que pudiese corresponder, no justificado y acordado con PROFONANPE, será asumido exclusivamente por el EJECUTOR, y no podrá ser pagado con los recursos comprometidos de EL PROYECTO en general.
- Por tanto, el EJECUTOR deberá atender y asumir los costos directamente de cualquier reclamo o contingencia derivado del pago de precio, retribución o remuneración, reembolso

de gastos, pago de procesos judiciales, arbitrales o administrativas, indemnizaciones o compensaciones devengadas o extraordinarias y cualquier concepto que pudiera ser reclamado por las personas o entidades contratadas por el EJECUTOR, conforme a lo anterior. Dicha entidad deberá informar a PROFONANPE respecto de estos reclamos o contingencias y adoptar las disposiciones pertinentes frente a dichas personas contratadas para el cumplimiento de lo establecido en este acápite.

V.3 NORMAS ESPECIFICAS

1. Contratación de Consultorías

La contratación de consultorías se ejecutará bajo el siguiente procedimiento:

- a) Se llevará a cabo los procesos utilizando los siguientes Métodos según los topes del **Apéndice 1**:
 - o Selección Basada en Calidad y Costo
 - o Selección de acuerdo a Precio Fijo.
 - o Selección Basada en calificaciones de consultores.
 - o Selección Por costo mínimo: de naturaleza estándar
 - o Consultores individuales: experiencia y calificación de la persona son primordiales.
- b) El EJECUTOR elaborará los términos de referencia, que deben indicar lo siguiente: antecedentes, objetivos, descripción del servicio, resultados y productos esperados, requisitos, plazos entre otros.
- c) El EJECUTOR elabora términos de referencia (TdR) y/o especificaciones técnicas, los cuales contienen SIEMPRE un presupuesto detallado de la actividad que se va a contratar. Este estimado puede diferir del presupuesto considerado en el POA. El TdR será revisado por el GERENTE y contará con su V°B° previo al inicio del concurso.
- d) Si el presupuesto de los TdR es superior al presupuesto aprobado en el respectivo POA, El EJECUTOR, según el caso, informará de la situación al Director Ejecutivo de PROFONANPE, en forma previa al concurso, y se analizará la decisión de acuerdo al procedimiento de modificación presupuestal siguiente:
 - o Si la diferencia puede manejarse con el presupuesto disponible de la misma cadena de gasto o programa, se requerirá aprobación del Director Ejecutivo de PROFONANPE.

- o Si la diferencia requiere movimientos presupuestales de otros programas o cadena de gastos, o no puede manejarse con movimientos internos del presupuesto sino que es necesario un incremento presupuestal se requerirá la aprobación de la JA del PROYECTO.
- e) Con el Presupuesto de los TdR aprobado, se dará inicio al procedimiento de concurso respectivo.
- f) Todo Comité de Evaluación deberá recibir al momento de su instalación los TdR o el PP (bases) y, el presupuesto aprobado; así como la documentación que contiene los procedimientos aplicables al concurso respectivo.
- g) Son funciones del Comité de Evaluación: responder las consultas, recibir las propuestas, evaluar las propuestas, y emitir su informe de resultados (el cual incluirá, de ser el caso, los términos específicos de la negociación que hubiere tenido lugar).
- h) La actuación y decisiones del Comité de Evaluación del concurso se sujetarán a las normas y procedimientos de la fuente cooperante, en su defecto, a las que resulten aplicables de acuerdo al Proyecto, al PP o TdR, y a las precisiones contenidas en el presente documento.
- i) La facultad de negociación de los Comités de Evaluación, a que se refiere el Numeral precedente, no podrá comprometer recursos adicionales del Proyecto establecido en los TdR o PP y presupuesto referencial aprobado, ni compromisos u obligaciones adicionales por parte del Proyecto y, en general, se sujetará a las limitaciones y/o lineamientos establecidos en las normas y procedimientos presentes.
- j) La culminación de las negociaciones entre el postor y el Comité de Evaluación del concurso no implicará necesariamente la adjudicación a su favor en los términos negociados con dicho Comité; debiendo obtenerse las aprobaciones que correspondan de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables al concurso y con las precisiones contenidas en el presente documento.
- k) En el caso que la propuesta que hubiese obtenido el mayor puntaje, aun luego de la negociación que corresponda de acuerdo al tipo de concurso, supere el presupuesto referencial aprobado, el Comité de Evaluación elevará su informe al EJECUTOR, para su consideración; a fin que ésta decida si procede o no a realizar la modificación presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente documento o dar por concluida las negociaciones y, en consecuencia, que el Comité de Evaluación pase a negociar con el siguiente postor mejor calificado; de acuerdo a las normas y procedimientos

que resulten aplicables al concurso y con las precisiones contenidas en el presente documento.

- l) El Comité de Evaluación elevará su informe de resultados (conteniendo los términos específicos de la negociación que hubiere tenido lugar) al El EJECUTOR y éste a su vez a PROFONANPE; en base al cual se procederá a formalizar el otorgamiento de la Buena Pro, la declaratoria de desierto del concurso o el resultado que corresponda.
- m) Para la contratación de consultores:
 - o No se requiere que consultores extranjeros se registren.
 - o No se señala en el PP valor referencial.
 - o No se requiere mínimo de propuestas presentadas antes de otorgar Buena Pro.
 - o Se llevará un número correlativo de los procesos de selección de las consultorías.

2. Para la adquisición de bienes, servicios:

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

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

- 3. En el caso de Adquisición de Vehículos Motorizados y su Mantenimiento, el EJECUTOR se compromete a cumplir los procedimientos establecidos en el **Apéndice 2: Lineamientos de uso de bienes cedidos al EJECUTOR y Adquisición de Vehículos Motorizados y su Mantenimiento.**

4. Para la contratación de obras:

La contratación de obras se ejecutará bajo el siguiente procedimiento:

- a) Se llevará a cabo los procesos utilizando los siguientes Métodos según los topes del Apéndice 1:
 - o Licitación Pública
 - o Comparación de precios
- b) El EJECUTOR elaborará las especificaciones técnicas/términos de referencia, los cuales contienen SIEMPRE un presupuesto detallado de la actividad que se va a contratar. Este estimado puede diferir del presupuesto considerado en el POA.
- c) Será condición para actividades de estudios o construcción, que el saneamiento físico legal esté resuelto, debiendo adjuntar el EJECUTOR la documentación que lo acredite.
- d) Los TdR deberán contar con el V°B° previo del GERENTE.
- e) Si el presupuesto de los TdR es superior al presupuesto aprobado en el respectivo POA, el EJECUTOR, informará de la situación al Director Ejecutivo de PROFONANPE, en forma previa a la remisión oficial de los TdR por parte del EJECUTOR, y se analizará la decisión de acuerdo al procedimiento de modificación presupuestal establecido en el convenio correspondiente y que señala, de manera general, lo siguiente:
 - o Si la diferencia puede manejarse con el presupuesto disponible del mismo o programa, se requerirá aprobación del Director Ejecutivo de PROFONANPE.
 - o Si la diferencia requiere movimientos presupuestales de otros programas o componentes o no puede manejarse con movimientos internos del presupuesto sino que es necesario un incremento presupuestal, se requerirá la aprobación de la Junta de Administración del Proyecto.
- f) Con el Presupuesto de los TdR aprobado, se dará inicio al procedimiento de concurso respectivo.
- g) En el caso de los PP (bases), deberá solicitarse a los postores la presentación del presupuesto detallado de su propuesta u oferta económica, por actividad y producto; incluyendo los tributos y costos laborales que correspondan.
- h) Todo Comité de Evaluación deberá recibir al momento de su instalación los TdR, el PP (bases) y, el presupuesto aprobado;

así como la documentación que contiene los procedimientos aplicables al concurso respectivo.

- i) Son funciones del Comité de Evaluación: responder las consultas, recibir las propuestas, evaluar las propuestas, y emitir su informe de resultados.
- j) Se adjudica la buena pro, a la propuesta mas baja.
- k) No hay negociación con el postor sobre el precio, salvo a los términos del proceso de ejecución de la obra.
- l) La actuación y decisiones del Comité de Evaluación del concurso se sujetarán a las normas y procedimientos presentes, al PP/bases, TdR, y a las precisiones contenidas en el presente documento.
- m) La facultad de los Comités de Evaluación, no podrá comprometer recursos adicionales del Proyecto establecido en los TdR o PP/bases y presupuesto referencial aprobado, ni compromisos u obligaciones adicionales por parte del Proyecto
- n) La culminación de las negociaciones entre el postor y el Comité de Evaluación del concurso no implicará necesariamente la adjudicación a su favor en los términos negociados con dicho Comité; debiendo obtenerse las aprobaciones que correspondan de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables al concurso y con las precisiones contenidas en el presente documento.
- o) En el caso que la propuesta que hubiese obtenido el mayor puntaje, supere el presupuesto referencial aprobado, el Comité de Evaluación elevará su informe al EJECUTOR para su consideración; a fin que ésta decida si procede o no a realizar la modificación presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente documento.
- p) El Comité de Evaluación elevará su informe a la autoridad máxima del EJECUTOR; en base al cual se procederá a formalizar el otorgamiento de la buena pro, la declaratoria de desierto del concurso o el resultado que corresponda.
- q) La documentación original vinculada con el proceso de concurso será remitida a PROFONANPE o permanecerá en poder del EJECUTOR, en forma ordenada para su posterior revisión/supervisión, en el caso que los recursos transferidos por PROFONANPE sean incorporados en los presupuestos del EJECUTOR.
- r) Precisiones a los procedimientos operativos y de control a seguir, para la ejecución de las obras:

- Cada uno de los contratos de obra, debe contar con un supervisor de obra contratado para tal fin y será responsable de la supervisión, seguimiento de cada una de las obras, así como de la aprobación de las correspondientes valorizaciones.

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

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

respectivo a la Jefatura del ANP, quién a su vez la tramitaría administrativamente a la Sede Central del SERNANP o del EJECUTOR. El Dpto. de Infraestructura procedería a su evaluación y de considerarse conforme el planteamiento presentado, lo elevaría al EJECUTOR para su aprobación final.

- Es responsabilidad del Jefe del ANP brindar las facilidades para la disponibilidad de la utilización de materiales de construcción que se encuentren dentro del área, así como en el control de los impactos ambientales temporales que se darán durante la construcción, situaciones que están previstas en los respectivos planes de sitio, para lo cual deberá coordinar con el Ingeniero Supervisor e Ingeniero Residente del Contratista y también cuando éstos requieran alguna coordinación.
 - Al concluirse las actividades de obra y una vez verificado el levantamiento de observaciones, si las hubiere, se procederá con la recepción de la obra y luego se formulará la correspondiente liquidación de cuentas.
 - Se conformará una Comisión Especial para la recepción de obras, con participación de funcionarios del EJECUTOR.
 - La liquidación de la obra, será aprobada por la autoridad máxima del EJECUTOR.
- s) Precisiones a los procedimientos operativos y de control a seguir, para la ejecución de las obras por Administración Directa (Sólo si se cuenta con la aprobación excepcional del DONANTE) Según se señala en el **Apéndice 3** adjunto al presente documento.

4. Para la contratación de personal:

Para el caso de Proyectos que la Donación financie la contratación de personal, este será efectuado por EL EJECUTOR conforme a lo señalado en el numeral V.2.2 Normas Generales para las Contrataciones "Contratadas" directamente por el EJECUTOR, así como a lo dispuesto en el **Apéndice 4** Lineamientos Generales Sobre Contratación de Personal.

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

VI LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIATICOS

VI.1 Normas Generales

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

VI.2 Normas Específicas

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

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

¹⁷ Ver numeral IV.2.2 de los presentes Lineamientos

B.- Del otorgamiento y liquidación de viáticos:

- a) La asignación diaria de viáticos se otorgará en función a lo señalado en el Anexo S-3 "Costo de asignación diaria" y no deberán exceder dichos montos.
- b) Los montos entregados por viáticos serán sustentados, con una Declaración Jurada debidamente firmada por la persona que lo perciba, según Formato R-V1. Dicho Formato deberá ser visado por el EJECUTOR. Este formato será entregado por el Comisionado en el momento de recibir el Cheque de sus viáticos o remitido simultáneamente con la solicitud.
- c) El Comisionado deberá rendir los montos autorizados en la comisión de viaje respecto a gasto de transporte, combustibles y otros que se aprueben como bolsa de viaje para un gasto específico (Formato RV-1).
- d) La liquidación del gasto del comisionado deberá estar sustentada con copia del respectivo informe de comisión de servicio (Formato RV-2) debidamente visado por el EJECUTOR, cuando corresponda, en señal de conformidad, y dentro de los cuatro (04) días de concluida la actividad o el viaje de comisión de servicio.

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

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

- g) En el caso que alguno de los rubros exceda al presupuesto aprobado deberá estar debidamente sustentado, con informe, por el Comisionado y autorizado por el funcionario antes mencionado, según corresponda.

C. De la Adquisición de Pasajes:

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

D. Disposiciones Complementarias

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

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

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

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

- a) Anualmente, el EJECUTOR y con el apoyo del GERENTE si fuera el caso, elabora el POA que incluye el presupuesto anual del PROYECTO y, en coordinación con PROFONANPE, elaboraran el Plan de Adquisiciones (PA).
- b) El POA y PA anuales serán presentados por el EJECUTOR a PROFONANPE, en el mes de octubre de cada año, a fin de que PROFONANPE lo pueda remitir a la Junta de Administración y al DONANTE, a más tardar el 30 de octubre de cada ejercicio anual.
- c) Los formatos para la presentación del POA y PA se adjuntan al presente como un referente importante para su elaboración. Respecto al PA¹⁸, este instrumento de gestión es requerido por las fuentes cooperantes para la aprobación del POA.
- d) Los Formatos del POA, incluyen la programación mensual y trimestral a fin de preveer la asignación de recursos y poder efectuar las evaluaciones y seguimiento correspondiente.
- e) PROFONANPE comunicará anualmente El tipo de cambio a ser utilizado como referencia para la elaboración del POA.
- f) PROFONANPE luego que el POA cuente con la aprobación del Consejo Directivo de PROFONANPE procederá a registrar el SIGA PROFONANPE el POA y PAA anuales presentados por el EJECUTOR.
- g) Se recomienda que en el POA se propongan actividades que realmente podrán ser ejecutadas en dicho año, a fin de no incrementar innecesariamente el presupuesto y que posteriormente se observe poca capacidad de ejecución.

VII.2 Evaluación del POA

- a) EL GERENTE en coordinación con el EJECUTOR, presentará a PROFONANPE a los 20 días de culminado cada trimestre informes de avance (aspectos financiero y programático) o

¹⁸ Ver apéndice 7 (formatos POA y PAA)

informes extraordinarios o especiales que sean requeridos, los cuales deberán ser elaborados, incluyendo en dicho informe los Formatos "E". Estos Informes serán coordinados previamente GERENTE-EJECUTOR.

- b) EL GERENTE en coordinación con el EJECUTOR, presentará a PROFONANPE junto con el Informe físico – financiero del trimestre la Evaluación del Plan de Adquisiciones. La información financiera para la elaboración del Informe Físico Financiero Trimestral y Anual se obtendrá del SIGA **"Modulo OFITPRES: Empresa Reportes / Opciones PROFONANPE / Seguimiento Evaluación Anual POA y Seguimiento Evaluación Trimestral POA"**
- c) Este proceso contempla los procesos de revisión del avance de las metas físicas y financieras programadas para cada Proyecto, así como el seguimiento del POA anual. Asimismo, como producto de la evaluación trimestral y/o semestral y revisión del POA se producen como planteamiento las modificaciones presupuestarias correspondientes.
- d) El proceso de monitoreo y evaluación de un proyecto genera información sobre los resultados e impactos, que permiten con el seguimiento asegurar la adecuada ejecución de los proyectos, mejorar la transparencia en la toma de decisiones, apoyar y documentar el aprendizaje y optimizar los procesos por parte de los actores involucrados: áreas naturales protegidas, autoridad nacional, gerencias de proyectos y PROFONANPE, además de los beneficiarios
- e) La información seguimiento que se recoja servirá principalmente a estos propósitos: (i) presentar alertas y (ii) afinar el desarrollo de los Proyectos permitiendo hacer correcciones a tiempo, (iii) programar los recursos necesarios para los próximos períodos, (iv) efectuar reprogramaciones si son necesarias, entre otros.
- f) Cada Proyecto debería contar con su Marco Lógico y una matriz de resultados e indicadores de impacto los cuales se evaluarán por lo menos cada Trimestre.
- g) PROFONANPE registrará en el Modulo Presupuesto del SIGA- los Informes de Avance Físico Trimestral remitidos por los EJECUTORES en coordinación con el GERENTE.
- h) PROFONANPE convocará al GERENTE y/o a los responsables al menos 2 reuniones al año para realizar la evaluación de las actividades realizadas. Los resultados de esta reunión servirán para corregir o fortalecer las acciones del POA.
- i) PROFONANPE proporcionara a los EJECUTORES a través de los Módulos OFITES y OFIPRES del SIGA PROFONANPE

reportes de ejecución del gasto y de presupuesto del Proyecto/Programa en forma mensual, trimestral y anual. Se podrá obtener información definitiva de los gastos a los ocho días posteriores a la culminación de cada mes.

- j) A su vez, los Gerentes en coordinación con los EJECUTORES presentarán cada Semestre un informe que incluirá al menos: (i) un detalle cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas más resaltantes con relación al logro de los resultados y objetivos del Proyecto; (ii) el progreso logrado con relación a los indicadores definidos; (ii) una evaluación de los problemas, limitaciones y asuntos derivados de la implementación o de la ejecución del Proyecto; (iii) implementación actualizada y proyección de desembolsos para el próximo semestre; (iv) lecciones aprendidas; y, (v) estado de cumplimiento del Convenio de donación .
- k) A los 30 días de finalizado cada Semestre del año deberá presentarse al Donante, el informe semestral y al CD en forma anual, donde se deberá detallar los logros alcanzados con relación a los indicadores del Marco Lógico. Asimismo, se deberá detallar la ejecución presupuestal, las limitaciones encontradas y las lecciones aprendidas.

VII.3 Modificaciones Presupuestarias

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

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

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

Si las modificaciones del Presupuesto implica:

- Ampliación del monto inicial presupuestado
- Transferencia entre Programas

(ii) Se requiere la Aprobación del donante:

Si las modificaciones del Presupuesto implica:

- Ampliación del monto inicial presupuestado para el Proyecto.

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

Si las modificaciones del Presupuesto implica:

- Transferencia entre Subprogramas
- Transferencia entre actividades

h) La reprogramación del POA se efectuarán principalmente en las siguientes fechas:

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