



**LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DE  
GASTOS EN PROFONANPE**

## **1. INTRODUCCIÓN:**

### **1.1. Finalidad**

La finalidad de los presentes Lineamientos Administrativos es contar procedimientos generales y específicos para la ejecución de gastos por la adquisición de bienes y servicios, entrega de fondos a rendir, otorgamiento de viáticos, alojamiento y pasajes aéreos, contratación de consultorías en el marco de los Convenios suscritos por PROFONANPE para brindar el apoyo administrativo y logístico y para la Supervisión de los diferentes proyectos.

### **1.2. Consideraciones Generales**

- 1.2.1. La Unidad de Gestión del Proyecto (UGP) será responsable de formular y enviar a PROFONANPE los distintos requerimientos para la adquisición de bienes y servicios, viáticos, pasajes aéreos, hospedaje, consultorías para la ejecución de actividades.
- 1.2.2. La Unidad de Gestión del Proyecto será responsable de dar conformidad a los productos presentados por los consultores.
- 1.2.3. Los requerimientos de pago para las operaciones señaladas en numeral 1.2.1 se registrarán en el EMMA – PROFONANPE mediante la formulación de Ordenes de Pago.
- 1.2.4. La Unidad de Gestión del Proyecto será responsable de solicitar fondos en calidad de entregas a rendir, así como, de registrar en el EMMA La rendición de cuentas en su “fase de pre-rendición y deberá ser remitida a la PROFONANPE (GAF) para su revisión y/o aprobación.
- 1.2.5. Los Anticipos para Gastos Operativos y para Actividades Específicas constituyen recursos financieros para destinarlos principalmente al pago de servicios de acuerdo al Plan Operativo del PROYECTO y a su disponibilidad financiera y presupuestal. No se ejecutarán gastos que no estén aprobados en el POA.
- 1.2.6. Las Solicitudes de desembolso para Gastos Operativos y para actividades específicas en favor se formularán en el EMMA-PROFONANPE, mediante la generación de la Orden de Pago respectiva. No se ejecutarán gastos que no hayan previamente sido autorizados a través del EMMA.
- 1.2.7. Las “Ordenes de Pago” tienen un número de identificación único, que se generará automáticamente al momento de registrarla en el EMMA, dicho número se utilizará de referencia para facilitar la identificación, destino de los fondos y la rendición de cuentas correspondiente.
- 1.2.8. A través del EMMA comunicará la operación de transferencia una vez concluida, indicando el número de la orden de pago, cadena de gasto, importes y número de voucher.
- 1.2.9. PROFONANPE a solicitud de la Unidad de Gestión proporcionara a los usuarios que designe las claves de acceso al EMMA, así mismo, la Unidad de Gestión comunicara a PROFONANPE los usuarios que tendrán la responsabilidad de registrar y aprobar las

operaciones de pago en el EMMA. Para lo cual PROFONANPE desarrollara en el EMMA el flujo de aprobaciones.

## **2. NORMAS ESPECÍFICAS**

- 2.1 Previo a la ejecución de gastos, la UGP (con referencia al POA y PAA correspondiente) formulará una Programación de ejecución de actividades, la misma que deberá contener los costos para cada actividad.
- 2.2 Los requerimientos de fondos y de adquisiciones que formule la UGP, y que se tramite ante la GAF deberá sustentarse en la Programación de Actividades aprobada por la DIME
- 2.3 Los requerimientos de fondos que formule la UGP, al igual que las rendiciones de cuentas del personal de la UGP que realice el gasto por la ejecución de actividades debe respetar la denominación y codificación del POA vigente.
- 2.4 No se efectuará habilitaciones de fondos al personal de la UGP en tanto que mantenga rendiciones con plazos vencidos por anticipos de gastos operativos o por actividades específicas.
- 2.5 La transferencia de los gastos para ejecución de actividades o gastos operativos es autorizada en el EMMA y serán solicitados a la GAF, para que efectué el Giro Bancario, el cheque o el depósito en la cuenta bancaria de la persona designada por la UGP.
- 2.6 Las órdenes de pago que formule la UGP serán enviadas a la GAF, por medio del EMMA, adjuntando el sustento adecuado
- 2.7 Las adquisiciones de bienes o servicios deben ser realizadas a proveedores con condición tributaria de "Activo" y con la dirección fiscal de "Hallado" en su dirección. Para lo cual se tiene que obligatoriamente verificar en el portal de SUNAT Adjuntando él reporte.
- 2.8 Para permitir la atención oportuna por PROFONANPE la UGP deberá remitir los requerimientos en los siguientes plazos antes el inicio de la actividad:
  - a. Entregas a rendir, viáticos: cuatro (07) días útiles
  - b. Solicitud de reserva de hospedaje: (07) días útiles
  - c. Requerimiento para la adquisición y contratación de bienes y servicios: (07) días útiles
  - d. Requerimiento de pago de consultorías: 07 días útiles

## **3. DE LA SOLICITUD DE FONDOS POR ENTREGAS A RENDIR DE LA UGP**

### **3.1 De la Solicitud y Aprobación de Anticipos para Gastos Operativos:**

- Se entiende por gastos operativos los pagos por servicios públicos, alquileres, combustible, mantenimiento, movilidad local, gastos menudos, incluyendo la caja chica, que corresponda al funcionamiento de la UGP conforme a lo aprobado en el POA.
- La UGP deberá formular el requerimiento de fondos mediante el registro de una "Orden de Pago" en el EMMA, ruta "Modulo de Presupuesto/Procesos/PROFONANPE/Orden de Pago", de acuerdo al Plan Operativo y a la Programación de Actividades aprobadas por la DIME, debiendo adjuntar simultáneamente a la "Orden de Pago" en el

EMMA la justificación detallada (Formato S -1) por concepto de gasto, actividad y cadena de gasto y de ser necesario anexar información complementaria que sustente el requerimiento.

- Las transferencias se harán de forma mensual hasta el octavo día del mes, de acuerdo al POA, Programación aprobada y a la disponibilidad financiera del Proyecto. Estas podrán ser suspendidas en caso de que no cumplan con la entrega de las rendiciones de cuenta.
- La UGP comunicará con la debida anticipación a la GAF cuando se haya previsto cambiar al personal responsable de efectuar el gasto a fin de prever la rendición de cuentas pendiente por dicho personal.
- La UGP comunicara oportunamente a PROFONANPE la designación del personal responsable de efectuar el gasto.

### **3.2 De la solicitud de fondos para Actividades Específicas**

#### **a) De la programación**

- La UGP verificará que las solicitudes de fondos se formulen conforme a la Programación contenida en el POA revisando los costos presupuestados para las mismas, el Asistente Administrativo debiera coordinar con los responsables a cargo de la ejecución de la actividad (es) y con, acerca de la implementación de esta(s) actividad(es) hasta el día 20 del mes anterior de la realización. Se entiende por gastos específicos aquellas actividades previstas en el POA que impliquen cumplimiento de Metas y que no están consideradas como gastos operativos.

#### **b) De las solicitudes de anticipo**

- La UGP deberá formular el requerimiento de fondos mediante el registro de una “Orden de Pago” en el EMMA, ruta “Modulo de Presupuesto/Procesos/PROFONANPE/Orden de Pago”, de acuerdo al Plan Operativo y a la Programación de Actividades aprobada por la DIME, debiendo adjuntar simultáneamente a la “Orden de Pago” en el EMMA la justificación detallada (Formato S-1) por concepto de gasto, actividad y cadena de gasto, la Programación aprobada por la DIME y de ser necesario anexar información complementaria que sustente el requerimiento.
- Por cada “Orden de Pago” registrada en el EMMA que involucre actividades específicas se elaborará una hoja de justificación del gasto (Formato S-1) que se adjuntara a cada Orden de Pago en el EMMA y que deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - En hoja anexa al Formato S-1 indicar lo siguiente:
    - El responsable de la actividad
    - Descripción de la actividad a desarrollar
  - Participantes
  - Lugar y fecha, duración, cronograma de la actividad. presupuesto detallado a nivel de tarea y categoría de gasto conforme al POA, conceptos de gastos e importes de la actividad específica, la cual debe estar conforme a la Programación aprobada en el POA.
  - Cuantificar los importes que se entregaran al responsable de los gastos en campo.

- No se incluirá como parte de una actividad específica, requerimientos que no correspondan a dicha actividad.

#### **4. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA DE LOS FONDOS HABILITADOS A LA UGP**

##### **4.1 De los plazos y formas para presentación por Anticipos y Actividades Específicas**

La UGP deberá cumplir con remitir a PROFONANPE, los informes de rendición de cuentas por los montos transferidos, por concepto de gastos operativos de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Hasta un mínimo del 70% del monto transferido, durante los primeros 20 días calendario del mes, posteriores a la fecha del desembolso.
  - El saldo restante 30%, a más tardar, hasta los 30 días calendario, posteriores a la fecha del desembolso.
  - Las pre-rendiciones de gastos serán procesadas conjuntamente con el detalle de comprobantes de pago en el Sistema ERP EMMA, ruta “Modulo de Presupuesto/Procesos/PROFONANPE/Rendición de Gastos (Pre Rendiciones). El respectivo Reporte será enviado a la GAF en los plazos antes indicados.
- La documentación deberá ser presentada en forma correlativa y debidamente foliada, respetando la secuencia del registro en el Reporte “Pre-Rendición de Gastos” del módulo EMMA.
  - Todo gasto efectuado con cargo a recursos transferidos por PROFONANPE, deberán estar sustentados por comprobantes de pago emitidos a nombre de:
    - PROFONANPE, RUC 20261430470
    - Todos los comprobantes de pago deberán estar sellados con la inscripción PROYECTO: “Nombre del Proyecto”
    - Todos los comprobantes de pago deberán tener el V°B° del responsable de la UGP.
  - Constituyen documentos de gasto todos aquellos comprobantes de pago aprobados por la SUNAT, tales como: Facturas, Recibos de Honorarios Profesionales Electrónicos, Tickets de Máquina Registradora, Boletas de Venta, Pasajes Aéreos, Liquidaciones de Compras, etc., los cuales no deben presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario serán rechazados, no formando parte de la rendición de gastos.

## 4.2 DEL SUSTENTO DE GASTOS

- Todos los documentos contenidos en la pre-rendición de cuenta de gastos operativos, deberán ser firmados y sellados por el responsable de la UGP y el coordinador administrativo dando conformidad a su ejecución.
- Como sustento del gasto en la adquisición de materiales bienes y/o servicios cada comprobante de pago, deberá ser firmado y sellado (o en su defecto poner sus nombres y apellidos, documento de identidad y la relación contractual con el proyecto) al reverso por el responsable del gasto o de la persona que los recibió, adjuntando una guía de remisión y/o conformidad de servicio.

## 4.3 DE EJECUCIÓN PARA ACTIVIDADES ESPECIFICAS

### 4.3.1 De la entrega de fondos a rendir al personal de la UGP

- Los requerimientos que formulen los responsables de la ejecución del gasto deben ser elaborados conforme a la programación de actividades y al requerimiento aprobado en el EMMA en el formato **“Requerimiento de Fondos para Actividades”** conforme a los fondos habilitados en cada una de las órdenes de pago.
- El responsable de la UGP deberá validar que la naturaleza del gasto corresponda a los objetivos, metas y resultados del PROYECTO. El responsable de la UGP visará toda la documentación del requerimiento, dando la conformidad a su ejecución. Una vez aprobado, el Administrador entregara los fondos para la actividad y llevara un control de entregas a rendir.
- No está permitido efectuar compromisos ni gastos, si estos no han sido desembolsados por PROFONANPE.
- 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 realizado por vía terrestre por montos mayores a S/.400.00, y del Anexo 03 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004 y sus modificatorias que establece los porcentajes de detracción a los servicios contemplados por montos mayores a S/. 700.00. Los que deben ser aplicados por la UGP, cuando corresponda.
- Considerar que todo pago directo a proveedor que sea igual o mayor a S/.2,500 y/o su equivalente en dólares americanos, debe ser acreditado con su respectiva constancia de transferencia cumpliendo las normas de bancarización.
- No se entregarán nuevos fondos al personal que mantenga pendientes de rendición.

### 4.4.2 De la rendición de cuenta del personal de la UGP

- El plazo de rendición del personal de la UGP será de 30 días calendarios una vez culminada la actividad.

- El responsable de actividad elaborará un resumen de los gastos efectuados con un informe corto sobre la actividad desarrollada.
- El responsable de actividad deberá recabar toda la documentación necesaria que sustente los gastos realizados en su actividad (actas de entrega, copias de DNIs, comprobantes de pago, imágenes-fotografías, lista de participantes, entre otros señalados en el punto 4.5).
- El Asistente Administrativo de la UGP revisará y visará toda la documentación presentada por el personal de la UGP a cargo de la ejecución de la actividad y solicitará se complemente el sustento, si fuera necesario.
- El Asistente Administrativo, así como, el responsable del gasto, deberá ser responsables de cautelar el buen uso de los recursos del Proyecto, teniendo como base el principio de economía.
- De existir fondos a devolver, el personal deberá entregarlos al Asistente Administrativo, quien los retornará a la cuenta corriente del Proyecto que administra PROFONANPE. Con la entrega de los fondos no ejecutados y la presentación de la pre-rendición de cuentas se considera los fondos rendidos al 100%.

#### **4.4 DEL SUSTENTO DE GASTOS ESPECÍFICOS**

- 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.
- En caso de no ser posible contar con comprobantes de pago autorizados por SUNAT u otro comprobante, debido a limitaciones por localización geográfica y “solo en casos excepcionales” se podrá justificar el gasto previa aprobación del Contador General de Profonanpe.
- Para el caso de actividades que impliquen entrega de fondos por movilidades locales y/ o jornales por trabajos de campo, dónde no hay documentación sustentatorios, se elaborará una Relación de Pagos, la cual contendrá: fecha, descripción de las labores realizadas, nombres y apellidos, N° de DNI, firma o huella digital, debidamente visada por responsable de la actividad y el responsable de la UGP del Proyecto, para solicitar su aprobación del Contador General de Profonanpe.
- Toda la documentación que se rinde debe estar firmada por el responsable del gasto, indicando la actividad del POA. El responsable de la UGP, visará la documentación dando su conformidad. El administrador visará y sellará la documentación con la cual sustentará las rendiciones de cuentas.
- Los fondos no utilizados serán devueltos al Asistente Administrativo, indicando a que orden de pago, cadena presupuestal y categorías de gasto corresponde. Estos fondos serán depositados por el Asistente Administrativo a la cuenta del Proyecto que administra PROFONANPE
- El sustento del gasto deberá contar con la siguiente documentación:

- Para el uso de bienes deberá adjuntar Actas de entrega firmada por el responsable que recepción la adquisición de bienes (suministros y/o combustible).
- Adjuntar al comprobante de pago la copia de vales entregados para la atención de compra por bienes y servicios, cuando amerite.
- Para el pago de servicios adjuntar correo o informe corto
- Para el desarrollo de eventos o talleres se deberá adjuntar: Lista de participantes (Indicando fecha de realización, número de días de duración, lugar de realización, firmas, DNI), registros fotográficos, ejemplares de material impreso distribuido.
- Para actividades que impliquen entrega de fondos por movilidad local se elaborará una Relación de Pagos, la cual contendrá: fecha, lugar descripción de la actividad realizada, nombres y apellidos, N° de DNI, firma o huella digital, debidamente visada por el responsable de la actividad y el Gerente del Proyecto.
- Para actividades de campo que impliquen jornales de trabajo se elaborará una Relación de Pagos, la cual contendrá: fecha, descripción de las labores realizadas, nombres y apellidos, N° de DNI, firma o huella digital, debidamente visada por el responsable de la actividad y el Gerente del Proyecto. Indicando fecha de realización, número de días de duración y registros fotográficos
- Si los comprobantes de pago son electrónicos, anexar impresión de verificación de autenticidad de documentos electrónicos-SUNAT.
- Cuando se empleen declaraciones juradas mayores a s/ 200.00 se deberá adjuntar copia de DNI (de ser factible).
- Para casos excepcionales, pagos de servicios con declaración jurada se deberá adjuntar un Informe corto.
- Se deberá identificar al dorso del comprobante de pago el nombre de las personas y entidad que participan en el gasto.
- Se deberá adjuntar copia de DNI en la emisión de liquidación de compra.
- De acuerdo a la zona de intervención y requerimiento del administrativo se entregarán Liquidaciones de Compra para el sustento de la adquisición de determinados bienes a personas que no cuentan con RUC y cuya actividad sea la de simple recolector de productos primarios. En el caso que los Recibos de Honorarios sean mayores a S/. 1,500.00 obligatoriamente adjuntar la suspensión de renta cuarta categoría.

## **5. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE VIAJES**

La UGP del Proyecto a través del Asistente Administrativo tienen la responsabilidad de formular los requerimientos a PROFONANPE para atender gastos por viáticos, transporte local, alojamiento, pasajes terrestres y pasajes aéreos para lo cual se seguirán los procedimientos que se señalan a continuación.



Para posibilitar la atención de los viajes el Asistente Administrativos de la UGP debe proporcionar a PROFONANPE la siguiente información:

1. Nombre Completo
2. DNI, o pasaporte vigente
3. Itinerario de viaje
4. Número y Moneda de la Cuenta bancaria
5. Código Interbancario
6. Nombre del Banco
7. Cadena de Gasto que financia la actividad

## **5.1 VIÁTICOS**

- Los viáticos solo contendrán gastos por los siguientes conceptos: movilidad al aeropuerto ida y vuelta, alimentación durante la comisión de servicios e imprevistos, serán requeridos y autorizados por la UGP específicamente en solicitudes de fondos a través de la formulación de las órdenes de pago en el EMMA– PROFONANPE y sustentados en el marco de actividades a realizar con el formato solicitud de viáticos (Anexo 2).
- PROFONANPE atenderá las solicitudes de manera directa mediante abono en cuenta bancaria y/o entrega de cheque en casos excepcionales, a cada persona o consultor autorizada por la UGP.
- Las solicitudes de viáticos se tramitarán a PROFONANPE con cuatro (4) días de anticipación a la realización de la actividad, mediante el formato Solicitud de Viáticos (Anexo 2) y se deberá registrar en el EMMA con el tipo de operación S-15 para los gastos directos con documentos que no provisiona.
- Se deberá adjuntar a la Orden de Pago el formato de Solicitud de Viáticos, el cual debe ser firmado por el comisionado y el Asistente de la UGP y autorizado en el EMMA con la clave proporcionada por PROFONANPE.
- De existir devolución de fondos, el comisionado hará el depósito en la cuenta corriente de PROFONANPE y entregara la papeleta de depósito al Asistente de la UGP quien la enviara a PROFONANPE vía correo electrónico, señalando como referencia la orden de pago que origino el compromiso.

## **5.2 COMPRA DE PASAJES AEREOS**

Los requerimientos para la atención de requerimientos para la compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales con cargo a fondos del Proyecto serán formulados por el Asistente Administrativo de la UGP para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- La UGP solicitará la cotización a la empresa contratada por Profonanpe para la venta de pasajes y solicitará la aprobación a la Oficina de Operaciones, adjuntando el formato de autorización (Anexo N°2) de compra de pasajes debidamente firmado por el responsable del proyecto
- La solicitud de pasajes aéreos deberá contener obligatoriamente la siguiente información: nombre y apellidos de la persona autorizada a viajar, N° del documento de identidad, itinerario del viaje y la cadena de gasto a la cual se

afectará el POA respectivo. La oficina de Operaciones, para aprobar pasajes aéreos nacional e internacional, atenderá los pasajes aéreos solicitados, solo si, la solicitud de pasajes, cuenta con la información señalada en el budget precedente.

- Para el pago correspondiente, la empresa contratada para proveer pasajes aéreos nacional e internacional, registrará en su portal los comprobantes de pago respectivos, de tal forma que el Asistente Administrativo de la UGP pueda descargarlos y emitir la respectiva orden de pago con los documentos y anexos sustentatorios correspondientes.
- PROFONANPE no efectuara pagos por concepto de penalidades ocasionados por usuarios. De ocurrir modificaciones en las fechas y/o tarifas a los boletos aéreos emitidos, emisión de nuevos boletos o pagos por exceso de equipaje, deberán ser aprobadas y asumidas por la UGP.
- Excepcionalmente se podrá atender gastos por pasajes aéreos adquiridos directamente por los usuarios de forma excepcional y/o por alguna circunstancia de urgencia, los cuales deberán estar autorizados por la UGP, para lo cual los comprobantes de pago deben estar emitidos a nombre de PROFONANPE. No se reembolsará pasajes u otros gastos que no cuenten con estos requisitos.

### **5.3 REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE ALOJAMIENTO PARA VIAJES**

- La UGP a través del Asistente Administrativo solicitará la contratación del alojamiento para los usuarios comisionados, para lo cual comunicará a la oficina de Adquisiciones y contrataciones de PROFONANPE el nombre del: usuario, hotel y días de alojamiento.
- PROFONANPE con la información proporcionada coordinará con el Hotel respectivo el alojamiento del usuario comisionado, así mismo solicitará el comprobante de pago respectivo.

Para la cancelación del servicio de alojamiento, el Asistente Administrativo de la UGP generará en el EMMA la orden de pago respectiva, el Área de Tesorería comunicará al Asistente Administrativo el desembolso correspondiente.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS**

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

### **6.1 FINALIDAD**

Lograr una adecuada ejecución del Proyecto teniendo en cuenta que el mismo se financia con recursos provenientes del Acuerdo 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.

## 6.2 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 Acuerdo de financiamiento con el Donante y a los principios y políticas <sup>1</sup>que 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 y servicios), que se requiera para la ejecución del PROYECTO se realiza de conformidad con lo establecido en los Convenios, 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.

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

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

### **I. Normas Generales para las Contrataciones realizadas por PROFONANPE a solicitud del EJECUTOR**

- a) Respecto de las contrataciones que corresponda realizar a **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,
  - Formalizar la contratación que requiera el EJECUTOR de conformidad con lo establecido en el Acuerdo respectivo, así como los contratos para la adquisición de bienes, servicios, consultorías y

---

<sup>1</sup> Están comprendidas las Normas Anticorrupción (apéndice 6)

otros contratos de carácter específico y temporal que requieran ser realizados directamente por PROFONANPE para el PROYECTO.

- Registrar en el Módulo de Logística del EMMA-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, consultorías y otros servicios específicos a realizar.
- La UGP (EJECUTOR) ingresará en el Módulo de Logística del EMMA-PROFONANPE los requerimientos de bienes, consultorías y servicios.
- La UGP aprueba el requerimiento en el Módulo de Aprobaciones y posteriormente el EJECUTOR, para que sea atendido por PROFONANPE.
- 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 EMMA PROFONANPE 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.
- 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 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 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.

## II. 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 toques del **Apéndice 1**:
  - Selección Basada en Calidad y Costo
  - Selección de acuerdo a Precio Fijo.
  - Selección Basada en calificaciones de consultores.
  - Selección Por costo mínimo: de naturaleza estándar
  - 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:
  - 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.
  - 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 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:
  - No se requiere que consultores extranjeros se registren.
  - No se señala en el PP valor referencial.
  - No se requiere mínimo de propuestas presentadas antes de otorgar Buena Pro.
  - 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 topes del **Apéndice 1**:
  - Licitación Pública
  - Comparación de precios
  - 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° de la UGP previo al inicio del proceso de adquisición.
- d) Se llevará a cabo los procesos utilizando los Métodos establecidos en las Normas de Adquisiciones, según los topes 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. Apéndice 2: Lineamientos de uso de bienes cedidos al EJECUTOR y Adquisición de Vehículos Motorizados y su Mantenimiento.**

**PROCESOS DE CONTRATACION**

	Topes US\$	CONVENIO
<b>ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
Licitación Pública Nacional	> 50,000	Aviso en un diario de circulación nacional.
	< 250,000	Se deben elaborar Bases y Especificaciones Técnicas.
		Se otorga la buena pro al costo evaluado más bajo
Comparación de Precios	< 50,000	Cotizaciones de al menos tres proveedores
		Se deben elaborar Especificaciones Técnicas. Se solicitan cotizaciones
		Se otorga la buena pro al costo evaluado más bajo
Adjudicación directa	< 500	Compra directa a un proveedor.
		Se deben elaborar Especificaciones Técnicas.
<b>OBRAS</b>		
Licitación Pública	> 200,000	Aviso en un diario de circulación nacional.
		Se deben elaborar Bases y Especificaciones Técnicas. Se otorga la Buena Pro al costo evaluado más bajo.
Comparación de Precios	< 200,000	Cotizaciones de al menos tres proveedores
		Se deben elaborar Especificaciones Técnicas. Se solicitan cotizaciones. Se otorga la Buena Pro al costo evaluado más bajo.
Adjudicación directa	< 1000	Trabajos sencillos. Se ubica por referencia al contratista.
	Topes US\$	CONVENIO
<b>CONSULTORIA</b>		
Selección Basada en Calidad y Costo	> 200,000 *	Aviso solicitud de expresiones de interes, se solicita no objeción
		Se publica solicitud de Expresiones de Interés en UNDB y dgMarket.
		Se evalua expresiones de interes y se selecciona lista corta
		Lista corta: 6 firmas
		Se debe preparar los TdR definiendo objetivos, metas, plazos, resultados previstos (informes, datos estadísticos, mapas, etc.) y documentos de licitación estándar
		Se invita a lista corta presentar ofertas técnicas - económicas
Selección Basada en Precio Fijo	(**)	<b>Es un proceso apropiado para seleccionar consultores que han de realizar trabajos sencillos y se puede definir con precisión el costo de la consultoría (se revisa la calidad).</b> Se debe preparar los TdR y Pedidos de Propuesta (PP). Se debe tener una estimación de costos. Se invita a participar a 6 consultores. Los consultores presentan dos sobres: una propuesta técnica y una económica. Apertura del sobre económico en público. Gana el postor que tenga la mejor propuesta técnica dentro del presupuesto establecido.
Selección Basada en menor costo	(**)	<b>Para trabajos estándar o rutinarios, para los que existen prácticas y normas bien establecidas, ejemplo: diseño de obras, auditorías.</b> (La calidad tiene una ponderación mínima). Se debe preparar los TdR y PP. Se debe tener una estimación de costos. Se invita a participar a 6 consultores. Los consultores presentan dos sobres: una propuesta técnica (calificación mínima) y una económica. Apertura de sobres económicos en publico. Se selecciona a la que tiene el precio mas bajo que haya calificado técnicamente
Selección Basada en Calificación de Consultores	(**)	<b>Para servicios menores. Es un proceso que no justifica la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas.</b> Se debe preparar los TdR y PP. Se solicita expresiones de interés y confecciona lista corta sobre experiencia y competencia respecto al trabajo a desarrollar. Se seleccionará al consultor que tenga las calificaciones y referencia más apropiadas para que presente una propuesta técnica y una económica y se negociará el contrato. Trimestralmente se publicará los resultados en UNDB y dgMarquek.
Selección con base en una sola fuente	(**)	Este proceso no ofrece los beneficios de competencia. Este método es apropiado si presenta una ventaja sobre el proceso competitivo, especialmente en el caso que una selección rápida sea esencial.
Selección para consultores individuales	(**)	<b>No se necesita equipos de personal. Experiencia y calificaciones de la persona son requisitos primordiales.</b> Los consultores deben cumplir con las mínimas calificaciones pertinentes. Se selecciona a los mejores calificados, capaces de realizar el trabajo, a los que tengan mejores antecedentes académicos,

\* Montos menores de US\$350,000, la lista corta puede ser conformada por consultores nacionales

(\*\*) Monto a ser definidos en el PAAC



## **ANEXOS**

### **Formatos**

- I. Formato S-1 Sustento de Gasto,
- II. Formatos de Viáticos,
- III. Formatos de entrega de fondos para actividades específicas,
- IV. Cuadro Comparativo,
- V. Declaración de no conflictos de intereses,
- VI. Modelo de seguimiento de manejo de fondos.

## I. Formato S-1 Sustento de Gasto

### Formato S-1 SUSTENTO O/P N° .....

<b>Proyecto :</b>					
<b>Fuente de Financiamiento :</b>					
<b>Ejecutor :</b>			<b>Unidad Ejecutora :</b>		
<b>Mes</b>			<b>Moneda</b>		
<b>Objeto de la actividad:</b>					
<b>Descripcion de la actividad: <sup>(1)</sup></b>					
<b>Codigo POA actividad/tarea</b>	<b>Denominacion Actividad / Tarea</b>	<b>Presupuesto <sup>(2)</sup></b>			
		<b>Rubros de Gasto</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Importe (En S/.)</b>
<b>TOTAL</b>					<b>S/.</b>
<b>OBSERVACIONES</b>					

(1) En el caso de los requerimientos para talleres o eventos describir lo siguiente:

- fecha de realizacion, número de dias de duración,
- lugar de realización,
- numero de participantes (en la rendición de cuentas adjuntar planilla firmada por los participantes),
- Si se requiere hospedaje indicar el número de personas,
- Alimentación (N° de personas por dia, cofee breaks, almuerzos ó compra de alimentos etc.),
- Otros Gastos ( materiales etc),
- En el caso que el requerimiento considera el desarrollo de dos o mas talleres o eventos se debera adjuntar un anexo indicando los datos señalados para cada uno de ellos,

(2) Detallar los rubros de gastos, cantidad e importe.

---

Asistente Administrativo

---

Gerente de la UGP

## II. Formatos de Viáticos

S-02 SOLICITUD - REQUERIMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

R-V1 LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

R-V2 INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO

R-V3 LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE - Gastos por Movilidad

R-V4 LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE - Gastos Diversos

## SOLICITUD - REQUERIMIENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

Cadena Presupuestal: \_\_\_\_\_

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

Categoría de Gasto: \_\_\_\_\_

1. Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_
2. Área: \_\_\_\_\_
3. Cargo : \_\_\_\_\_
4. Motivo del viaje: \_\_\_\_\_

5. Itinerario: \_\_\_\_\_ Fecha de Salida: \_\_\_\_\_ Fecha de Retorno: \_\_\_\_\_ Total Nº días: \_\_\_\_\_

6 **Transporte:**

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

## 7. Presupuesto de gastos

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

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

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

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

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

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

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

d. Movilidad local: \_\_\_\_\_ días, a S/. \_\_\_\_\_ por día S/. 0.00

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

e. Tarifa Corpac (\*): \_\_\_\_\_ S/. \_\_\_\_\_

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

g. Combustibles, Carburantes y Lubricantes (\*): \_\_\_\_\_ S/. 0.00

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

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

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

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

Firma del interesado

VoBo del Gerente de UGP

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

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

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

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

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

## LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

Cadena Presupuestal:
Ejecutor:
Categoría de Gasto:

Nombre: \_\_\_\_\_

Lugar de viaje: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Moneda: \_\_\_\_\_

Declaro bajo Juramento haber gastado los fondos asignados como viáticos en los rubros de Alimentación Alojamiento y movilidad local abajo indicados.

Ciudad	Concepto	Viático Diario	Detalle	%	Nº de días	Total
		S/.				
	Alimentación (*)		Desayuno	20%		-
			Almuerzo	40%		-
			Cena	40%		-
	Alojamiento (*)		Noches			-
	Alimentación (*)		Desayuno	20%		
			Almuerzo	40%		
			Cena	40%		
	Alojamiento (*)		Noches			
	Alimentación (*)		Desayuno	20%		
			Almuerzo	40%		
			Cena	40%		
	Alojamiento (*)		Noches			
	Movilidad (R-V3) (*)					
	Gastos Diversos					
Total de gastos en US\$						-
Menos: adelanto recibido						
Diferencia US\$						
A favor del viajero						
A favor de Profonanpe						-

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

En caso de pasaje aéreo adjuntar *Bording Pass* con TUA

**(\*) Los montos asignados a Consultores deberán ser rendidos en su totalidad con comprobantes de pago.**

**FORMATO RV-2**

**INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO N°**

**Proyecto :**

**Fuente de Financiamiento :**

**Ejecutor :**

**Unidad Ejecutora :**

**VOUCHER N°**

**DE FECHA:**

**NOMBRE DEL COMISIONADO:**

**FECHA DE  
INICIO DE LA  
COMISIÓN:**

**FECHA DE TÉRMINO DE LA  
COMISIÓN:**

**LUGAR DE LA COMISIÓN:**

**MONTO ASIGNADO POR COMISION:**

**MONTO RENDIDO:**

**ACTIVIDAD:**

**PARTICIPANTES:**

**DESCRIPCIÓN PUNTUAL DEL OBJETIVO DE LA COMISIÓN:**

**RESULTADOS Y ACUERDOS:**

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

\_\_\_\_\_  
V°B° del Gerente de UGP

## LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

### Gastos por Movilidad

Nombre: \_\_\_\_\_

Lugar de viaje: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Moneda: \_\_\_\_\_

Fecha	Ruta / Motivo	Monto	
		US\$	S/.
<b>TOTAL:</b>		0.00	0.00

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

## LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE

### Gastos Diversos

Nombre: \_\_\_\_\_

Lugar de viaje \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_

Moneda: \_\_\_\_\_

Fecha	Ruta / Motivo	Monto	
		US\$	S/.
<b>TOTAL:</b>		-	-

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_



### III. Formatos de entrega de fondos para actividades específicas

Proyecto \_\_\_\_\_

#### Formato de entrega de fondos para actividades específicas

<b>Orden de Pago :</b>		<b>Categoría:</b>			
<b>Fecha de Inicio de actividad:</b>		<b>Fecha de culminacion de actividad:</b>			
<b>Objeto de la actividad:</b>					
<b>Descripción de la actividad: <sup>(1)</sup></b>					
<b>Código POA actividad/tarea</b>	<b>Denominación Actividad / Tarea</b>	<b>Presupuesto <sup>(2)</sup></b>			
		<b>Rubros de Gasto</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Importe (En S/.)</b>
<b>TOTAL <sup>(3)</sup></b>					<b>S/.</b>

(1) En el caso de requerimientos para un taller o evento describir lo siguiente:

- fecha de realización, número de días de duración,
- lugar de realización,
- numero de participantes (en la rendición de cuentas adjuntar planilla firmada por los participantes),
- Si se requiere hospedaje indicar el número de personas,
- Alimentación (N° de personas por día, coffee breaks, almuerzos ó compra de alimentos etc.),
- Otros Gastos ( materiales etc.),
- En el caso que el requerimiento considera el desarrollo de dos o mas talleres o eventos se deberá adjuntar un anexo indicando los datos señalados para cada uno de ellos,

(2) Detallar los rubros de gastos, cantidad e importe.

(3) Los fondos no utilizados serán devueltos al asistente administrativo, no está permitido efectuar gastos, si estos no han sido previstos en el presente formato.

**Fecha de Entrega de Fondos:**

#### **Autorización de descuento:**

Autorizo se me efectúe EL DESCUENTO DEFINITIVO del importe parcial o total de mis haberes o honorarios en caso de no rendir cuenta de los fondos para actividades indicados en el presente formato, en el plazo establecido en el numeral 4.4.2 del Procedimiento de ejecución de gastos.

\_\_\_\_\_  
**Recibi conforme**

Nombre:  
DNI:  
Cargo:

\_\_\_\_\_  
**Entregue conforme:**

Nombre:  
DNI:  
Cargo:

#### IV. Cuadro Comparativo

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

ITEM:		FECHA											
PROYECTO:													
(EN \$/.)													
PROVEEDOR		PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			PROVEEDOR 3			PROVEEDOR 4		
NOMBRE RUC DIRECCION LOCALIDAD TELÉFONO/FAX Nº COTIZACIÓN FECHA		NOMBRE RUC			NOMBRE RUC			NOMBRE RUC			NOMBRE RUC		
ITEM	CANT.	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO INCLUIDO IGV %	COSTO TOTAL INCLUIDO IGV %	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO INCLUIDO IGV %	COSTO TOTAL INCLUIDO IGV %	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO INCLUIDO IGV %	COSTO TOTAL INCLUIDO IGV %	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO INCLUIDO IGV %	COSTO TOTAL INCLUIDO IGV %
ITEM	2	ITEM			ITEM			ITEM			ITEM		
MARCA													
MODELO													
Especificaciones Técnicas - Mínimas		Especificaciones Técnicas - Mínimas			Especificaciones Técnicas - Mínimas			Especificaciones Técnicas - Mínimas			Especificaciones Técnicas - Mínimas		
<b>COSTO TOTAL en \$/., incluido IGV</b>													
Forma de Pago:	Contado por adelantado			Contado			Contado contra entrega			Deposito en cuenta			
Plazo entrega:	En local de Jr. Washington 3665			Inmediata			Inmediata de nuestro stock			24 horas despues de salida facturacion de compra			
Tiempo de Garantía:	12 meses para cualquier defecto de fabrica			01 año			01 año por defectos de fabrica			01 año			
Tipo de cambio SUNAT: 1.24 09020010													

**BUENA PRO**

*La propuesta del proveedor N° 0x, "NOMBRE", cumple con las especificaciones técnicas solicitadas y es la oferta con el costo evaluado más bajo, por lo que se le otorga la Buena Pro*

\_\_\_\_\_  
Asesor Administrativo

\_\_\_\_\_  
Gerente de la UGP

V. Declaración de no conflictos de intereses

## **FORMATO 4. DECLARACIÓN JURADA COMITÉ ESPECIAL - CONFLICTO DE INTERÉS**

Nosotros:

- Nombre Gerente  
Cargo
- Nombre Asistente administrativo  
Cargo

Miembros del Comité Especial para la compra de equipos de campo según cotización N° XXX-201X-PROFONANPE, declaramos tener conocimiento del Código de Ética de PROFONANPE<sup>1</sup> y las situaciones que se consideran como Conflicto de intereses y de la necesidad de informar a la administración superior cualquier situación que pueda ser fuente de un potencial conflicto de intereses, razón por la cual declaramos que en caso infrinjamos el Código de Ética de PROFONANPE<sup>2</sup>, nos haremos acreedores a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Lima, XX de \_\_\_\_\_ de 201X

\_\_\_\_\_  
Gerente de UGP.

\_\_\_\_\_  
Asistente Administrativo

<sup>1</sup> <http://www.profonanpe.org.pe/sites/default/files/2016-09/codigo-de-etica.pdf>

## VI. Modelo de seguimiento de manejo de fondos

### SEGUIMIENTO AL MANEJO DE FONDOS

#### Proyecto Humedales del Datem

Actividad	Manejo de actividades en bionegocios
Coordinador	Abel Benites
Componente	3
Categoría	004
Cadena presupuestal	06600101sc04050101
Fecha de Inicio de actividad	03/03/2018
Fecha de fin de actividad	10/03/2018
Orden de Pago	2018-2501
Fecha de depósito en cuenta operativa del Proyecto	01/03/2018
Fondo requerido	15,800.00
Fondo Administrador	10,800.00
Fondo Coordinador	5,000.00

#### Entrega y rendición de fondos

Concepto	Fecha	Importe S/	Firma de recepción
Entrega de fondos al coordinador	02/03/2018	5,000.00	Firma del Coordinador
Entrega de rendición por el coordinador	13/03/2018	5,000.00	Firma del Administrador

#### Entrega de observaciones realizadas

Concepto	Fecha	Importe S/	Firma de recepción
1era observación Administración	14/03/2018	1,000.00	Firma del Coordinador
Rendición de fondos observados	15/03/2018	1,000.00	firma del Administrador
2da observación Administración	16/03/2018	500.00	Firma del Coordinador
Rendición de fondos observados	17/03/2018	500.00	firma del Administrador
Monto rendido por el coordinador		4,000.00	Firma del Administrador
		5,000.00	

#### Aprobación de Rendición de Fondos Observados

Concepto	Fecha	Importe S/	Firma
Fondo observado	14/03/2018	1,000.00	Firma del Administrador
Aprobación de Rendición	17/03/2018	1,000.00	
		0.00	

#### RESUMEN :

Monto entregado	5,000.00
Monto rendido	5,000.00
Saldo por rendir	0.00

## Anexo N° 2



### SOLICITUD DE COMPRA DE BOLETOS AEREOS N° XX/2023-P16

Señores PROFONANPE:

Por la presente solicitamos se sirva efectuar la compra de pasajes aéreos para la(s) siguiente(s) persona(s), según lo que se señala a continuación:

ITEM	Nombres y apellidos	Documento Identidad	Destino	Motivo de viaje	Salida		Retorno		Evento	Cadena Presupuestal
					Fecha	Turno	Fecha	Turno		
1										

PV: Primer Vuelo

MD: Vuelo de medio día  
13:25 - 14:47 horas

VT: Vuelo de la tarde  
20:10 - 21:40 horas

UV: Ultimo vuelo

Fecha: Doc. de referencia.]

-----  
Autorizado por  
XXXXXXXXXX  
Gerente Y/o Coordinador de Proyecto