



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA “FOMENTO Y GESTIÓN SOSTENIBLE DE LA PRODUCCIÓN FORESTAL EN EL PERÚ” (CUI 2332872)

Versión 2.00

**Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre –
SERFOR**

2024



ÍNDICE

ÍNDICE	2
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
NOTAS IMPORTANTES.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES	9
CAPÍTULO II: MANUAL DE OPERACIONES	20
CAPÍTULO III: OBJETIVOS DEL PROGRAMA, SUS PROYECTOS Y RESULTADOS	21
CAPÍTULO IV: GOBERNANZA DEL PROGRAMA	31
CAPÍTULO V: PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA	52
CAPÍTULO VI: ADQUISICIONES Y PAGOS.....	62
CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN Y CONTROL	69
CAPÍTULO VIII: NORMAS AMBIENTALES Y SOCIALES	76
Anexo 1: Organigrama detallado de la UEP.....	81
Anexo 2: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872	82
Anexo 3: Descripción de puestos de colaboradores(as) de las tres (03) Jefaturas del PI Plantaciones, PI Bosques y PI Ordenamiento	92
Anexo 4: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Unidad de Administración	117
Anexo 5: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	134
Anexo 6: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Unidad de Gestión Regional	141
Anexo 7: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Unidad de Enlace	149
Anexo 8: Descripción de puestos de otros colaboradores(as).....	151
Anexo 9: Necesidad de colaboradores(as) para la UEP	153
Anexo 10: Ficha de Procedimiento del Plan Operativo Anual del Programa (POA) y/o Plan Operativo General (POG).....	155
Anexo 11: Ficha de procedimiento de la autorización para la apertura de cuentas bancarias.....	159
Anexo 12: Ficha de procedimiento para la designación y acreditación de titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias	162
Anexo 13: Ficha de Procedimiento del Solicitud de Desembolsos	166
Anexo 14: Ficha de Procedimiento de la Centralización de la Información Contable	169



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 15: Ficha de Procedimiento de la Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales	172
Anexo 16: Ficha de Procedimiento de Estados Financieros Anuales Auditados.....	176
Anexo 17: Ficha de Procedimiento de la Conciliación de Cuentas.....	179
Anexo 18: Ficha de Procedimiento del Plan de Adquisiciones	182
Anexo 19: Ficha de Procedimiento de la Ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa 2332872	187
Anexo 20: Ficha de Procedimiento de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.....	193
Anexo 21: Ficha de Procedimiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).....	197
Anexo 22: Ficha de Procedimiento de la Ejecución Presupuestaria.....	200
Anexo 23: Ficha de Procedimiento de la Selección y Contratación de Bienes y Servicios	204
Anexo 24: Ficha de Procedimiento de la Ejecución Contractual	207
Anexo 25: Formato para la Ficha de Currículo Vitae.....	210
Anexo 26: Descripción de los Procesos a Nivel 0	212
Anexo 27: Procedimientos de Licitación y de Ejecución.....	219
Anexo 28: Seguimiento y Evaluación	231
Anexo 29: Contenidos Mínimos para el Informe de Avance	233
Anexo 30: Formato para la Notificación Inmediata de Incidentes	240
Anexo 31: Presupuesto de la Gestión del Programa.....	242
Anexo 32: Especificaciones para el Acondicionamiento, Equipamiento y Mobiliario de la Gestión del Programa	246
Anexo 33: Directrices para las Contrataciones.....	246



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ANP	: Áreas Naturales Protegidas.
ARFFS	: Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre.
ATFFS	: Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre.
BM	: Banco Mundial.
CAI	: Consultora de Apoyo a la Implementación.
CD	: Comité Directivo.
CUI	: Código Único de Inversión.
DGCP	: Dirección General de Contabilidad Pública.
Directrices	: Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios.
DyT	: Donaciones y Transferencias.
EPPFC	: Estrategia para la Promoción de las Plantaciones Forestales Comerciales.
ET/DE	: Expediente Técnico o Documento Equivalente.
EUR	: Euros.
GIZ	: Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit. Agencia Alemana de Cooperación Internacional.
GORE	: Gobierno Regional.
ha	: Hectárea.
INEI	: Instituto Nacional de Estadística e Informática.
ISO	: International Organization for Standardization. Organización Internacional de Estandarización.
KfW	: Banco de Desarrollo del Estado de la República Federal de Alemania.
LCE	: Ley de Contrataciones del Estado.
LL	: Licitación Limitada.
LPI	: Licitación Pública Internacional.
LPN	: Licitación Pública Nacional.
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas.
MGAS	: Marco de Gestión Ambiental y Social.
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
MIF	: Modelo de Instrumentos Financieros.
MINAM	: Ministerio del Ambiente.
MOP	: Manual de Operaciones.
NAS	: Normas Ambientales y Sociales.
OCI	: Órgano De Control Institucional.
OIT	: Organización Internacional del Trabajo.
ONG	: Organismo No Gubernamental.
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
OSINFOR	: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
PA	: Proceso de Apoyo.
PBI	: Producto Bruto Interno.
PCAS	: Plan de Compromisos Ambientales y Sociales.
PFC	: Plantaciones Forestales Comerciales.
PECOSA	: Pedido de Comprobante de Salidas.
PEI	: Plan Estratégico Institucional.
PESEM	: Plan Estratégico Sectorial Multianual.
PI	: Proyecto de Inversión.
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PM	: Procesos Misionales.
PMBOK	: Project Management Body of Knowledge. Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos.
PMI	: Programa Multianual de Inversiones.
PMO	: Project Management Office. Oficina de Gestión de Proyectos.
PMP	: Project Management Professional/ Profesional en Gestión de Proyectos.
POA	: Plan Operativo Anual.
POG	: Plan Operativo General.
PP	: Programas Presupuestales.
PpR	: Presupuesto por Resultados.
ProREST	: Estrategia Nacional de Restauración de Ecosistemas y Tierras. Forestales Degradadas.
RO	: Recursos Ordinarios.
ROOC	: Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito.
SBN	: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SERFOR	: Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre.
SIG	: Sistema Integrado de Gestión.
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
SIGs	: Sistemas de Información Geográfica.
SINABIP	: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SUNEDU	: Superintendencia Nacional de Educación Universitaria.
TUO	: Texto Único de Ordenado.
UAD	: Unidad de Administración.
UEP	: Unidad Ejecutora del Programa.
UGFFS	: Unidades de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
UNALM	: Universidad Nacional Agraria La Molina.
3PI	: Las 3 Jefaturas del PI Plantaciones, PI Bosques y PI Ordenamiento.
UTMFC	: Unidad Técnica de Manejo Forestal Comunitario.
VAB	: Valor Agregado Bruto.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

NOTAS IMPORTANTES

Independientemente de una No Objeción por parte de KfW al presente documento, lo acordado en los siguientes párrafos prevalece y es de observancia para el BPS y KfW.

El presente documento especifica en detalle, las tareas y responsabilidades a ejecutar por SERFOR y sus órganos en relación con el Programa de Inversión denominado "Fomento y Gestión Sostenible de la Producción Forestal en el Perú" (en adelante Programa 2332872). Sin embargo, el documento presente no puede considerarse como una descripción completa y exhaustiva de las obligaciones del SERFOR.

En este sentido, el SERFOR será responsable de verificar el alcance de los trabajos y servicios respectivos y de realizar actualizaciones del MOP cuando lo estime necesario, de acuerdo con su experiencia profesional y los conocimientos obtenidos durante la implementación del Programa 2332872. Se parte de la base de que SERFOR realizará todas las actividades y trabajos necesarios para cumplir con los objetivos del Programa 2332872 y especialmente con el Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado de los citados contratos (en adelante, Acuerdo Separado del Programa), acordados y firmados con el KfW.

El MOP ha sido desarrollado para operacionalizar el Programa 2332872. El MOP ha sido desarrollado sobre la base del Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado del Programa, con los respectivos anexos. Es la responsabilidad del SERFOR garantizar que el presente MOP se desarrolle en conformidad y que no se vulnere lo acordado en dichos documentos. En caso de ambigüedad, regulaciones contradictorias, no coincidentes o pocas claras, prevalecerán los reglamentos y normas acordados en el Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado del programa.

Dentro del presente documento, todas las formulaciones y definiciones de objetivos, resultados e indicadores, así como los demás aspectos importantes (como costos y montos de inversión, grupo, meta, ámbito de intervención, áreas de influencia, definición de componentes, etc.) del Programa 2332872 son las mismas formulaciones y definiciones acordadas en el Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado del Programa firmados con el KfW.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INTRODUCCIÓN

El Programa de Inversión denominado "Fomento y Gestión Sostenible de la Producción Forestal en el Perú" (en adelante Programa 2332872) ha sido declarado viable el 07OCT2019, con el objetivo general de *"promover el manejo forestal bajo criterios de sostenibilidad y productividad, contribuyendo a la reducción de la deforestación, a la mitigación del cambio climático y a la conservación de la biodiversidad en el Perú"*. Dicha inversión está conformada por cuatro (4) componentes: i) tres (3) proyectos de inversión; y, ii) la Gestión del Programa.

En cuanto al financiamiento del Programa 2332872, según el Contrato de Préstamo (25MAY2021) y el Contrato de Aporte Financiero (01JUN2021), el Banco de Desarrollo del Estado de la República Federal de Alemania (KfW, por sus siglas en Alemán) ha concedido al Estado Peruano un préstamo y el aporte financiero (donación) por valores totales de hasta € 54,000,000.0 y € 6,000,000.0, respectivamente; montos que deben ser utilizados exclusivamente para promover el manejo forestal, la definición de zonas y ordenación territorial bajo criterios de sostenibilidad y productividad, en el marco del Programa 2332872.

El Programa 2332872 se alinea con diversos instrumentos estratégicos de planificación y gestión forestal, como los Lineamientos de la Segunda Reforma Agraria, el Plan Estratégico Sectorial Multisectorial (PESEM) del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 - 2024 del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR), el Plan Nacional Forestal y de Fauna Silvestre. Asimismo, se encuentra enmarcado en la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre; la Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus respectivos Reglamentos; así como en la "Estrategia para la Promoción de las Plantaciones Forestales Comerciales (EPPFC), periodo 2021 – 2050". Por tal motivo, la ejecución del Programa 2332872 es estratégica para el cumplimiento de los objetivos institucionales, sectoriales, nacionales y compromisos internacionales.

Con relación a la Unidad Ejecutora del Programa 2332872 (en adelante UEP), el Acuerdo Separado de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero establece que: *"la ejecución del Programa 2332872 y el seguimiento de todas las actividades que se implementen en el marco de éste serán responsabilidad del SERFOR para lo cual se establecerá la UEP. La UEP contará con autonomía financiera y administrativa que le permitirá viabilizar la ejecución y el cumplimiento de las actividades del Programa 2332872 en el plazo de ejecución previsto, contando para ello con profesionales especializados que coadyuvarán a alcanzar las metas programadas ..."*^{1/}.

Por esta razón, el SERFOR ha sustentado ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) la creación de la Unidad Ejecutora 003: "Fomento y Gestión Sostenible de la Producción Forestal en el Perú", obteniéndose la respuesta^{2/} formal de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP-MEF), la cual concluyó con la creación de la citada unidad ejecutora con código asignado SEC_EJEC 1737.

Respecto a la Sede Administrativa del Programa 2332872, el Acuerdo Separado de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero se determina que *"la decisión sobre el lugar se la sede se tomará en base a un análisis técnico en forma consensuada entre*

^{1/} Tomado del numeral 2.1.2 del Acuerdo Separado.

^{2/} El MEF comunica formalmente la creación de la UEP a través del Oficio N° 068-2022-EF/50.06 (16FEB2022).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MEF, MIDAGRI, SERFOR y KfW^{3/} y con conocimiento pleno de lo actuado al Consejo Directivo del SERFOR, donde los GORE cuentan con un representante. En ese entender, las citadas entidades concertaron, previo sustento técnico, definir a Pucallpa (Ucayali) como Sede Administrativa del Programa 2332872. Además, está previsto implementar oficinas técnicas (denominadas UGR) en los nueve (9) departamentos. También se contará con una Oficina de Enlace en Lima, instalada en la Sede Central del SERFOR.

El objetivo del MOP es, entre otros, establecer los distintos procedimientos a seguir durante la ejecución de los tres (3) Proyectos del Programa 2332872, de acuerdo con lo establecido por los compromisos asumidos en el Acuerdo Separado de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, las normas nacionales y las buenas prácticas internacionales aplicables; con el objetivo de implementar correctamente el Programa 2332872. En ese marco, define la composición y organigrama de la UEP.

Se considera pertinente aclarar que, las secciones correspondientes a los cronogramas y presupuestos de los tres (3) Proyectos del Programa 2332872, entre otras, podrán ser actualizadas a partir de la nueva información contenida en las versiones aprobadas de los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes (ET/DE) de los proyectos de inversión.

El presente Manual de Operaciones del Programa (MOP) está compuesto por ocho (8) capítulos, cincuenta (50) artículos y treinta y cuatro (34) anexos.

^{3/} Tomado del numeral 2.1.2 del Acuerdo Separado.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES

Artículo 1.- Sobre la situación del Sector Forestal

Sobre aspectos poblacionales:

El ámbito de intervención del Programa 2332872 abarca una extensión de 783,414 km² donde, de acuerdo con las proyecciones del INEI, residen 7.7 millones de habitantes (actualizado al 2020).

Un aspecto resaltante es que, el departamento con mayor extensión es Loreto (47.1% de la superficie total del ámbito de intervención); pero, los departamentos con mayor volumen poblacional son: Cajamarca (18.8%), Junín (17.6%), Ancash (15.3%), entre otros. Para mayores detalles, ver la Tabla 1:

Tabla 1: Características territoriales del ámbito de intervención del Programa 2332872

Nro.	ÁMBITO DE INTERVENCIÓN		POBLACIÓN DEPARTAMENTAL (2020)	EXTENSIÓN (Km ²)
	DEPARTAMENTO	CIUDAD PRINCIPAL		
1	Ancash	Chimbote	1,180,638	35,915
2	Cajamarca	Cajamarca	1,453,711	33,318
3	Huánuco	Huánuco	760,267	36,849
4	Junín	Huancayo	1,361,467	44,197
5	Loreto	Iquitos	1,027,559	368,852
6	Madre de Dios	Puerto Maldonado	173,811	85,301
7	Pasco	Cerro de Pasco	271,904	25,320
8	San Martín	Tarapoto	899,648	51,253
9	Ucayali	Pucallpa	589,110	102,411
TOTAL			7,718,115	783,414

Fuente: INEI.

En el Anuario de Estadísticas Ambientales 2021 (publicado por el INEI) se indica que de la superficie departamental y la superficie de bosque amazónico correspondiente a los departamentos donde interviene el Programa 2332872 para el año 2020, donde el 80.4% de la superficie total del ámbito de intervención (sin considerar a Ancash) son bosques húmedos, tal cual se detalla en la Tabla 2:

Tabla 2: Superficie departamental y superficie de bosque amazónico, según departamento de intervención del Programa 2332872 - Año 2020 (Ha)

N°	Departamento	Superficie del departamento	Superficie de bosque húmedo	% de la superficie departamental
1	Ancash	-	-	-
2	Cajamarca	3,330,430	344,559	10.3%
3	Huánuco	3,702,107	1,513,104	40.9%
4	Junín	4,432,880	1,816,163	41.0%
5	Loreto	36,879,948	34,990,024	94.9%
6	Madre de Dios	8,530,054	7,861,327	92.2%
7	Pasco	2,502,584	1,373,565	54.9%
8	San Martín	5,130,578	3,313,357	64.6%
9	Ucayali	10,239,994	9,251,130	90.3%
TOTAL		74,748,575	60,118,670	80.4%

Nota: Se excluye a Ancash del análisis por no contar con bosques húmedos.

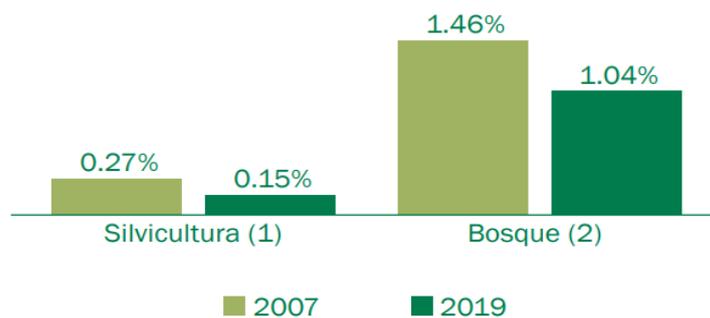
Fuente: INEI.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Sobre el Producto Bruto Interno (PBI)

Respecto al aporte de áreas forestales (bosques) al Producto Bruto Interno (PBI), las estimaciones realizadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), registran que para el año 2019, la contribución del bosque (incluyendo las actividades directamente relacionadas con él) fue de 7,909 millones de soles, lo que representa el 1.04% del PBI.

Ilustración 1: Contribución del bosque al PBI para los años 2007 y 2019 (%)



1: Contabiliza únicamente la silvicultura.

2: Considera la silvicultura, los productos derivados de la madera, pulpa, papel y cartón, y muebles de madera y de mimbre, entre otros.

Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

Sobre el Valor Agregado Bruto (VAB):

El Valor Agregado Bruto (VAB) correspondiente al año fiscal 2019 en los nueve (9) departamentos donde interviene el Programa 2332872 asciende a S/ 83.7 millones de Soles, donde el 10.8% corresponde a actividades vinculadas al Sector de Desarrollo Agrario, como: agricultura, ganadería, caza y silvicultura. Los departamentos donde mayor importancia tiene el sector agrario son: San Martín (25.4%), Huánuco (22.1%), Cajamarca (12.3%), Ucayali (10.5%), entre otros. En la tabla siguiente se muestra el VAB según departamentos:

Tabla 3: Valor Agregado Bruto del año fiscal 2019, en el ámbito de intervención del Programa 2332872

N°	Departamento	Total	Agricultura, Ganadería, Caza y Silvicultura	
		S/	S/	%
1	Ancash	19,985,182	712,171	3.6%
2	Cajamarca	11,483,085	1,407,046	12.3%
3	Huánuco	9,253,168	2,043,667	22.1%
4	Junín	15,325,960	1,450,618	9.5%
5	Loreto	9,334,543	805,046	8.6%
6	Madre de Dios	2,125,388	190,643	9.0%
7	Pasco	5,443,266	425,896	7.8%
8	San Martín	6,083,527	1,544,117	25.4%
9	Ucayali	4,625,003	486,653	10.5%
TOTAL		83,659,122	9,065,857	10.8%

Fuente: INEI

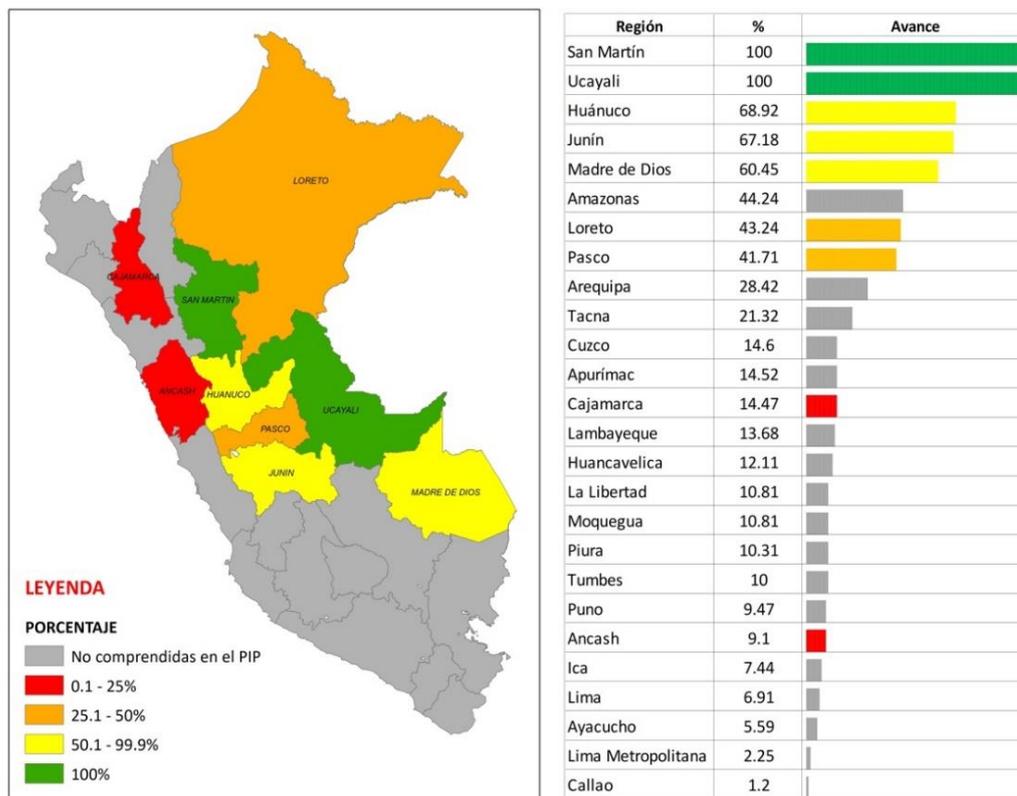
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Sobre la Zonificación Forestal:

Identificar áreas en base a sus potencialidades y modelado de datos físicos, ambientales, sociales, culturales y ecológicos; permite el otorgamiento de derechos y hacer uso racional de los recursos forestales y de fauna silvestre que existen en el territorio, y promover prácticas productivas que permitan reducir los impactos que se vienen evidenciando frente al cambio climático. Por estos motivos, la zonificación forestal^{4/} es considerada una condición habilitante para la gestión forestal ya que es vinculante para el establecimiento de unidades de ordenamiento forestal y para el otorgamiento de derechos de aprovechamiento. Además, forma parte de un lineamiento de la Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre vigente.

La importancia de tener una adecuada zonificación forestal radica en el ordenamiento, el cual le dará seguridad jurídica a la actividad que se desarrolle en dicho suelo, evitando la superposición que existe, en muchos casos con otras actividades, tales como la minería y la agricultura. A pesar de todos los esfuerzos que se han realizado hasta la fecha solo dos departamentos han culminado el proceso de Zonificación Forestal y solo otros 3 tienen avances mayores al 50%.

Ilustración 2: Avances de la Zonificación Forestal, en el ámbito de intervención del Programa 2332872



Fuente. SERFOR - DGIOFFS – DCZO.

^{4/} La condicionalidad de la ZF responde solo al otorgamiento de derechos en materia forestal y de fauna silvestre.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Sobre la Deforestación y la Degradación:

"El Perú es un país que tiene más de la mitad de su territorio cubierto por bosques, estos representan un hábitat para numerosas formas de vida y proveen de bienes y servicios para el desarrollo de la población; pero al mismo tiempo, están expuestos a una fuerte y desordenada presión por parte de distintas actividades económicas no sostenibles, actividades ilícitas, entre otras, que originan la pérdida de su cobertura arbórea" (MINAM 2019).

De acuerdo con el monitoreo^{5/} realizado por el Ministerio del Ambiente (MINAM) durante el periodo 2001 – 2019, se han perdido casi 2.2 millones de hectáreas de bosques húmedos amazónicos dentro de los departamentos donde interviene el Programa 2332872, donde la mayor pérdida se ha dado en Loreto (20.7%), San Martín (20.4%) y Ucayali (19.3%). Asimismo, tomando en cuenta 484 puntos de alertas de deforestación (hotspots) como puntos de validación, se ha concluido en lo siguiente:

- Durante el 2019 la pérdida de bosque húmedo amazónico fue de 148,426 ha, que representa 4.1% menos en comparación a lo reportado en el 2018 (154,766 ha).
- Esto indica que la pérdida de bosques sigue manteniéndose en alrededor de las 150,000 ha. por año.
- La superficie de bosque húmedo amazónico remanente al 2019 fue de 68,274,160 ha y ocupa el 53.1% del total de superficie del país.
- En promedio, la pérdida promedio de bosque húmedo amazónico para el periodo 2001 - 2019 fue de 128,069 ha.
- En el periodo 2001 - 2019 se registró una pérdida total de 2,433,314 ha.

En relación con los bosques remanentes al 2019, hay unas 60.6 millones de hectáreas dentro del área de intervención del Programa 2332872, donde el 57.8% está en el departamento de Loreto. Otros departamentos con importantes cantidades de bosques son: Ucayali (9.3 millones de ha) y Madre de Dios (7.9 millones de ha), entre otros.

Tabla 4: Valores de variables relativas a la gestión de bosques amazónicos, en el ámbito de intervención del Programa 2332872, año 2019

Nro.	Departamento	Variables relativas a la gestión de bosques			
		Pérdida de cobertura de bosques húmedos amazónicos, 2001 – 2019		Bosque Remanente al 2019	
		Ha	%	Ha	%
1	Ancash	0	0.0%	0	0.0%
2	Cajamarca	19,275	0.9%	346,162	0.6%
3	Huánuco	333,880	15.3%	1,531,015	2.5%
4	Junín	165,201	7.5%	1,836,929	3.0%
5	Loreto	453,421	20.7%	35,024,802	57.8%
6	Madre de Dios	231,111	10.6%	7,884,366	13.0%
7	Pasco	115,344	5.3%	1,382,242	2.3%
8	San Martín	447,546	20.4%	3,333,506	5.5%
9	Ucayali	422,850	19.3%	9,298,397	15.3%
TOTAL		2,188,628	100.0%	60,637,419	100.0%

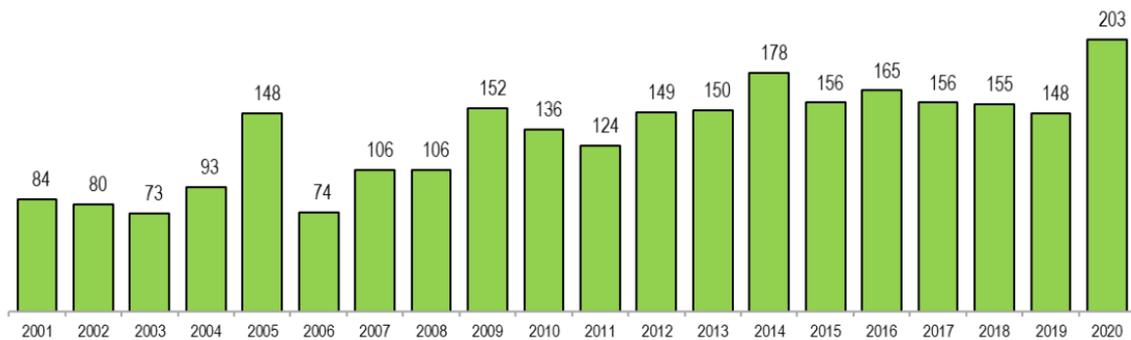
Fuente: Ministerio del Ambiente (2019).

^{5/} Ministerio del Ambiente (2019): "MONITOREO DE LA PÉRDIDA DE BOSQUES HÚMEDOS AMAZÓNICOS EN EL AÑO 2019". Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCBMCC).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Del monitoreo realizado por el Ministerio del Ambiente, a través del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCB), se registró una pérdida de bosques de 2 millones 636 mil hectáreas en el periodo 2001 al 2020. Asimismo, en el año 2020 la pérdida de bosques se incrementó en 37.2%, al pasar de 148 mil hectáreas en el año 2019 a 203 mil hectáreas de bosque perdidos en el año 2020. Para mayores detalles, ver la Ilustración 3:

Ilustración 3: Pérdida de bosques en el Perú, 2001 – 2020 (miles de ha)



Fuente: Ministerio del Ambiente.

Según el Anuario Forestal y de Fauna Silvestre 2019 (elaborado por el SERFOR), la producción forestal, específicamente en maderas rolliza y aserrada, en los departamentos se centraliza principalmente en Ucayali (671,341.8 m³), seguida de: Loreto (527,750.7 m³), Madre de Dios (381,043.9 m³), entre otros. Para mayores detalles, ver la Tabla 5:

Tabla 5: Producción forestal de madera rolliza y aserrada, en el ámbito de intervención del Programa 2332872, año 2019

Nro.	Departamento	Madera rolliza (m3)	Madera aserrada (m3)	TOTAL
1	Ancash	5,108.5	30.5	5,139.0
2	Cajamarca	731.3	36.1	767.4
3	Huánuco	89,336.2	46,026.7	135,362.9
4	Junín	34,343.7	34,298.6	68,642.3
5	Loreto	338,750.8	189,000.0	527,750.7
6	Madre de Dios	276,012.2	105,031.7	381,043.9
7	Pasco	5,880.4	33,533.0	39,413.4
8	San Martín	16,168.6	4,866.0	21,034.6
9	Ucayali	488,656.4	182,685.4	671,341.8
TOTAL		1,254,988.1	595,507.9	1,850,496.0

Fuente: SERFOR 2019.

En el marco del ProREST, el MIDAGRI ha determinado que la brecha en restauración forestal en el país es de 2,150,172 ha (ver Ilustración 4 en la página siguiente), cuya área comprende territorios en ecosistemas frágiles, zonas de amortiguamiento de Áreas Naturales Protegidas (ANP), cabeceras de cuenca, franjas marginales, comunidades, zonas de recuperación y de tratamiento especial. Sobre el particular, el citado instrumento define las causas comunes de degradación según región natural:

- En la región costa, la degradación de los ecosistemas y tierras forestales, están marcados por la tala selectiva e ilegal de especies valiosas como el "algarrobo", para la producción de leña y carbón, donde para el año 2010 ya se habían deforestado*



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

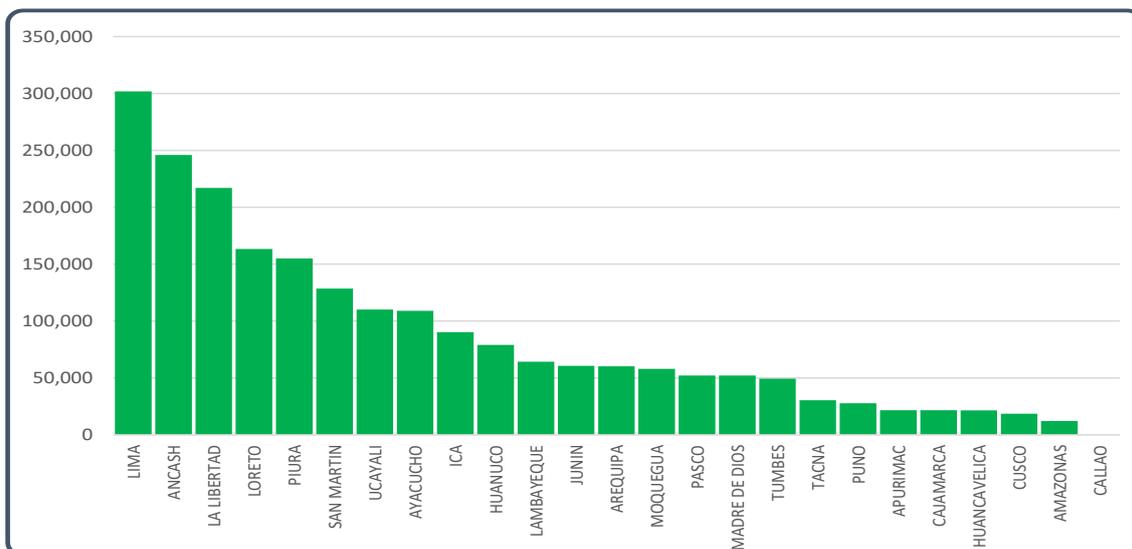
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

más de 500,000 hectáreas de bosques secos tropicales. Por otra parte, la degradación y destrucción de los ecosistemas de las lomas costeras, producto de la explotación de la minería informal, la invasión de terrenos (tráfico de terrenos), la ganadería itinerante, el uso turístico desordenado y los botaderos de basura han generado cambios de uso de la tierra en las lomas costeras, con la pérdida de su cobertura vegetal. Asimismo, los suelos sufren tanto por la erosión eólica como fluvial la pérdida de cobertura vegetal (debido a la tala y quema) y la ausencia de mecanismos de protección (como cortinas rompevientos).

- *En la zona andina, los bosques abarcan una amplia diversidad de ecosistemas montañosos y las áreas degradadas se extienden en lo que fueron grandes ecosistemas de árboles y arbustos, que han devenido en pequeños relictos de bosque, que generalmente sobreviven en lugares alejados con una menor presión por parte de las poblaciones locales; tal degradación, es causada por la tala para leña, el sobrepastoreo y el cambio de uso de la tierra; generando la pérdida de conectividad altitudinal y horizontal en estos ecosistemas, lo que genera a su vez impactos importantes para especies con rangos restringidos de distribución, como las endémicas o especialistas. A lo anterior se suma la pérdida y empobrecimiento de las pasturas naturales, que son de vital importancia para la subsistencia del poblador andino, agravado por efectos del cambio climático y malas prácticas socioculturales; y justamente la degradación de las pasturas se debe principalmente al sobrepastoreo, que conlleva a la compactación el suelo y una disminución dramática de su biodiversidad, con la dominancia de las especies menos palatables para el ganado, lo que empobrece y degrada cada vez más las pasturas naturales. Otro gran problema en los Andes corresponde a la escasez del recurso hídrico y su baja calidad para riego, mayormente de secano, lo que es agravado por el cambio climático, las sequías y la desertificación. Otro aspecto importante de la degradación de estos ecosistemas se produce por la quema de pastos naturales, en una sinergia de efectos nocivos sobre el ecosistema, donde después de la quema, el ganado consume los nuevos rebrotes frenando así la recuperación de las pasturas; además de la compactación de suelo por el pisoteo del ganado y un suelo compactado retiene menos agua y pierde su capacidad de infiltración.*
- *En la Amazonía, la deforestación (pérdida de cobertura y fragmentación) es una de las mayores causantes de la degradación de los ecosistemas y tierras forestales, donde más del 50.0% de la deforestación ocurre en tierras forestales en las que está prohibido el retiro de cobertura arbórea. Asimismo, buena parte de la deforestación es causada por el cambio de uso de la tierra dirigido a las actividades de agricultura migratoria, ganadería, minería ilegal e informal y siembra ilegal de coca.*

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ilustración 4: Brecha nacional en restauración forestal, 2019



Fuente: ProREST - SERFOR.

Sobre las Intervenciones de los Gobiernos Regionales

La asignación de recursos a los Programas Presupuestales (PP^{6/}) por parte de los Gobiernos Regionales (GORE) nos permite medir el nivel importancia de un producto y/o resultado y conocer los objetivos priorizados dentro de la jurisdicción, en el marco del Presupuesto por Resultados (PpR^{7/}).

El "PP 130: Competitividad y Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Forestales y de la Fauna Silvestre" tiene como objetivo mejorar la competitividad y sostenibilidad en el manejo de los recursos forestales y de la fauna silvestre de productores forestales, agroforestales, manejadores de fauna silvestre, comunidades nativas, comunidades campesinas, productores agrarios con permisos de aprovechamiento forestal.

De acuerdo con la información del Portal de Transparencia Económica del MEF, los GORE han priorizado y ejecutado S/ 86.9 millones de Soles en los últimos tres años (periodo 2018 – 2020) con el objetivo de mejorar la competitividad del manejo de los recursos forestales y de fauna silvestre en sus jurisdicciones. Cabe resaltar que dicho monto se concentra en nueve (9) GORE.

En los últimos tres años (periodo 2018 – 2020), los GORE con mayor asignación de recursos al PP 130 son: Loreto (27.0%), Ucayali (20.1%), San Martín (17.6%) y Madre de Dios (17.3%). Por otro lado, los GORE de los departamentos de Ancash, Lima y Cajamarca no han priorizado recursos o la asignación ha sido mínima. Para mayores detalles, ver la Tabla 6:

^{6/} Los PP son unidades de programación de las acciones del Estado que se realizan para lograr un resultado en favor de una población objetivo, a través de la provisión articulada de productos.

^{7/} El PpR es una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles en favor de la población.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tabla 6: Ejecución de recursos con cargo al Programa Presupuestal 0130 según Gobierno Regional, periodo 2018 - 2020

DEPARTAMENTO	AÑO			TOTAL	
	2018	2019	2020	S/	%
Ancash				0	0.0%
Cajamarca		30,000		30,000	0.0%
Huánuco	1,315,015	1,388,259	1,593,470	4,296,744	4.9%
Junín	784,500	2,094,188	819,408	3,698,096	4.3%
Loreto	1,449,536	6,074,058	15,922,793	23,446,387	27.0%
Madre de Dios	4,313,193	5,765,194	4,978,621	15,057,008	17.3%
Pasco		4,079,877	3,547,129	7,627,006	8.8%
San Martín	3,062,192	6,702,528	5,498,565	15,263,285	17.6%
Ucayali	4,037,401	8,042,413	5,383,273	17,463,087	20.1%
TOTAL	14,961,837	34,176,517	37,743,259	86,881,613	100.0%

Fuente: Portal de Transparencia Económica - MEF.

Sobre las Instituciones de Enseñanza Superior (universidades)

En relación con las instituciones de enseñanza superior, el Perú cuenta con diecinueve (19) carreras universitarias de ciencias forestales activas, ofrecidas en diecisiete (17) universidades a nivel nacional (SUNEDU 2017), todas ellas licenciadas por SUNEDU. Entre las universidades que generan conocimiento para el sector, se destacan la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios y la Universidad Nacional de Ucayali.

En relación con el área de influencia del Programa 2332872, los departamentos que cuentan con carreras universitarias afines a las ciencias forestales (activas) son las siguientes: Cajamarca, Huánuco, Junín, Loreto, Madre de Dios y Ucayali. Para mayores detalles, ver la Tabla 7 la cual también incluye universidades fuera del área de influencia del Programa 2332872:

Tabla 7: Universidades con carreras de ciencias forestales a nivel nacional

UNIVERSIDAD	PROGRAMAS DE ESTUDIO
Universidad Católica Sedes Sapientiae (Lima)	Ingeniería Agraria con Mención Forestal
Universidad Científica del Sur S.A.C. (Lima)	Ingeniería Agroforestal
Universidad Nacional Agraria de la Selva (Huánuco)	Ciencias Forestales
Universidad Nacional Agraria La Molina (Lima)	Ingeniería Forestal
Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios (Madre de Dios)	Ingeniería Forestal y Medio Ambiente
Universidad Nacional Autónoma de Chota (Cajamarca)	Ingeniería Forestal y Ambiental
Universidad Nacional Autónoma de Huanta (Ayacucho)	Ingeniería de Negocios Agronómicos y Forestales
Universidad Nacional de Cajamarca (Cajamarca)	Ingeniería Forestal
Universidad Nacional de Cajamarca (Cajamarca)	Ingeniería Forestal (Jaén)
Universidad Nacional de Jaén (Cajamarca)	Ingeniería Forestal y Ambiental
Universidad Nacional de La Amazonía Peruana (Loreto)	Forestales
Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco (Cusco)	Ingeniería Forestal (Puerto Maldonado)
Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (Ayacucho)	Ingeniería Agroforestal
Universidad Nacional de San Martín (San Martín)	Ingeniería Ambiental e Ingeniería Agroindustrial
Universidad Nacional de Ucayali (Ucayali)	Ingeniería Forestal
Universidad Nacional del Centro del Perú (Junín)	Ciencias Forestales y del Ambiente
Universidad Nacional del Centro del Perú (Junín)	Ingeniería Forestal Tropical (Sede Satipo)
Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía (Ucayali)	Ingeniería Agroforestal Acuicola



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

UNIVERSIDAD	PROGRAMAS DE ESTUDIO
Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (Amazonas)	Ingeniería Forestal
Universidad Nacional del Centro (Junín)	Ciencias Forestales y de Ambiente

Fuente: SUNEDU 2017.

Artículo 2.- Sobre la importancia del Programa

El diseño del Programa 2332872 se basa en su alineación con diversos instrumentos estratégicos de planificación y gestión forestal, tales como:

- *Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, cuyo objetivo es contribuir con el desarrollo sostenible del país, mediante una adecuada gestión del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre de la Nación, que asegure su aprovechamiento sostenible, conservación, protección e incremento, para la provisión de bienes y servicios de los ecosistemas forestales y de la fauna silvestre, en armonía con el interés social, cultural, económico y ambiental de la Nación.*
- *Lineamientos de Política de Inversión Pública en Desarrollo Forestal periodo 2015 - 2021, aprobado con Resolución Ministerial N° 344-2015-MINAGRI (03JUL2015), que tiene como objetivo general: "Mejorar la productividad y competitividad del sector forestal, en un marco de desarrollo sostenible, generando procesos de inclusión social a través de la articulación de las actividades forestales con los mercados".*
- *Política General de Gobierno aprobado por Decreto Supremo N° 164-2021-PCM (15OCT2021), en lo correspondiente al "Eje 2: Reactivación Económica y de Actividades Productivas con Desarrollo Agrario y Rural", que establece: Línea de intervención "2.6: Promover el desarrollo agrario y rural", a través de: i) numeral 2.6.3 Impulsar la industrialización rural y la transformación productiva del campo, con mejor conectividad y planes de negocios para generar mayor valor agregado en los productos agropecuarios y forestales; y, ii) numeral 2.6.5 Promover el desarrollo ganadero y de camélidos sudamericanos, con mejoramiento genético y de pastos, con adecuada gestión de los recursos naturales.*
- *Segunda Reforma Agraria aprobada mediante Decreto Supremo N° 022-2021-MIDAGRI (15NOV2021); contribuyendo al "Lineamiento 5: Impulsar el cambio e innovación tecnológica, la promoción de servicios y fomento agrario y forestal", en las líneas de acción "5.09 Implementar el Programa de Repoblamiento Ganadero" y "5.10 Implementar la gestión sostenible de la producción forestal y la promoción de plantaciones forestales comerciales".*
- *La Estrategia Nacional de Restauración de Ecosistemas y Tierras Forestales Degradadas (ProREST^{8/}), periodo 2021 – 2030, el cual se constituye un "instrumento de gestión para la restauración de los ecosistemas y tierras forestales degradadas, que involucra a entidades nacionales, regionales y locales, así como instituciones de la sociedad civil, el sector privado y organismos de cooperación, para promover y orientar iniciativas de restauración de la estructura y funcionalidad de los ecosistemas y tierras forestales, con la finalidad de generar bienes y servicios ecosistémicos en beneficio de la población, reduciendo riesgos ante los efectos del cambio climático".*

^{8/} Aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 134-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE (23JUL2021).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- La "Estrategia para la Promoción de las Plantaciones Forestales Comerciales (EPPFC^{9/}), periodo 2021 – 2050", la cual tiene como objetivo central: "incrementar de la producción y rentabilidad de las plantaciones forestales comerciales en el Perú", a través de cuatro (4) componentes: i) Adecuadas facilidades para el planeamiento y la inversión; ii) Eficiente producción de las plantaciones forestales comerciales; iii) Eficiente transformación de las plantaciones forestales comerciales; y, iv) Eficiente comercialización de las plantaciones forestales comerciales. Cabe resaltar que, la visión al 2050 es la siguiente: *"Las plantaciones forestales comerciales han activado una industria forestal competitiva, la cual se ha convertido en un motor de desarrollo económico del país. A su vez, las plantaciones forestales se han incrementado sostenidamente en extensión y productividad, aportando a la recuperación de las áreas degradadas, como resultado de la decidida participación de la inversión privada y el impulso a la asociatividad empresarial en las principales regiones forestales del país, gracias a una sólida acción promotora y articuladora del Estado"*.

En ese entender, el Programa 2332872 interviene en los servicios priorizados por el Sector de Desarrollo Agrario y Riego, como los siguientes: *"servicio de apoyo al desarrollo productivo forestal sostenible"* y *"servicios de generación de información técnica para la zonificación forestal"*, contribuyendo al cierre de sus respectivas brechas con 190,500 hectáreas y 69,957,307 hectáreas, respectivamente. Para mayores detalles, ver la Tabla 8:

Tabla 8: Características generales de las inversiones del Programa 2332872

INVERSIÓN	MONTO DE INVERSIÓN		Servicio Público	Indicador de brechas	Unidad de medida	Contribución de cierre de brechas
	S/	%				
PI Bosques	127,172,452.99	28%	Servicio de apoyo al desarrollo productivo forestal sostenible.	Porcentaje de superficie con potencial para el desarrollo productivo forestal de cadenas productivas priorizadas sin intervención adecuada.	Hectárea	160,500
PI Plantaciones	133,312,017.0	30%	Servicio de apoyo al desarrollo productivo forestal sostenible.	Porcentaje de superficie con potencial para el desarrollo productivo forestal de cadenas productivas priorizadas sin intervención adecuada.	Hectárea	24,000
PI Ordenamiento	135,152,867.2	30%	Servicios de generación de información técnica para la zonificación forestal.	Porcentaje de servicios operativos o misionales institucionales con capacidad operativa .	Hectárea	69,957,307
Gestión del Programa	54,829,511.4	12%	--	--	--	--
TOTAL	450,466,848.6	100.0%	--	--	--	--

Fuente: Banco de Inversiones-MEF.

Los beneficios de la ejecución Programa 2332872 son de carácter cuantitativo y cualitativo. En relación con los beneficios cualitativos, estos se sistematizan en cuatro (4) aspectos:

^{9/} Aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 190-2021-MIDAGRI-SERFOR-DE (11OCT2021).



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- a. **Aspectos ecológicos:** *generando la disminución en la presión sobre el bosque natural al evitar la deforestación, incremento de servicios ecosistémico asociados al manejo forestal sostenible integrado del bosque natural y a evitar su degradación manteniendo su capacidad de secuestro de carbono, reducción de emisiones de carbono por deforestación evitada, incremento de la captación de carbono por plantaciones forestales, asignación de áreas de protección y de biodiversidad en el marco de la zonificación y ordenamiento forestal y adaptación al cambio climático, etc.;*
- b. **Aspectos económicos:** *permitiendo satisfacer la demanda de productos forestales, fortalecer la balanza comercial, mejora de la rentabilidad económica del bosque natural y de las plantaciones forestales comerciales y el valor agregado de la madera, reduciendo la pérdida de madera en la cadena de valor desde la cosecha hasta el producto final, incremento de los ingresos para el Estado y las poblaciones rurales,*
- c. **Aspectos sociales:** *permitiendo un incremento generación de empleos directos e indirectos, fortaleciendo el rol de las mujeres en el sector forestal, reducción de la informalidad en el sector forestal, formación de capital humano en los diferentes eslabones de la cadena, fortaleciendo aspectos de seguridad de trabajo, disminución de conflictos por superposición de tierras, etc.;*
- d. **Aspectos técnicos:** *el principal beneficio será la modernización del sistema productivo con trazabilidad y estándares nacionales e internacionales, incremento de la productividad forestal, transformación primaria de madera optimizada, mayores capacidades de funcionarios en gestión territorial y zonificación forestal, optimización de la gestión en el ordenamiento forestal, mejor toma de decisiones de las autoridades sobre la base de información para la planificación y gestión del desarrollo territorial, favorecerá el desarrollo de la investigación principalmente en aspectos de parcelas permanentes de monitoreo, identificación de especies forestales y de su madera y en las capacidades de recuperación de ecosistemas boscosos.*

CAPÍTULO II: MANUAL DE OPERACIONES

Artículo 3.- Alcances del MOP

Los alcances del presente documento se aplican independientemente de una posible No Objeción del KfW al Manual de Operaciones del Programa 2332872 (en adelante, MOP). El MOP ha sido desarrollado para operacionalizar el Programa en mención. El presente documento se elabora sobre la base el Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado del Programa, con los respectivos anexos. Es la responsabilidad del SERFOR garantizar que el presente MOP este en conformidad con estos documentos y que no puede vulnerar lo acordado en estos documentos. En caso de ambigüedad, regulaciones contradictorias, no coincidentes o pocas claras, prevalecerán los reglamentos y normas acordados en el Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado del Programa.

El propósito general del MOP es proporcionar a los(as) colaboradores(as), las guías y estándares en la organización, gestión e implementación del Programa de Inversión denominado "Fomento y Gestión Sostenible de la Producción Forestal en el Perú" (en adelante Programa 2332872), con la finalidad de dotarlos de procedimientos simples y claros que permitan una ejecución eficiente y oportuna.

En ese marco, el MOP contiene todos los procesos, procedimientos y directrices para la gestión de los tres proyectos de inversión y el componente de gestión del Programa 2332872; asimismo, está dirigido a los(as) colaboradores(as) y demás involucrados del mismo, con la finalidad obtener una correcta ejecución del Programa 2332872. En ese sentido, el MOP también sirve de referencia para la coordinación y articulación de las actividades con los órganos del SERFOR, los socios estratégicos y demás involucrados en el ámbito de intervención del Programa 2332872.

La UEP empleará herramientas o buenas prácticas para la gestión de proyectos y programas, como el PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*), normas ISO, entre otras, que permitan optimizar el desempeño de la UEP en la gestión del Programa 2332872.

Artículo 4.- Aprobación y modificaciones al MOP

El MOP es un documento vivo, es decir, la UEP puede proponer su modificación, tomando en cuenta la evolución del contexto del Programa 2332872, los cambios en políticas y estrategias del Sector de Desarrollo Agrario y de Riego y actualizaciones en el marco legal aplicable. En ese entender, la aprobación del MOP o su modificación es mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del SERFOR, previa validación del Comité Directivo del Programa 2332872 y la No Objeción del KfW; entrando en vigor al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO III: OBJETIVOS DEL PROGRAMA, SUS PROYECTOS Y RESULTADOS

Dentro del presente documento, todas las formulaciones y definiciones de los objetivos, resultados e indicadores, así como los demás aspectos importantes (como costos y montos de inversión, grupo, meta, ámbito de intervención, áreas de influencia, definición de componentes etc.) del programa son las mismas formulaciones y definiciones acordadas en el Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado del Programa firmados con el KfW. Para más información ver sección de Notas Importantes de la página 6 del presente documento.

Artículo 5.- Objetivos del Programa y sus Proyectos de Inversión

En el marco del Sistema Invierte.pe^{10/}, el Programa 2332872 ha sido declarado viable con un costo total de inversión ascendente a EUR 112,291,597.5 (S/ 426,708,070.5), y actualizado los costos de inversión ascendente a EUR 118,543,908 (S/ 450,466,848.6), con el objetivo central siguiente: *"Promover el manejo forestal bajo criterios de sostenibilidad y productividad, contribuyendo a la reducción de la deforestación, a la mitigación del cambio climático y a la conservación de la biodiversidad en el Perú"*. Además, está compuesto por cuatro (4) componentes:

- a. Proyecto de Inversión "Mejoramiento del fomento de las plantaciones forestales comerciales para el desarrollo productivo forestal en los departamentos de Áncash, Cajamarca, Huánuco, Junín, Madre de Dios, Pasco y San Martín" (CUI 2454392), en adelante **PI Plantaciones**, cuyo monto actualizado de inversión asciende a EUR 35,082,109.74 (S/ 133,312,017.00).
- b. Proyecto de Inversión "Mejoramiento y ampliación de la producción forestal sostenible en bosques naturales en Loreto, Ucayali, Junín, Pasco y Madre de Dios" (CUI 2455355), en adelante **PI Bosques**, cuyo monto actualizado de inversión asciende a EUR 33,466,435.00 (S/ 127,172,453.00).
- c. Proyecto de Inversión "Mejoramiento y ampliación del ordenamiento del patrimonio forestal en Áncash, Cajamarca, Huánuco, Junín, Loreto, Madre de Dios, Pasco, San Martín y Ucayali" (CUI 2452861), en adelante **PI Ordenamiento**, cuyo monto actualizado de inversión asciende a EUR 35,566,544.01 (S/ 135,152,867.22).
- d. Componente "**Gestión del Programa**", cuyo monto actualizado de inversión asciende a EUR 14,428,818.79 (S/ 54,829,511.40). Cabe resaltar que, el objetivo de este componente es apoyar en la implementación de los tres (3) PI a través de la UEP.

Con relación a los montos de inversión de los proyectos de inversión del Programa 2332872 y demás detalles técnicos (metas físicas, cronogramas, estándares de calidad, gestión de riesgos, gestión de las adquisiciones, gestión de los involucrados, gestión de las comunicaciones, etc.), éstos serán actualizados y precisados a mayor detalle con la aprobación de los Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes (ET/DE) correspondientes.

Asimismo, la Fase de Ejecución del Programa 2332872 está programada para un periodo de cinco (5) años, el cual se inició con la suscripción de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero e incluye la elaboración y aprobación de los ET/DE,

^{10/} El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Sistema Invierte.pe) fue creado mediante Decreto Legislativo N° 1252 (01DIC2016).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

su ejecución física, transferencia a las entidades a cargo de la Fase de Funcionamiento y el respectivo cierre de las inversiones.

Tal cual está expresado en su nombre, el área de influencia del Programa 2332872 abarca todo el país. Sin embargo, debido al alcance y características de sus metas y acciones, especifica intervenciones focalizadas en nueve (9) departamentos, los cuales se detallan a continuación en la Tabla 9:

Tabla 9: Ámbito de intervención de los Proyectos del Programa 2332872

Nro.	DEPARTAMENTO	PI Plantaciones	PI Bosques	PI Ordenamiento
1	Ancash	X		X
2	Cajamarca	X		X
3	Huánuco	X		X
4	Junín	X	X	X
5	Loreto		X	X
6	Madre de Dios	X	X	X
7	Pasco	X	X	X
8	San Martín	X		X
9	Ucayali		X	X

Fuente: Banco de Inversiones-MEF.

Artículo 6.- Componentes de los proyectos de inversión

a) El objetivo central del PI Plantaciones es “*el adecuado desarrollo productivo de las plantaciones forestales comerciales en los departamentos de Áncash, Cajamarca, Huánuco, Junín, Madre de Dios, Pasco y San Martín*”; el cual espera ser alcanzado a través de los componentes siguientes:

- **Componente 1: Mejora del entorno para las plantaciones forestales comerciales.** Con las acciones: 1.1. Marco jurídico para el fomento de las plantaciones forestales comerciales articulado y desarrollado; 1.2. Desarrollo de modelos de gestión empresarial para el desarrollo de plantaciones forestales comerciales; 1.3. Adecuado acceso a infraestructura productiva que facilite la inversión en plantaciones forestales comerciales; y, 1.4. Suficiente y oportuna información disponible sobre oportunidades y mercado de productos, subproductos y servicios ecosistémicos de plantaciones forestales.
- **Componente 2: Optimización de factores de producción forestal para la competitividad.** Con las acciones: 2.1. Mecanismos de acceso a tierras potenciales disponibles para plantaciones forestales comerciales; 2.2. Disponibilidad de recursos genéticos para plantaciones forestales comerciales; y, 2.3. Desarrollo de mercados de bienes y servicios técnicos-tecnológicos para la producción forestal.
- **Componente 3: Fortalecimiento de capacidades técnicas y de gestión para la sostenibilidad de las plantaciones forestales comerciales.** Con las acciones: 3.1. Suficientes espacios de capacitación para personal técnico y mano de obra calificada; 3.2. Adecuadas capacidades para evaluar potencialidades de zonas para plantaciones forestales comunales; y, 3.3. Suficientes y adecuadas capacidades para desarrollar mecanismos de gestión empresarial.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **Componente 4: Mejora del acceso a recursos financieros para plantaciones forestales comerciales.** Con la acción: 4.1. Facilitación del acceso a financiamiento para la producción forestal.

El área de intervención del PI Plantaciones está circunscrito a siete (7) departamentos: Ancash, Cajamarca, Junín, Huánuco, Madre de Dios, Pasco y San Martín. A nivel de provincias, su área de influencia es la mostrada en la Tabla 10:

Tabla 10: Área de influencia del PI Plantaciones

Departamento	Provincias
Ancash	Pallasca, Corongo, Huaylas, Sihuas, Pomabamba, Corongo, Santa y Carhuaz.
Cajamarca	Cajamarca, Cajabamba, Celendín, Contumazá, San Marcos, San Miguel, San Pablo, Jaén, San Ignacio.
Huánuco	Puerto Inca.
Junín	Chanchamayo, Satipo, Huancayo, Jauja, Concepción, Chupaca, Tarma.
Madre de Dios	Tahuamanu.
Pasco	Oxapampa.
San Martín	Moyobamba, Rioja, San Martín, Mariscal Cáceres y Tocache.

Fuente: Banco de Inversiones-MEF.

Al término de la ejecución del PI Plantaciones, las cuatro cadenas productivas forestales priorizadas deberán estar fortalecidas en corredores económicos nacionales y 420 representantes comunales, de los cuales el 30.0% de mujeres acceden a certificación de competencias en manejo de plantaciones forestales. Teniendo como productos la mejora del entorno para las plantaciones forestales comerciales, la optimización de factores de producción forestal para la productividad, competitividad, el fortalecimiento de capacidades técnicas y de gestión para la sostenibilidad de las Plantaciones Forestales Comerciales (PFC) y la mejora del acceso a recursos financieros para plantaciones forestales comerciales.

El PI Plantaciones cuenta con un Programa de Incentivos Forestales (fondo concursable), cuya operatividad ha sido definida en el documento equivalente aprobado mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° D0007-2023-MIDAGRI-SERFOR-PKFW del 08 de junio de 2023 y en el Manual de Gestión del Programa de Incentivos Forestales. La Tabla 11 muestra el detalle del monto actualizado de inversión del PI Plantaciones.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tabla 11: Monto de inversión del PI Plantaciones

COMPONENTE / ACCIÓN	META FÍSICA		COSTO DE INVERSIÓN	
	U.M.	Meta	Euros	Soles
COMPONENTE 1: MEJORA DEL ENTORNO PARA LAS PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES			1,192,335.46	4,530,874.76
Marco jurídico para el fomento de las plantaciones forestales comerciales articulado y desarrollado	Estudios	31	610,353.88	2,319,344.76
Suficiente y oportuna información disponible sobre oportunidades y mercado de productos, subproductos y servicios ecosistémicos de plantaciones forestales	Software	1	202,844.74	770,810.00
Desarrollo de modelos de gestión empresarial para el desarrollo de plantaciones forestales comerciales	Documento	100	300,189.47	1,140,720.00
Adecuado acceso a infraestructura productiva que facilite la inversión en plantaciones forestales comerciales	Estudios	1	78,947.37	300,000.00
COMPONENTE 2: OPTIMIZACIÓN DE FACTORES DE PRODUCCIÓN FORESTAL PARA LA COMPETITIVIDAD			6,131,776.53	23,300,750.83
Mecanismos de acceso a tierras potenciales disponibles para plantaciones forestales comerciales	Estudios	18	1,145,131.15	4,351,498.35
Disponibilidad de recursos genéticos para plantaciones forestales comerciales	Estudios	28	776,781.05	2,951,768.00
Desarrollo de mercados de bienes y servicios técnicos tecnológicos para la producción forestal	Estudios	1,224	4,209,864.34	15,997,484.48
COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TÉCNICAS Y DE GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LAS PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES			880,034.32	3,344,130.42
Suficientes y adecuadas capacidades para desarrollar mecanismos de gestión empresarial	Capacitación	305	349,331.49	1,327,459.68
Adecuadas capacidades para evaluar potencialidades de zonas para plantaciones forestales comerciales	Estudios	1	58,339.25	221,689.14
Suficientes y adecuadas capacidades para desarrollar mecanismos de gestión empresarial	Estudios	28	472,363.58	1,794,981.60
COMPONENTE 4: MEJORA DEL ACCESO A RECURSOS FINANCIEROS PARA PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES			25,677,830.52	97,575,755.99
Facilitación del acceso a financiamiento para la producción forestal	Ha	24,000	25,677,830.52	97,575,755.99
COSTOS INDIRECTOS			1,200,132.89	4,560,505.00
Expediente Técnico	Documento	1	331,586.32	1,260,028.00
Supervisión	Documento	1	93,421.05	355,000.00
Liquidación	Documento	1	92,105.26	350,000.00
Control concurrente			683,020.26	2,595,477.00
TOTAL			35,082,109.74	133,312,017.00

Fuente: Banco de Inversiones - MEF.

b) El objetivo central del PI Bosques es *"la mejora de producción y productividad en el aprovechamiento sostenible integral de los bosques naturales en los departamentos de Loreto, Ucayali, Madre de Dios, Junín y Pasco"*; el cual espera ser alcanzado a través de los componentes siguientes:

- **Componente 1: Acceso mejorado al recurso forestal.** con las acciones: 1.1. Mejoramiento de procesos para acceso a recursos forestales; e, 1.2. Implementación de las Unidades de Gestión Forestal y de Fauna con sus UTMFC para la atención eficiente de las áreas priorizadas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **Componente 2: Bosques manejados sosteniblemente.** con las acciones: 2.1. Mejoramiento de técnicas y de la gestión para el manejo forestal sostenible integrado de los bosques; y, 2.2. Adecuación e implementación de modelos tecnológicos que mejoren la eficiencia en el aprovechamiento forestal.
- **Componente 3: Mejora de la transformación primaria y valor agregado.** Con las acciones: 3.1. Mejoramiento técnico y de gestión para la transformación primaria de la madera con enfoque de mercado; y, 3.2. Promoción de la innovación tecnológica en la transformación de la madera para mejorar el valor agregado.
- **Componente 4: Desarrollo de mercado para productos forestales maderables nacionales de origen legal.** Con las acciones: 4.1. Mejoramiento del posicionamiento de la madera nacional de origen legal en el mercado doméstico e internacional; y, 4.2. Promoción de la oferta y demanda forestal legal.

El área de influencia del PI Bosques está circunscrito a cinco (5) departamentos, focalizando intervenciones específicamente en las provincias de: Mariscal Ramón Castilla, Maynas y Requena en Loreto; Atalaya y Coronel Portillo y Ucayali; Satipo en Junín; Oxapampa en Pasco; y, Tambopata y Tahuamanu en Madre de Dios.

Al término de la ejecución del PI Bosques, se espera lograr que el área bajo manejo forestal se gestiona de forma sostenible e integrada, de acuerdo con los principios y criterios del Consejo de Administración Forestal (FSC), asegurando la trazabilidad de la madera en un total de 3.21 millones de ha, las cuales se desagregan en: i) 2.87 millones de ha en concesiones; ii) 265,000 ha en comunidades nativas; y, iii) 75,000 ha en bosques locales.

Además, se plantea el acceso mejorado al recurso forestal en 951,000 ha, a través de la mejora de la productividad de 5 m³/ha a 6 m³/ha en promedio, la mejora en la transformación primaria y valor agregado y el desarrollo de mercado para productos forestales maderables nacionales de origen legal asegurando la trazabilidad. Asimismo, el PI Bosques fortalecerá capacidades, servicios de asistencia técnica e inversiones para mejorar la tecnología de producción en el bosque a través de un fondo dirigido para pequeños y medianos productores, transformadoras y comunidades.

Cabe resaltar que, al mejorar la gestión y el manejo de los bosques naturales, se protege la biodiversidad y, por lo tanto, se evita la deforestación y las emisiones de CO₂. El PI Bosques cuenta con un programa de incentivos forestales, cuya operatividad será definida en el DE. La Tabla 12 presenta el detalle del monto actualizado de inversión del PI Bosques.

Tabla 12: Monto de inversión del PI Bosques

COMPONENTE / ACCIÓN	META FÍSICA		COSTO DE INVERSIÓN	
	U.M.	Meta	Euros	Soles
COMPONENTE 1: MEJORAMIENTO de ACCESO AL RECURSO FORESTAL			3,979,839.4	15,123,390.0
Implementación de las Unidades de Gestión Forestal y de Fauna con sus UTMFC para la atención eficiente de las áreas priorizadas	Informe	9	2,554,244.7	9,706,130.0
Procesos para acceso a recursos forestales	Estudios	12	1,425,594.7	5,417,260.0
COMPONENTE 2: BOSQUES NATURALES MANEJADOS SOSTENIBLEMENTE			18,002,877.9	68,410,936.0



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

COMPONENTE / ACCIÓN	META FÍSICA		COSTO DE INVERSIÓN	
	U.M.	Meta	Euros	Soles
Adecuación e implementación de modelos tecnológicos que mejoren la eficiencia en el aprovechamiento forestal	Estudios	35	7,114,110.8	27,033,621.0
Mejoramiento de técnicas y de la gestión para el manejo forestal sostenible	Capacitación	97	10,888,767.1	41,377,315.0
COMPONENTE 3: MEJORA DE LA TRANSFORMACIÓN PRIMARIA Y VALOR AGREGADO			7,250,107.9	27,550,410.0
Mejoramiento técnico y de gestión para la transformación primaria de la madera con enfoque de mercado	Sistema	15	6,383,815.8	24,258,500.0
Promoción de la innovación tecnológica en la transformación de la madera para mejorar el valor agregado	Unidad	33	866,292.1	3,291,910.0
COMPONENTE 4: DESARROLLO DE MERCADO PARA PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES NACIONALES DE ORIGEN LEGAL			2,595,496.6	9,862,887.0
Promoción de la oferta y demanda forestal legal	Sistema	1	1,053,957.9	4,005,040.0
Mejoramiento del posicionamiento de la madera nacional de origen legal en el mercado doméstico e internacional	Estudios	5	1,541,538.7	5,857,847.0
COSTOS INDIRECTOS			984,381.1	3,740,648.0
Gestión del proyecto	Global	1	94,408.4	358,752.0
Expediente técnico	Documento	1	679,856.3	2,583,454.0
Supervisión	Documento	1	118,011.1	448,442.0
Liquidación	Documento	1	92,105.3	350,000.0
Control concurrente			653,732.1	2,484,182
TOTAL			33,466,435.0	127,172,453.0

Fuente: Banco de Inversiones - MEF.

c) El objetivo central del PI Ordenamiento es "la zonificación y ordenamiento forestal en los departamentos de Ancash, Cajamarca, Huánuco, Junín, Loreto, Madre de Dios, Pasco, San Martín y Ucayali". Tiene los siguientes componentes:

- **Componente 1: Servicio de información mejorada para la zonificación forestal.** Con las acciones: 1.1. Capacidades fortalecidas para el proceso de zonificación forestal; 1.2. Elaboración de estudios temáticos para zonificación forestal; y, 1.3. Mecanismos de participación en el proceso de zonificación forestal.
- **Componente 2: Optimización de las Unidades de Ordenamiento Forestal.** Con las acciones: 2.1. Implementación de unidades de ordenamiento forestal; 2.2. Información de Unidad Operativa Funcional (UOF) establecidas en zonas productivas; y, 2.3. Planes de gestión de unidades de ordenamiento forestal.
- **Componente 3: Optimización de la gestión del Ordenamiento Forestal.** Con las acciones: 3.1. Monitoreo del patrimonio forestal; 3.2. Optimización del catastro forestal; y, 3.3. Fortalecimiento de la autoridad para la gestión del ordenamiento forestal.

Para el caso del PI Ordenamiento, el área de influencia está referida al área en la que se encuentran las instituciones del Estado (a través de sus diferentes niveles de Gobierno), específicamente donde ejercen la gestión del patrimonio y ordenamiento. En tal sentido, el área de influencia está referida a la superficie total de los nueve (9) departamentos priorizados, pues en principio no se podía acotar la intervención a sólo determinadas áreas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Al término de la ejecución del PI Ordenamiento, se espera contar con nueve (9) departamentos con zonificación forestal, ordenamiento forestal y módulos de monitoreo del patrimonio forestal en unos 73.1 millones de ha, planteándose como productos el servicio de información mejorada para la zonificación forestal, optimización de las Unidades de Ordenamiento Forestal en 19.0 millones de ha y de la gestión del Ordenamiento Forestal en los nueve (9) departamentos de intervención. La Tabla 13 presenta el detalle del monto actualizado de inversión del PI Ordenamiento.

Tabla 13: Monto de inversión del PI Ordenamiento

COMPONENTE / ACCIÓN	META FÍSICA		COSTO DE INVERSIÓN	
	U.M.	Meta	Euro	Soles
COMPONENTE 1: SERVICIO DE INFORMACIÓN MEJORADA PARA LA ZONIFICACIÓN FORESTAL			19,381,440.0	73,649,471.9
Capacidades fortalecidas para el proceso de zonificación forestal	Documento	9	4,609,596.6	17,516,466.9
Elaboración de estudios temáticos para la zonificación forestal	Estudios	50	13,487,942.1	51,254,180.0
Mecanismos de participación en el proceso de zonificación forestal	Documento	9	1,283,901.3	4,878,825.0
COMPONENTE 2: OPTIMIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE ORDENAMIENTO FORESTAL			4,329,617.3	16,452,545.6
Información de UOF establecidas en zonas productivas	Estudios	11	1,926,683.1	7,321,395.6
Implementación de unidades de ordenamiento forestal	Ha	17,540,965	2,025,302.6	7,696,150.0
Planes maestros de unidades de ordenamiento forestal	Estudios	3	377,631.6	1,435,000.0
COMPONENTE 3: OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO FORESTAL			9,247,286.8	35,139,690.1
Monitoreo del patrimonio forestal	Documento	9	1,887,143.3	7,171,144.5
Optimización del catastro forestal	Documento	9	1,867,253.9	7,095,565.0
Fortalecimiento de la autoridad para la gestión del ordenamiento forestal	Edificaciones	4	5,492,889.6	20,872,980.6
COSTOS INDIRECTOS			1,913,163.4	7,270,020.9
Expediente técnico	Documento	1	1,242,818.2	4,722,709.0
Supervisión	Documento	1	472,976.8	1,797,311.9
Liquidación	Documento	1	197,368.4	750,000.0
Control concurrente			695,036.4	2,641,138.0
TOTAL			35,566,544.01	135,152,866.0

Fuente: Banco de Inversiones - MEF.

De acuerdo con los estudios de preinversión a nivel de perfil que sustentan la declaratoria de viabilidad, la ejecución del Programa 2332872 se fundamenta en la implementación de tres (3) estrategias mutuamente complementarias en torno a la cadena forestal "sostenible" (ver Ilustración 5). A continuación, se describe la operacionalización de cada estrategia:

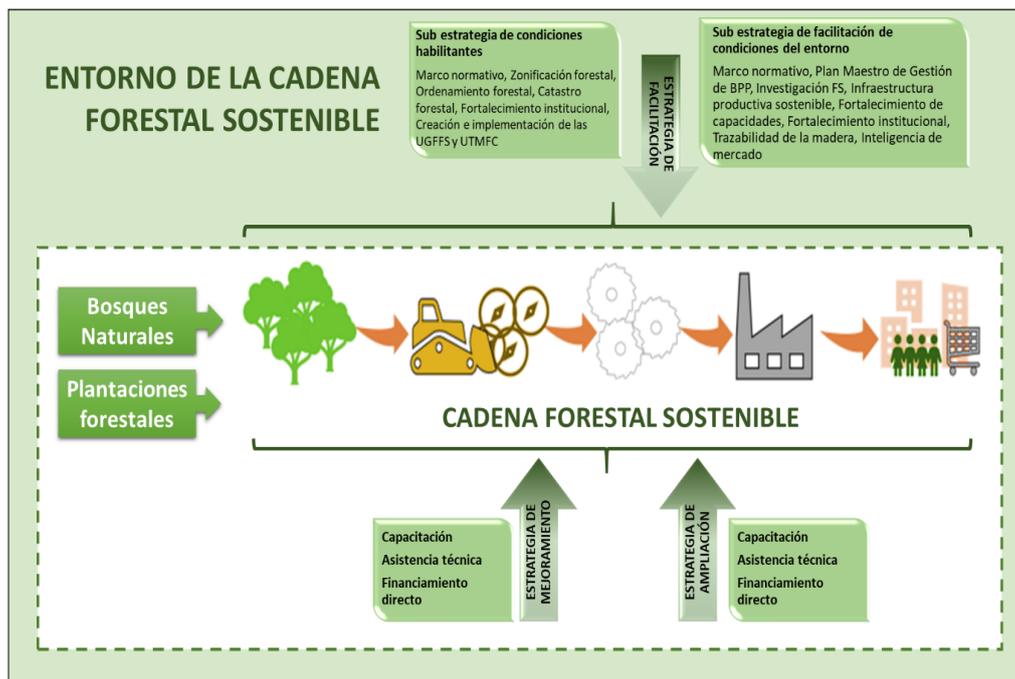
- La estrategia "Facilitación" brinda las condiciones habilitantes y del entorno que permiten el desarrollo competitivo de la cadena forestal, los principales ejes de acción que desarrolla son: marco jurídico, zonificación forestal, ordenamiento territorial, fortalecimiento institucional, fortalecimiento de capacidades a los(as) colaboradores(as), entre otros. En el marco de la estrategia se encuentran dirigidas a los actores involucrados institucionales públicos (SERFOR, Gobiernos Regionales, instituciones de investigación, entre otras) y a las empresas proveedoras de bienes

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

y servicios forestales que permiten el adecuado funcionamiento de la cadena forestal sostenible.

- La estrategia "Mejoramiento" brinda servicios de apoyo técnico productivo a los actuales concesionarios, comunidades nativas o indígenas, así como empresarios de la cadena forestal sostenible, con el objetivo que superen las debilidades en el acceso, manejo, transformación y comercialización de la madera. La estrategia de mejoramiento interviene en bosque natural y plantaciones forestales comerciales, a través de: capacitación, asistencia técnica, asesoramiento empresarial y gerencial, implementación de modelos asociativos y financiamiento directo a través de fondo concursable y transferencias directas condicionadas.
- La estrategia "Ampliación" permitirá generar nuevas áreas de plantaciones forestales comerciales y de bosques naturales manejados bajo la modalidad de concesiones forestales, permisos en comunidades nativas o indígenas y bosques locales; con el objetivo de ampliar las zonas de producción forestal de manera sostenible. Se implementa a través de capacitación, asistencia técnica, asesoramiento empresarial y gerencial, implementación de modelos asociativos y financiamiento directo a través de los fondos concursables y transferencias directas condicionadas.

Ilustración 5: Estrategias de intervención del PI



Fuente: Estudios de preinversión a nivel del Perfil del Programa 2332872.

Artículo 7.- Indicadores de cada proyecto

El MEF establece que "un indicador es una medida cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos"^{11/}. En ese entender, los indicadores del Programa 2332872 establecen las medidas para la evaluar el desempeño en la ejecución de sus metas físicas y financieras, de acuerdo con las condiciones bajo las cuales se declaró la viabilidad del mismo. Asimismo, los indicadores permiten "revelar buenas prácticas y lecciones aprendidas para todos los involucrados en el Ciclo de Inversión, con miras a que incorporen estos aprendizajes en las inversiones futuras y de esta forma se mejore la calidad de las inversiones"^{12/}, en el marco de las evaluaciones ex-post de las inversiones.

En ese entender, la sistematización de indicadores del Programa 2332872 y sus componentes para el seguimiento al desempeño y la evaluación ex-post se presentan en la Tabla 14.

Tabla 14: Indicadores del Programa 2332872

	Descripción	Indicadores
Programa 2332872	Indicador 1: Aumento de la superficie de bosques manejados en concesiones forestales maderables en base a planes de acción que incorporan principios y criterio de esquemas independientes de certificación de bosques, adoptando herramientas para el cumplimiento de la trazabilidad de la madera.	Valor base: 761,201 ha manejados de acuerdo con principios y criterios de esquemas independientes de certificación de bosques y con trazabilidad asegurada. Valor objetivo: 2.87 millones ha manejados en base a planes de acción que incorporan principios y criterios de esquemas independientes de certificación de bosques y con trazabilidad asegurada ^{13/} .
	Indicador 2: Aumento de la superficie de Plantaciones Forestales Comerciales adaptadas al cambio climático ^{14/} bajo modalidad de consorcios o socios, aportando a los NDC del Perú.	Valor base: 200,000 ha. Valor objetivo: 230,000 ha ^{15/} .
	Indicador 3: Aumento del rendimiento de madera rolliza en las unidades de manejo forestal.	Valor base: 5 m ³ /ha ^{16/} . Valor objetivo: 6 m ³ /ha.
	Indicador 4: Área en los 9 departamentos con zonificación forestal.	Valor base: 3.2 millones ha en Ucayali. Valor objetivo: 73.14 millones ha en los 9 departamentos.
PI Plantaciones	Indicador 1.1: Cuatro cadenas productivas forestales fortalecidas	Valor base: 0 cadenas. Valor objetivo: 4 cadenas.
	Indicador 1.2: 420 representantes comunales de los cuales 30.0% mujeres, acceden a certificación de competencias en manejo de plantaciones forestales.	Valor base: 0 personas. Valor objetivo: 420 personas.
PI Bosques	Indicador 2.1: Aumento de la relación entre el volumen aprobado y movilizado en un 10% en áreas bajo manejo forestal sostenible integrado (concesiones maderables)	Valor base: En promedio en los 3 departamentos de intervención el 27.4% del volumen autorizado fue movilizado; Loreto: 39,8%; Ucayali: 20.0%; Madre de Dios: 25.0%.

^{11/} Ministerio de Economía y Finanzas (2015): "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA DEFINICIÓN, SEGUIMIENTO Y USO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES". Dirección de Calidad de Gasto Público (DGPP-MEF). Perú.

^{12/} Tomado del numeral 42.2 de la Directiva del Sistema Invierte.pe.

^{13/} Se asume que la deforestación evitada es de 1,066,817 ha en 20 años, lo que equivale a 787,278,566, 2t CO₂equ/20años.

^{14/} "Adaptadas al cambio climático" significa usando especies comerciales nativas de la región conforme a un análisis de riesgos.

^{15/} Eso equivale a 6 millones de toneladas de CO₂ capturadas en 20 años.

^{16/} Estimado en base a juicio de expertos durante la formulación del proyecto de inversión. Se recomienda que para el estudio definitivo se levante y establezca de manera diferenciada para cada departamento interviniente, según modalidad de aprovechamiento. Para estos efectos, se ha asignado en el Presupuesto del PI Bosques un monto para el levantamiento de línea base.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	Descripción	Indicadores
		Valor objetivo: En promedio de los 3 departamentos de intervención el 37.4% del volumen autorizado será movilizado; Loreto: 50.0%; Ucayali: 30.0%; Madre de Dios 35.0% (no corresponde en Pasco y Junín).
	Indicador 2.2: Aumento del área bajo manejo forestal sostenible integrado con esquemas independientes de certificación en comunidades nativas en un 25.0%.	Valor base: Total 82,378 ha certificadas (Ucayali y Madre de Dios). Valor objetivo: 102,973 ha certificadas.
PI Ordenamiento	Indicador 3.1: Área en los 9 departamentos en las que se identificaron unidades.	Valor base: 0 ha. Valor objetivo: 19.0 millones de ha.
	Indicador 3.2: Establecimiento de módulos técnico-administrativos de seguimiento del stock forestal en nueve (9) departamentos.	Valor base: 0 unidades. Valor objetivo: Módulos establecidos en nueve (9) departamentos.

Fuente: Acuerdo Separado de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO IV: GOBERNANZA DEL PROGRAMA

Artículo 8.- Marco Institucional

En el presente capítulo se describe de manera detallada la organización y funciones de los involucrados y sus relaciones para la implementación del Programa. El Programa 2332872 identifica los involucrados siguientes:

- **Prestatario:** República del Perú.
- **Organismo Ejecutor:** SERFOR, a través de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP).
- **Comité Directivo (CD):** Conformado por:
 1. El/la Director/a Ejecutivo/a del SERFOR o un representante debidamente acreditado/a,
 2. El/la Director/a General de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR o un representante debidamente acreditado/a,
 3. El/la Director/a General de la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre o un representante debidamente acreditado/a,
 4. El/la Director/a General de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR o un representante debidamente acreditado/a,
 5. El/la Director/a General de la Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR o un representante debidamente acreditado/a,
 6. El/la Gerente/a General de SERFOR o un representante debidamente acreditado/a,
 7. El/la Coordinador/a Ejecutivo/a del Programa,
 8. El/la Asesor/a Técnico/a Principal de la CAI, (con voz, sin voto)
 9. Un representante de los Gobiernos Regionales en el ámbito de intervención del Programa 2332872, y
 10. Un representante de las organizaciones representativas de los pueblos indígenas u originarios del Perú.

El CD es responsable de las decisiones de carácter estratégico que se requieran para la implementación y vigencia del Programa 2332872, además, actúa como una instancia técnica de coordinación institucional y de aporte a la estrategia de implementación, y de coordinación operativa para la acción del Programa 2332872.

Un representante del KfW será invitado al Comité Directivo, con voz, sin voto. Otras personas pueden ser invitadas al CD, con voz, sin voto (p.ej. GIZ, otros donantes, etc.), como se precisa en el artículo 10 del presente MOP.

- **Unidad Ejecutora del Programa (UEP):** Es una Unidad Ejecutora Presupuestal del Pliego del SERFOR, adscrita al MIDAGRI, y está dirigida por un(a) Coordinador(a) Ejecutivo(a), encargada de la ejecución del Programa 2332872 en el marco del cofinanciamiento entre la República del Perú y KfW, y de conformidad con los

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, Acuerdo Separado del Programa, y los lineamientos del Sector.

- **Relaciones institucionales del Programa 2332872:** Se establecerán relaciones institucionales con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con la Dirección General de Cambio Climático y Desertificación (DGCCD, la dirección responsable para la DCI – Declaración Conjunta de Intención) que forma parte del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales (VDERN) del MINAM, los órganos desconcentrados de SERFOR constituidos por las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre (ATFFS) y las Direcciones Generales de Línea del SERFOR: i) Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS); ii) Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre (DGPCFFS); iii) Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre (DGGSPFFS); y. iv) Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGGCFFS); encargados de brindar el soporte técnico en la ejecución de Programa 2332872.

En ningún caso, la UEP constituirá unidades de gestión desconcentradas paralelas y desarticuladas de las dependencias del SERFOR, sino más bien la ejecución de sus acciones y actividades se realizará en plena armonía y complementariedad con las funciones ejercidas por ellas.

- **Fuente Cooperante:** El *Kreditanstalt für Wiederaufbau* (KfW), encargado de brindar los aportes financieros para la ejecución del Programa 2332872 y supervisar la implementación del Programa de acuerdo con el Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado del Programa.
- **Población objetivo:** i) Gobiernos Regionales (GORE); ii) Gobiernos Locales (GL); iii) comunidades campesinas; iv) comunidades nativas; v) productores forestales; y, vi) otros.

Artículo 9.- Unidad Ejecutora del Programa (UEP) y Organigrama

La Unidad Ejecutora del Programa 2332872 (en adelante UEP) tiene como función principal la correcta y oportuna ejecución del Programa 2332872, el cual promoverá el manejo forestal bajo criterios de sostenibilidad y productividad, contribuyendo a la reducción de la deforestación, a la mitigación del cambio climático y a la conservación de la biodiversidad en el Perú.

La UEP depende funcionalmente del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI). Asimismo, cuenta con autonomía técnica, administrativa y económica; está a cargo de la Fase de Ejecución del Programa 2332872.

La UEP es responsable de la Fase de Ejecución del Ciclo de Inversión de los tres (3) Proyectos de Inversión (PI) y del componente Gestión del Programa 2332872, en los nueve (9) departamentos que constituyen su ámbito de intervención, contando para ello con profesionales especializados que coadyuvarán al logro de las metas programadas, así como fortalecer la gestión forestal con carácter de sostenibilidad en su ámbito de intervención, en conformidad con: (i) las políticas y normas establecidas por la fuente cooperante (KfW) en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero; y (ii) las políticas y normas legales vigentes.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La UEP es la única interlocutora para realizar coordinaciones, solicitar desembolsos y no objeciones a KfW. Para el cumplimiento de sus objetivos, la estructura funcional de la UEP (ver Tabla 15) está compuesta por: i) Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872; ii) Unidad de Enlace en Lima que reporta a la Coordinación Ejecutiva del Programa; iii) Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; iv) Unidad de Administración; v) Las 3 Jefaturas del Proyecto Plantaciones, Proyecto Bosques y Proyecto Ordenamiento; vi) Unidades de Gestión Regional; y, vii) Consultor de Apoyo a la Implementación que reporta a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.

Tabla 15: Estructura organizacional para la Gobernanza del Programa 2332872

Órgano de orientación técnica estratégica	Comité Directivo del Programa 2332872.
Órgano de dirección	Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
Órgano de enlace	Unidad de Enlace (Lima).
Órgano de asesoramiento	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM).
Órgano de apoyo operacional	Unidad de Administración (UAD).
Órganos técnicos	Las tres Jefaturas de los proyectos: PI 1 Plantaciones, PI-2 Bosques y PI-3 Ordenamiento (3 PI)
Órganos desconcentrados	Unidades de Gestión Regional (UGR): <ul style="list-style-type: none"> • UGR Ucayali. • UGR Ancash. • UGR Cajamarca. • UGR Huánuco. • UGR Junín. • UGR Loreto. • UGR Madre de Dios. • UGR Pasco. • UGR San Martín.

De acuerdo con lo expuesto, el organigrama del Programa 2332872 se presenta en el "Anexo 1: Organigrama detallado de la UEP".

La UEP tiene las siguientes funciones:

- a. Administrar y ejecutar los recursos del Programa 2332872, consolidar toda la información administrativa, financiera, técnica, y de salvaguardas ambientales y sociales coordinando con las unidades técnicas responsables de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872, para la correcta ejecución de los recursos y lograr los objetivos propuestos.
- b. Conducir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar, monitorear y evaluar la implementación del Programa 2332872.
- c. Preparar los términos de referencia y criterios de evaluación para la selección y contratación del personal de la UEP.
- d. Cumplir y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en el Contrato de Préstamo, de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado.
- e. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades del Programa de acuerdo con la Matriz de Resultados, el Plan Operativo General (POG), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones (PA), la Planificación Financiera (PF) y las especificaciones técnicas señaladas por los responsables funcionales de cada uno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de los PI, proponiendo los ajustes y recomendaciones que resulten necesarios para su mejor implementación.

- f. Brindar asistencia, asesoría y apoyo a las unidades técnicas, coordinando: la preparación de estudios técnicos, económicos y financieros; términos de referencia (TdR); especificaciones técnicas; documentos de licitación; minutas y demás documentos relacionados con los procesos de contratación que deban tramitarse con cargo a los recursos asignados al Programa 2332872.
- g. Celebrar acuerdos o convenios con otras entidades (personas naturales, jurídicas, de derecho público o privado) que resulten necesarios para la implementación de las actividades y el logro de los objetivos del Programa 2332872.
- h. Ejecutar los recursos asignados al Programa 2332872 de conformidad con las políticas y normas del KfW, así como las normas nacionales que resulten aplicables.
- i. Dirigir la realización de los procesos de selección para la contratación de bienes, obras, servicios diferentes, y consultorías, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones, las políticas del KfW y según las especificaciones de las respectivas unidades técnicas.
- j. Presentar la documentación y gestionar la No Objeción según corresponda en los procesos de selección.
- k. Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa 2332872, así como el cumplimiento de los compromisos estipulados en los Contratos de Préstamo, de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado, convenios interinstitucionales, contratos de consultorías, bienes, servicios y obras.
- l. Mantener adecuados sistemas de administración, pagos de contratos, sistemas financiero-contables, tesorería, control interno y acervo documentario durante toda la ejecución del Programa 2332872.
- m. Preparar el Plan Operativo General (POG), los Planes Operativos Anuales (POA), Plan de Adquisiciones (PA), la Planificación Financiera (PF), evaluación de gestión y demás documentos relacionados con el estado de avance físico, financiero, contable, de control patrimonial, etc., requeridos por KfW y los órganos competentes.
- n. Mantener debidamente actualizado y ordenado el acervo documentario del Programa 2332872, permanentemente disponible y que cuente con los niveles de seguridad para su revisión posterior por parte de KfW, los auditores internos y externos.
- o. Constituir todo tipo de Comités para la gestión interna de las necesidades y fines del Programa 2332872
- p. Aprobar los Documentos Equivalentes o Expedientes Técnicos, con la No Objeción previa del KfW.

Artículo 10.- Comité Directivo (CD)

El Comité Directivo es el órgano máximo de dirección del Programa 2332872, tiene a su cargo el rol de establecer la orientación técnica estratégica para la eficaz y eficiente implementación de acuerdo con el Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado del Programa firmados con el KfW. Así como velar por el cumplimiento de sus objetivos en el marco de los acuerdos suscritos en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, y el Acuerdo Separado.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Además, actúa como instancia técnica de coordinación institucional y de aporte a la estrategia de implementación, y de coordinación operativa para la acción del Programa 2332872 con la finalidad de asegurar que las actividades previstas se ejecuten hacia el logro de resultados identificados en la matriz de resultados, marco lógico, enmarcados en los documentos de gestión de los proyectos y en sus componentes; para lo cual identificarán riesgos y plantearán las medidas correspondientes para mitigarlos.

Las sesiones ordinarias del Comité Directivo deben desarrollarse dentro de los primeros quince (15) días de cada semestre del año fiscal y podrán sesionar extraordinariamente las veces que sea necesario.

Las funciones del Comité Directivo del Programa 2332872 son las siguientes:

- a. Velar por el cabal cumplimiento de las metas del Programa 2332872, las funciones de la UEP y los compromisos asumidos por el Estado Peruano en el marco de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero y demás normatividad vigente.
- b. Aprobar las estrategias del Programa 2332872, teniendo como marco de referencia los ET/DE, los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero y demás normatividad aplicable.
- c. Evaluar el desempeño en la ejecución del Programa 2332872 y su concordancia con la programación de metas físicas y financieras, sugiriendo recomendaciones a la UEP.
- d. Disponer las medidas correctivas que faciliten la ejecución del Programa 2332872 y supervisar su cumplimiento; en el marco de los mecanismos de control y auditorías implementadas.
- e. Dar orientación y aporte estratégico al programa para acciones colaborativas a nivel regional y nacional.
- f. Aportar al desarrollo de la estrategia de implementación, buscando articulación y coherencia del Programa.
- g. Asegurar la coordinación interna y programación de las actividades.
- h. Aprobar los documentos de gestión del Programa 2332872, específicamente el Plan Operativo General (POG), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA) y sus modificaciones, en función de cambios en el contexto de implementación del Programa a solicitud de la Coordinación Ejecutiva.
- i. Revisar el avance y ejecución trimestral y los avances del sistema de M&E del Programa y ofrecer recomendaciones para su mejor aplicación.
- j. Revisar los resultados de la aplicación del MGAS y realizar recomendaciones para su aplicación exitosa.
- k. Validar las propuestas de modificaciones al Manual de Operaciones del Programa (MOP).
- l. Aprobar los informes anuales de ejecución del POA.
- m. Aprobar las bases y manuales como instrumentos de gestión de los programas de incentivos forestales (fondos concursables).
- n. Facilitar la articulación del programa a otros espacios, tanto en el nivel nacional, regional e internacional.
- o. Revisar y realizar recomendaciones a la Estrategia de Comunicación del Programa.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

p. Elaborar y aprobar el Reglamento Interno del Comité Directivo.

El Comité Directivo está compuesto por diez (10) integrantes designados^{17/} por sus respectivas entidades u otros involucrados, de acuerdo con el detalle siguiente:

Tabla 16. Integrantes del Comité Directivo del Programa 2332872

N°	INTEGRANTE
1	El/la Director(a) Ejecutivo(a) del SERFOR o un representante debidamente acreditado (*)
2	El/la Director/a General de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR o un representante debidamente acreditado.
3	El/la Director/a General de la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre o un representante debidamente acreditado.
4	El/la Director/a General de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR o un representante debidamente acreditado.
5	El/la Director/a General de la Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR o un representante debidamente acreditado.
6	El Gerente General de SERFOR o un representante debidamente acreditado
7	Coordinador Ejecutivo del Programa 2332872 (**)
8	El/la Asesor/a Técnico/a Principal de la CAI
9	Un representante de los Gobiernos Regionales en el ámbito de intervención del Programa 2332872 ¹⁸
10	Un representante de las organizaciones representativas de los pueblos indígenas u originarios del Perú ¹⁹

(*) Quién presidirá el Comité Directivo.

(**) El(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 actúa como Secretario del Comité Directivo. Asimismo, tiene derecho a voz; pero, no derecho al voto en las decisiones que tome el Comité Directivo.

Los miembros del Comité Directivo ejercen sus funciones de manera "ad honorem" y se rigen por su Reglamento Interno y/o la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, sobre régimen de los órganos colegiados. Dicho reglamento interno debe ser aprobado como máximo a los treinta (30) días de la primera sesión ordinaria del Comité Directivo.

La toma de decisiones es por mayoría simple de votos, previo análisis y evaluación de las múltiples alternativas. El quórum mínimo para la toma de decisiones es la mitad más uno del número de miembros del Comité Directivo del Programa 2332872. Las

^{17/} Sobre la designación de los miembros, "la designación de los integrantes del Comité Directivo se hace en función del cargo. Excepcionalmente, dicha designación puede hacerse en función de la persona que ocupa un determinado cargo...".

¹⁸ La UEP cursara documento a las Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales a fin de que seleccionen de manera consensuada o por mayoría simple a un representante de los nueve Gobiernos Regionales del ámbito de intervención del Programa 2332872.

¹⁹ Las siguientes organizaciones representativas del Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarias – BDPI del Ministerio de Cultura: a) Central Única Nacional de Rondas Campesinas del Perú – CUNARC-P; b) Asociación Interétnica de Desarrollo de la Selva Peruana – AIDSESP; c) Confederación Campesina del Perú CCP; d) Confederación de Nacionalidades Amazónicas del Perú – CONAP; e) Organización Nacional de Mujeres Indígenas Andinas y Amazónicas del Perú ONAMIAP; f) Federación Nacional de Mujeres Campesinas, Artesanas, Indígenas, Nativas y Asalariadas del Perú; y, g) Confederación Nacional Agraria CNA, elegirán por mayoría simple a un representante para el Comité Directivo del Programa 2332872. Para ello el Programa 2332872 cursara invitaciones a los representantes de dichas organizaciones a una reunión para que puedan elegir a su representante.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

decisiones y/o acuerdos del Comité se plasman en actas. En caso de empate, el voto dirimente se le adjudica al Presidente del Comité Directivo. Las sesiones del Comité Directivo pueden ser realizadas de manera presencial y/o virtual y/o mixta.

Invitados del Comité Directivo del Programa

En las sesiones del Comité Directivo del Programa será invitado siempre un representante del KfW. Dependiendo del tema a tratar, también un representante de GIZ – Lima y de la DGCCD del MINAM. Todos los invitados tendrán voz, pero no voto.

Además, podrán participar como invitados diferentes representantes, según necesidad y temas a tratar, entre ellos los siguientes: un representante debidamente acreditado del Equipo Especializado de las Mesas Ejecutivas para el Desarrollo del Sector Forestal del Ministerio de Economía y Finanzas, un representante del sector privado productivo de la Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas – CONFIEP y/o del Comité de Maderas e Industrias de la Madera de la Asociación de Exportadores – ADEX con la finalidad de coordinar, aportar y hacer seguimiento sobre los temas de Desarrollo del Sector Forestal. Adicionalmente, podrán participar como invitados otros representantes a solicitud de al menos dos miembros del CD con derecho a voto.

Artículo 11.- Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872

La Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872, es la máxima autoridad jerárquica de la UEP, es responsable de la dirección y conducción administrativa y técnica del Programa 2332872, teniendo en cuenta lo establecido en los documentos de creación de la UEP, así como lo aprobado por el Comité Directivo, los compromisos asumidos en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero y demás normativa vinculante.

Se encuentra a cargo de un(a) Coordinador(a) Ejecutivo(a), quien ejerce la representación legal y la titularidad de la UEP. Es la autoridad responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los recursos y la ejecución de las actividades del Programa 2332872 siguiendo las políticas y directivas institucionales, así como los compromisos asumidos con KfW. Además, de liderar y conducir la ejecución de los proyectos de inversión del Programa 2332872. Sus funciones son:

- a. Gerenciar la UEP a cargo de los Proyectos, de acuerdo al Contrato de Préstamo, Aporte Financiero, Acuerdo separado de dichos contratos y demás normativa aplicable.
- b. Supervisar el desempeño general del Programa 2332872 y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, acuerdo separado de dichos contratos y demás instrumentos de gestión aplicables.
- c. Expedir todo tipo de resoluciones de Coordinación Ejecutiva en asuntos relacionados con los actos administrativos y técnicos de la UEP.
- d. Representar al Programa 2332872 ante cualquier tipo de autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, y otras; para iniciar y proseguir procedimientos, formular todo tipo solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo y en general para cualquier acto.
- e. Coordinar, planificar, organizar, controlar y gestionar los proyectos que forman parte del Programa, incluida la gestión financiera, las adquisiciones, el monitoreo, la evaluación y la presentación de informes.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- f. Actuar como secretario técnico del Comité Directivo del Programa.
- g. Formalizar y/o elaborar y/o aprobar y/o supervisar y/o implementar y/o presentar, según corresponda, las propuestas del POA, POG, PA, Documento Equivalente (DE) del Proyecto de Inversión (PI) Plantaciones, PI Bosques y PI Ordenamiento, presupuesto, expedientes y documentos de contratación, Cronograma de ejecución, lineamientos para la gestión de los Proyectos, transferencias financieras en el marco de las autorizaciones para subvenciones aprobadas del programa de incentivos forestales, solicitudes de desembolso, informes de gestión, Informe inicial, Informe final, Informe de evaluación de ejecución presupuestaria, informe de auditoría, informe de planeamiento, informe de avance físico y financiero semestral, y anuales de los Proyectos, que incluyan a su vez, la identificación de los problemas presentados o incidencias y la propuesta de medidas correctivas de ser el caso.
- h. Solicitar a la Dirección Ejecutiva del SERFOR la aprobación de las modificaciones del MOP, previa no Objeción de KfW.
- i. Suscribir en representación de la UEP los convenios, contratos o documentos de obligación frente a terceros, de carácter o contenido administrativo, financiero o interinstitucional, con otras entidades públicas o privadas o personas naturales.
- j. Delegar aquellas facultades y atribuciones de su función que no sean inherentes a su cargo en otro personal clave de la UEP, de acuerdo con las formalidades previstas en el TUO de la Ley N°27444.
- k. Proponer al Comité Directivo, los manuales y bases para la implementación y funcionamiento de los programas de incentivos forestales del Programa 2332872.
- l. Implementar los procesos, planes y demás instrumentos de gestión necesarios para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la UEP en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, y Acuerdo Separado del Programa.
- m. Planificar, liderar, monitorear, implementar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos del Programa, siguiendo las directivas generales, políticas y normas del SERFOR y de KfW.
- n. Orientar, coordinar y dar seguimiento al trabajo de la CAI.
- o. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa en concordancia con las políticas del SERFOR y el cumplimiento de los objetivos de los Contratos de Préstamo.
- p. Liderar, disponer, aprobar y supervisar la planificación anual del Programa referida a: la gestión técnica; la gestión de adquisiciones; la gestión financiera; la gestión de riesgos; la gestión de comunicación; la gestión de talento humano; la gestión del monitoreo, la gestión de control patrimonial, disponer la realización de auditorías anuales y otros mecanismos de control y evaluación, además, de subsanar las observaciones y oportunidades de mejora; la gestión de sistemas de información y archivo.
- q. Establecer relaciones de articulación y colaboración con los distintos actores internos y externos vinculados a la ejecución del Programa.
- r. Supervisar los procesos de selección y contratación del personal de la UEP según los procedimientos establecidos, además, de realizar la evaluación de desempeño del personal de la UEP.
- s. Informar al Comité Directivo del Programa 2332872 y a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del SERFOR el desempeño en la ejecución del Programa 2332872.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del SERFOR en función de la oportuna y correcta ejecución del Programa 2332872.

Artículo 12.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM)

La UPPM, es la unidad de asesoramiento, depende de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872, los procesos vinculados con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y Modernización de la Gestión Pública; así como de seguimiento y evaluación de la gestión y resultados del Programa 2332872.

Sus funciones también están orientadas a dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de elaboración e implementación del Plan Operativo General (POG), Planes Operativos Anuales (POA), Indicadores de la matriz de resultados, Informes Semestrales de Progreso y otros instrumentos y acciones que coadyuven a monitorear el avance de las actividades y el logro de los resultados del Programa 2332872.

Se encuentra a cargo de el(la) Jefe(a) de la UPPM. Sus funciones son:

- a. Formular y proponer lineamientos en materia de planeamiento, presupuesto, modernización del Programa 2332872 de conformidad con cada uno de los sistemas que maneja, acorde con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
- b. Conducir los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y modernización, de acuerdo con la normatividad vigente del sector público y a los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero con KfW y demás convenios o acuerdos con organismos nacionales e internacionales.
- c. Liderar, supervisar e integrar la elaboración los Planes Operativos Anuales (POA), Plan Operativo General (POG) y demás instrumentos de planificación y modernización vinculados a la gestión del Programa 2332872.
- d. Revisar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico y matriz de resultados del Programa 2332872.
- e. Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas y el cumplimiento de las metas del Programa 2332872, en el marco de los sistemas administrativos de su competencia.
- f. Liderar en la medición de indicadores de resultados e impacto.
- g. Asistir a reuniones técnicas de las competencias del Programa 2332872, en el marco de la competencia de la UPPM.
- h. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872, en el ámbito de su competencia, en el desempeño del Programa 2332872 y cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.
- i. Realizar los registros en el Banco de Inversiones correspondientes a la Fase de Ejecución del Programa 2332872 y sus componentes, de acuerdo con la normatividad del Sistema Invierte.pe.
- j. Otras funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 en función de la oportuna y correcta ejecución del Programa 2332872.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Artículo 13.- Unidad de Administración (UAD)

La UAD, es la unidad de apoyo, dependiente de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872, es responsable del desarrollo de las acciones vinculadas a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento^{20/}, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio, Almacén y Servicios Generales, así como las referidas a, Gestión del Talento Humano, Tecnologías de la Información, Gestión Documentaria y Archivo, de acuerdo con lo previsto en el Contrato de Préstamo y Aporte financiero y el Acuerdo Separado, en el POG, coordinando con los responsable de los PI.

La UAD coordina el cumplimiento de las actividades relacionadas con: Tesorería, Contabilidad, Gestión del talento Humano, Adquisiciones, Patrimonio y Almacén, Servicios Generales, Acervo Documentario y Tecnologías de la Información en concordancia con las normas del KfW y la normatividad nacional vigente. Se encuentra a cargo del(la) Jefe(a) de la UAD.

Las funciones de la UAD son:

- a. Conducir los procesos de gestión de los recursos financieros contables, recursos humanos, físicos de los Proyectos del Programa 2332872.
- b. Coordinar con los organismos, entidades nacionales o internacionales en temas relacionados a los recursos financieros, humanos y físicos del Programa 2332872.
- c. Formular y proponer los lineamientos en materia de administración de los recursos humanos, económicos, y materiales del Programa 2332872.
- d. Emitir las resoluciones o documentos técnicos o administrativos necesarios para la ejecución del Programa 2332872.
- e. Presentar oportunamente en coordinación con la CAI, los informes de estados financieros contables y otros requeridos por las entidades oficiales nacionales e internacionales correspondientes.
- f. Proponer la emisión de documentos técnico-normativos para la gestión de los recursos económicos, humanos y físicos del Programa 2332872.
- g. Realizar la programación de gastos por toda fuente de financiamiento teniendo en cuenta las actividades del Programa 2332872.
- h. Efectuar la evaluación y aprobación final de los pagos del Programa 2332872.
- i. Efectuar el seguimiento y evaluación del presupuesto y las rendiciones que se ejecuten en el Programa 2332872.
- j. Responsable del acervo documentario, servicios generales y de los bienes patrimoniales del Programa 2332872.

^{20/} La gestión de las adquisiciones del Programa 2332872 se lleva a cabo considerando las Directrices para las Contrataciones. En ese entender, se aplican el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Abastecimiento para los componentes que no abarcan las citadas directrices.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- k. Liderar y supervisar la elaboración el Plan de Adquisiciones (PA) vinculado a la gestión del Programa 2332872.
- l. Poner en conocimiento del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) los hechos producidos por proveedores, participantes, postores y contratistas, que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones, por infracción a la normativa de contrataciones del Estado.
- m. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la supervisión del desempeño general del Programa 2332872 y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.
- n. Otras funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 en función de la oportuna y correcta ejecución del Programa 2332872.

Artículo 14.- Unidades de Gestión Regional (UGR)

Las UGR, son unidades desconcentradas, responsables de implementar las acciones necesarias para garantizar la articulación, coordinación, ejecución, seguimiento, control y supervisión de las metas físicas y financieras de los proyectos del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción, de acuerdo con las características establecidas en los ET/DE, los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero y demás normatividad aplicable. Dependen de forma administrativa y jerárquica de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872. Se encuentran a cargo de los(as) Coordinadores(as) de las UGR en la jurisdicción que corresponda.

La UEP cuenta con nueve (9) UGR, cuyas jurisdicciones son las siguientes: 1) Ancash; 2) Cajamarca; 3) Huánuco; 4) Loreto; 5) Madre de Dios; 6) San Martín; 7) Ucayali; 8) Pasco; y, 9) Junín. Asimismo:

- Las UGR coordinan con los(as) Jefes(as) de los Proyectos, de la UAD y la UPPM la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas, dentro de sus respectivas jurisdicciones.
- Los(as) Jefes(as) de los Proyectos integran la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas de cada uno de los tres (3) Proyectos del Programa 2332872.

Los(as) Coordinadores(as) de las UGR actúan de manera coordinada con los representantes del Gobierno Regional, articulador sectorial del MIDAGRI, las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) y las ATFFS, según corresponda. Asimismo, en función a la programación de las metas del Programa 2332872, realiza coordinaciones con los representantes de las facultades universitarias relacionadas al sector forestal del departamento, representantes de asociaciones indígenas o campesinas de los ámbitos de intervención del Programa 2332872, representantes de la sociedad civil (ONG's u organismos internacionales) y demás involucrados.

Las funciones de las UGR son:

- a. Coordinar con los actores claves del sector público, privado y cooperación, la ejecución de las acciones y actividades de los Proyectos del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b. Implementar los procesos y actividades necesarios para el adecuado desempeño en la ejecución del Programa 2332872 dentro de su jurisdicción, en coordinación con la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 y los Jefes(as) de los Proyectos de Inversión.
- c. Emitir los documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los componentes de los Proyectos del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.
- d. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la supervisión del desempeño del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.
- e. Otras funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 en función de la oportuna y correcta ejecución del Programa 2332872.

Artículo 15.- Unidad de Enlace

La Unidad de Enlace de Lima es una unidad desconcentrada en apoyo a la Coordinación Ejecutiva del Programa, responsable de coordinar y gestionar oportunamente aspectos estratégicos, administrativos y presupuestales del Programa 2332872. Para el cumplimiento de sus funciones reporta a la Coordinación Ejecutiva del Programa y coordina con todos los involucrados internos y externos, con la finalidad de establecer y fortalecer las coordinaciones con otras instituciones y actores relevantes para la ejecución oportuna y de calidad de los Proyectos del Programa 2332872. Depende de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.

Las funciones de la Unidad de Enlace son:

- a. Establecer una agenda específica con acciones de seguimiento, dialogo y coordinación con diversos actores e instituciones (e.g. instituciones públicas, donantes, sector privado, ONGs, instituciones académicas, comunidades campesinas y nativas, etc.) que favorezcan sinergias para la correcta y oportuna implementación de los Proyectos del Programa 2332872.
- b. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias, con conocimiento y aprobación de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872, que coadyuven a que la UEP cumpla con los plazos establecidos para la ejecución de calidad de los proyectos del Programa 2332872, en coordinación con los órganos del SERFOR y de la UEP.
- c. Proponer y ejecutar medidas de coordinación, seguimiento y articulación de acciones con las Direcciones Generales del SERFOR y otras entidades de la administración pública, para oportunamente proveer insumos técnicos e información en temas vinculados a la ejecución de los diferentes productos del Programa 2332872.
- d. Identificar oportunidades que complementen las actividades de los Proyectos del Programa 2332872 en el área de influencia del programa.
- e. Otras funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 en función de la oportuna y correcta ejecución del Programa 2332872.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Artículo 16.- Relaciones institucionales del Programa 2332872

- **Ministerio de Economía y Finanzas (MEF):**

El MEF es un organismo del Poder Ejecutivo, cuya organización, competencia y funcionamiento está regido por el Decreto Legislativo N°183 y sus modificatorias. Está encargado de planear, dirigir y controlar los asuntos relativos a presupuesto, tesorería, endeudamiento, contabilidad, política fiscal, inversión pública y política económica y social. Asimismo, diseña, establece, ejecuta y supervisa la política nacional y sectorial de su competencia asumiendo la rectoría de ella.

El MEF a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) emite las aprobaciones para las solicitudes de desembolso solicitadas por la UEP.

- **Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre (ATFFS) del SERFOR:**

Las ATFFS son órganos desconcentrados del ámbito local del SERFOR y, en primera instancia, es responsable de la gestión y administración de los recursos forestales y de fauna silvestre, dentro de su ámbito territorial, en donde no se hubiera culminado la transferencia de competencias a los GORE^{21/}.

Las ATFFS que se encuentran en el ámbito del Programa 2332872 son: Cajamarca, Selva Central, Sierra Central y Ancash, En los departamentos de San Martín, Madre de Dios, Ucayali y Loreto ya se cuentan con Oficinas de enlace pertenecientes a los GORE.

- **Direcciones Generales de Línea del SERFOR:**

La UEP realiza coordinaciones técnicas permanentes con las cuatro (4) Direcciones Generales de Línea del SERFOR:

a. Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGIOFFS): Encargada de conducir el componente estadístico, los registros nacionales, la base de datos cartográfica, el catastro, los inventarios, la zonificación y el ordenamiento forestal y de fauna silvestre, así como proponer lineamientos y metodología para su implementación y actualización permanente.

Asimismo, la DGIOFFS dará acompañamiento y seguimiento a los aspectos técnicos de la implementación y ejecución del PI Ordenamiento.

b. Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre (DGPCFFS): Encargada de formular y proponer los lineamientos de política, planes, estrategias, programas, proyectos; y normas que promuevan la conservación y el aprovechamiento sostenible para la competitividad; así como el fomento de la investigación forestal y de fauna silvestre y el fortalecimiento de capacidades, a nivel nacional.

Asimismo, la DGPCFFS dará acompañamiento y seguimiento a los aspectos técnicos de la implementación y ejecución del PI Plantaciones.

c. Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre (DGGSPFFS): Encargada de la implementación de las estrategias, normas, planes, programas, proyectos nacionales y actividades relacionadas a la gestión forestal y de fauna silvestre, ecosistemas forestales y recursos genéticos silvestres. Verifica las exportaciones, importaciones y

^{21/} Con Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

reexportaciones de especímenes o productos de especies de flora y fauna silvestre incluidas en los Apéndices de la CITES.

Asimismo, la DGGSPFFS dará acompañamiento y seguimiento a los aspectos técnicos de la implementación y ejecución del PI Bosques.

d. Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre (DGGCFFS): Encargada de acopiar, sistematizar y transferir conocimiento en base al seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de conservación y aprovechamiento sostenible forestal y de fauna silvestre que elabore el SERFOR, así como los relativos al Sistema Nacional de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR).

• **Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) del MINAM:**

El SERNANP es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, encargado de dirigir y establecer los criterios técnicos y administrativos para la conservación de las Áreas Naturales Protegidas – ANP, y de cautelar el mantenimiento de la diversidad biológica. El SERNANP es el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SINANPE, y en su calidad de autoridad técnico-normativa realiza su trabajo en coordinación con gobiernos regionales, locales y propietarios de predios reconocidos como áreas de conservación privada.

• **Dirección General de Cambio Climático y Desertificación (DGCCD) del MINAM:**

La Dirección General de Cambio Climático y Desertificación (DGCCD) forma parte del Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales (VDERN) del MINAM y es la autoridad nacional designada para dar cumplimiento a los compromisos que el Perú ha asumido con la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC) y ante la Convención de las Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación (CNULD). Entre estos compromisos destaca el Acuerdo de París, ratificado por nuestro país en julio de 2016 y que entró en vigor desde noviembre de ese mismo año. También es la autoridad del Ministerio del Ambiente responsable de la desertificación y la sequía. La DGCCD está responsable además por parte de Perú para la implementación de la Declaración Conjunta de Intención, DCI. La Declaración Conjunta de Intención o DCI es un acuerdo voluntario de cooperación firmado por los gobiernos de Perú, Noruega y Alemania en 2014 para lograr la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero producidas por la deforestación y la degradación de los bosques. En la firma de esta adenda al 2025 se une Reino Unido al compromiso y USAID en calidad de observador.²²

Artículo 17.- El otorgamiento de No Objeciones del KfW

Se ha tratado de especificar, con el mayor detalle posible, las No Objeciones (NO) a solicitar a KfW, sobre la base de lo especificado en el Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado del Programa. Sin embargo, la lista incluida a continuación no puede considerarse como exhaustiva, más bien lo acordado en el

²² DCI _ Para más información vea: [Adenda de la Declaración Conjunta de Intención entre Perú, Alemania, Noruega y Reino Unido - Informes y publicaciones - Ministerio del Ambiente - Plataforma del Estado Peruano \(www.gob.pe\)](#)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado tiene prevalencia sobre el presente documento.

SERFOR será responsable de garantizar la implementación a lo acordado en los citados documentos principales del Programa. Para más información ver la sección de Notas Importantes de la pag.6 del presente documento.

En el marco del Programa 2332872 y a partir de los documentos arriba mencionados, el KfW debe otorgar las siguientes no objeciones.

- a. Otorgar No Objeción al Manual de Operaciones del Programa (MOP) y sus modificatorias²³.
- b. Otorgar No Objeción a la Planificación Operativa General (POG) y sus modificaciones²⁴.
- c. Otorgar No Objeción a los Planes Operativos Anuales (POA) y sus modificaciones²⁵.
- d. Otorgar No Objeción a los Planes de Adquisiciones (PA) y sus modificaciones²⁶.
- e. Otorgar No Objeción a los procesos de selección/contratación del personal clave de la UEP²⁷.
- f. Otorgar No Objeción a los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con lo señalado en el Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero²⁸.
- g. Otorgar No Objeción a cualquier cambio importante de la concepción del Programa 2332872²⁹.
- h. Otorgar No Objeción a los planes de medidas y acciones indicadas en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa 2332872³⁰.
- i. Otorgar No Objeción a los Expedientes Técnicos (ET) y/o Documentos Equivalentes (DE) de los PI 2 – Bosques y PI 3 – Ordenamiento³¹.
- j. Otorgar No Objeción a los informes de auditorías que correspondan en el marco del Programa 2332872.
- k. Otros que estén establecidas en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como en el Acuerdo Separado de los mencionados contratos y las *"Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Plantas Industriales, Bienes y Servicios de No-consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera para países socios"*, en adelante "las Directrices en Contratación de KfW".

23 De acuerdo a lo establecido en el inciso 2.1.3 del subnumeral 2.1 del numeral 2 del Acuerdo Separado del Programa (Pág. 4).

24 Ibidem.

25 Ibidem.

26 Ibidem.

27 De acuerdo a lo establecido en el inciso 2.1.2 del subnumeral 2.1 del numeral 2 del Acuerdo Separado del Programa (Pág. 4).

28 De acuerdo a lo establecido en el inciso 2.3.1 del subnumeral 2.3 del numeral 2 del Acuerdo Separado del Programa (Paginas 5 y 6).

29 De acuerdo a lo establecido en el subnumeral 1.4 del numeral 1 del Acuerdo Separado del Programa (Pág. 3).

30 De acuerdo a lo establecido en el inciso 2.2.2 del subnumeral 2.2 del numeral 2 del Acuerdo Separado del Programa (Pág. 5).

31 De acuerdo a lo establecido en el inciso 2.1.1 del subnumeral 2.1 del numeral 2 del Acuerdo Separado del Programa (Pág. 3).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Las No Objeciones de KfW podrán estar plasmadas en documentos formales y/o correos electrónicos.

- I. Además -entre otras funciones- el KfW revisará las solicitudes de desembolso y efectuará los depósitos correspondientes en las cuentas específicas de la UEP. También evaluará los resultados del Programa 2332872 y propondrá los mecanismos de mejora para el logro de los objetivos de este.

Todo documento a enviar por la UEP a KfW para la solicitud de una no objeción deberá haber pasado por un proceso de control de calidad por parte del Consultor de Acompañamiento a la Implementación - CAI (Backstopper de GFA). El documento que enviará la UEP a KfW para la solicitud de no objeción deberá incluir una frase indicando que la CAI (Backstopper de GFA) ha revisado el documento y refrenda su contenido.

Artículo 18.- Población objetivo

- **Gobiernos Regionales (GORE)**

De acuerdo con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (Ley N° 27867), los Gobiernos Regionales de los departamentos *"tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo"*^{32/}.

Según el artículo 19 de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre (Ley N° 29763), los gobiernos regionales son la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS). En ese entender, la ARFFS ejerce sus funciones en materia forestal y de fauna silvestre dentro de su jurisdicción y en concordancia con la "Política Nacional Forestal y de Fauna Silvestre"^{33/}, la Ley N° 29763, su Reglamento y los lineamientos nacionales aprobados por el SERFOR.

La UEP debe suscribir convenios de cooperación interinstitucional con los GORE del ámbito de intervención del Programa 2332872, con el propósito de establecer mecanismos y procedimientos coherentes y coordinados para el logro de objetivos comunes en favor del ámbito de intervención del Programa 2332872.

- **Beneficiarios**

La UEP podrá suscribir convenios y/o contratos con beneficiarios, como: GL, comunidades campesinas, comunidades nativas, mipymes, productores forestales, etc.; con el fin de alcanzar las metas de los proyectos de inversión del Programa 2332872. Sobre el particular, dichos beneficiarios deben ser parte del ámbito de intervención y el convenio y/o contrato debe tener como objeto el cumplimiento de las metas de uno o más componentes del Programa 2332872.

Artículo 19.- Colaboradores de la UEP

La UEP contará con profesionales especializados que coadyuven a alcanzar las metas programadas en el Programa 2332872, en conformidad con las normas laborales del

^{32/} Tomado del artículo 4 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

^{33/} Aprobada mediante Decreto Supremo N° 009-2013-MINAGRI (13AGO2013).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Perú y respetando estándares internacionales, como los Convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

En tal sentido, la UEP desarrollará la política de incorporación y contratación de colaboradores(as)^{34/} sobre la base de los principios de transparencia, libre concurrencia y competencia e igualdad de oportunidades para todos los postulantes.

La contratación de colaboradores(as) para la UEP se realizará en función a los avances en la ejecución de las metas del Programa 2332872 y cuando se encuentre debidamente justificada.

El procedimiento de selección se realizará en función a los perfiles de puestos, los términos de referencia aprobados en el presente MOP; asimismo se desarrollará bajo el método de Selección por Competencias.

La naturaleza de contratación de los colaboradores de la UEP será por contratación de servicios profesionales de consultoría individual, de naturaleza civil que no genera vínculo laboral eventual o permanente u otros conceptos con la UEP, y se rige supletoriamente bajo el marco legal del código civil en lo que corresponda.

a) La UEP contará con colaboradores considerados como Persona Clave y No Clave. El Personal Clave es:

- El(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- El(la) Jefe(a) de la UAD.
- El(la) Jefe(a) de la UPPM.
- Los(as) tres (3) Jefes(as) de los Proyectos.
- Los(as) nueve (9) Coordinadores de las UGR.

b) El Personal No Clave:

Está conformado por colaboradores del Programa que se contratará de acuerdo a lo establecido en el Anexo 9 del Manual de Operaciones del Programa y según la necesidad de la UEP.

Sobre el procedimiento de selección de el/la Coordinador/a Ejecutivo/a de la UEP:

El Comité de Selección para la selección y contratación de el/la Coordinador/a Ejecutivo/a de la UEP estará integrado por 7 miembros:

- a. El Director Ejecutivo de SERFOR, o un representante debidamente acreditado, quien presidirá como Presidente del Comité.
- b. El/la Director/a General de la Dirección General de Información y Ordenamiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR o un representante debidamente acreditado.
- c. El/la Director/a General de la Dirección General de Gestión Sostenible del Patrimonio Forestal y de Fauna Silvestre o un representante debidamente acreditado.
- d. El/la Director/a General de la Dirección General de Política y Competitividad Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR o un representante debidamente acreditado.

^{34/} En el "Anexo 9: Necesidad de colaboradores(as) para la UEP" se presenta la relación de los colaboradores claves para la ejecución del Programa 2332872.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- e. El/la Director/a General de la Dirección General de Gestión del Conocimiento Forestal y de Fauna Silvestre del SERFOR o un representante debidamente acreditado.
- f. Un representante de la CAI, específicamente el Asesor Técnico Principal.
- g. Un representante de la oficina del KfW³⁵ en Lima participa con voz, pero sin voto.

El Comité de Selección podrá tomar decisiones por mayoría, con por lo menos 5 de los 7 miembros.

El postulante ganador se oficializará con la respectiva emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva del SERFOR.

Sobre el procedimiento de selección del resto del personal clave y no clave de la UEP:

El/la Coordinador/a Ejecutivo/a del Programa designará mediante resolución la constitución de comités de selección para la selección y contratación del resto del personal clave y no clave del Programa. Estará conformado por:

- a. Un representante de la UAD.
- b. Un representante del área usuaria³⁶.
- c. Un representante de la CAI.

Uno de los miembros actuará como presidente del Comité de Selección, el mismo que será designada en la Resolución de conformación del comité.

Estos comités establecerán las bases o guías del procedimiento de convocatoria, selección y contratación del personal clave y no clave, las cuales deberán recoger las reglas básicas de contratación de las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios / KfW referidas a consultorías individuales (ver anexo 34).

Los miembros del Comité de Selección ejercen sus funciones de manera "ad honorem" y se rigen por las reglas o disposiciones generales, funciones y gestión del Comité de Selección, que lo aprueban como máximo en la tercera sesión ordinaria del Comité de Selección. El quórum mínimo para la toma de decisiones es la mitad más uno del número de miembros del Comité de Selección. En caso de empate, el voto dirimente se le adjudica al Presidente del Comité de Selección. Son responsables desde la etapa de convocatoria hasta la adjudicación correspondiente.

En caso se encuentre vacante la plaza de Coordinador(a) Ejecutivo(a), mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del SERFOR se podrá designar como Coordinador(a) Ejecutivo(a) encargado(a) del Programa 2332872 a alguno de los colaboradores de la

^{35/} De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Separado: "... La selección del Personal Clave se hará mediante un proceso competitivo y su contratación requiere de la No Objeción del KfW....".

³⁶ El Área Usuaria es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

UEP o SERFOR, previa comunicación^{37/} y No Objeción de KfW. Esta designación temporal concluye con la contratación del candidato ganador del proceso de selección del(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) titular y la firma del respectivo contrato, el mismo se oficializará con la respectiva emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva del SERFOR. Cabe resaltar que, dicha designación no podrá extenderse por más de tres (3) meses. Por excepción, en caso de ausencia o impedimento temporal de el/la Coordinador/a Ejecutivo/a, asume las funciones correspondientes el Titular del SERFOR hasta la reincorporación y/o designación de el/la Coordinador/a Ejecutivo/a.

Sobre los requisitos para ser postulante a colaborador del Programa:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c. Los años de experiencia general se contabilizará a partir de la emisión del grado de bachiller o de la constancia de egresado.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. Todos los grados o títulos nacionales o expedidos en el extranjero de los postulantes deben estar registrados en SUNEDU.
- f. No tener impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- g. Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de los estudios y experiencias evaluados para declararse ganador de la posición concursada en la etapa requerida según las Bases del Procedimiento de selección.

Sobre las restricciones para las contrataciones:

- a. No pueden celebrar contratos con la UEP las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Están impedidos de ser contratados por la UEP quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c. Están prohibidos de contratar (directa e indirectamente) con la UEP los parientes de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) y de los(as) colaboradores(as) en Puestos Clave, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o con el vínculo de ser progenitores de sus hijos.
- d. Están prohibidos de contratar (directa e indirectamente) con la UEP los parientes de los funcionarios, directivos, servidores públicos y personal de confianza del SERFOR, MIDAGRI y KfW, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de

³⁷ Se podrá contabilizar para los años de experiencia general en el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera: i) El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.; y, ii) El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o con el vínculo de ser progenitores de sus hijos.

- e. Están prohibidos de contratar (directa e indirectamente) con la UEP el personal^{38/} (local y extranjero) de la CAI y sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o con el vínculo de ser progenitores de sus hijos.

Artículo 20.- Consultora de Acompañamiento a la Implementación (CAI)

La CAI es contratado por KfW en nombre del SERFOR en virtud del Contrato de Mandato suscrito con SERFOR y es el encargado de prestar apoyo a la UEP durante la ejecución del Programa 2332872 en las actividades siguientes (mayor detalle en los TdR de la CAI):

- En la formulación y la ejecución del proceso de adquisición y contrataciones tal como se define en las *"Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Plantas Industriales, Bienes y Servicios de No-consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera para países socios"*^{39/} (en adelante *Directrices para las Contrataciones*), y de conformidad con las normas ambientales y sociales aplicables.
- En la planificación general y operativa según las normas de KfW y del sector público, según corresponda.
- En la planificación financiera, previsión de desembolsos e informes de avances.
- En el monitoreo del cumplimiento de los estándares ambientales y sociales según las normas de KfW.
- Todo documento enviado por la Unidad Ejecutora al KfW para la solicitud de una no objeción deberá haber pasado por un proceso de control de calidad por parte de la CAI (Backstopper de GFA). El documento que se enviará a KfW para la solicitud de no objeción deberá incluir una frase indicando que el Backstopper de GFA ha revisado el documento y refrenda su contenido.

El procedimiento de selección de la CAI se lleva a cabo a través de un proceso de licitación internacional enmarcado en las *Directrices para las Contrataciones*. Este proceso de licitación se realiza en una fase temprana de la ejecución del Programa 2332872.

La CAI, UEP, SERFOR y KfW deben establecer mecanismos para una buena y efectiva comunicación con el objetivo de dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades encomendadas a la CAI en conformidad con el Acuerdo Separado adjunto a los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero. Asimismo, la CAI podrá recurrir a expertos internacionales y nacionales de corto plazo para asesorar a la UEP, al SERFOR y demás interesados del Programa 2332872.

El equipo de la CAI debe estar conformado por expertos nacionales o internacionales con participación a largo y corto plazo en el Programa 2332872 y cuyas especialidades incluirán: gobernanza forestal; desarrollo forestal productivo; producción forestal sostenible; ordenamiento forestal; fortalecimiento institucional; control financiero; procesos de contratación; normas medioambientales y sociales según Banco Mundial/IFC o KfW y monitoreo/evaluación de proyectos. La dotación del personal de la CAI se define en los TdR aprobados para su contratación.

^{38/} Esta restricción se mantiene durante todo el periodo de ejecución del Programa 2332872.

^{39/} El citado documento es el Anexo 5 del Acuerdo Separado de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Artículo 21.- Sistema Integrado de Gestión (SIG)

El objetivo del SIG es garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa 2332872 en concordancia a los estándares exigidos en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero en aspectos referidos a calidad, gestión ambiental, salud y seguridad laboral y medidas antisoborno a través de un sistema único diseñado para gestionar múltiples aspectos operacionales^{40/} de la UEP, el cual se ira implementando paulatinamente en el Programa, en consonancia con múltiples estándares internacionales, como: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 37001.

La UPPM es responsable de la implementación del SIG, en colaboración y coordinación con todos los colaboradores de la UEP; para su aprobación por la Dirección de la Programa 2332872, previa conformidad del Consejo Directivo y No Objeción del KfW. Para mayores detalles, ver la Tabla 17:

Tabla 17: Responsabilidades para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

ÍTEM	DETALLE
Normatividad aplicable	Acuerdo Separado adjunto a los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero.
Responsable de la elaboración	Se contratará un consultor especializado en Sistemas Integrados de Gestión, con el apoyo con los(as) colaboradores(as) de la UEP y, de existir, el equipo consultor. Asimismo, se espera contar con el asesoramiento de la CAI.
Responsable de la revisión	3 PI y Unidad de Gestión Regional (UGR).
Opinión previa a su aprobación	<ul style="list-style-type: none"> – Opinión técnica o legal: UAD, UPPM y Asesor(a) Legal. – No Objeción: KfW. – Conformidad previa: Comité Directivo del Programa 2332872.
Aprobación	Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
Documento de aprobación	Resolución de Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
Temporalidad y plazo	Temporalidad: Única. Durante el primer año de funcionamiento de la UEP.

^{40/} En el "Anexo 26: Descripción de los Procesos a Nivel 0" se presenta la propuesta de procesos (Nivel 0) según tipo, para su consideración durante la elaboración del Plan de Implementación del Sistema Integrado de Gestión del Programa 2332872.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO V: PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 22.- Fuentes de Financiamiento (FF) y la distribución de recursos

El financiamiento del Programa 2332872 es a través de: i) Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC^{41/}), con EUR 54,000,000 (S/ 205,200,000) que representa el 45.6%; ii) Contrapartida Nacional con el importe de EUR 58,543,908 (S/ 222,466,848) que representa el 49.4%; y, iii) Aporte Financiero (donación^{42/}) que asciende a EUR 6,000,000 (S/ 22,800,000) y representa el 5.1% del monto total. La estructura de financiamiento según los componentes se muestra a continuación en la Tabla 18 (en Euros) y en la Tabla 19 (en Soles):

Tabla 18: Estructura de financiamiento del Programa 2332872 (Euros)

Inversión	Contrapartida Nacional	Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC)	Aporte Financiero	TOTAL	
				Euro	%
PI Plantaciones	35,082,110			35,082,110	29.59%
PI Bosques	8,548,469	24,917,967		33,466,435	28.23%
PI Ordenamiento	6,484,510	29,082,034		35,566,544	30.00%
Gestión del Programa	8,428,819		6,000,000	14,428,819	12.17%
TOTAL	58,543,908	54,000,000	6,000,000	118,543,908	100.0%

Fuente: Documento equivalente PI Plantaciones, Estudios de preinversión a nivel de Perfil del Programa 2332872 e Invierte.pe

Tabla 19: Estructura de financiamiento del Programa 2332872 (Soles)

Inversión	Contrapartida Nacional	Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC)	Aporte Financiero	TOTAL	
				S/	%
PI Plantaciones	133,312,017			133,312,017	29.59%
PI Bosques	32,484,182	94,688,271		127,172,453	28.23%
PI Ordenamiento	24,641,138	110,511,729		135,152,867	30.00%
Gestión del Programa	32,029,511		22,800,000	54,829,511	12.17%
TOTAL	222,466,848	205,200,000	22,800,000	450,466,848	100.0%

Fuente: Documento equivalente PI Plantaciones, Estudios de preinversión a nivel de Perfil del Programa 2332872 e Invierte.pe

Artículo 23.- Programación de recursos por Fuente de Financiamiento (FF)

El Contrato de Préstamo establece en su Anexo 1 el Plan de Desembolsos, donde programa el último desembolso hasta el 30JUN2026. Asimismo, en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero indican que el KfW podrá negarse a efectuar desembolsos después del 30JUN2028.

Con base en los avances obtenidos a la fecha en la implementación de la UEP y la ejecución del Programa 2332872, se ha actualizado la programación multianual de las

^{41/} El tipo de cambio utilizado es: S/ 3.8 por cada Euro.

⁴² Ídem.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

metas físicas y financieras, las cuales no afectan los compromisos asumidos por el SERFOR en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, en lo referido a la programación de los desembolsos del préstamo y el aporte financiero, debido a que el SERFOR tiene previsto solicitar el último desembolso antes del 30JUN2026. La Tablas 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 a continuación muestran la programación multianual por fuentes de financiamiento y por tipo de moneda.

Tabla 20: Programación multianual de ejecución de recursos del Programa en la Contrapartida Nacional (FF RO) - Euros

INVERSIÓN	AÑO							TOTAL
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PI Plantaciones	16,053	998,368	633,540	14,082,077	12,126,127	7,115,049	110,896	35,082,110
PI Bosques	59,026	97,597	131,579	2,105,263	2,470,793	2,631,579	1,052,632	8,548,469
PI Ordenamiento	817,350	60,370	131,579	1,315,789	1,315,789	2,054,158	789,474	6,484,510
Gestión del Programa	256,795	1,531,052	751,451	2,146,165	2,188,928	1,076,060	478,368	8,428,819
TOTAL	1,149,224	2,687,387	1,648,149	19,649,294	18,101,638	12,876,846	2,431,370	58,543,908

Fuente: BPS

Tabla 21: Programación multianual de ejecución de recursos del Programa en la Contrapartida Nacional (FF RO) - Soles

INVERSIÓN	AÑO							TOTAL
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PI Plantaciones	61,000	3,793,799	2,407,452	53,511,892	46,079,283	27,037,186	421,405	133,312,017
PI Bosques	224,299	370,869	500,000	8,000,000	9,389,013	10,000,000	4,000,000	32,484,182
PI Ordenamiento	3,105,932	229,406	500,000	5,000,000	5,000,000	7,805,801	3,000,000	24,641,138
Gestión del Programa	975,822	5,817,997	2,855,514	8,155,426	8,317,927	4,089,027	1,817,799	32,029,511
TOTAL	4,367,053	10,212,070	6,262,966	74,667,318	68,786,224	48,932,014	9,239,204	222,466,849

Fuente: BPS

Tabla 22: Programación multianual de ejecución de recursos del Programa de Endeudamiento Externo (FF ROOC) - Euros

INVERSIÓN	AÑO							TOTAL
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PI Bosques			2,296,616	4,705,357	11,541,884	3,697,535	2,676,574	24,917,966
PI Ordenamiento		117,722	2,699,878	9,671,620	10,687,911	3,735,485	2,169,418	29,082,034
TOTAL	0	117,722	4,996,494	14,376,977	22,229,795	7,433,020	4,845,991	54,000,000

Fuente: BPS

Tabla 23: Programación multianual de ejecución de recursos del Programa de Endeudamiento Externo (FF ROOC) - Soles

INVERSIÓN	AÑO							TOTAL
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PI Bosques			8,727,140	17,880,356	43,859,161	14,050,634	10,170,981	94,688,271
PI Ordenamiento		447,343	10,259,538	36,752,157	40,614,061	14,194,843	8,243,787	110,511,729
TOTAL	0	447,343	18,986,678	54,632,513	84,473,222	28,245,477	18,414,768	205,200,000

Fuente: BPS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tabla 24: Programación multianual de ejecución de recursos del Programa del Aporte Financiero (FF D yT) - Euros

INVERSIÓN	AÑO							TOTAL
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Gestión del Programa		5,789	1,327,847	1,315,789	1,315,789	1,315,789	718,995	6,000,000
TOTAL	0	5,789	1,327,847	1,315,789	1,315,789	1,315,789	718,995	6,000,000

Fuente: BPS

Tabla 25: Programación multianual de la ejecución de recursos del Programa del Aporte Financiero (FF D yT) - Soles

INVERSIÓN	AÑO							TOTAL
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Gestión del Programa		22,000	5,045,818	5,000,000	5,000,000	5,000,000	2,732,182	22,800,000
TOTAL	0	22,000	5,045,818	5,000,000	5,000,000	5,000,000	2,732,182	22,800,000

Fuente: BPS

Tabla 26: Programación multianual de la ejecución de recursos del Programa 2332872 por toda fuente FF – Euros

INVERSIÓN	AÑO							TOTAL
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PI Plantaciones	16,053	998,368	633,540	14,082,077	12,126,127	7,115,049	110,896	35,082,110
PI Bosques	59,026	97,597	2,428,195	6,810,620	14,012,677	6,329,114	3,729,205	33,466,435
PI Ordenamiento	817,350	178,092	2,831,457	10,987,410	12,003,700	5,789,643	2,958,891	35,566,544
Gestión del Programa	256,795	1,536,841	2,079,298	3,461,954	3,504,718	2,391,849	1,197,363	14,428,819
TOTAL	1,149,224	2,810,898	7,972,490	35,342,061	41,647,222	21,625,656	7,996,356	118,543,907

Fuente: BPS

Tabla 27: Programación multianual de la ejecución de recursos del Programa 2332872 por toda fuente FF – Soles

INVERSIÓN	AÑO							TOTAL
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
PI Plantaciones	61,000	3,793,799	2,407,452	53,511,892	46,079,283	27,037,186	421,405	133,312,017
PI Bosques	224,299	370,869	9,227,140	25,880,356	53,248,174	24,050,634	14,170,981	127,172,453
PI Ordenamiento	3,105,932	676,748	10,759,538	41,752,157	45,614,061	22,000,644	11,243,787	135,152,867
Gestión del Programa	975,822	5,839,997	7,901,332	13,155,426	13,317,927	9,089,027	4,549,981	54,829,511
TOTAL	4,367,053	10,681,413	30,295,462	134,299,831	158,259,445	82,177,491	30,386,154	450,466,848

Fuente: BPS

De ser necesario, la programación multianual podrá ser ajustada como producto de la aprobación o actualización de los ET/DE de los tres (3) proyectos de inversión que conforman el Programa 2332872.

Artículo 24.- Plan Operativo General (POG)

El Plan Operativo General (POG) es uno de los documentos de gestión que sirve como guía para la ejecución del Programa y su correspondiente seguimiento, en el que se define la Matriz de Resultados, y se actualiza en los informes trimestrales; como marco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de referencia para el seguimiento y evaluación de la ejecución de metas físicas y financieras. La Tabla 28 contiene información sobre el POG.

Tabla 28: Plan Operativo General (POG)

Nombre	Plan Operativo General (POG)
Objetivo	Realizar las acciones necesarias para elaboración, evaluación, sistematización y aprobación del Plan Operativo Anual del Programa (POA) y/o Plan Operativo General (POG)
Alcance	Desde la programación de acciones para la formulación del POG hasta su aprobación.
Responsable del Proceso	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
Temporalidad	Anual
Plazo	Presentación a KfW para su No Objeción: 31 de diciembre de cada año
Detalles	Anexo 10: Ficha de Procedimiento del Plan Operativo Anual del Programa (POA) y/o Plan Operativo General (POG)

Artículo 25.- Plan Operativo Anual del Programa (POA)

El POA constituye uno de los instrumentos claves de gestión del Programa 2332872, permitiendo definir: (i) el planeamiento de objetivos; (ii) las metas físicas y financieras; (iii) la precisión de cada una de las actividades para el ejercicio presupuestal a lo largo de un periodo anual; (iv) las necesidades de liquidez que surgen a lo largo del Programa 2332872; y, (v) la planificación y control de los flujos de fondos del Programa 2332872. Asimismo, su evaluación permite observar el avance de las metas físicas y financieras, el seguimiento y progreso de los resultados en la implementación del Programa 2332872.

El POA debe contener las actividades en detalle, con las fechas respectivas de inicio y finalización de cada etapa de la actividad, es decir debe incluir claramente el tiempo y costo. Para elaborar el POA se debe considerar el Plan de Adquisiciones, para luego definir la planificación financiera, de tal manera que, para el flujo de desembolsos de KfW, puedan considerar la planificación financiera del Programa 2332872.

La elaboración del POA es responsabilidad de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM), quien integra la información remitida por los distintos órganos de la UEP (principalmente los 3 PI); para finalmente remitirlo para la aprobación de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) y monitorear las gestiones para obtener la No Objeción ante KfW.

El POA debe ser presentado para su No Objeción de KfW antes del inicio del ejercicio fiscal (máximo el 30NOV de cada año), para ello, los órganos de la UEP participaran en la elaboración del POA. Para mayores detalles, ver la Tabla 29:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tabla 29: Plan Operativo Anual del Programa (POA)

Nombre	Plan Operativo Anual del Programa (POA).
Objetivo	Realizar las acciones necesarias para elaboración, evaluación, sistematización y aprobación del Plan Operativo Anual del Programa (POA) y/o Plan Operativo General (POG).
Alcance	Desde la programación de acciones para la formulación del POA hasta su aprobación.
Responsable del Proceso	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
Temporalidad	Anual.
Plazo	Presentación a KfW para su No Objeción: máximo el 31 de enero de cada año.
Detalles	Anexo 10: Ficha de Procedimiento del Plan Operativo Anual del Programa (POA) y/o Plan Operativo General (POG).

Para la formulación del POA, se debe tener en cuenta el siguiente contenido mínimo:

- a) Los objetivos establecidos en el Programa 2332872.
- b) Los convenios suscritos con los Gobiernos Regionales (GORE) participantes del Programa 2332872.
- c) La elegibilidad de las actividades.
- d) La programación del Plan de Adquisiciones.
- e) La asignación presupuestaria otorgada.
- f) El Plan de Actividades del Programa bajo su responsabilidad, incluyendo los productos esperados.
- g) Los resultados esperados de acuerdo con los indicadores del Programa 2332872.
- h) Programa de gastos.
- i) Categoría de gasto.
- j) Método de adquisición o contratación.
- k) Fecha probable de la definición de los TdR, especificaciones técnicas o expedientes técnicos de los requerimientos de contrataciones para obras, adquisiciones, servicios y consultorías.
- l) Fecha probable de la adquisición y/o contratación.

El POA aprobado (con la No Objeción previa del KfW) debe ser distribuido a todos los órganos de la UEP para su ejecución y seguimiento bajo responsabilidad. La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización se encarga de consolidar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y preparará un reporte semestral sobre el avance de dichos indicadores.

La formulación del presupuesto anual se realiza tomando de referencia el POA, el cual debe tener en cuenta las necesidades financieras de las actividades, los beneficiarios del Programa 2332872 y las asignaciones presupuestales anuales; debe contener lo siguiente:

- a) Resumen ejecutivo de las acciones a emprender en el año.
- b) La descripción de las actividades a realizarse en forma anual por componente y subcomponente, el presupuesto asignado, el periodo de ejecución de cada

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- actividad, la programación mensualizada de gastos y un Diagrama Gantt a fin de poder visualizar la ejecución de cada actividad.
- c) Presupuesto mensual agregado por trimestre y por componente, en concordancia con el presupuesto anual aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público. Deberá incluir el detalle de la ejecución presupuestal por componente de los periodos ejecutados.
 - d) Los indicadores de monitoreo del Programa en función de los objetivos del POA para el respectivo periodo anual.

Artículo 26.- Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias

La UEP se encargará de solicitar al MEF la apertura de las cuentas bancarias para la ejecución de los recursos del Programa 2332872.

Se requiere cuentas separadas para desembolsos en Euros y en moneda nacional (Soles). Para mayores detalles, ver la Tabla 30:

Tabla 30: Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias

Nombre	Autorización para la apertura de cuentas bancarias.
Objetivo	Solicitar la autorización para la apertura de las cuentas bancarias de la UEP.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración.
Alcance	Desde la elaboración del proyecto de Oficio hasta su remisión de Oficio ante DGTP.
Plazo	Cinco (5) días hábiles.
Detalles	Anexo 11: Ficha de procedimiento de la autorización para la apertura de cuentas bancarias.

La UEP proporcionará por escrito al KfW la información sobre las cuentas bancarias en la cuales se deposita los desembolsos a su favor. Se debe incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al KfW el procesamiento de los desembolsos, a través de transferencias electrónicas de fondos.

La UEP es responsable del pago de cualquier cargo o comisión aplicado a las cuentas bancarias. Por el contrario, si los depósitos de los recursos en cuentas bancarias generan intereses, comisiones, etc., a favor de la UEP, esos ingresos son incorporados al Programa 2332872 como parte de la contrapartida nacional.

Los recursos del Programa 2332872 son administrados por la UEP exclusivamente para gastos elegibles y cuentan con un sistema de gestión financiera y control para su ejecución.

Artículo 27.- Designación y Acreditación de Titulares y Suplentes del Manejo de las Cuentas Bancarias

La designación de los titulares y suplentes que manejan las cuentas bancarias de la UEP se efectúa mediante Resolución de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Los titulares responsables del manejo de las cuentas bancarias que sean aperturadas a nombre de la UEP deben ser el (la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, el (la) Especialista en Tesorería o, en su defecto, quien designe el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872. También se designa, como máximo, dos suplentes, siempre y cuando no se considere colaboradores que tengan a su cargo labores de registro contable. Para mayores detalles, ver la Tabla 31:

Tabla 31: Designación y acreditación de titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias

Nombre	Designación y acreditación de titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias.
Objetivo	Asegurar los procesos administrativos financieros con la designación y acreditación del personal responsable del manejo de las cuentas bancarias de la UEP.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración.
Alcance	Desde la elaboración del informe y proyecto de Oficio hasta el registro en el Aplicativo Electrónico de Responsables de Cuentas (AERCU) de los titulares y suplentes que manejen las cuentas bancarias.
Plazo	Cinco (5) días hábiles.
Detalles	Anexo 12: Ficha de procedimiento para la designación y acreditación de titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias.

Artículo 28.- Solicitud de Desembolsos

La UEP debe contar con un marco presupuestal anual aprobado con recursos de ROOC, DyT y Contrapartida Nacional para financiar la ejecución del Programa 2332872, por lo que es responsable de asegurar la oportuna gestión y obtención de los recursos económicos necesarios para atender la adecuada ejecución de las actividades previamente definidas en los ET/DE. La Unidad de Administración es responsable de gestionar todas las solicitudes de desembolsos que se requieran durante la ejecución del Programa 2332872, sobre la base de la planificación y ejecución de metas físicas y financieras, elaborada por las 03 Jefaturas del PI Plantaciones, PI Bosques y PI Ordenamiento.

Los fondos desembolsados por el KfW son destinados únicamente a los fines para los cuales fueron previstos, dando atención a las consideraciones de economía y eficiencia en el manejo de estos.

Con relación a los solicitantes autorizados, el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 acredita a dos (2) representantes autorizados para solicitar desembolsos y suscribir los documentos autorizados, de acuerdo con las consideraciones siguientes:

- Los representantes autorizados son el Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 y el Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- La acreditación es comunicada por escrito a la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del MEF para su remisión al KfW.
- La acreditación de los representantes autorizados se realiza a través del "Anexo A-1: Espécimen de Firmas para Designar a los Signatarios Autorizados para Firmar Solicitudes de Desembolso/Reposición" del Acuerdo Separado.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Previo al envío de la solicitud de desembolso al KfW, se debe solicitar la autorización de la DGTP, de acuerdo con lo siguiente^{43/}:

- Remitir la solicitud de desembolso, debidamente suscrita por al menos uno de los representantes autorizados.
- Adjuntar la programación financiera de acuerdo con el cronograma de ejecución de las inversiones, hasta por los seis (6) meses, de la utilización de los recursos cuyo desembolso se solicita, la misma que sustenta el monto de desembolso requerido.
- De ser el caso, remitir el cronograma de desembolso actualizado u otra documentación necesaria para sustentar el monto de desembolso solicitado.

La solicitud de desembolso dirigido al KfW:

- Toma de referencia los modelos facilitados en la Sección B del Anexo 4 del Acuerdo Separado, referido al Procedimiento de desembolso.
- Está debidamente firmada por el (los) signatario(s) autorizado(s).
- Y se envía en original al Departamento de Gestión de Transacciones del KfW.

El KfW revisa y aprueba los desembolsos y los ejecuta según las instrucciones contenidas en las solicitudes de desembolsos, para lo cual considera los siguientes aspectos:

- Durante la ejecución del Programa 2332872 y como parte del proceso de desembolso, el KfW realiza revisiones de carácter gerencial de la documentación presentada por la UEP.
- La revisión de la información de soporte de los gastos o pagos efectuados y justificados al KfW, se realiza bajo la modalidad ex post, su oportunidad y alcance estará en función al análisis de riesgo realizado. La revisión transaccional posterior se realiza por los auditores externos; el personal del KfW realiza revisiones adicionales cuando lo estime necesario, en las oficinas de la UEP.
- La UEP debe atender los requerimientos del KfW en las revisiones de carácter técnico-financiero o intervenciones preventivas que se programen, con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse.
- En ningún caso, la UEP considera que la revisión posterior que el KfW efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del Programa 2332872. La UEP asegura la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.
- Las solicitudes de desembolsos son numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, solo se procesan las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma este registrada, de acuerdo con los términos del Contrato.

Para mayores detalles, ver la Tabla 32:

Tabla 32: Solicitud de Desembolsos

Nombre	Solicitud de desembolsos
Objetivo	Establecer los lineamientos y obligaciones para realizar los desembolsos del Préstamo y de Aporte Financiero por parte del KfW.

^{43/} Tomado de la Directiva N° 002-2021-EF/52.04, Directiva de Desembolsos de Operaciones de Endeudamiento.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Alcance	Desde la solicitud de desembolso hasta remisión a KfW.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración en coordinación con UPPM y CE
Temporalidad	Periódicamente.
Plazo	Diez (10) días hábiles.
Detalles	Anexo 13: Ficha de Procedimiento del Solicitud de Desembolsos.

La UEP está obligada, bajo responsabilidad, a conciliar con la DGTP, al 30JUN y al 31DIC de cada año fiscal, el monto total de los desembolsos recibidos con cargo a las operaciones de endeudamiento a su cargo. Asimismo, una vez recepcionados los desembolsos, la UEP debe informar a la DGTP lo siguiente:

- El monto en la moneda en que se hizo la transacción.
- El monto de la transacción equivalente en la moneda del contrato.
- El monto de la transacción en Euros, dólares americanos y en moneda nacional.

Artículo 29.- Centralización de la información contable

Tabla 33: Centralización de la información contable

Nombre	Centralización de la información contable.
Objetivo	Centralizar e integrar la información financiera mensual para la formulación del Balance de Comprobación.
Alcance	Desde la información generada en el SIAF-SP hasta la presentación del Balance de comprobación.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración.
Temporalidad	Permanente.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.
Detalles	Anexo 14: Ficha de Procedimiento de la Centralización de la Información Contable.

Artículo 30.- Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales

Tabla 34: Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales

Nombre	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales.
Objetivo	Elaborar los Estados Financieros del Programa 2332872.
Alcance	Desde la información de la Unidad Orgánica hasta la presentación de los Estados Financieros.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración.
Temporalidad	Permanente.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.
Detalles	Anexo 15: Ficha de Procedimiento de la Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Artículo 31.- Estados Financieros Anuales Auditados

Tabla 35: Estados Financieros Anuales Auditados

Nombre	Estados Financieros anuales auditados.
Objetivo	Formular y aprobar los Estados Financieros trimestrales, semestrales y anuales para ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del MEF, al KfW y autoridades correspondientes.
Alcance	Desde el análisis de las cuentas del Balance de comprobación hasta la presentación de los Estados Financieros aprobados.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración.
Temporalidad	Trimestrales, semestrales y anuales.
Plazo	Treinta (30) días calendarios.
Detalles	Anexo 16: Ficha de Procedimiento de Estados Financieros Anuales Auditados.

Artículo 32.- Conciliación de Cuenta Designada

Tabla 36: Conciliación de cuenta designada

Nombre	Conciliación de cuenta designada.
Objetivo	Elaborar las conciliaciones con los bancos.
Alcance	Desde la recepción de documentos a conciliar hasta la consolidación de informes de conciliación y títulos valores.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración.
Temporalidad	Anual.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.
Detalles	Anexo 17: Ficha de Procedimiento de la Conciliación de Cuentas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO VI: ADQUISICIONES Y PAGOS

Mandatorio en cuanto a adquisiciones y pagos es lo acordado en el Contrato de Préstamo, el Contrato de Aporte Financiero y el Acuerdo Separado del Programa firmados con el KfW y sus respectivos anexos. Para más información ver la sección de Notas Importantes de la página 6 del presente documento.

Artículo 33.- Marco general para la gestión de adquisiciones

El Programa 2332872 utilizará las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios⁴⁴ para la adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría y no consultoría, en el marco de las actividades previstas y programadas por los 3 proyectos de inversión (PI1-Plantaciones, PI2-Bosques y PI3-Ordenamiento) y el componente Gestión del Programa, las directrices forman parte integral del MOP y establecen principios, lineamientos, procedimientos y modelos de la contratación de bienes y servicios, entre otros, que se complementan con lo dispuesto en el presente MOP. Además, definen disposiciones fundamentales para las adquisiciones financiadas con cargo al Préstamo y Aporte Financiero, conforme a prácticas internacionalmente reconocidas, a ser observadas y de cumplimiento por la UEP, siendo las que se incluyen en la Tabla 37.

Tabla 37: Principios básicos de las disposiciones fundamentales para las adquisiciones

Competencia	Las adquisiciones deberán realizarse sobre la base de una licitación competitiva. Los procedimientos—determinados para las adquisiciones deberán dirigirse al máximo número de Postulantes/ Oferentes potenciales.
Equidad	Los Postulantes/ Oferentes potenciales deberán recibir las mismas oportunidades de participación.
Transparencia	Se deberá documentar el Proceso de Adquisición. Esta información deberá ponerse a disposición de todas las partes involucradas, conforme a su derecho a la información.
Confidencialidad	Toda información relacionada con adquisiciones es confidencial. Solo las partes involucradas tendrán acceso a la información conforme a su respectivo derecho a la información.
Eficiencia económica y Sostenibilidad	En aras de uso eficiente de los recursos financieros del proyecto el objetivo de las adquisiciones es adjudicar Contratos a los Oferentes con la mejor relación coste-rendimiento. El Proceso de Adquisición debe tomar en consideración criterios que reflejen una óptima relación precio y calidad, así como aspectos técnicos y de sostenibilidad.
Proporcionalidad	Se deben aplicar principios básicos anteriormente establecidos, teniendo en cuenta todas las circunstancias relevantes y el equilibrio de intereses durante el respectivo proceso de adquisiciones.

Fuente: Directrices para las Contrataciones.

Para todos los procesos de adquisición y/o contratación⁴⁵ que se lleven a cabo para cualquier contrato financiado el marco del Programa 2332872, la UEP deberá considerar en todo momento:

^{44/} Las Directrices para las Contrataciones se pueden descargar del link siguiente: <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-ES.pdf>.

⁴⁵ Se utilizará de manera indistinta el término "adquisición" y "contratación", para referirse a la adquisición de bienes y contratación de servicios de consultoría o no consultoría.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- a) Las Directrices para Contrataciones en su versión vigente y los formularios estándar de licitación dispuestos por KfW o aprobados por éste.
- b) El Plan de Adquisiciones aprobado por KfW.

La debida ejecución del proceso de adquisición y/o contratación será responsabilidad de la UEP y será responsable de la preparación y la implementación de la adquisición, así como de la administración y ejecución de los contratos. La relación entre la Parte Contratante y las partes contratadas estará gobernada exclusivamente por el respectivo contrato y las leyes y normativas aplicables.

Con arreglo a los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero y su Acuerdo Separado, las Directrices para las Contrataciones son vinculantes para la UEP y se aplicarán de manera supletoria la Ley de Contrataciones del Estado (LCE)⁴⁶ u otras leyes y normativas aplicables (e.g. Ley de Presupuesto).

El KfW monitorea el cumplimiento de las disposiciones de las Directrices para las Contrataciones durante los procesos de adquisición y emite No Objeciones conforme a lo estipulado en ésta. La UEP proporciona al KfW los documentos relevantes y la información necesaria para el monitoreo por el KfW y para la revisión del proceso de adquisición tal como se establece en el numeral 1.6 de las Directrices para las Contrataciones.

Artículo 34.- Tipos de Procesos

El Programa tendrá en consideración los siguientes umbrales para la determinación del tipo de proceso a llevarse a cabo:

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN	UMBRALES
Licitación Pública Internacional (LPI)	> 5 000 000 EUR (cinco millones de euros) para la Adquisición de Obras o Plantas industriales. > 1 000 000 EUR (un millón de euros) para la Adquisición de Bienes. > 200 000 EUR (doscientos mil euros) para la Adquisición de Servicios de Consultoría y de no-consultoría.
Licitación Pública Nacional (LPN)	> 500 000 EUR (quinientos mil euros) para la Adquisición de Obras o Plantas industriales. > 350 000 EUR (trescientos cincuenta mil euros) para la Adquisición de Bienes. > 150 000 EUR (ciento cincuenta mil euros) para la Adquisición de Servicios de Consultoría y de no-consultoría.
Licitación Limitada (LL)	≤ 500 000 EUR (un millón de euros) para la Adquisición de Obras o Plantas industriales. ≤ 350 000 EUR (trescientos mil euros) para la Adquisición de Bienes. ≤ 150 000 EUR (ciento cincuenta mil euros) para la Adquisición de Servicios de Consultoría y de no-consultoría.
Cotización de Precios (CP)	≤150 000 EUR (ciento cincuenta mil euros) para la Adquisición de Bienes y de servicios de no-consultoría.

⁴⁶ De acuerdo a lo señalado en la primera disposición complementaria final del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado: (...) son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito de aplicación de la presente norma, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las normas específicas que las regulan y sirvan para cubrir un vacío o deficiencia de dichas normas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Artículo 35.- Plan de Adquisiciones

El Plan de Adquisiciones (PA) es el documento que contiene el detalle de las adquisiciones que se implementarán anualmente e incluyen: (i) la programación de obras, bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría a ser licitados y adjudicados; (ii) los métodos propuestos para la contratación de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría y para la selección de los consultores (ver Tabla 38). Una vez iniciada la ejecución del Programa 2332872, se pueden identificar el resto de las contrataciones, las cuales deben ser incorporadas al Plan de Adquisiciones (PA).

Considerando la dinámica del Programa 2332872 y el riesgo asignado al mismo, la UEP debe actualizar el Plan de Adquisiciones (PA) por lo menos semestralmente, o cuando presenten cambios.

Los Planes de Adquisiciones son parte integrante de los Planes Operativos Anuales (POA) y deben reflejar de manera clara y articulada los montos a contratar por cada categoría de desembolso y los métodos de contratación acordados con KfW para las adquisiciones de bienes y servicios, contratación de obras y selección de firmas consultoras y consultores individuales.

El Plan de Adquisiciones (PA) debe proporcionar detalles de las actividades a realizar durante por lo menos de 12 a 18 meses de posteriores a la suscripción de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero. Cada versión actualizada debe ser sometida a la revisión y No Objeción del KfW, cuya gestión será de responsabilidad de la UEP.

La elaboración del Plan de Adquisiciones (PA) es responsabilidad de la Unidad de Administración (UAD), con apoyo de los responsables de las diferentes áreas usuarias y de la CAI, quienes coordinarán los plazos, modalidades, tipos de procesos y demás información que permita una correcta programación de las contrataciones.

El Plan de Adquisiciones (PA) está organizado por secciones, correspondiendo cada una a los diferentes tipos de adquisiciones: Consultorías, Obras y Bienes y Servicios diferentes a consultorías.

La UEP es responsable de:

- a) La veracidad de la información que se remita para la elaboración del PA.
- b) Que los procesos que se solicita incorporar en el PA se encuentren dentro del marco presupuestal aprobado por la institución.
- c) Que los procesos incluidos en el PA deben ser gastos elegibles del Programa 2332872.
- d) Cumplir con la programación del PA.
- e) Tomar las previsiones para incluir o excluir sus correspondientes procesos.
- f) Implementar las medidas preventivas y correctivas que la Coordinación Técnica Central disponga para el oportuno y adecuado cumplimiento de los plazos señalados en el PA.
- g) Brindar toda la información necesaria para que los procesos se puedan iniciar en las fechas establecidas en el PA.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tabla 38: Plan de Adquisiciones

Nombre	Plan de Adquisiciones.
Objetivo	Elaborar y aprobar el Plan de las Adquisiciones, el cual debe contener las actividades a ejecutar durante la etapa de ejecución y detallar las modalidades de licitaciones, como: licitación pública internacional, licitación pública nacional, etc.
Alcance	Desde la remisión del Cuadro de necesidades de bienes y servicios hasta la aprobación del Plan de Adquisiciones.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración
Temporalidad	Anual o cuando resulte necesario generar cambios, privilegiando una adecuada planificación.
Plazo	De acuerdo con el tipo de proceso a realizar y etapas que lo contengan.
Otras disposiciones (Acuerdo Separado)	<p>a. En su versión inicial, el Plan de Adquisiciones debe proporcionar detalles durante por lo menos dieciocho (18) meses posteriores de la fecha de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero. Posteriormente, el Plan se examinará y revisará anualmente y, en caso de revisión, la versión se presentará con prontitud al KfW para su respectiva No Objeción (tal como se define en las Directrices para las Contrataciones).</p> <p>b. El Plan de Adquisiciones debe identificar en la mayor medida posible los respectivos procedimientos de adquisición para todos los contratos financiados por el KfW.</p> <p>c. El Plan de Adquisiciones⁴⁷ se examinará y, si fuera preciso, se revisará anualmente, y la versión corregida presentará oportunamente al KfW para la No Objeción.</p> <p>d. La plantilla del Plan de Adquisiciones se incluye en el Apéndice 2 de las Directrices para las Contrataciones, en el que se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• El tipo de Contrato (Servicios de Consultoría, Bienes, Obras, Plantas Industriales o Servicios de No-consultoría) y objeto.• El valor estimado del Contrato y la(s) fuente(s) de fondos.• El Procedimiento de Licitaciones y la Selección en una Sola Etapa o en dos etapas contemplados.• Los Documentos Estándar de Licitación contemplados.• El tipo de revisión requerido por el KfW (revisión completa o simplificada).• El nivel de MSSS estimado (riesgo básico, elevado, alto) por Contrato como indicación provisional en el momento del establecimiento inicial del Plan de Adquisiciones.• La fecha estimada de publicación de la licitación o, en caso de competencia limitada, la fecha de invitación a empresas a presentar Propuestas. <p>e. El Programa contará con un Plan Anual de Contrataciones en cumplimiento de las normas nacionales, el cual incluye todos los procedimientos de selección por toda fuente de financiamiento,</p>

⁴⁷ Existirá además una versión integral del Plan de Adquisiciones que consideren las actividades financiadas total o parcialmente con recursos de KfW y aquellas financiadas íntegramente con recursos de contrapartida.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	documento que aprobado por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(o) y será modificado conforme a las necesidades del Programa. En el caso de contrataciones financiadas por la contra partida nacional, las diferentes etapas previstas en las Directrices serán autorizadas y/o aprobadas por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(o) o quien haga sus veces.
Detalles	Anexo 18: Ficha de Procedimiento del Plan de Adquisiciones.

Artículo 36.- Ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa 2332872

Tabla 39: Ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa 2332872

Nombre	Ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa 2332872.
Objetivo	Ejecutar las actividades de adquisición para todos los contratos financiados por el KfW, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones. Estas actividades deben contar con sus respectivos procedimientos de licitación, fuentes de financiamiento, montos y períodos estimados de adquisición.
Alcance	Requerimiento de bienes, servicios u obras a contratar, enmarcados en el Plan de Adquisiciones hasta la elaboración del expediente de contrataciones.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración en coordinación con los 3 PI, UPPM y Coordinación Ejecutiva del Programa.
Temporalidad	Permanente.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.
Otras disposiciones (Acuerdo Separado)	Los 3 PI y el componente Gestión del Programa ⁴⁸ son los responsables de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia y la justificación de la finalidad pública de la contratación. La evaluación de ejecución presupuestaria debe actualizarse periódicamente y asegurar que un eventual déficit financiero sea cubierto a su debido tiempo.
Detalles	Anexo 19: Ficha de Procedimiento de la Ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa 2332872.

Artículo 37.- Términos de Referencia

Tabla 40: Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas

Nombre	Términos de Referencia (TdR) y Especificaciones Técnicas.
Objetivo	Elaborar los TdR para la contratación de servicios y de consultorías.
Responsable del Proceso	Áreas usuarias (Jefaturas de los 3 PI, Coordinación Ejecutiva, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y Unidad de Administración).
Temporalidad	Permanente.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.
Detalles	Anexo 20: Ficha de Procedimiento de los Términos de Referencia.

⁴⁸ Todas las Áreas Usuarias (3PI, Coordinación Ejecutiva, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y Unidad de Administración)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Artículo 38.- Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

Tabla 41: Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

Nombre	Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
Objetivo	Verificar disponibilidad y dar la aprobación correspondiente del certificado presupuestal requerido.
Alcance	Desde la revisión de la solicitud para la verificación de la disponibilidad en la fuente de financiamiento hasta la aprobación de la certificación presupuestal elaborando el documento de respuesta.
Responsable del Proceso	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
Temporalidad	Permanente.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.
Detalles	Anexo 21: Ficha de Procedimiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).

Artículo 39.- Ejecución Presupuestaria

Tabla 42: Ejecución Presupuestaria

Nombre	Ejecución presupuestaria.
Objetivo	Procesar la fase del compromiso, devengado y girado de las órdenes de compra y de servicios realizadas de acuerdo con los dispositivos legales y normas establecidas.
Alcance	Desde el registro del documento que sustenta el compromiso, el devengado, girado pagado y archivo de la documentación que sustenta la ejecución del gasto.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración y Áreas Usuarias.
Temporalidad	Permanente.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.
Detalles	Anexo 22: Ficha de Procedimiento de la Ejecución Presupuestaria.

Artículo 40.- Selección y Contratación de Bienes y Servicios

Tabla 43: Selección y Contratación de Bienes y Servicios

Nombre	Selección y contratación de bienes y servicios.
Objetivo	Informar al KfW sobre los contratos previstos por obras, bienes, servicios, y la base de las necesidades estimadas de la totalidad de los contratos a celebrarse.
Alcance	Desde la elaboración del listado de contratos de bienes y servicios hasta la emisión del Oficio remitido a KfW.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración y Comité de Selección
Temporalidad	Anual.
Detalles	Anexo 23: Ficha de Procedimiento de la Selección y Contratación de Bienes y Servicios.

Artículo 41.- Ejecución Contractual



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tabla 44: Ejecución Contractual

Nombre	Ejecución contractual.
Objetivo	Ejecutar las acciones para la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras.
Alcance	Desde la elaboración del contrato, orden de compra o servicio, conformidad de los bienes, servicio, obras y consultorías hasta el pago de las obligaciones contractuales.
Responsable del Proceso	Unidad de Administración y Áreas Usuarias.
Temporalidad	Permanente.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.
Detalles	Anexo 24: Ficha de Procedimiento de la Ejecución Contractual.

CAPÍTULO VII: EVALUACIÓN Y CONTROL

Artículo 42.- Control Interno

Basados en la Ley del Sistema Nacional de Control (Ley N° 27785) y demás disposiciones complementarias, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la UEP sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

- El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a los(as) colaboradores(as) de la UEP como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la UEP y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.
- El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del correspondiente colaborador, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el Órgano de Control Institucional (OCI) del SERFOR según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

La Unidad de Administración (UAD) es responsable de coordinar e informar al OCI del SERFOR, respecto a las acciones de seguimiento, evaluación de las recomendaciones derivadas del control interno.

Artículo 43.- Auditorías

La UEP encomienda a un auditor o profesional externo, que examine anualmente y de conformidad con los "*Términos de referencia: Compromiso de garantía para los fondos desembolsados en virtud del procedimiento del Tramos (Cuenta Especial)*" (Apéndice D del Acuerdo Separado), si se ha gestionado como es debido la Cuenta Especial^{49/}. La auditoría incluye los gastos cubiertos por la Cuenta de Intereses, aunque separados de los gastos cubiertos por la Cuenta Especial.

Para la supervisión del Programa 2332872, se requieren Estados Financieros Auditados, los cuales incluyen: (i) Estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados, (ii) Estado de Inversiones Acumuladas y las correspondientes notas a dichos Estados Financieros. (iii) Informe sobre la razonabilidad de los procesos de adquisiciones y documentación soporte de gastos y (iv) Evaluación del Sistema de control interno. Estos informes serán preparados y presentados por la UEP en forma anual.

El(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa debe presentar al KfW los informes de auditoría anuales a más tardar tres (3) meses tras finalizar el ejercicio financiero,

^{49/} La cuenta especial se refiere a la cuenta bancaria a la que el KfW remite los Fondos directamente.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

incluyendo la correspondiente "Declaración sobre el Control Interno", en caso de haberla.

Si la dotación inicial se realiza durante la primera mitad del ejercicio financiero, la primera auditoría debe presentarse al KfW a más tardar tres (3) meses después de haber finalizado el ejercicio.

Si la dotación inicial se realiza durante la segunda mitad de ejercicio financiero, la primera auditoría deberá presentarse al KfW a más tardar tres (3) meses después de haber finalizado el año financiero consecutivo. En dicho caso, el periodo auditado puede abarcar hasta dieciocho (18) meses.

El informe final de auditoría deberá presentarse a más tardar tres (3) meses tras finalizar el ejercicio financiero, o seis (6) meses después de haberse realizado la última reposición de la Cuenta Especial, lo que suceda antes.

La Unidad de Administración deberá solicitar la autorización de la Contraloría General de la República del Perú (CGR) para iniciar el proceso de selección y contratación de los servicios de auditoría externa en el marco de las Directrices para las Contrataciones, con la No Objeción del KfW. En este caso, la UEP asume los costos de la auditoría realizada por el auditor externo e independiente.

Artículo 44.- Informes del Proyecto

Los informes se elaborarán bajo los lineamientos establecidos en el "Anexo 7: Requerimientos del KfW para Informes" del Acuerdo Separado.

a. Informes de Apertura de Solicitudes/Oferas/Propuestas e Informes de Evaluación:

Los(as) Jefes(as) de proyectos de inversión del Programa 2332872 deben informar al KfW sobre la apertura (acta de Apertura de Solicitudes/Oferas/Propuestas) y sobre la evaluación de solicitudes (Informes de Evaluación de Precalificación), y de Oferas (Informes de Evaluación de Oferas/Propuestas), según se define en las Directrices para las Contrataciones, los cuales, previamente, deberán ser refrendados por la Consultora de Apoyo a la Implementación (CAI) y contar con la aprobación de Coordinación Ejecutiva del Programa.

Los requerimientos mínimos sobre el contenido y estructura de los Informes de Apertura de Solicitudes/Oferas/Propuestas e Informes de Evaluación están definidos en las Directrices para las Contrataciones.

b. Informe Inicial:

El Informe Inicial del Programa 2332872 debe ser elaborado con base a la información provista por los(as) Jefes(as) de los Proyectos y consolidado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM), con el acompañamiento de la CAI. Asimismo, debe ser remitido al KfW, previa aprobación de la Coordinación Ejecutiva del Programa.

Los(as) Jefes(as) de los Proyectos deben documentar sus actividades durante la fase inicial, de acuerdo con los ET/DE aprobados, y detallar el escenario preliminar que se pretende gestionar e implementar en el Programa 2332872. El informe inicial debe incluir:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Plan de trabajo detallado relacionado a la implementación de los proyectos de inversión del Programa 2332872.
- Un esbozo de la Sección 1 del Informe de Planeamiento y Diseño (IPD), si corresponde.
- Sugerencias de cambios que puedan aumentar y mejorar el desempeño de los proyectos de inversión del Programa 2332872.
- Cronograma de los proyectos de inversión del Programa 2332872 y estimaciones detalladas de costos.
- Definición de estudios adicionales requeridos, si es necesario.
- Evaluación de las condiciones de equipos/infraestructura existente.
- Especificaciones para el equipamiento y equipos.
- Términos de Referencia o perfil de puestos de los(as) colaboradores(as) requeridos(as).

El informe inicial deberá ser elaborado con acompañamiento de la CAI y será remitido al KfW, previa aprobación de la Coordinación Ejecutiva del Programa.

c. Informe de Planeamiento del Programa

El Informe de Planeamiento del Programa 2332872 debe ser elaborado con base a la información provista por los(as) Jefes(as) de los Proyectos y consolidado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM), con el acompañamiento de la CAI. Asimismo, debe ser remitido al KfW, previa aprobación de la Coordinación Ejecutiva del Programa. El informe debe contener:

- Una validación del concepto de los proyectos de inversión, incluyendo medidas para mejorar el desempeño.
- El cronograma y estimaciones de costos detallados de los proyectos de inversión, los que deben incluir requerimientos de mantenimiento posterior a la recepción, si corresponde.
- Propuesta de estudios adicionales, si es necesario.
- Evaluación de equipos existentes.
- Especificaciones para todo el equipo nuevo y de reemplazo, incluyendo requerimientos de mantenimiento posterior a la recepción, si es necesario.
- Revisión del Plan de Adquisiciones, del Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (si corresponde) de la UEP, mostrando la estructura de las contrataciones del proyecto de inversión, líneas de presupuesto, clasificación de los diferentes lotes en aspectos ambientales, sociales, de salud y seguridad laboral (según los documentos de licitación estándar), entre otros.
- Revisión del cronograma del Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), si corresponde.

d. Informe de Avance e Informe Final

El Informe de Avance y el Informe Final del Programa 2332872 deben ser elaborados con base a la información provista por los(as) Jefes(as) de los Proyectos y consolidado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM), con el acompañamiento de la CAI. Asimismo, debe ser remitido al KfW, previa aprobación de la Coordinación Ejecutiva del Programa.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El Informe de Avance y el Informe Final se elaboran con el objeto de documentar la implementación de las actividades correspondientes a los proyectos de inversión durante un periodo determinado.

Los Informes de Avance se presentan mensual, trimestral, semestral o anualmente, de acuerdo con lo estipulado en la siguiente Tabla y se remiten desde el primer desembolso correspondiente a los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero hasta finalizar la ejecución del Programa 2332872. El informe de avance del último período de ejecución del Programa 2332872 debe ser reemplazado por el Informe Final.

Los informes de avance e informe final se deben elaborar conforme a los puntos definidos en el "Anexo 7: Requerimientos del KfW para Informes" del Acuerdo Separado de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero. Para ello, el equipo de la UEP coordina estrechamente con la CAI el desarrollo de estos para su envío oportuno al KfW.

Tabla 45: Contenidos mínimos por tipo de informe

Capítulos del informe	Mensual	Trimestral	Anual	Estudio de Factibilidad	Implementación
0. Carátula		x	x	x	x
1. Resumen ejecutivo		x	x	x	x
2. Antecedentes del Programa		x	x	x	x
3. Información sobre el sector/ Prestatario/ EEP			x		x
4. Actividades del consultor, personal y cronograma	x	x	x	x	x
5. Avance de los servicios y de las obras		x	x		x
6. Información financiera	x	x	x	x	x
7. Gestión de la calidad/		x	x		x
8. Cumplimiento de salud y seguridad laboral (normas ambientales y sociales nacionales y del KfW)	x	x	x		x
9. Desviaciones respecto al concepto y contratos del Programa	x	x	x	x	x
10. Evaluación de riesgos y proyección sobre cumplimiento de objetivos del Programa		x	x	x	x
11. Monitoreo de logros e impactos			x		x
12. Perspectivas / recomendaciones	x	x	x	x	x
13. Requerimientos específicos de información de la EEP a KfW, (estados financieros, desarrollo de capacidades, etc.)				x	x

Para mayor detalle, revisar el Anexo 29: Contenidos Mínimos para el Informe de Avance.

e. Informes especiales

SERFOR informará al KfW sobre cualquier cambio importante de la concepción del Programa y dentro del marco del Programa. La implementación de estos cambios sólo podrá iniciarse en base a un diseño modificado y previa aprobación del KfW.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

En tales casos, SERFOR informará previamente al KfW, indicando las razones correspondientes, las medidas previstas y las consecuencias de tal cambio (incluyendo el costo total).

Además, KfW puede solicitar informes especiales si considera necesario.

Artículo 45- Evaluación

Contractualmente, se desarrollan dos (2) evaluaciones del Programa 2332872: (i) la evaluación intermedia; y, (ii) la evaluación final. Todo ello con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los resultados, metas y objetivos del Programa 2332872 y, de ser necesario, tomar las decisiones que permitan corregir eventuales desviaciones de lo programado.

Las evaluaciones del Programa 2332872 deben ser desarrolladas por organismos externos a la UEP, a través de una consultora independiente. Por lo tanto, la UEP es la responsable de la contratación de los evaluadores, donde los TdR deben contar con la No Objeción del KfW para el inicio del procedimiento de selección.

Los informes de evaluación incluyen, entre otros, los siguientes temas: (i) Avances en el logro de los objetivos y las metas, incluidas en la Matriz de Resultados acordado entre la UEP y el KfW; (ii) Grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales; (iii) Efectividad del sistema de seguimiento y evaluación; (iv) Efectividad del monitoreo de los aspectos de capacidad institucional; y, (v) Situación financiera.

a. Informes de Evaluación Intermedia

La evaluación intermedia del Programa 2332872 se realiza dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha en que se haya alcanzado el desembolso del 40.0% de los recursos del financiamiento del Recurso de Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC).

Esa evaluación tendrá como principales objetivos revisar el grado de avance y cumplimiento de los indicadores de producto incluidos en la matriz de resultados, las posibles desviaciones ocurridas, las causas de éstas y proponer medidas correctivas a ser aplicadas, además de presentar la ocurrencia de los riesgos previstos en la matriz correspondiente y la aplicación de las medidas para mitigarlos.

La evaluación intermedia deberá incluir lo siguiente:

- i. Una revisión de los desembolsos y contrataciones del Programa 2332872 con referencia a la documentación aprobada como los Planes Operativos Anuales (POA). Identificar cualquier déficit o rezago y las causas de estos, a fin de proponer acciones correctivas (y generar lecciones aprendidas para futuros proyectos), así como cualquier ahorro en términos presupuestales o de tiempos.
- ii. Una revisión del avance de los indicadores de la matriz de resultados, incluyendo una revisión del soporte documental o físico de los mismos. Se identificará cualquier déficit o rezago de cumplimiento y analizará las causas de este, a fin de proponer acciones correctivas. Adicionalmente, se tomará nota de cualquier ajuste que se haya hecho a la matriz de resultados durante la implementación del Programa 2332872 (del indicador mismo, su valor de línea de base o las metas) .

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- iii. Identificar los resultados imprevistos (no incluidos en el objetivo declarado o la matriz de resultados) observados hasta la fecha y presentar evidencia del efecto directo del proyecto sobre los mismos.
- iv. Sobre la base de la matriz de riesgos del Programa, analizar el grado al cual se han materializado los riesgos identificados, las medidas de mitigación que se han implementado, la efectividad de las medidas tomadas, y el grado de riesgo a futuro. Adicionalmente, con base en una revisión documental y entrevistas con informantes clave, se identificarán riesgos no contemplados en la matriz de riesgos original y se recomendarán acciones de mitigación.
- v. Una revisión de la administración del Programa y su impacto en el éxito del proyecto hasta la fecha, incluyendo: a) los mandatos, las relaciones, las estructuras, los recursos, las capacidades de a UEP y su coordinación con otras entidades involucradas; b) la gestión fiduciaria (gestión financiera y de adquisiciones); c) cualquier conducta o acción de algún participante público o privado; d) aspectos jurídicos o normativos, del país o del KfW; y e) otros factores influyentes.
- vi. Una sección de conclusiones y recomendaciones con base en toda la información recopilada.

b. Informes de Evaluación Final

La evaluación final de la ejecución total del Programa 2332872, se realizará dentro de los noventa (90) días siguientes al vencimiento del plazo de desembolsos. Asimismo, el KfW podrá solicitar evaluaciones específicas en temáticas puntuales.

La evaluación final evaluará: (i) el desempeño del Préstamo; (ii) los factores positivos y negativos que habrán incidido en la implementación del Programa 2332872; y (iii) las lecciones aprendidas. La evaluación final, presentará recomendaciones prácticas y específicas para lograr los resultados esperados del proyecto y para el diseño de operaciones futuras.

Todo ello, con la finalidad de establecer el grado de cumplimiento de los objetivos de desarrollo del Programa utilizando los indicadores en la matriz de resultados y el análisis económico ex-post del Programa 2332872.

Artículo 46.- Bienes y Activos

El/la Especialista en Patrimonio y Almacén es el encargado del control de bienes patrimoniales; en ese marco, concilia con el/la Especialista en Contabilidad y Control Previo trimestralmente el movimiento y saldo de la cuenta contable que controla los activos fijos del Programa 2332872 con el detalle de los bienes a su cargo.

El Especialista en Patrimonio y Almacén debe realizar el "Inventario de Bienes y Activos Fijos", por lo menos una vez al año, y elaborar los reportes que acrediten su estado de conservación y uso.

Artículo 47.- Acervo Documentario

El/la Especialista de Gestión Documentaria es el responsable de administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación física y digital que se genere, producto de la ejecución del Programa 2332872. La documentación debe ser archivada de acuerdo con las normas internas del SERFOR para estos casos, contando con medidas que garanticen la conservación del acervo documentario.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Los registros y archivos de la UEP deberán contener como mínimo las siguientes condiciones:

- a. Los expedientes deben contener documentación original archivada en orden cronológico, la cual estará sellada y foliada correlativamente.
- b. Digitalización de toda la documentación archivada.
- c. Los archivos deben estar contenidos en ambientes seguros exclusivos para este fin, con acceso restringido. Se designará una persona responsable del archivo, quien controlará el acceso al sector (bajo llave) y la actividad en el mismo. Se tomarán medidas para que el local destinado a archivo sea de bajo riesgo de incendio (prohibición de fumar, entre otras).
- d. En caso de retirarse expedientes del archivo, quien los retire debe hacerse responsable de controlar que los mismos estén completos. Igualmente, el responsable del archivo debe cuidar que los mismos se le reintegren completos. Los movimientos de expedientes y los controles de integridad antes referidos y el agregado de documentación, deberán quedar adecuadamente documentados.
- e. Implementar un procedimiento para que el(la) Especialista en Gestión Documentaria pueda transferir su responsabilidad a otra persona (e.g. en caso de vacaciones, licencia médica, etc.). Debe quedar documentada la transferencia de esta responsabilidad y el estado del archivo y los expedientes en dicha oportunidad.
- f. Debe existir registro de expedientes.
- g. Los archivos centrales estarán ubicados en las propias oficinas de la UEP y bajo las condiciones de seguridad correspondientes.

La UEP es responsable de administrar, clasificar, digitalizar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere producto de la ejecución del Programa 2332872, para lo cual utilizarán el estándar de sistemas de archivos implementado por el SERFOR.

De contarse con un sistema electrónico de gestión documentaria, la UEP deberá asegurar el almacenamiento suficiente en los sistemas informáticos. Asimismo, se debe asignar un área debidamente acondicionada para garantizar la conservación del acervo documentario físico.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO VIII: NORMAS AMBIENTALES Y SOCIALES

Ver la sección notas importantes de la pág. 6 del presente documento.

Artículo 48.- Normas Ambientales y Sociales Activadas para el Programa 2332872

Los procedimientos, principios y criterios que serán implementados al diseñar e implementar las actividades de los PI, deben garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental de Perú, las normas ambientales y sociales del KfW y del Banco Mundial (NAS 1-10), las Guías Generales y Sectoriales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo del Banco Mundial; directrices sobre la incorporación de normas y principios de derechos humanos incluido un enfoque de género, en las propuestas de programas para la cooperación técnica y financiera bilateral alemana; y las normas laborales fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (en adelante, OIT).

Las normas ambientales y sociales del Banco Mundial, adoptadas por KfW como normas relevantes, forman parte integral de este Manual Operativo y complementan la información en este MOP. Estas establecen principios, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales, entre otros, que se complementan con lo dispuesto en este MOP. Las siguientes normas ambientales y sociales del Banco Mundial son aplicables para el presente Programa y sus proyectos:

- NAS 1: Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales.
- NAS 2: Trabajo y Condiciones Laborales.
- NAS 3: Eficiencia de Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación.
- NAS 4: Salud y Seguridad de la Comunidad.
- NAS 5: Adquisición de Tierras, Restricciones en el Uso de la Tierra y Reasentamiento Involuntario.
- NAS 6: Conservación de la Biodiversidad y Gestión Sostenible de los Recursos Naturales Vivos.
- NAS 7: Pueblos Indígenas/Comunidades Locales Africanas Subsaharianas Históricamente Desatendidas.
- NAS 8: Patrimonio Cultural.
- NAS 10: Involucramiento de Actores y Divulgación de Información.

Las disposiciones sobre la salud y seguridad laboral y pública deben ser consistentes con los requerimientos nacionales y estándares de buenas prácticas internacionales, y deberán ser transferidas contractualmente a todos los contratistas y subcontratistas, al igual que a los proveedores, en particular aquellos proveedores de suministros principales. Dichas disposiciones estarán detalladas en el "Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa y sus instrumentos para la gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales en cumplimiento de las NAS antes mencionadas que podrán ser desarrollados tales como, por ejemplo, Plan de Gestión Ambiental y Social, Plan de Salud y Seguridad Laboral, entre otros.

Se diseñará e implementará un mecanismo de gestión de quejas y reclamos según los requerimientos de los estándares del Banco Mundial y satisfactorio al KfW; el mismo que deberá ser accesible al público en general y en especial a la población objetivo del Programa 2332872, al igual que a los colaboradores de la UEP.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La UEP deberá informar al KfW con prontitud sobre cualquier evento, incidente o accidente relacionado a la ejecución del Programa 2332872 en materias medioambientales y sociales, incluyendo sin limitaciones cuestiones de salud y seguridad laboral, salud y seguridad de la comunidad y cuestiones laborales, así como impactos sobre las poblaciones vecinas, especialmente grupos vulnerables (e.g. comunidades campesinas y nativas). También incidentes relacionados con inseguridad pública (alteración del orden público).

Artículo 49.- Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)

El Marco de Gestión Ambiental y Social (en adelante, MGAS) está diseñado como un instrumento orientador para la gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales, incluyendo aspectos de evaluación de riesgos e impactos ambientales y sociales, salud y seguridad ocupacional, recursos culturales físicos, salud y seguridad de la comunidad, pueblos indígenas, restricciones sobre el uso de la tierra, eficiencia de recursos y prevención y gestión de la contaminación y conservación de la biodiversidad y de los recursos naturales vivos. Tiene como finalidad proporcionar principios, pautas, lineamientos y guías para asegurar que las actividades del Programa 2332872, y que cumplan con las normas ambientales y sociales relevantes de KfW y nacionales, contribuyendo así a la sostenibilidad social y ambiental.

Las actividades del Programa 2332872 están identificadas dentro del presupuesto, aunque una evaluación en profundidad de sus posibles impactos y riesgos sociales y ambientales solamente será posible cuando detalles tales como diseño (Términos de Referencia específicos acordados para investigaciones y trabajo analítico o ubicación y diseños técnicos de pequeñas infraestructuras), alcance, ubicación y duración de implementación estén determinados. El MGAS permite identificar los criterios y procedimientos para prevenir, minimizar o gestionar riesgos e impactos ambientales y sociales durante la implementación de los tres proyectos. Esto requerirá una revisión y evaluación constante de las actividades planificadas con una posibilidad de ajustes.

Las características específicas del MGAS son:

- Establecer los procesos, procedimientos y requisitos a través de los cuales se implementarán las actividades de los PI para garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental de Perú y las normas ambientales y sociales relevantes del KfW (consistentes en las normas ambientales y sociales y del Banco Mundial), los Lineamientos sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo del Banco Mundial; directrices sobre la incorporación de normas y principios de derechos humanos incluido un enfoque de género, en las propuestas de programas para la cooperación técnica y financiera bilateral alemana; y las normas laborales fundamentales de la OIT.
- Minimizar y mitigar cualquier riesgo o impacto potencial negativo en las actividades de los tres proyectos.
- Definir las funciones y responsabilidades de la UEP con el fin de administrar y monitorear el desempeño en materia de normas ambientales y sociales a nivel de las actividades del Programa.
- Evaluar las capacidades en materia de gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales en SERFOR y proponer el cierre de brechas en esas capacidades institucionales.
- Revisar y evaluar la idoneidad de las medidas de mitigación según las normas ambientales y sociales (NAS) activadas y los planes de monitoreo.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Las etapas esenciales incluyen:

- Una evaluación preliminar (screening) para determinar la relevancia ambiental, social y climática, así como los riesgos ambientales, sociales y climáticos de una medida de cooperación financiera.
- Si se confirma la relevancia debe establecerse el alcance del estudio o instrumento de gestión ambiental (scoping) para determinar y evaluar de forma más precisa los impactos y riesgos, incluyendo el potencial de protección climática y el incremento de la capacidad de adaptación del grupo objetivo, en estrecha colaboración con la entidad ejecutora de la medida cooperación financiera.

El MGAS será revisado y, de corresponder, actualizado por el Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y el Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales, en coordinación con los colaboradores de la UEP y el asesoramiento de la CAI. El MGAS será aprobado por la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872, previa No Objeción del KfW.

El KfW monitorea el desempeño ambiental y social del Programa 2332872 en función de lo establecido en las normas ambientales y sociales activadas anteriormente señaladas, entre otras directrices y normas del KfW relevantes.

Artículo 50.- Informe de Incidencias

La UEP deberá informar al KfW en un periodo máximo de dos (2) días hábiles, desde el surgimiento de cualquier evento, incidente o accidente relacionado a la ejecución del Programa 2332872, el cual es elaborado por el colaborador vinculado a la incidencia en coordinación con Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y el Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales.

- Se reportará cualquier incidencia de naturaleza medioambiental, de salud, seguridad laboral, y de seguridad pública, incluyendo sin limitación cualquier explosión, derrame o accidente en el lugar de trabajo que resulte en muerte, graves o múltiples daños corporales, o contaminación ambiental, accidentes de miembros del público o de las comunidades locales que resulten en muerte, o múltiples daños corporales; acoso sexual y violencia de género que involucre a los colaboradores (UEP) y consultores y proveedores del Programa 2332872.
- Cualquier incidente de naturaleza social, incluyendo sin limitación cualquier disturbio laboral violento o disputa con comunidades locales, ocurridas en o cerca de los lugares de las obras, plantas, equipos o instalaciones de la UEP, que tenga o razonablemente pueda tener un impacto negativo sustancial en el medioambiente, la situación de salud, seguridad y protección, o el contexto social y cultural, conjuntamente con, en cada caso, una especificación de la naturaleza del incidente o accidente y los efectos en y fuera de los lugares de las obras de tales eventos.
- Cualquier otro incidente relacionado a amenazas severas de la salud y seguridad pública, compensación inadecuada por resarcimiento, perturbaciones de ecosistemas naturales, prácticas discriminatorias en la consulta e involucramiento de partes interesadas (incluyendo el derecho de la población indígena al consentimiento, libre previo e informado), cualquier denuncia que requiera la intervención de la policía u otras autoridades del orden público, tales como pérdida de vida, violencia sexual o abuso infantil.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Cualquier acción de las autoridades competentes que lleven a una paralización parcial o total de las actividades del Programa 2332872.
- Detallar cualquier acción que la UEP propone para remediar los efectos de los eventos, y deberá mantener informado al KfW sobre el avance respecto a dicha acción correctiva.
- La UEP mantendrá informado al KfW sobre cualquier progreso en relación con las acciones de remediación, como resultado de los Informes de Incidencias.
- El informe comprenderá:
 - Una especificación de la naturaleza de los incidentes, y los efectos en y fuera del ámbito del Programa 2332872; y,
 - Detalles de las acciones que la UEP propone los responsables para remediar los efectos de tales incidentes.

A continuación, se detalla la guía para elaborar el informe de accidentes e incidentes:

Información básica:

- Fecha, hora, condiciones climáticas/ de iluminación;
- Declaración de los hechos;
- Detalles de la muerte, lesión, daño, pérdidas inmediatas;
- Detalles de testigos;
- Detalles de si la escena fue asegurada / fotografiada;
- Detalles de cualquier elemento probado / muestreado / enviado para prueba / retirado de la escena;
- Detalles de la persona que conduce la investigación; y,
- Tiempo transcurrido entre el accidente y la investigación.

Los datos básicos deben ser claros, inequívocos y fácticos (es decir, libres de interpretación). Cualquier vacío en los datos debe ser resaltado y abordado en la investigación.

Investigación:

- Reconstrucción de la cronología de los eventos, con el incidente/ accidente en el punto medio y los eventos relacionados ocurridos antes y después, con identificación clara de los individuos/ equipos/ terceras partes (p. e. contratistas) relacionados y que por lo tanto deben ser entrevistados;
- Interrogatorio firme pero delicado de testigos/ terceras partes relacionados; y,
- Aclaración de hechos, apoyo con la reconstrucción de la cronología y avance de la investigación. Se deben incluir declaraciones/ notas de entrevistas.

La investigación debe seguir los hechos, testigos e individuos/ terceras partes relacionados y la cronología, y no limitarse al incidente/ accidente de forma aislada. En caso de que se cuente con publicaciones respecto al evento, éstas deben ser adjuntadas al informe (por ejemplo: artículos de prensa, artículos digitales, spots de radio o televisión).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Análisis:

- Utilizando los datos básicos, los resultados de las entrevistas y la reconstrucción de la cronología, se debe identificar:
 - Causas inmediatas;
 - Causas subyacentes (acciones del pasado que han permitido u originado condiciones/ actos inseguros no identificados);
 - Causas fundamentales (defectos organizacionales/ de manejo general, en algunos casos no directamente/ obviamente relacionados con el accidente/ incidente en términos de ubicación/ tiempo);
 - Medidas de identificación, manejo y control de riesgos ausentes/ inadecuadas/ incumplidas/ no utilizadas, análisis de vacíos respecto a la legislación nacional relevante y respecto a los estándares internacionales, según corresponda y según se haya acordado para el Programa.
- Conclusiones y resumen de causas fundamentales y causas subyacentes para el accidente/ incidente.

El análisis debe ser suficientemente riguroso para seguir el rumbo que determine la investigación. La identificación de causas fundamentales, subyacentes e inmediatas debe ser lo suficientemente creíble y robusto para soportar el escrutinio de terceras partes.

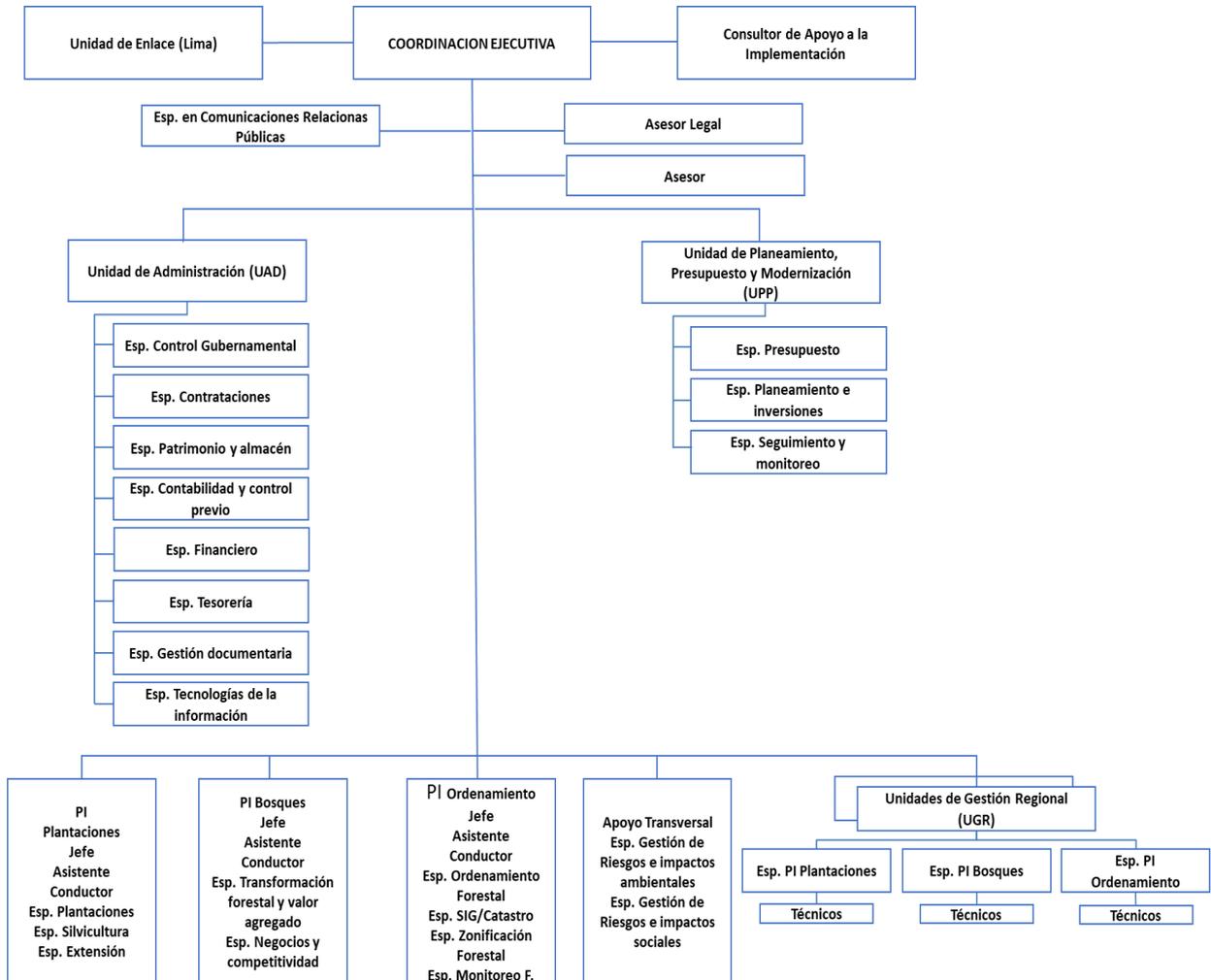
Forma de proceder:

- Para CADA causa fundamental, subyacente e inmediata, se requiere una medida correctiva/ preventiva (éstas pueden ser numerosas y estar interrelacionadas);
- Para CADA acción, se requiere nombrar a una persona con recursos suficientes para cumplir con la acción; esa persona debe contar con un plazo claro (plan de acción). Adicionalmente, se debe nombrar una persona que tenga la responsabilidad general de monitorear/ informar sobre los avances (con plazos definidos);
- Demostrar que todas las acciones en su conjunto van a prevenir una recurrencia de este tipo de eventos; brindar evidencia de que el análisis y los procedimientos de riesgos han sido revisados para reflejar lo anterior;
- Detalles de comunicación con las partes interesadas, incluyendo un resumen conciso de la investigación, así como un plan de acción y lecciones aprendidas;
- Detalles sobre el soporte y asistencia actual a aquéllos impactados directa o indirectamente por el accidente.

El formato para la notificación inmediata de incidentes se detalla en el Anexo 30: Formato para la Notificación Inmediata de Incidentes.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 1: Organigrama detallado de la UEP



Fuente: GAP/OGA. Nota: la UAD, y la UPPM están al mismo nivel (por razones gráficas los 3 PI y las UGR figura debajo de la UAD y la UPPM). El Comité Directivo no es parte de la UEP pero si es parte de la gobernanza del Programa en lo que concierne a brindar orientación estratégica.

Anexo 2: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872

1. Coordinador(a) Ejecutivo(a):

El(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a), dirige el adecuado funcionamiento administrativo, técnico de monitoreo y evaluación del Programa 2332872, es responsable de la titularidad y representatividad del Programa 2332872, la dirección y conducción de la UEP teniendo en cuenta lo establecido en sus documentos de creación, los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero; con la finalidad de proponer, establecer, implementar y lograr los objetivos y lineamientos del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a):

- a. Gerenciar la UEP a cargo de los Proyectos, de acuerdo al Contrato de Préstamo, Aporte Financiero, Acuerdo separado de dichos contratos y demás normativa aplicable.
- b. Supervisar el desempeño general del Programa 2332872 y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, acuerdo separado de dichos contratos y demás instrumentos de gestión aplicables.
- c. Expedir todo tipo de resoluciones de Coordinación Ejecutiva en asuntos relacionados con los actos administrativos y técnicos de la UEP.
- d. Representar al Programa 2332872 ante cualquier tipo de autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, y otras; para iniciar y proseguir procedimientos, formular todo tipo solicitudes y/o presentar escritos de carácter administrativo y en general para cualquier acto.
- e. Coordinar, planificar, organizar, controlar y gestionar los proyectos que forman parte del Programa, incluida la gestión financiera, las adquisiciones, el monitoreo, la evaluación y la presentación de informes.
- f. Actuar como secretario técnico del Comité Directivo.
- g. Formalizar y/o elaborar y/o aprobar y/o supervisar y/o implementar y/o presentar, según corresponda, las propuestas del POA, POG, PA, Documento Equivalente (DE) del Proyecto de Inversión (PI) Plantaciones, PI Bosques y PI Ordenamiento, presupuesto, expedientes y documentos de contratación, Cronograma de ejecución, lineamientos para la gestión de los Proyectos, transferencias financieras en el marco de las autorizaciones para subvenciones aprobadas del programa de incentivos forestales, solicitudes de desembolso, informes de gestión, Informe inicial, Informe final, Informe de evaluación de ejecución presupuestaria, informe de auditoría, informe de planeamiento, informe de avance físico y financiero semestral, y anuales de los Proyectos, que incluyan a su vez, la identificación de los problemas presentados o incidencias y la propuesta de medidas correctivas de ser el caso.
- h. Solicitar a la Dirección Ejecutiva del SERFOR la aprobación de las modificaciones del MOP, previa no Objeción de KfW.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- i. Suscribir en representación de la UEP los convenios o contratos o documentos de obligación frente a terceros, de carácter o contenido administrativo o financiero, con otras entidades públicas o privadas o personas naturales.
- j. Delegar aquellas facultades y atribuciones de su función que no sean inherentes a su cargo en otro personal Clave de la UEP, de acuerdo con las formalidades previstas en el TUO de la Ley N°27444.
- k. Proponer al Comité Directivo, los lineamientos para la implementación y funcionamiento de los programas de incentivos forestales del Programa 2332872.
- l. Implementar los procesos, planes y demás instrumentos de gestión necesarios para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la UEP en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero.
- m. Planificar, liderar, monitorear, implementar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos del Programa, siguiendo las directivas generales, políticas y normas del SERFOR y de KfW.
- n. Orientar, coordinar y dar seguimiento al trabajo de la CAI.
- o. Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa en concordancia con las políticas del SERFOR y el cumplimiento de los objetivos de los Contratos de Préstamo.
- p. Liderar, disponer, aprobar y supervisar la planificación anual del Programa referida a: la gestión técnica; la gestión de adquisiciones; la gestión financiera; la gestión de riesgos; la gestión de comunicación; la gestión de talento humano; la gestión del monitoreo, la gestión de control patrimonial, disponer la realización de auditorías anuales y otros mecanismos de control y evaluación, además, de subsanar las observaciones y oportunidades de mejora; la gestión de sistemas de información y archivo.
- q. Establecer relaciones de articulación y colaboración con los distintos actores internos y externos vinculados a la ejecución del Programa.
- r. Supervisar los procesos de selección y contratación del personal de la UEP según los procedimientos establecidos, además, de realizar la evaluación de desempeño del personal de la UEP.
- s. Informar al Comité Directivo del Programa 2332872 y a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del SERFOR el desempeño en la ejecución del Programa 2332872.
- t. Otras funciones que le asigne el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del SERFOR en función de la oportuna y correcta ejecución del Programa 2332872.

Requisitos mínimos de el (la) Coordinador(a) Ejecutivo(a):

1. Formación académica:

Título en Ciencias o Ingeniería Forestales, Ciencias Sociales o Ciencias Naturales o carreras afines por la formación a las funciones del puesto, egresado de Maestría, de preferencia, en gestión de proyectos/programas, gestión pública o ambiental o forestal. Este requisito puede ser reemplazado por tres (03) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados:

Diplomado o especialización en Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos de preferencia u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de doce (12) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto gerencial o directivo en el sector público o privado o en coordinación de proyectos de cooperación internacional.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito^{50/}. (deseable).

4. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Plantaciones forestales comerciales, producción en bosques naturales y ordenamiento forestal.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad demostrada de liderar y motivar equipos numerosos.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a):

- Depende funcionalmente de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del SERFOR.
- Ejerce autoridad sobre todos los órganos de la UEP.
- Coordina con los(as) Directores(as) de las Direcciones y Oficinas Generales del SERFOR.

^{50/} De acuerdo con el Acuerdo Separado: "... La selección del personal clave se hará mediante un proceso competitivo y su contratación requiere de la No Objeción del KfW. El personal clave deberá demostrar experiencia en la implementación y/o ejecución de programas y/o proyectos de inversión, financiados en parte mediante operaciones de crédito ...".



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Asesor(a) Legal:

El(la) Asesor(a) Legal brinda asesoría en asuntos de carácter jurídico y legal. Es responsable de planear, formular, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de los contratos de la UEP, y opina sobre los aspectos legales de las actividades acorde a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, el Acuerdo Separado del Programa, y la normativa vigente que corresponda al Programa.

Funciones de el(la) Asesor(a) Legal:

- a. Brindar asesoría a todos los órganos de la UEP dentro del ámbito de sus competencias.
- b. Emitir informes legales sobre los proyectos internos de normas, procedimientos, directivas, resoluciones de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 u otros documentos, así como sobre disposiciones legales externas que estén vinculadas al Programa 2332872.
- c. Emitir opinión legal para la aprobación de los instrumentos de gestión del Programa 2332872.
- d. Verificar la legalidad de los contratos, convenios, resoluciones de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 y otros documentos que sean sometidos a su consulta o para visar.
- e. Revisar y formular modelos de contratos y convenios utilizados por los órganos de la UEP para la adquisición de bienes y servicios, contratación de consultores o los(as) colaboradores(as), contratación de servicios de empresas de consultoría, entre otros.
- f. Participar y asesorar en el cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la UEP, en el marco de la ejecución de los componentes del Programa 2332872.
- g. Asistir a el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 en la preparación de las sesiones del Comité Directivo y en la gestión de los documentos y registros, en especial del Libro de Actas del CD del Programa 2332872.
- h. Revisar y visar los contratos o convenios que suscriba el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- i. Ejercer la defensa legal de la UEP en el ámbito jurisdiccional como el administrativo, en forma directa y por delegación de la Procuraduría Pública del Sector.
- j. Emitir opinión y absolver las consultas legales que le someten los órganos de la UEP.
- k. Cautelar la seguridad y operatividad de la documentación legal propiedad del Programa 2332872 que hubieran sido puestos a su disposición para el ejercicio de sus actividades.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Asesor(a) Legal:

1. Formación académica:

- Título universitario de Abogado o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos o Derecho Administrativo o Gestión Forestal o Derecho Civil de preferencia u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de nueve (9) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la asesoría legal de ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Plantaciones forestales comerciales, producción en bosques naturales y ordenamiento forestal.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.
- Ley Forestal y de Fauna Silvestre, su reglamento y demás normativa vinculante.
- Sistemas administrativos del Estado.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Asesor(a) Legal:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con todos los(as) Jefes(as) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.
- Coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica del SERFOR, así como con instituciones públicas o privadas relacionadas a sus funciones.

3. Asesor(a) de Coordinación Ejecutiva del Programa:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El(la) Asesor(a) Técnico(a) brinda orientaciones a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la elaboración de instrumentos de gestión, toma de decisiones, estrategias técnicas, gestión administrativa, a favor de la continuidad de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Asesor(a) de Coordinación Ejecutiva del Programa:

- a. Brindar asesoramiento técnico en materia de inversiones y otros temas vinculantes, que sean sometidos a consideración de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- b. Coordinar, revisar y verificar la correcta aplicación de las normas, políticas, estándares y procedimientos internos y externos durante la ejecución del Programa 2332872.
- c. Revisar y visar las Resoluciones de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 y otros documentos que suscriba el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- d. Asesorar a los 3 PI y UGR del Programa 2332872, en la implementación de las directrices y compromisos asumidos en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero.
- e. Participar en reuniones, eventos o comisiones que disponga el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Asesor(a) Técnico de la Coordinación Ejecutiva del Programa:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería, Ciencias Forestales, Ciencias Sociales, Gestión de Programas y Proyectos o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos o Gestión Forestal de preferencia u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de nueve (9) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de dos (2) años en temas vinculados al aseguramiento de la calidad (quality assurance), sistemas integrados de

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 o equivalentes) o buenas prácticas para dirección y gestión de proyectos. (deseable).

5. Conocimientos:

- Metodologías para seguimiento a la implementación de programas y proyectos.
- Identificación de tipos de riesgos que podrían afectar la ejecución del programa y medidas de mitigación.
- Aseguramiento de la calidad (quality assurance), sistemas integrados de gestión (ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001 o equivalentes) o buenas prácticas para dirección y gestión de proyectos.
- Plantaciones forestales comerciales, producción en bosques naturales y ordenamiento forestal.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.
- Ley Forestal y de Fauna Silvestre, su reglamento y demás normativa vinculante.
- Sistemas administrativos del Estado.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Asesor(a) en Seguimiento a la Ejecución del Programa:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Asesora y coordina con todos los(as) Jefes(as) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.

4. Especialista en Comunicación y Relaciones Públicas:

El(la) Especialista en Comunicación y Relaciones Públicas, es el responsable de planificar, conducir y coordinar las actividades de comunicación, e imagen institucional del Programa 2332872, con la finalidad de difundir las actividades del Programa 2332872 y ganar posicionamiento de la imagen institucional en los medios de comunicación tradicional y digital.

Funciones de el(la) Especialista en Comunicación y Relaciones Públicas:

- a. Asesorar a los órganos de la UEP en asuntos referidos a comunicaciones y relaciones públicas del Programa 2332872 y de sus Proyectos.
- b. Proponer, diseñar, ejecutar e implementar el plan de comunicaciones del Programa 2332872 (incluye el Manual de Identidad Gráfica del Programa 2332872).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c. Elaborar material informativo para síntesis informativa, notas de prensa, comunicados y otras herramientas comunicacionales, con enfoque especial a los beneficiarios (grupos indígenas y campesinos, Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales, MiPymes, concesionarios), etc.
- d. Difundir los objetivos, planes, estrategias, actividades, avances, logros y resultados del Programa 2332872 por diversas vías incluyendo las redes sociales.
- e. Gestionar estrategias de comunicación con los medios de prensa en las diversas actividades del Programa 2332872.
- f. Formular informes técnicos respecto a los temas que le sean consultados.
- g. Representar a la UEP según protocolos, para cautelar la imagen del Programa 2332872.
- h. Mantener la reserva correspondiente a la información sobre el Programa 2332872 que conozca durante el desarrollo de sus actividades, aún después de concluida su contratación.
- i. Coordinar todas sus acciones con los órganos a cargo de las comunicaciones o imagen institucional del SERFOR, manteniéndolos al tanto de todas sus actividades.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Comunicación y Relaciones Públicas:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Públicas o Marketing o Periodismo o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un (1) año adicional en la experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia Profesional:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- Inglés a nivel intermedio.

5. Conocimientos:

- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Comunicación y Relaciones Públicas:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con todos los(as) Jefes(as), Especialistas(as) del Programa 2332872, así como con instituciones públicas o privadas relacionadas a sus funciones.

5. Asistente de Dirección:

El(la) Asistente, es responsable de articular acciones de asistencia, apoyo y soporte administrativo y técnico a las funciones de los integrantes de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Asistente de Dirección:

- a. Tramitar y conservar la documentación emitida y recibida por la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 para su adecuada gestión.
- b. Organizar la documentación generada, enviada y recibida de los Órganos de la UEP, con la finalidad de alimentar la construcción del archivo de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
- c. Generar y elaborar la documentación interna y externa de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 para alimentar la gestión archivística de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
- d. Proveer información documentaria y reproducciones de documentos para los Órganos de la UEP.
- e. Organizar, ejecutar e informar las actividades de disposición y de eliminación de la documentación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f. Brindar soporte técnico y administrativo a los asesores y especialistas de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
- g. Digitalizar y escanear la documentación generada y recibida del Programa 2332872 para generar y gestionar el archivo digital de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
- h. Preparar y organizar las reuniones del Comité Directivo del Programa 2332872, encargándose de la redacción, impresión de las actas de sus reuniones.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Asistente de Dirección:

1. Formación académica:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Título o Bachiller universitario o Técnico en Administración o Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o Ciencias de la Comunicación o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización o curso en temas afines a las funciones del puesto.

3. Experiencia Laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.

4. Requisitos adicionales:

- Conocimientos en Ofimática: Office

5. Conocimientos:

- Sistemas de gestión documentaria.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Asistente de Dirección:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con todos los(as) Asistentes del Programa 2332872.

Coordina con instituciones públicas o privadas relacionadas a sus funciones.

Anexo 3: Descripción de puestos de colaboradores(as) de las tres (03) Jefaturas del PI Plantaciones, PI Bosques y PI Ordenamiento

1. Jefe(a) del Proyecto Plantaciones:

El(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones, es el responsable de liderar la Fase de Ejecución del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872; en ese entender, dirige la estrategia, los planes y las acciones, con la finalidad de promover el desarrollo productivo y competitivo de las plantaciones forestales comerciales, en el marco del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones:

- a. Conducir los procesos vinculados a la elaboración del Documento Equivalente (DE), la ejecución física y el cierre del Proyecto Plantaciones.
- b. Dirigir la ejecución del Proyecto Plantaciones, de acuerdo con lo establecido en la versión aprobada del Documento Equivalente (DE) y, de ser necesario, proponer e implementar medidas preventivas y correctivas.
- c. Emitir los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- d. Elaborar y proponer términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- e. Monitorear, controlar y supervisar los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- f. Verificar que los productos generados en el marco de la ejecución el Proyecto Plantaciones cumplan con los estándares de calidad requeridos, de acuerdo con los cronogramas y costos previstos.
- g. Elaborar los reportes del Proyecto Plantaciones, relativos a: lecciones aprendidas; gestión de riesgos; planificación; implementación o ejecución; incidencias; cierre o finalización; entre otros.
- h. Implementar mecanismos de articulación, coordinación y participación intersectorial e intergubernamental que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades orientadas a la gestión del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- i. Responsable del funcionamiento de la administración del Programa de Incentivos forestales (fondo concursable).
- j. Informar periódicamente a el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 sobre los avances obtenidos y actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- k. Dirigir y motivar al equipo del proyecto.
- l. Elaborar de los documentos técnicos para el planeamiento, ejecución y control de las actividades comprendidas en el Proyecto Plantaciones.
- m. Emitir los documentos técnicos para el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los componentes del Proyecto Plantaciones.
- n. Elaborar informes técnicos para la formulación, actualización y evaluación del Plan Operativo General (POG), Plan Operativo Anual (POA), solicitudes de desembolso, entre otros documentos de planeamiento del Proyecto Plantaciones.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- o. Formular los requerimientos para la adquisición de bienes, servicios u obras en el marco del Plan de Adquisiciones.
- p. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la supervisión del desempeño general del Proyecto Plantaciones y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.
- q. Liderar y definir las actividades en coordinación con la Unidades de Gestión Regional (UGR) para el cumplimiento de las metas físicas del Proyecto Plantaciones.
- r. Planificar el cumplimiento de las acciones de la gestión ambiental y social del Proyecto Plantaciones.
- s. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería Forestal o Gestión de Recursos Naturales o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en negocios, economía o proyectos o en otros temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión de preferencia o u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones forestales (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el establecimiento y manejo de plantaciones forestales comerciales, desarrollo de planes de manejo forestal y planes de negocios para el desarrollo de plantaciones forestales comerciales, preferiblemente para plantaciones medianas y grandes. (deseable).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones forestales (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de la cooperación internacional.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Buenas prácticas para la gestión de las plantaciones forestales comerciales.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás Jefes(as) de los proyectos del Programa 2332872.
- Dirige el trabajo realizado por los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional.
- Dirige el trabajo realizado por especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional.
- Coordina con los(as) directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.

2. Jefe(a) del Proyecto Bosques:

El(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques, es el responsable de dirigir la estrategia, planes y acciones, con la finalidad de mejorar la producción y productividad en el aprovechamiento sostenible integral de los bosques naturales, en el marco del Proyecto Bosques del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques:

- a. Conducir los procesos vinculados a la elaboración del Documento Equivalente (DE), la ejecución física y el cierre del Proyecto Bosques.
- b. Dirigir la ejecución del Proyecto Bosques, de acuerdo con lo establecido en la versión aprobada del Documento Equivalente (DE) y, de ser necesario, proponer e implementar medidas preventivas y correctivas.
- c. Emitir los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras del Proyecto Bosques del Programa 2332872.
- d. Elaborar y proponer términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución del

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Proyecto Bosques del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- e. Monitorear, controlar y supervisar los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución del Proyecto Bosques del Programa 2332872.
 - f. Verificar que los productos generados en el marco de la ejecución el Proyecto Bosques cumplan con los estándares de calidad requeridos, de acuerdo con los cronogramas y costos previstos.
 - g. Elaborar los reportes del Proyecto Bosques, relativos a: lecciones aprendidas; gestión de riesgos; planificación; implementación o ejecución; incidencias; cierre o finalización; entre otros.
 - h. Implementar mecanismos de articulación, coordinación y participación intersectorial e intergubernamental que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades orientadas a la gestión del Proyecto Bosques del Programa 2332872.
 - i. Informar periódicamente a el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 sobre los avances obtenidos y actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
 - j. Responsable del funcionamiento de la administración del Programa de Incentivos forestales.
 - k. Dirigir y motivar al equipo del proyecto.
 - l. Elaborar de los documentos técnicos para el planeamiento, ejecución y control de las actividades comprendidas en el Proyecto Bosques.
 - m. Emitir los documentos técnicos para el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los componentes del Proyecto Bosques.
 - n. Elaborar informes técnicos para la formulación, actualización y evaluación del Plan Operativo General (POG), Plan Operativo Anual (POA), solicitudes de desembolso, entre otros documentos de planeamiento del Proyecto Bosques.
 - o. Formular los requerimientos para la adquisición de bienes, servicios u obras en el marco del Plan de Adquisiciones.
 - p. Responsable del funcionamiento de la administración del Programa de Incentivos forestales.
 - q. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la supervisión del desempeño general del Proyecto Bosques y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.
 - r. Liderar y definir las actividades en coordinación con la Unidades de Gestión Regional (UGR) para el cumplimiento de las metas físicas del Proyecto Bosques.
 - s. Planificar el cumplimiento de las acciones de la gestión ambiental y social del Proyecto Bosques.
 - t. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería Forestal o Recursos Naturales o Ambiental o Ciencias Económicas o carreras afines a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en economía o en otros temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o Producción Forestal Sostenible o en temas afines a las funciones del puesto

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de tres (3) años en industrias forestales amazónicas o gestión de bosques naturales (por ejemplo: concesiones forestales, cadenas de valor libres de deforestación, entre otras). (deseable).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de la cooperación internacional.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás Jefes(as) de los proyectos del Programa 2332872.
- Dirige el trabajo realizado por los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Dirige el trabajo realizado por especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional.
- Coordina con los(as) directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.

3. **Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento:**

El(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento, es el responsable de dirigir la estrategia, planes y acciones para la zonificación y ordenamiento forestal, en el marco del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento:

- a. Conducir los procesos vinculados a la elaboración del Documento Equivalente (DE), la ejecución física y el cierre del Proyecto Ordenamiento.
- b. Dirigir la ejecución del Proyecto Ordenamiento, de acuerdo con lo establecido en la versión aprobada del Documento Equivalente (DE) y, de ser necesario, proponer e implementar medidas preventivas y correctivas.
- c. Emitir los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- d. Elaborar y proponer términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- e. Monitorear, controlar y supervisar los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- f. Verificar que los productos generados en el marco de la ejecución el Proyecto Ordenamiento cumplan con los estándares de calidad requeridos, de acuerdo con los cronogramas y costos previstos.
- g. Elaborar los reportes del Proyecto Ordenamiento, relativos a: lecciones aprendidas; gestión de riesgos; planificación; implementación o ejecución; incidencias; cierre o finalización; entre otros.
- h. Implementar mecanismos de articulación, coordinación y participación intersectorial e intergubernamental que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades orientadas a la gestión del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- i. Informar periódicamente a el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 sobre los avances obtenidos y actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- j. Dirigir y motivar al equipo del proyecto.
- k. Elaborar de los documentos técnicos para el planeamiento, ejecución y control de las actividades comprendidas en el Proyecto Ordenamiento.
- l. Emitir los documentos técnicos para el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los componentes del Proyecto Ordenamiento.
- m. Elaborar informes técnicos para la formulación, actualización y evaluación del Plan Operativo General (POG), Plan Operativo Anual (POA), solicitudes de desembolso, entre otros documentos de planeamiento del Proyecto Ordenamiento.
- n. Formular los requerimientos para la adquisición de bienes, servicios u obras en el marco del Plan de Adquisiciones.
- o. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la supervisión del desempeño general del Proyecto Ordenamiento y dar cumplimiento a lo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.

- p. Liderar y definir las actividades en coordinación con la Unidades de Gestión Regional (UGR) para el cumplimiento de las metas físicas del Proyecto Ordenamiento.
- q. Planificar el cumplimiento de las acciones de la gestión ambiental y social del Proyecto Ordenamiento.
- u. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería Forestal o Recursos Naturales o Ambiental o Ingeniería Geográfica o Geografía o carreras afines a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en geografía, sistemas de información geográfica o en otros temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años adicionales en la experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o en Ordenamiento Forestal, Tecnologías de la Información o Sistemas de Información Geográfica Aplicados o en temas afines a las funciones del Puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) años en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de tres (3) años en estudios de ordenamiento o zonificación forestal o similares. (deseable).
- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).
- Certificación en gestión de proyectos o programas (deseable).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de la cooperación internacional.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás Jefes(as) de los proyectos del Programa 2332872.
- Dirige el trabajo realizado por los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional.
- Dirige el trabajo realizado por especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional.
- Coordina con los(as) directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.

4. Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales:

El(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados al Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y la gestión de riesgos e impactos ambientales contemplados en las NAS, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con las normas ambientales y sociales (NAS) 1, 2, 3, 4, 6, 8 y 10 del Banco Mundial activadas para el Programa y otras normas ambientales nacionales relevantes durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados al Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y el diseño e implementación de instrumentos específicos para la gestión de riesgos e impactos ambientales.
- b. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para consultorías o estudios especializados, especificaciones técnicas ambientales en documentos de licitación, planes de trabajo, formatos de supervisión ambiental, entre otros documentos técnicos necesarios, para la oportuna y eficaz identificación y gestión de riesgos ambientales durante la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c. Participar en misiones de campo y elaborar informes de supervisión sobre cumplimiento de las NAS 1, 2, 3, 4, 6, 8 y 10 en las distintas actividades de los Proyectos del Programa.
- d. Coordinar con las diferentes partes interesadas (internas y externas) del Programa 2332872 para difundir el MGAS, los instrumentos específicos de gestión de riesgos e impactos ambientales, los resultados de la supervisión ambiental, entre otros asuntos vinculados a su especialidad.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) responsable de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental, Ciencias Forestales, Ingeniería, Ciencias Sociales o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) años en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en la aplicación de instrumentos de gestión ambiental y social, según la normatividad nacional o internacional. Principalmente en temas de salud y seguridad ocupacional, conservación y uso sostenible de biodiversidad, salud y seguridad de la comunidad, patrimonio cultural (material e inmaterial), etc. (deseable)
- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Estándares ambientales y sociales, según normatividad nacional e internacional.
- Salvaguardas ambientales y sociales de la cooperación internacional (como el KfW), de preferencia aplicadas a proyectos en el ámbito rural y sector forestal.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales:

- Depende directamente de el(la) responsable de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

5. Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales:

El(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados al Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y la gestión de riesgos e impactos sociales, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con las normas ambientales y sociales (NAS) del Banco Mundial sobre Adquisición de Tierras, Restricciones en el Uso de la Tierra y Reasentamiento Involuntario (NAS 5), Pueblos Indígenas/Comunidades Locales Africanas Subsaharianas Históricamente Desatendidas (NAS 7) e Involucramiento de Actores y Divulgación de Información (NAS 10) y otras normas sociales nacionales tales como normas sobre pueblos indígenas, equidad de género, consulta previa, reasentamiento involuntario, etc. relevantes durante la ejecución de los proyectos de inversión del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados al cumplimiento de las NAS 5, NAS 7 y NAS 10 del Banco Mundial y a la implementación del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y los instrumentos específicos de gestión de riesgos sociales.
- b. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para consultorías o estudios especializados, especificaciones técnicas sociales en documentos de licitación, planes de trabajo, formatos de supervisión social, entre otros documentos técnicos necesarios, para la oportuna y eficaz identificación y gestión de riesgos e impactos sociales durante la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Participar en misiones de campo y elaborar informes de supervisión sobre cumplimiento de las NAS 5, NAS 7 y NAS 10 en las distintas actividades de los Proyectos del Programa.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- d. Coordinar con las diferentes partes interesadas (internas y externas) del Programa 2332872 para difundir el MGAS, los instrumentos específicos de gestión de riesgos e impactos sociales, los resultados de la supervisión social, entre otros asuntos vinculados a su especialidad.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) responsable de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Ciencias Ambientales, Ingeniería Ambiental, Ciencias Forestales, Ingeniería, Ciencias Sociales o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en la aplicación de instrumentos de gestión social, según la normatividad nacional o internacional. Concentración en aspectos de pueblos indígenas, consulta previa, reasentamiento involuntario, mecanismos de quejas y reclamos, participación de partes interesadas.(deseable)
- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Estándares ambientales y sociales, según normatividad nacional e internacional.
- Salvaguardas ambientales y sociales de la cooperación internacional (como el KfW), de preferencia aplicadas a proyectos en el ámbito rural y sector forestal.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales:

- Depende directamente de el(la) Coordinador/a Ejecutiva/o del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

6. Especialista en Plantaciones Forestales

El(la) Especialista en Plantaciones Forestales es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a las plantaciones forestales, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Plantaciones Forestales:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a plantaciones forestales.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Formular e implementar el Plan de instalación, mantenimiento, manejo y aprovechamiento de las plantaciones forestales
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe/a del PI Plantaciones del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Plantaciones Forestales:

1. Formación académica:

- Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto. (deseable).

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito (deseable).

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones Forestales (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Buenas prácticas para la producción de plantas en viveros, establecimiento y manejo de plantaciones comerciales forestales.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Plantaciones Forestales:

- Depende directamente de el(la) Jefe/a del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

7. Especialista en Silvicultura y Certificación Forestal

El(la) Especialista en Silvicultura y Certificación Forestal es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a la silvicultura y la certificación para el manejo forestal sostenible, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Silvicultura y Certificación Forestal:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a silvicultura y certificación para el manejo forestal sostenible.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Silvicultura y Certificación Forestal:

1. Formación académica:

- Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal, recursos naturales, economía o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto (deseable).

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Buenas prácticas para la producción y adquisición de material genético (semillas o clones) con el objeto de producir plantación en viveros.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Silvicultura y Certificación Forestal:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

8. Especialista en Zonificación Forestal

El(la) Especialista en Zonificación Forestal es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a la zonificación forestal, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Zonificación Forestal:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a zonificación forestal.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Zonificación Forestal:

1. Formación académica:

- Título profesional Ingeniería geográfica, geografía, ingeniería forestal, recursos naturales, medio ambiente, o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto (deseable).

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Zonificación Forestal:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

9. Especialista en Ordenamiento Forestal

El(la) Especialista en Ordenamiento Forestal es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados al ordenamiento forestal, dirigida a los(as)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Ordenamiento Forestal:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados al ordenamiento forestal.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Ordenamiento Forestal:

1. Formación académica:

- Título profesional ingeniería geográfica, geografía, ingeniería forestal, recursos naturales, medio ambiente, o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto.(deseable).

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.

4. Conocimientos:

- Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Ordenamiento Forestal:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

10. Especialista en SIG y Catastro

El(la) Especialista en SIG y Catastro es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a los Sistemas de Información Geográfica (SIG) y el catastro, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en SIG y Catastro:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a los Sistemas de Información Geográfica (SIG) y el catastro.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en SIG y Catastro:

1. Formación académica:

- Título profesional geografía, ingeniería geográfica ciencias forestales, ingeniería forestal, recursos naturales, medio ambiente, o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto. (deseable)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en SIG y Catastro:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

11. Especialista en Monitoreo Forestal

El(la) Especialista en Monitoreo Forestal es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a inventarios y planificación forestal, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Inventarios y Planificación Forestal:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a monitoreo forestal.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.

- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Monitoreo

1. Formación académica:

- Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal, recursos naturales, o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto (deseable).

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Inventarios y Planificación Forestal:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

12. Especialista en Extensión Agroforestal.

El(la) Especialista en Extensión Agroforestal es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a la extensión agroforestal, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Extensión Agroforestal:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a la extensión agroforestal.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Extensión Agroforestal:

1. Formación académica:

- Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal o carreras afines para la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto. (deseable)

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito (deseable).

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Buenas prácticas para el diseño e instalación de los sistemas agroforestales.
- Conocimientos básicos de sistemas de información georeferencial.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Extensión Agroforestal:

- Depende directamente de el(la) el/la Jefe(a) del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

13. Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones

El(la) Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a negocios y competitividad, MYPES y cooperativas y asociaciones, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a negocios y competitividad, MYPES y cooperativas y asociaciones.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.

- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones:

1. Formación académica:

- Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal, recursos naturales, agronomía, ingeniería industrial, gestión empresarial, administración, economía o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto. (deseable)

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Negocios y competitividad empresarial.
- Asociaciones, cooperativas y MYPES.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

14. Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado

El(la) Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado es responsable de brindar asistencia técnica especializada en temas vinculados a transformación forestal y valor agregado, dirigida a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR, con la finalidad de asegurar el cumplimiento con los estándares o normativa técnica especializada durante la ejecución de los proyectos de inversión del del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado:

- a. Brindar asistencia técnica especializada a los(as) Jefes de Proyectos y las UGR del Programa 2332872, en temas vinculados a transformación forestal y valor agregado.
- b. Participar en la elaboración los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los Proyectos del Programa 2332872.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes.
- d. Participar en los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de vinculados a su especialidad, en el marco de la ejecución de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Coordinar con los diferentes involucrados (internos y externos) del Programa 2332872 en asuntos vinculados a su especialidad.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado:

- 1. Formación académica:**
 - Título profesional ciencias forestales, ingeniería forestal, ingeniero industrial o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- 2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:**
 - Diplomado o especialización en transformación primaria de productos forestales maderables, o temas afines por la formación a las funciones del puesto. (deseable)



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR
Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- Disposición para pasar un porcentaje significativo del tiempo haciendo trabajo de campo en ubicaciones remotas (amazónicas y andinas).

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) del Proyecto Bosques del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).



Anexo 4: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Unidad de Administración

1. Jefe(a) de la Unidad de Administración:

El(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, dirige y controla las labores administrativas del Programa 232872. Es responsable de implementar, formular y proponer los lineamientos en materia de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Almacén y Servicios Generales, así como las referidas a, Gestión del Talento Humano, Tecnologías de la Información, Gestión Documentaria y Archivo para el Programa 232872, de conformidad con los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero y las disposiciones técnicas y legales vigentes.

Funciones de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración:

- a. Implementar y conducir los sistemas administrativos de acuerdo con la normatividad vigente del sector público y a los contratos, convenios y acuerdos con KfW y las Entidades Financieras.
- b. Dirigir y controlar los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería, patrimonio y almacén y servicios generales, así como las referidas a, recursos humanos, tecnologías de la información, gestión documentaria y archivo.
- c. Elaborar y emitir las directivas, resoluciones, documentos técnicos o administrativos necesarios para la ejecución financiera del Programa 232872 (cheques, cartas órdenes, solicitudes de desembolsos, entre otros).
- d. Emitir opinión técnica al proceso de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- e. Coordinar con los organismos, entidades nacionales o internacionales con los cuales existieran contratos o convenios suscritos, la ejecución y control financiero de los proyectos a cargo del Programa 232872.
- f. Revisar y emitir visto bueno al Plan de Adquisiciones, a la lista de contratos previstos para elevarlo a la Coordinación Ejecutiva del Programa 232872 y a KfW, respectivamente.
- g. Efectuar el seguimiento y evaluación el Plan de Adquisiciones del Programa 232872, de acuerdo con normas vigentes a los contratos, convenios o acuerdos con KfW y con las entidades financieras.
- h. Emitir la información que requiera la Contraloría General de la República y el OSCE referente al seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones del Programa.
- i. Revisar y emitir visto bueno a los informes de estados financieros contables y otros requeridos por las entidades oficiales nacionales e internacionales correspondientes.
- j. Efectuar el seguimiento de la ejecución del gasto y obtención de recursos en forma mensual.
- k. Programar el pago de los compromisos contraídos o por contraerse, de acuerdo con el presupuesto de gastos aprobado y al calendario de compromiso y a los desembolsos de fondos previstos por el tesoro público y por la KfW.
- l. Suscribir contratos, o expedir ordenes de servicio, con los(as) colaboradores(as) para las contrataciones o adquisiciones, bajo cualquier tipo de modalidad, así como la ampliación y resolución, entre otros.
- m. Suscribir los contratos y adendas derivados de procedimientos de selección regulados en la normatividad de contrataciones del Estado, incluidos los

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

contratos complementarios, salvo las excepciones contenidas en la normatividad de contrataciones.

- n. Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia.
- o. Cautelar el buen uso de los recursos utilizados en la ejecución de los proyectos de acuerdo con los Sistemas Administrativos y normatividad vigente del Sector Público y de los contratos, convenios o acuerdos con organismos internacionales y entidades financieras que cofinancian los proyectos.
- p. Prestar asistencia técnica a todos los niveles del Programa, en los temas relacionados con aspectos administrativos a fin de lograr la integridad en la ejecución del plan operativo en la ejecución del Programa.
- q. Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia, a los(as) demás órganos de la UEP para el cumplimiento de sus fines.
- r. Liderar y supervisar la elaboración el Plan de Adquisiciones (PA) vinculado a la gestión del Programa 2332872.
- s. Poner en conocimiento del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) los hechos producidos por proveedores, participantes, postores y contratistas, que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones, por infracción a la normativa de contrataciones del Estado.
- t. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la supervisión del desempeño general del Programa 2332872 y dar cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.
- u. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración:

1. Formación académica:

- Título profesional Universitario en Economía o Administración o Contabilidad, Derecho o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o Administración Pública o en temas afines a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Gestión pública.
- Gestión estratégica y gestión por procesos.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Asesora y coordina con todos los(as) Jefes(as) del Programa 2332872.
- Coordina con la CAI.

2. Especialista en Tecnologías de la Información:

El(la) Especialista en Tecnologías de la Información, es responsable de la gestión del gobierno digital del Programa 2332872, así como del diseño, implementación y control de proyectos de tecnologías digitales, se encarga de la seguridad de datos, y sistemas.

Funciones de el(la) Especialista en Tecnologías de la Información:

- a. Proponer y coordinar el desarrollo, la mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad en tecnologías de información
- b. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información y comunicación del Programa 2332872.
- c. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.
- d. Formular y definir los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, la contratación de servicios en tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Digital, así como participar en su evaluación y siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio acordes con las necesidades del Programa 2332872.
- e. Implementar, supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos del Programa 2332872.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- f. Asesorar y recomendar a los órganos de la UEP en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
- g. Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
- h. Administrar y cautelar los accesos a redes del Programa 2332872.
- i. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades del Programa 2332872.
- j. Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
- k. Representar al Programa 2332872 en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de la información e interoperabilidad de los sistemas.
- l. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Tecnologías de la Información:

1. Formación académica:

- Título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería informática o Ingeniería en Ciencias de la Computación o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en la experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- Inglés a nivel intermedio. (deseable)

5. Conocimientos:

- Conocimientos Técnicos sobre Metodología de gestión de proyectos.
- MS Office (Word, Excel, Power Point) a nivel avanzado.
- Conocimiento en diseño y construcción de aplicativos informáticos.
- Conocimiento en el uso de las TICS.
- Conocimiento en sistematización y automatización de procesos de monitoreo.

6. Habilidades y competencias:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Liderazgo.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Tecnologías de la Información:

- Depende directamente del(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Coordina con todos los(as) Especialistas del Programa 2332872.

3. Especialista en Contabilidad y Control Previo:

El(la) Especialista en Contabilidad y Control Previo, es responsable de los procesos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad y las acciones de control previo en el ámbito del Programa 233287, en concordancia con la normativa vigente con la finalidad de cumplimiento de los procesos del Sistema de Contabilidad.

Funciones de el(la) Especialista en Contabilidad y Control Previo:

- a. Elaborar la proyección de las directivas y procedimientos contables sobre la base de los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas internacionales de información financiera en lo que sea aplicable al Programa 2332872 para el registro de las operaciones.
- b. Administrar el Sistema de Contabilidad del Programa 2332872, manteniendo actualizado el Plan de Cuentas y el Manual de Operaciones Contables, para la difusión y comprensión de los registros contables.
- c. Efectuar el registro contable de las operaciones del Programa 2332872 en el Aplicativo SIAF SP.
- d. Verificar el ingreso de datos al Sistema de Contabilidad del Programa 2332872, para controlar la emisión de las fichas y reportes contables, así como el control de la consolidación con los otros sistemas administrativos.
- e. Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de contabilidad, y es responsable de la custodia de los mismos.
- f. Elaborar los estados financieros periódicos y proyectados del Programa 2332872, el informe del análisis de los estados financieros para su presentación mensual a los niveles correspondientes, así como aquellos informes que permitan un adecuado seguimiento contable y financiero.
- g. Conciliar los registros contables del Programa 2332872.
- h. Elaborar los Informes de Rendición de Cuentas, en el marco de la directiva vigente de cierre de rendición de cuentas de MEF para su presentación periódica al MEF y a la KfW.
- i. Supervisar el cumplimiento de las normas internas relacionadas con la asignación, cancelación y liquidación de viáticos.
- j. Presentar oportunamente los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los Estados Financieros y a requerimiento de las entidades oficiales correspondientes nacionales e internacionales.
- k. Revisar las conciliaciones bancarias realizadas por el especialista de tesorería.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- l. Responsable en el cumplimiento de las normas en materia tributaria de la Unidad Ejecutora.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Contabilidad y Control Previo:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Contabilidad o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en la experiencia específica en la función y materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia Laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Contabilidad gubernamental o auditoría de la gestión y control gubernamental.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.
- Sistema nacional de endeudamiento.

6. Habilidades y competencias:

- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Contabilidad y Control Previo:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Coordina con el(la) Especialista en Tesorería y Especialista en Patrimonio y Almacén.
- Coordina con la CAI.

4. Especialista en Tesorería:

El(la) Especialista en Tesorería, es responsable de planear, organizar, controlar las actividades relacionadas al proceso de pagaduría en los plazos establecidos en el marco de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero y la normativa legal vigente.

Funciones de el(la) Especialista en Tesorería:

- a. Cumplir con las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Tesorería y las Normas de Control Interno relacionadas a este Sistema.
- b. Autorizar los pagos por haberes, bienes, servicios, obras, retenciones y otros pagos que el Programa 2332872 ha contraído una vez cumplidas las fases de compromiso y devengado, debiendo contar con la documentación sustentadora del gasto, verificada por el(la) Especialista en Contabilidad y Control Previo de la Unidad de Administración.
- c. Efectuar los trámites de apertura de cuentas, control y registro de firmas autorizadas para la suscripción, registro de firmas autorizadas de las operaciones de pagaduría.
- d. Ser titular del manejo de las subcuentas y cuentas bancarias de apertura a nombre del Programa 2332872 y responsable solidario con el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración y los miembros suplentes.
- e. Resguardar y custodiar las Cartas Fianzas.
- f. Establecer medidas de seguridad pertinentes para el resguardo de fondos y valores (efectivo, cheques, cartas-fianzas, entre otros).
- g. Firmar documentos de información para su envío a la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) del MEF.
- h. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que administra el Programa 2332872.
- i. Preparar la programación mensual y anual de Caja.
- j. Proponer y efectuar directivas internas para el manejo de los fondos que administra el Programa 2332872.
- k. Elaborar el Plan de Procedimientos de Desembolso en referencia al Acuerdo Separado con KfW.
- l. Registrar e informar los saldos financieros, en el marco del Modelo de Instrumentos Financieros (MIF), para la presentación para la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del MEF.
- m. Elaborar las solicitudes de desembolso de acuerdo con los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Tesorería:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Contabilidad o Economía o Administración o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Sistema nacional de endeudamiento.
- Sistema nacional de tesorería.
- Gestión pública y gestión por procesos.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Tesorería:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Coordina con la especialista en Contabilidad y Control Previo.
- Coordina con la CAI.

5. Especialista en Control Gubernamental :

El(la) Especialista en Control Gubernamental, es responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, en concordancia con los Contratos de Préstamo y de Aporte



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Financiero, para lograr la mayor contribución y cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista Control Gubernamental:

- a. Realizar la implementación del Sistema de Control Interno, elaborando lineamientos vinculados a su implementación.
- b. Monitorear y supervisar la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes de control, verificando los sustentos respectivos.
- c. Brindar asistencia técnica en la implementación de medidas correctivas producto de acciones de control.
- d. Coordinar y hacer seguimiento en la formulación de los Planes de Acción que se deben elaborar como resultado de la emisión del Informe de control, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- e. Seguimiento al registro de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas; la Declaración Jurada para la Gestión de Conflictos de Intereses; el Sistema de Identificación, Registro y Consultas de funcionarios y Servidores que Administren o Manejen Fondos Públicos (SIREC); y, Rendición de Cuentas de Titular y Transferencia de Gestión.
- f. Coordinar en los requerimientos de información que formulen los entes de control, con el equipo técnico y los especialistas contable, patrimonio, tesorería y adquisiciones de la Unidad Ejecutora para su correcta y oportuna atención.
- g. Coordinar con el Pliego en temas relacionados a requerimientos de información que formulen los entes de control; tanto con entes internos como externos.
- h. Coordinar y desarrollar los temas relacionados al órgano de control y/o auditorías externa.
- i. Coordinar y elaborar los documentos para atender los requerimientos de acceso a la información pública.
- j. Elaborar los términos de referencia para la contratación de la Sociedad de Auditoría en coordinación con el Especialista Financiero
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Control Gubernamental:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Administración o Economía o Contabilidad o Derecho o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o Contrataciones con el Estado o Auditoría Gubernamental o Control Interno y/o Gestión de Riesgos u otros afines por la formación que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia profesional:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Gestión pública o gestión por procesos.
- Sistema nacional de recursos humanos.
- Ley del Servicio Civil o Gestión de la Capacitación o Gestión del Rendimiento.
- Gestión de la incorporación.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista Control Gubernamental:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Coordina con todos los(as) Jefes (as) y especialistas del Programa 2332872.

6. Especialista en Contrataciones:

El(la) Especialista en Contrataciones, es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de contrataciones en el marco de los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero.

Funciones de el(la) Especialista en Contrataciones:

- a. Elaborar el Plan de Adquisiciones del Programa 2332872 y el listado de contratos previstos, en base a los Planes Operativos Anuales, y obtener la No Objeción del KfW.
- b. Generar y elaborar el proceso de quejas relacionadas a los procedimientos de adquisiciones.
- c. Asesorar sobre las políticas, normas de contratación de bienes y servicios para realizar seguimiento a todas las contrataciones solicitadas por los órganos de la UEP.
- d. Elaborar y evaluar los procedimientos de selección para la contratación de adquisición de bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- consultoría, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos del KfW, en coordinación con los 3 PI y los Comités de Selección que se conformen.
- e. Apoyar a las áreas técnicas en la elaboración de los Términos de Referencia, de acuerdo con las normas del KfW.
 - f. Tramitar y coordinar las aprobaciones de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en los componentes a su cargo.
 - g. Tramitar y coordinar con los órganos de la UEP aprobaciones de los informes parciales de consultorías y conformidad de los bienes adquiridos.
 - h. Velar por el cabal cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables.
 - i. Revisar la conformidad a la entrega de bienes, prestación de servicios y consultorías, que otorguen las áreas técnicas.
 - j. Generar la información respecto a la gestión de contrataciones solicitadas por las áreas usuarias.
 - k. Preparar la liquidación de contratos cuando sea necesario, en coordinación con el área usuaria correspondiente.
 - l. Las demás funciones que le sean asignadas por el(a) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Contrataciones:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Administración o Derecho o Economía, o Ingeniería Industrial o Contabilidad o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en la experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión u otros relacionados a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.⁵¹

4. Requisitos adicionales:

- Certificación OSCE

5. Conocimientos:

- Gestión pública o gestión por procesos.
- Gestión de adquisiciones.

⁵¹ Uno de los especialistas en contrataciones le será deseable este requisito; sin embargo, se le va exigir experiencia específica mínima de dos (02) años en contratación con la norma nacional de contrataciones.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Conocimiento del SEACE, SIAF y SIGA.
- Conocimiento de Contrataciones Públicas.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Contrataciones:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Asesora y coordina con todos los(as) Especialistas del Programa 2332872.

7. Especialista en Patrimonio y Almacén:

El(la) Especialista en Patrimonio y Almacén, realiza la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directivas o procedimientos del Programa 2332872 y las directivas emitidas por el ente rector y la Dirección General de Abastecimiento de MEF, además para cumplir con los procesos de la gestión logística.

Funciones de el (la) Especialista en Patrimonio y Almacén:

- a. Planificar, gestionar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos del Programa 2332872 y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- b. Gestionar los trámites administrativos de almacén, custodiando los documentos que respalden los mismos.
- c. Gestionar y controlar el abastecimiento de existencias a las dependencias.
- d. Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de la gestión patrimonial y la administración de existencias del Programa 2332872, y emitir opinión técnica en temas relacionados.
- e. Realizar el registro, actualización y control de las existencias y bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad, para la elaboración de los estados financieros.
- f. Custodiar y mantener actualizado los documentos de sustento del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Programa 2332872 y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información del patrimonio del Programa 2332872.
- g. Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA, SINABIP para su remisión ante el ente rector correspondiente.
- h. Mantener actualizado el software mobiliario del Programa 2332872 y realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para el correspondiente registro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

en el inventario anual, de acuerdo con el catálogo nacional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

- i. Administrar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, así como la elaboración de los slips técnicos, control de pólizas y mantener actualizado en registro de siniestros para la convocatoria al procedimiento de selección y su respectiva ejecución contractual de acuerdo con la normativa.
- j. Administrar los bienes y equipos adquiridos con los recursos del Programa 2332872 debiendo velar por su intangibilidad, hasta su transferencia definitiva.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el (la) Especialista en Patrimonio y Almacén:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Administración o Contabilidad o Ingeniería empresarial o Ingeniería Industrial o derecho o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito se puede reemplazar por un año adicional en experiencia específica en función de la materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

7. Requisitos adicionales:

- Certificación de la SBN (según artículo 37 del TUO de la Ley N° 29151). (deseable)

8. Conocimientos:

- Control patrimonial.
- Gestión de almacenes.
- Manejo de SIGA módulo almacén y patrimonio.
- Temas logísticos en gestión pública.

9. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Patrimonio y Almacén:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración.
- Asesora y coordina con los(as) especialistas del Programa 2332872.

8. Especialista Financiero:

El(la) Especialista Financiero, es responsable de planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo financiero del Programa, a fin desempeñar las funciones a dedicación exclusiva para los fines del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista Financiero:

- a) Elaborar el Plan y Cronograma de Desembolsos en el marco del Contrato de Préstamo y del Contrato de Aporte Financiero.
- b) Verificar que el Plan de Desembolsos se encuentre alineado al Plan de Operación General (POG), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
- c) Gestionar la documentación para solicitar los desembolsos/reposición de fondos en el marco del Contrato de Préstamo y del Contrato de Aporte Financiero conforme a los procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) y de KfW.
- d) Llevar el control de la ejecución de los desembolsos del Contrato de Préstamo y del Contrato de Aporte Financiero y contrapartida nacional en coordinación con los/las especialistas del Programa.
- e) Llevar el registro de los desembolsos del Contrato de Préstamo y del Contrato de Aporte Financiero.
- f) Elaborar las notas de recepción de los desembolsos del Contrato de Préstamo y del Contrato de Aporte Financiero y elaborar la documentación para remitirlos a los entes correspondientes.
- g) Ejecutar las actividades para la conciliación de los desembolsos con la DGETP conforme a los procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) y de KfW.
- h) Elaborar los documentos para la acreditación de los representantes autorizados para Firmar Solicitudes de Desembolso/Reposición.
- i) Elaborar la programación financiera por toda fuente de financiamiento correspondiente al Componente: Gestión del Programa.
- j) Elaborar el proyecto del Plan Operativo Anual (POA) del Componente: Gestión del Programa.
- k) Participar en la elaboración del presupuesto del año fiscal correspondiente, Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA), así como en sus modificaciones de ser el caso.
- l) Elaborar la documentación necesaria para cumplir con reportar los aspectos financieros en los informes y evaluaciones del Programa.
- m) Gestionar las acciones para la contratación de la Sociedad de Auditoría, en coordinación con el/la Especialista en Auditoría Gubernamental y el/la Especialista en Contrataciones.
- n) Coordinar la remisión oportuna al KfW del informe de auditoría.
- o) Efectuar las acciones para la implementación de recomendaciones derivadas de los informes de control en materia financiera y administrativa.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- p) Coordinar y realizar las gestiones para la obtención de la No Objeción de los documentos y/o procedimientos relacionados a los aspectos financieros y de adquisiciones.
- q) Llevar el archivo y resguardo de la documentación generada y recibida en materia financiera.
- r) Elaborar reportes e informes técnicos en materia financiera.
- s) Coordinar con el/la Especialista Contable y Control Previo y el/la Especialista en Tesorería para mantener la información contable y financiera actualizada para las acciones de rendición de cuenta a KfW.
- t) Preparar información para las acciones de revisión de la documentación por parte de KfW.
- u) Otras en materia de su competencia y las que le sean asignadas por el/la Jefe de la Unidad de Administración de la UEP.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista Financiero:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Administración o Economía o Contabilidad o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en experiencia específica en función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión Pública o Invierte.pe u otros afines por la formación que se relacionen a las funciones del puesto.

3. Experiencia Laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Conocimientos:

- prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Contabilidad gubernamental o auditoría de la gestión y control gubernamental.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.
- Sistema nacional de endeudamiento.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista Financiero:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración del Programa 2332872.
- Coordina con el(la) Especialista en Tesorería y Especialista en Contabilidad y Control Previo, Especialista en Control Gubernamental, Especialista de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Coordina con la CAI.

9. Especialista en Gestión Documentaria:

El(la) Especialista en Gestión Documentario, es responsable de conducir e implementar y elaborar las herramientas para la gestión documentaria, archivo, custodia y la atención a la ciudadanía sobre los servicios y trámites que brinda el Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Gestión Documentaria:

- a. Proponer, procesos, procedimientos y directivas internas para la digitalización y virtualización de la atención al ciudadano y gestión documentaria en el ámbito de su competencia.
- b. Dirigir, organizar y supervisar el registro y control del trámite documentario del Programa 2332872 de acuerdo con las normas establecidas, así como de los sistemas informáticos necesarios para tal fin.
- c. Supervisar el flujo documentario del Programa 2332872 y disponer el trámite correspondiente a través de los sistemas informáticos necesarios, a fin de optimizar los procesos internos.
- d. Conducir la implementación, y mantenimiento de los sistemas necesarios para la digitalización de la documentación del Programa 2332872.
- e. Conducir la implementación de mejoras para los procesos y sistemas de gestión documentaria y archivo a fin de cumplir con la normativa vigente, en el marco del sistema administrativo de la modernización de la gestión pública.
- f. Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades de los(as) colaboradores(as) a cargo de la recepción de documentos y la atención al ciudadano con la finalidad de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente aplicable a la materia.
- g. Asegurar el cumplimiento de la ISO 9001: Sistema de Gestión de la Calidad documentado, y del acervo documentario.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Gestión Documentaria:

6. Formación académica:

- Título profesional universitario en Ciencias de la Información/Datos o Bibliotecología o Administración o Ingeniería Industrial o Ciencias de la Comunicación o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en experiencia específica en la función o materia.

7. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión u otros que se relacionen a las funciones del puesto.

8. Experiencia Laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

9. Requisitos adicionales:

- No aplica.

10. Conocimientos:

- Gestión pública.
- Gestión de archivos en el sector público.
- Gestión documental archivística.

11. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Gestión Documentaria:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Administración del Programa 2332872.
- Coordina con todos los(as) Especialistas y Jefes(as) del Programa 2332872.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 5: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

1. Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

El(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, asesora a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 en la definición de la política institucional, conducir los procesos de planeamiento estratégico y operativo, de gestión presupuestaria, inversión pública, modernización y racionalización dirigido al mejoramiento de la eficacia, eficiencia y calidad de las intervenciones del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

- a. Formular y proponer lineamientos en materia de planeamiento, presupuesto, modernización del Programa 2332872 de conformidad con cada uno de los sistemas que maneja, acorde con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
- b. Conducir los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y modernización, de acuerdo con la normatividad vigente del sector público y a los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero con KfW y demás convenios o acuerdos con organismos nacionales e internacionales.
- c. Liderar, supervisar e integrar la elaboración los Planes Operativos Anuales (POA), Plan Operativo General (POG) y demás instrumentos de planificación y modernización vinculados a la gestión del Programa 2332872.
- d. Revisar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico y matriz de resultados del Programa 2332872.
- e. Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas y el cumplimiento de las metas del Programa 2332872, en el marco de los sistemas administrativos de su competencia.
- f. Liderar en la medición de indicadores de resultados e impacto.
- g. Asistir a reuniones técnicas de las competencias del Programa 2332872, en el marco de la competencia de la UPPM.
- h. Asistir a la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872, en el ámbito de su competencia, en el desempeño del Programa 2332872 y cumplimiento a lo establecido en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, así como las políticas, normas, manuales, directivas y demás instrumentos de gestión aprobados para la operatividad del Programa 2332872.
- i. Realizar los registros en el Banco de Inversiones correspondientes a la Fase de Ejecución del Programa 2332872 y sus componentes, de acuerdo con la normatividad del Sistema Invierte.pe.
- j. Otras funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 en función de la oportuna y correcta ejecución del Programa 2332872.

Requisitos mínimos de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

1. Formación académica:

- Título profesional Universitario en Economía o Administración o Ingeniería Administrativa o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Egresado de Maestría en temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por dos (2) años de experiencia específica en la función o materia.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o Administración Pública o en temas afines a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de diez (10) años.
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Conocimientos:

- Gestión pública.
- Planeamiento estratégico.
- Presupuesto público.
- Modernización de la gestión pública.
- Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:

- Depende directamente del (la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con todos los(as) Jefes(as) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con la CAI.

2. Especialista en Presupuesto:

Es responsable de conducir el Proceso Presupuestario del Programa 2332872, sujetándose a la normatividad nacional vigente. Asimismo, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos en Presupuesto Anual.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Funciones de el(la) Especialista en Presupuesto:

- a. Participar en el proceso presupuestario del Programa 2332872, en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa del Sistema Administrativo de Presupuesto Público.
- b. Orientar y brindar asistencia técnica para el Programa 2332872 en temas de gestión presupuestaria, en los procesos de formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario de conformidad con la normatividad legal o técnica vigente.
- c. Revisar, analizar y aprobar, de acuerdo con la normativa vigente, las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) versión Web; la misma que será canalizada a través de la Jefatura de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- d. Elaborar la evaluación de ejecución presupuestaria en coordinación con la CAI.
- e. Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Programa 2332872 de acuerdo con el Plan Operativo Anual y normativa en materia presupuestal, a fin de disponer, ejecutar y controlar el uso de los recursos públicos.
- f. Revisar, analizar, coordinar y ejecutar las modificaciones al presupuesto institucional que sean necesarias, acorde con los objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Elaborar la información para la evaluación, cierre y conciliaciones presupuestales semestral y anual del Programa 2332872.
- h. Evaluación de la ejecución presupuestal a través del Plan de Proyección Financiera.
- i. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Presupuesto:

1. Formación académica:

- Titulado universitario de las carreras de Administración o Contabilidad o Ingeniería o Economía o Ciencias o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia Laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Presupuesto con enfoque por resultados.
- Manejo del SIAF-SP, sistemas administrativos y tablas dinámicas.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Presupuesto:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Coordina con todos los(as) Especialistas del Programa 2332872.

3. Especialista en Planeamiento e Inversiones:

El Especialista en Planeamiento e Inversiones, es responsable del desarrollo y formulación y evaluación de los planes institucionales en conformidad a los lineamientos de política institucional aprobados en la Unidad Ejecutora del Programa (UEP).

Funciones de el(la) Especialista en Planeamiento e Inversiones:

- a. Formular el Plan de Operación General y los Planes Operativos Anuales (POA), así como el Presupuesto Anual, los Informes de Gestión periódicos del Programa 2332872 y Programa Multianual de Inversión Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Elaborar o actualizar los instrumentos de gestión del Programa 2332872.
- c. Proponer los indicadores de proceso y monitorear su evaluación.
- d. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de directivas, lineamientos, manuales, etc. en el marco de sus competencias.
- e. Emitir informes sobre las actividades físicas y proyectos ejecutados de acuerdo con la información que deberán proporcionar a los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional y Unidades del Programa 2332872.
- f. Elaborar las solicitudes mensuales, así como las solicitudes de ampliación y reestructuración de Calendario de Compromisos y su respectiva desagregación, en coordinación con los órganos de la UEP.
- g. Emitir las certificaciones de créditos presupuestales solicitadas por las dependencias de la institución.
- h. Proponer la demanda global y el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa 2332872.
- i. Brindar asesoramiento técnico en el área de su competencia.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- j. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa 2332872 que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Planeamiento e Inversiones:

1. Formación académica:

- Titulado universitario de las carreras de Ciencias Administrativas o Economía o Ingeniería o Contabilidad o Ciencias o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto (mínimo segundo semestre o ciclo). Este requisito se puede reemplazar con un año adicional en experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Conocimiento de inversiones de acuerdo con la normativa del Invierte.pe.
- Conocimiento de gestión pública.

6. Habilidades y competencias:

- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Búsqueda de la excelencia (iniciativa).

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Planeamiento e Inversiones:

- Depende directamente de el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Modernización.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Coordina con los(as) Especialistas del Programa 2332872.

4. Especialista en Monitoreo y Seguimiento:

El(la) Especialista en Monitoreo y Seguimiento, se hará responsable de diseño, planificación e implementación de indicadores para el monitoreo y evaluación de los Proyectos del Programa 2332872, y asistirá en la toma estratégica de decisiones acerca de las intervenciones del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista en Monitoreo y Seguimiento:

- a. Realizar la recopilación y procesamiento de la información estratégica de cada Componente del Programa, elaborar y analizar las estadísticas requeridas.
- b. Efectuar seguimiento a las actividades asignadas a los Componentes del Programa y monitorear los indicadores de desempeño y gestión de la Matriz de Marco Lógico del Programa 2332872, establecidos para la generación de información cuantitativa y cualitativa.
- c. Seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión: Documento Equivalente - DE, POG y POA, por los responsables de cada proyecto que intervienen en la ejecución del Programa 2332872.
- d. Brindar opinión sobre el Estudio de Línea de Base de los Componentes del Programa 2332872.
- e. Identificar las desviaciones verificadas durante la ejecución del Programa, respecto de los contenidos del Marco Lógico, y diseño del Programa, informando y proponiendo acciones.
- f. Sistematizar de manera oportuna y pertinente la información sobre el desempeño del proyecto, (avance físico, de resultados e impacto de las actividades), para su presentación.
- g. Realizar informes periódicos de monitoreo y evaluación de cada Proyecto del Programa acerca del estado e impacto del Programa.
- h. Coordinar con los órganos de la UEP, la formulación y ejecución de metodologías y estrategias de seguimiento y evaluación de los proyectos del Programa 2332872.
- i. Apoyar en la preparación de los informes de avance físico y financiero de las actividades del proyecto.
- j. Emitir opinión técnica en los temas de su competencia.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) del la UPPM del Programa 2332872 en concordancia con su ámbito funcional y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista en Monitoreo y Seguimiento:

1. Formación académica:

- Título profesional universitario en Economía o Ingeniería o Administración, Ciencias Sociales o Ciencias o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en temas afines por la formación a las funciones del puesto.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Requisitos adicionales:

7. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Gestión pública y gestión por procesos.
- Sistema Invierte.pe.

8. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Excelente redacción y comprensión lectora.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista en Monitoreo y Seguimiento:

- Depende directamente de el(la) Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) Coordinadores(as) de las Unidades de Gestión Regional (UGR).
- Coordina con los Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) demás los(as) Especialistas del Programa 2332872
- Coordina con los(as) especialistas y técnicos de las Unidades de Gestión Regional (UGR).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 6: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Unidad de Gestión Regional

1. Coordinador(a) de la UGR:

El(la) Coordinador(a) de la UGR es el responsable de articular con los distintos interesados internos y externos de la UEP dentro de su jurisdicción (departamento) con la finalidad de alcanzar las metas físicas y financieras de los componentes del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Coordinador(a) de la UGR:

- a. Representar a la UEP dentro de su jurisdicción, ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.
- b. Articular con los actores claves del sector público, privado y cooperación, la ejecución de las acciones y actividades de los Proyectos del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.
- c. Coordinar y monitorear los procesos, acciones y actividades orientadas a la gestión y ejecución de los Proyectos del Programa 2332872, en su jurisdicción y en coordinación con los respectivos Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- d. Monitorear los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución del Programa 2332872, en su jurisdicción y en coordinación con los respectivos Jefes(as) de los Proyectos del Programa 2332872.
- e. Emitir los documentos técnicos necesarios para la planificación, ejecución, monitoreo y control de las metas físicas y financieras de los componentes del Programa 2332872, en su respectiva jurisdicción y de acuerdo con las coordinaciones realizadas con los 3 PI.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.

Requisitos mínimos de el(la) Coordinador(a) de la UGR:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería Forestal o Recursos Naturales o Ambiental o Ingeniería Geográfica o Ciencias Económicas o carreras afines a las funciones del puesto.
- Estudios de Maestría en temas afines a las funciones del puesto. Este requisito puede ser reemplazado por un año adicional en experiencia específica en la función o materia.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos u otros que se relacionen con las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.

4. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Plantaciones forestales comerciales, producción en bosques naturales y ordenamiento forestal.
- Conocimiento sobre la organización del sector.
- Conocimiento sobre planificación estratégica y ejecución presupuestal.
- Conocimiento sobre sistemas administrativos del sector público.

5. Habilidades y competencias:

- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Coordinador(a) de la UGR:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con los 3 PI.
- Supervisa y coordina a los(as) Especialistas de la UGR correspondiente.
- Coordina con los(as) directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.

2. Especialista del Proyecto Plantaciones:

El(la) Especialista del Proyecto Plantaciones es el responsable de ejecutar la estrategia, planes y acciones correspondientes a los componentes del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872, con la finalidad de promover el desarrollo productivo y competitivo de las plantaciones forestales comerciales.

Funciones de el(la) Especialista del Proyecto Plantaciones:

- a. Planificar, organizar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas con el Proyecto Plantaciones del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción, en coordinación con el(la) Jefe(a) del Proyecto.
- b. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes, dentro de su jurisdicción, en coordinación con el(la) Jefe(a) del Proyecto.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c. Monitorear, controlar y supervisar los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.
- d. Elaborar reportes e informes técnicos de las acciones y actividades del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.
- e. Informar periódicamente a el(la) Coordinador(a) de la UGR y los 3 PI del Programa 2332872 sobre los avances obtenidos y actividades desarrolladas en el Proyecto Plantaciones del Programa 2332872.
- f. Articular, coordinar y participar en actividades intersectoriales e intergubernamentales que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas del Proyecto Plantaciones del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.
- g. Elaborar el Plan de Instalación, Manejo y Aprovechamiento de la Plantación Forestal, enmarcado en el Proyecto Plantaciones.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) de la UGR que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista del Proyecto Plantaciones:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería Forestal o Recursos Naturales o Ambiental o Ingeniería Geográfica o Ciencias Económicas o carreras afines a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o Plantaciones Forestales Comerciales u otros relacionados a las funciones del puesto. (deseable)

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Plantaciones forestales comerciales.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.
- Proyectos de asociaciones públicas privadas, gestión pública o afines.
- Conocimiento de normas y reglamentos en el Sistema Invierte.pe.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista del Proyecto Plantaciones:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) de la UGR.
- Coordina con todos los(as) Especialistas del Programa 2332872.

3. Especialista del Proyecto Bosques:

El(la) Especialista del Proyecto Bosques es el responsable de ejecutar la estrategia, planes y acciones correspondientes a los componentes del Proyecto Bosques del Programa 2332872, con la finalidad de mejorar la producción y productividad en el aprovechamiento sostenible integral de los bosques naturales.

Funciones de el(la) Especialista del Proyecto Bosques:

- a. Planificar, organizar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas con el Proyecto Bosques del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción, en coordinación con el(la) Jefe(a) del Proyecto.
- b. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución del Proyecto Bosques del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes, dentro de su jurisdicción, en coordinación con el(la) Jefe(a) del Proyecto.
- c. Monitorear, controlar y supervisar los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución del Proyecto Bosques del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.
- d. Elaborar reportes e informes técnicos de las acciones y actividades del Proyecto Bosques del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.
- e. Informar periódicamente a el(la) Coordinador(a) de la UGR y los 3 PI del Programa 2332872 sobre los avances obtenidos y actividades desarrolladas en el Proyecto Bosques del Programa 2332872.
- f. Articular, coordinar y participar en actividades intersectoriales e intergubernamentales que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas del Proyecto Bosques del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) de la UGR que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista del Proyecto Bosques:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería Forestal o Recursos Naturales o Ambiental o Ciencias Económicas o carreras afines a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o Producción Forestal Sostenible u otros que se relacionen a las funciones del puesto. (deseable)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de ocho (8) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Producción en bosques naturales.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.
- Proyectos de asociaciones públicas privadas, gestión pública o afines.
- Conocimiento de normas y reglamentos en el Sistema Invierte.pe.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista del Proyecto Bosques:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) de la UGR.
- Coordina con todos los(as) Especialistas del Programa 2332872

4. Especialista del Proyecto Ordenamiento:

El(la) Especialista del Proyecto Ordenamiento es el responsable de ejecutar la estrategia, planes y acciones correspondientes a los componentes del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872, con la finalidad de asegurar la adecuada zonificación y ordenamiento forestal en los departamentos de intervención de los Proyectos del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Especialista del Proyecto Ordenamiento:

- a. Planificar, organizar y ejecutar las acciones y actividades relacionadas con el Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción, en coordinación con el(la) Jefe(a) del Proyecto.
- b. Apoyar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, planes de trabajo, entre otros documentos técnicos necesarios para la ejecución del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872; así como monitorear la formalización de los requerimientos correspondientes, dentro de su jurisdicción, en coordinación con el(la) Jefe(a) del Proyecto.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c. Monitorear, controlar y supervisar los actos preparatorios y la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para la ejecución del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.
- d. Elaborar reportes e informes técnicos de las acciones y actividades del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.
- e. Informar periódicamente a el(la) Coordinador(a) de la UGR y los 3 PI del Programa 2332872 sobre los avances obtenidos y actividades desarrolladas en el Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872.
- f. Articular, coordinar y participar en actividades intersectoriales e intergubernamentales que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas del Proyecto Ordenamiento del Programa 2332872, dentro de su jurisdicción.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) de la UGR que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Especialista del Proyecto Ordenamiento:

1. Formación académica:

- Título en Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Forestal o Recursos Naturales o carreras afines a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Proyectos de Inversión o Ordenamiento Forestal u otros que se relacionan a las funciones del puesto. (deseable)

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.
- Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito. (deseable)

4. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Producción en bosques naturales y ordenamiento forestal.
- Estándares fiduciarios, ambientales y sociales de nacionales y de la cooperación internacional.
- Proyectos de asociaciones públicas privadas, gestión pública o afines.
- Conocimiento de normas y reglamentos en el Sistema Invierte.pe.

5. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Capacidad para trabajar bajo presión.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Especialista del Proyecto Ordenamiento:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) de la UGR.
- Coordina con todos los(as) Especialistas del Programa 2332872.

5. Técnico(a):

El(la) Técnico(a) brinda soporte, asistencia en campo, está bajo la supervisión de la UGR, el objetivo del puesto es a favor de la operatividad de los Proyecto de Inversión.

Funciones de el(la) Técnico(a):

- a. Asistir técnicamente en las actividades de los Proyectos del Programa 2332872.
- b. Apoyar a las actividades de los(as) Coordinadores(as) de las UGR.
- c. Brindar soporte técnico en las actividades en campo realizadas en el marco de la ejecución de los componentes del Programa 2332872.
- d. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) de la UGR.

Requisitos mínimos de el(la) Técnico(a):

1. Formación académica:

- Egresados de institutos técnicos en ciencias agrarias o egresados de universidades^{52/} de las carreras de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o Ingeniería agrícola o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o curso en temas afines a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de un año (01) año.
- Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el puesto, función o materia en el sector público o privado.

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Gestión pública y gestión por procesos.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.

^{52/} A la fecha de su postulación, como máximo deberá tener un (1) año como condición de egresado.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Técnico(a):

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) de la UGR según corresponda.
- Coordina con todos los(as) Especialistas del Programa 2332872.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 7: Descripción de puestos de colaboradores(as) para la Unidad de Enlace

1. Coordinador(a) de la Unidad de Enlace:

El(la) Coordinador(a) de la Unidad de Enlace es responsable de coordinar y gestionar oportunamente aspectos estratégicos, administrativos y presupuestales del Programa 2332872, cuya sede institucional esté ubicada en la ciudad de Lima. Para el cumplimiento de sus funciones coordina con todos los involucrados internos y externos de la UEP, con la finalidad de fortalecer las relaciones y articular las políticas en materia económica y financiera. Depende de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.

Funciones de el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Enlace:

- a. Efectuar el seguimiento y coordinación para lograr que los órganos de la UEP, dentro del marco de sus competencias, cumplan con atender los pedidos formulados por las diversas instancias del MIDAGRI, MEF, KfW y otros involucrados.
- b. Realizar el seguimiento y coordinación para la atención oportuna de los pedidos de información y opinión técnica solicitados por los involucrados del Programa 2332872.
- c. Mantener informada a la Alta Dirección del SERFOR respecto de los avances en la ejecución de los componentes del Programa 2332872.
- d. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para que la UEP cumpla con los plazos establecidos para la ejecución de los proyectos del Programa 2332872, en coordinación con los órganos del SERFOR y de la UEP.
- e. Proponer y ejecutar medidas de coordinación y articulación de acciones con las entidades de la administración pública, en temas vinculados a la ejecución del Programa 2332872, en coordinación con el SERFOR.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.

Requisitos mínimos de el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Enlace:

- 1. Formación académica:**
 - Título en Ingeniería, ciencias sociales o carreras afines a las funciones del puesto.
- 2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:**
 - Diplomado o especialización en Gestión Pública o en Proyectos de Inversión o Gestión de Proyectos u otros que se relacionen a las funciones del puesto.
- 3. Experiencia laboral:**
 - Experiencia general mínima de ocho (8) años.
 - Experiencia específica mínima de cinco (5) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
 - Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en el puesto, función o materia en el sector público.
 - Experiencia específica mínima de un (1) año en la ejecución de inversiones (programas, proyectos o afines) financiadas a través de cooperación internacional u operaciones de crédito.
- 4. Requisitos adicionales:**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Plantaciones forestales comerciales, producción en bosques naturales y ordenamiento forestal.
- Conocimiento sobre la organización del sector.
- Conocimiento sobre planificación estratégica y ejecución presupuestal.
- Conocimiento sobre sistemas administrativos del sector público.

6. Habilidades y competencias:

- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Servicio de vocación y compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Articulación con el entorno político.
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Capacidad de análisis, síntesis y crítica.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Coordinador(a) de la Unidad de Enlace:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.
- Coordina con los 3 PI.
- Coordina con todos(as) los(as) colaboradores(as) del Programa 2332872.
- Coordina con los(as) directores(as) de las Direcciones Generales del SERFOR.
- Coordina con la CAI.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

Anexo 8: Descripción de puestos de otros colaboradores(as)

1. Asistente:

Funciones de el(la) Asistente:

- a. Realizar las labores administrativas, recursos humanos, logísticas, patrimonio y almacén, servicios generales de la UGR que le corresponda.
- b. Atender a los requerimientos de la Unidad de Administración y de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa 2332872, sobre los procesos necesarios para la operatividad de la UGR, respectivamente.
- c. Gestionar las adquisiciones menores y solicitudes de desembolso y pagos menores a proveedores.
- d. Administrar los inventarios físicos, mobiliario y equipos de la UGR, en coordinación con la Unidad de Administración, según corresponda.
- e. Colaborar en el proceso de auditorías con la finalidad de emitir, proporcionar y elaborar la información y documentación que sea solicitada.
- f. Encargado de la gestión de caja chica de la UGR que corresponda.
- g. Soporte administrativo y técnico a la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, UGR, según la competencia que corresponda.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) de la UGR o Jefe(a) de la Unidad de Administración o Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, respectivamente que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Asistente:

1. Formación académica:

- Título Bachiller universitario en Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o Ciencias de la Comunicación o carreras afines por la formación a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o especialización o curso en temas afines a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de tres (3) años.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.

4. Requisitos adicionales:

- No aplica.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Gestión pública y gestión por procesos.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Asistente:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) de la UGR o Jefe(a) de la Unidad de Administración o Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según corresponda.

2. Chofer:

Conducir los vehículos cumpliendo los reglamentos y normatividad vigente para desplazar a los colaboradores(as) del Programa 2332872 bajo condiciones de óptima seguridad.

Funciones de el(la) Chofer:

- a. Conducir vehículos o motorizados al servicio del Programa 2332872, para el transporte de los(as) colaboradores(as) o carga.
- b. Realizar la distribución de la documentación que se le encomiende.
- c. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, e insumos necesarios para su correcto funcionamiento velando por la seguridad de los(as) colaboradores(as) que traslada.
- d. Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo con la normatividad vigente.
- e. Realizar el cuidado diario del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) de la UGR que recaigan en el ámbito de su competencia.

Requisitos mínimos de el(la) Chofer:

1. Formación académica:

- Instrucción en secundaria completa.
- Estudios técnicos en mecánica automotriz o en temas afines a las funciones del puesto.

2. Estudios de postgrado, especialización, diplomados o cursos:

- Diplomado o curso en temas afines a las funciones del puesto.

3. Experiencia laboral:

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia específica mínima de tres (3) años en el puesto, función o materia en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de dos (2) años en el puesto, función o materia en el sector público.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. Requisitos adicionales:

- Licencia de conducir vigente, categoría A2 como mínimo.
- Récord de conductor sin sanciones vigentes.

5. Conocimientos:

- Buenas prácticas para la dirección o gestión de inversiones (portafolios, programas, proyectos, conglomerados o similares).
- Gestión pública y gestión por procesos.

6. Habilidades y competencias:

- Respeto, tolerancia e integridad.
- Orientación a resultados y motivación por el logro.
- Trabajo en equipo y cooperación (habilidades interpersonales).
- Visión estratégica.
- Capacidad de gestión y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Responsabilidad y perseverancia.
- Innovación, adaptabilidad y orientación al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de conflictos y técnicas de negociación.

Relaciones de coordinación y dependencia de el(la) Chofer:

- Depende directamente de el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a), los(as) Jefes de los Proyectos o el(la) Coordinador(a) de la UGR o , según corresponda.

Anexo 9: Necesidad de colaboradores(as) para la UEP

Órgano	Sede	Unidad	Plazas
ÓRGANO DE DIRECCIÓN – 7 plazas			
Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872	Ucayali (Sede Administrativa)	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	1
		Asesor(a) Legal	1
		Asesor(a) de Coordinación Ejecutiva al Programa	1
		Especialista en Comunicaciones y Relaciones públicas	1
		Asistente de Dirección	1
		Chofer	1
	Unidad de Enlace (Lima)	Coordinador de la Unidad de Enlace	1
ÓRGANO DE LÍNEA – 20 plazas			
PI 1 Plantaciones, PI 2 Bosques y PI 3 Ordenamiento	Ucayali (Sede Administrativa)	Jefe(a) del Proyecto Plantaciones	1
		Jefe(a) del Proyecto Bosques	1
		Jefe(a) del Proyecto Ordenamiento	1
		Asistente	3
		Chofer	3
		Especialista en Plantaciones Forestales	1
		Especialista en Silvicultura y Certificación MFS	1
		Especialista en Zonificación Forestal	1
		Especialista en Ordenamiento Forestal	1
		Especialista en SIG y Catastro	1
		Especialista en Monitoreo Forestal	1
		Especialista en Extensión Agroforestal.	1
		Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones.	1
Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado	1		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales	1
		Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales	1
ÓRGANO DE APOYO – 11 plazas			
Unidad de Administración	Ucayali (Sede Administrativa)	Jefe(a) de la Unidad de Administración	1
		Asistente	1
		Especialista en Control Gubernamental	1
		Especialista en Contrataciones	2
		Especialista en Patrimonio y Almacén	1
		Especialista en Contabilidad y Control Previo	1
		Especialista en Tesorería	1
		Especialista en Gestión Documentaria	1
		Especialista Financiero	1
		Especialista en Tecnologías de la Información	1
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO – 5 plazas			
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Ucayali (Sede Administrativa)	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1
		Asistente	1
		Especialista en Presupuesto	1
		Especialista en Planeamiento e Inversiones	1
		Especialista en Seguimiento y Monitoreo	1
ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS – 57 plazas			
Unidades de Gestión Regional (UGR)	Áncash, Cajamarca, Huánuco, Junín, Madre de Dios, Loreto, Pasco, Ucayali, San Martín	Coordinador(a) de la UGR	9
		Asistente	9
		Especialista del Proyecto Plantaciones	7
		Especialista del Proyecto Bosques	5
		Especialista del Proyecto Ordenamiento	9
		Técnico	9
		Chofer	9
TOTAL			100

Nota: El personal de la UEP será contratado de acuerdo a la necesidad del área usuaria y de requerirse perfiles diferentes a los indicados en el presente anexo, estos serán coordinados con KfW en su oportunidad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 10: Ficha de Procedimiento del Plan Operativo Anual del Programa (POA) y/o Plan Operativo General (POG)

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Plan Operativo General (POG) y/o Plan Operativo Anual del Programa (POA).
Objetivo	Realizar las acciones necesarias para elaboración, evaluación, sistematización y aprobación del Plan Operativo Anual del Programa (POA) y/o Plan Operativo General (POG) .
Alcance	Desde la programación de acciones para la formulación del POG y/o POA hasta su aprobación.
Temporalidad	Anual.
Plazo	Presentación a KfW para su No Objeción: máximo el 31 Enero.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en Planeamiento e Inversiones	Plan de trabajo para la elaboración del POA / POG	1	INICIO Elaboración del Plan de trabajo para la elaboración del POA / POG	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento e Inversiones	Proyecto de Plan de Trabajo POA/POG	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Proyecto de Plan de Trabajo POA/POG	2	Revisar el plan de trabajo. ¿Observaciones? Si: Regresar a la actividad 1. No: Ir a la actividad 3.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Proyecto de Plan de Trabajo POA/POG aprobado	Especialista en Planeamiento e Inversiones
Especialista en Planeamiento e Inversiones	Elaboración de Memorándum múltiple	3	Remisión del plan de trabajo para la formulación del POA/POG indicando plazo de remisión de planes operativos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Memorándum múltiple /SGD	Jefes de las Unidades Orgánicas, con copia a Coordinación Ejecutiva
Especialista en Planeamiento e Inversiones	Plan de Trabajo POA/POG	4	Desarrollar talleres y/o reuniones de trabajo con las unidades orgánicas	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento e Inversiones Especialista en Seguimiento	Talleres y/o reuniones de alcances	Jefes de las Unidades Orgánicas



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
					Especialista en Presupuesto		
Jefes de la Unidades Orgánicas	Asistencia y alcances recibidos	5	Elaboran sus POA/POG	Unidades Orgánicas del BPS	Jefes de la Unidades Orgánicas	POA/POG elaborados por cada unidad orgánica /SGD	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	POA/POG elaborados por cada unidad orgánica	6	Recepción y derivación de planes operativos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Derivación y solicitud de revisión de planes operativos	Especialista en Planeamiento e Inversiones
Especialista en Planeamiento e Inversiones	Solicitud de revisión y evaluación de planes operativos	7	Revisa POA/POG ¿Observaciones? Si: Ir a la actividad 8 No: Ir a la actividad 9 Devuelve/coordina levantamiento de observaciones	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento e Inversiones	Planes operativos revisados	Especialista en Planeamiento e Inversiones
Especialista en Planeamiento e Inversiones	Observaciones remitidas a las UO	8	Levantar de observaciones de los planes operativos	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento e Inversiones	Observaciones subsanadas	Especialista en Planeamiento e Inversiones
Especialista en Planeamiento e Inversiones	Planes operativos conformes	9	Consolidar proyectos de POA/ POG	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en Planeamiento e Inversiones	Proyecto de POA/ POG revisado y consolidado	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento,	Proyecto de POA/ POG de	10	Remisión de los Proyecto de POA/ POG consolidados a la Coordinación Ejecutiva del Programa	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento,	Proyecto de POA/ POG del BPS / SGD	Coordinación Ejecutiva del Programa



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

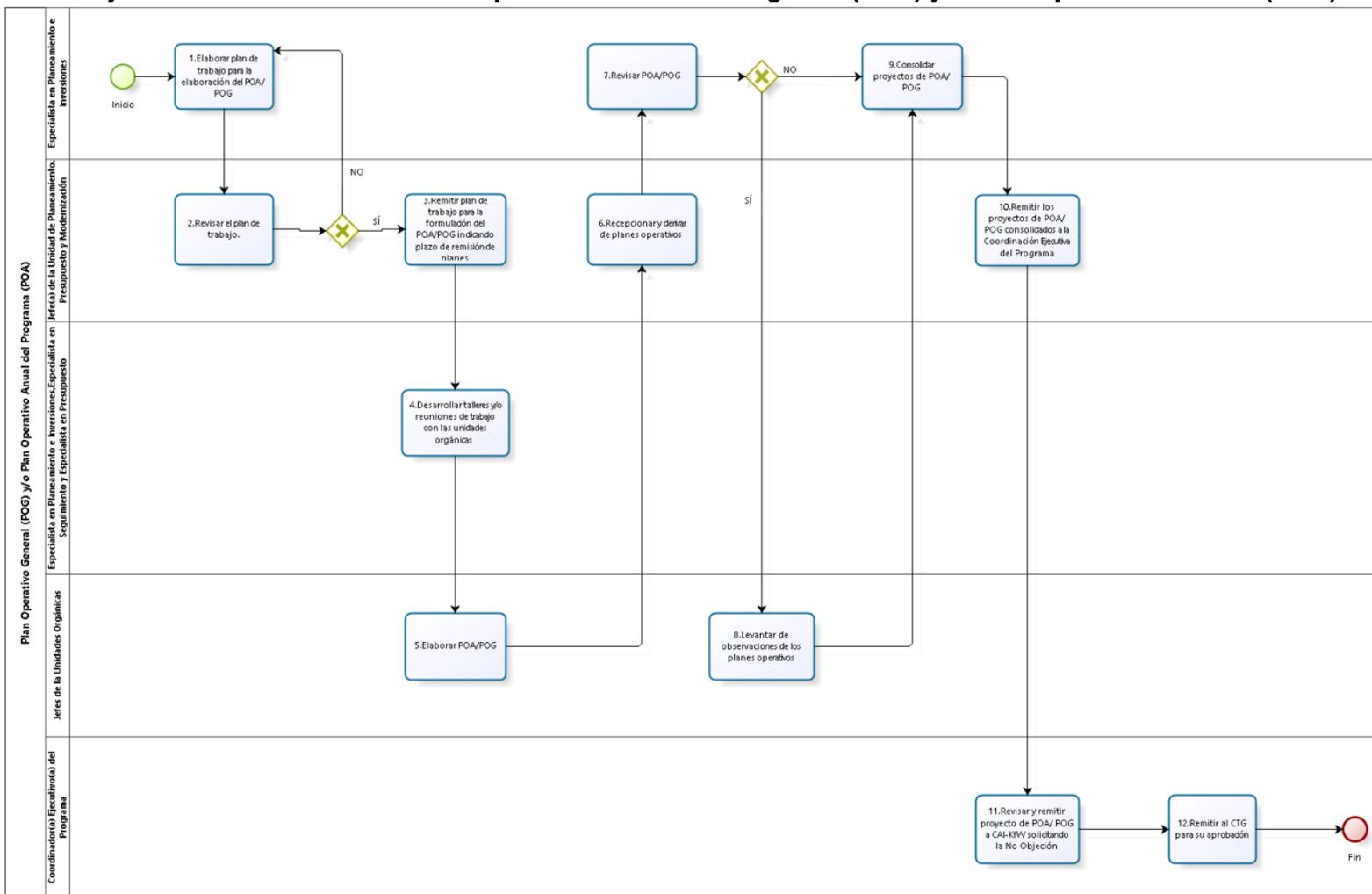
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Presupuesto y Modernización					Presupuesto y Modernización		
Coordinación Ejecutiva del Programa	Proyecto de POA/ POG del BPS	11	Revisión y remisión del Proyecto de POA/ POG a CAI-KfW solicitando la No Objeción	Coordinación Ejecutiva del Programa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	Proyecto de POA/ POG con No Objeción de KfW	Coordinación Ejecutiva del Programa
Coordinación Ejecutiva del Programa	Proyecto de POA/ POG del BPS	12	Remisión al Comité para su aprobación Se ejecuta la aprobación. FIN	Coordinación Ejecutiva del Programa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	POA/ POG del BPS aprobado	Publicación del POA/POG aprobado



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo del Procedimiento del Plan Operativo Anual del Programa (POA) y/o Plan Operativo General (POG)





Anexo 11: Ficha de procedimiento de la autorización para la apertura de cuentas bancarias

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Autorización para la apertura de cuentas bancarias.
Objetivo	Solicitar la autorización para la apertura de cuentas bancarias de la UEP.
Alcance	Desde la elaboración del proyecto de Oficio hasta su remisión de Oficio ante DGTP.
Plazo	Cinco (5) días hábiles.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista de Tesorería	Necesidad de autorización para la apertura de cuentas bancarias.	1	INICIO Elaborar el proyecto de oficio, en el que se solicita a DGTP la autorización para la apertura de las cuentas (por diferentes fuentes de financiamiento), en moneda nacional o moneda extranjera.	Unidad de Administración	Especialista de Tesorería	Proyecto de oficio.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Especialista de Tesorería	Proyecto de oficio.	2	Revisar el Proyecto de oficio. ¿Observaciones? Si: Regresar a la actividad 1. No: Ir a la actividad 3.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Proyecto de oficio.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Proyecto de oficio.	3	Firmar el oficio.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Oficio firmado.	Asistente de la Unidad de Administración
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Oficio firmado.	4	Generar el registro y derivar el oficio firmado en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD), solicitando la autorización correspondiente a la Dirección General del Tesoro Público (DGTP).	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Registro en el SGD.	Dirección General del Tesoro Público (DGTP).
Dirección General del	Autorización de apertura de	5	Matricular en el SIAF las cuentas bancarias. FIN	Unidad de Administración	Especialista de Tesorería	Cuentas bancarias registradas.	Especialista de Tesorería



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

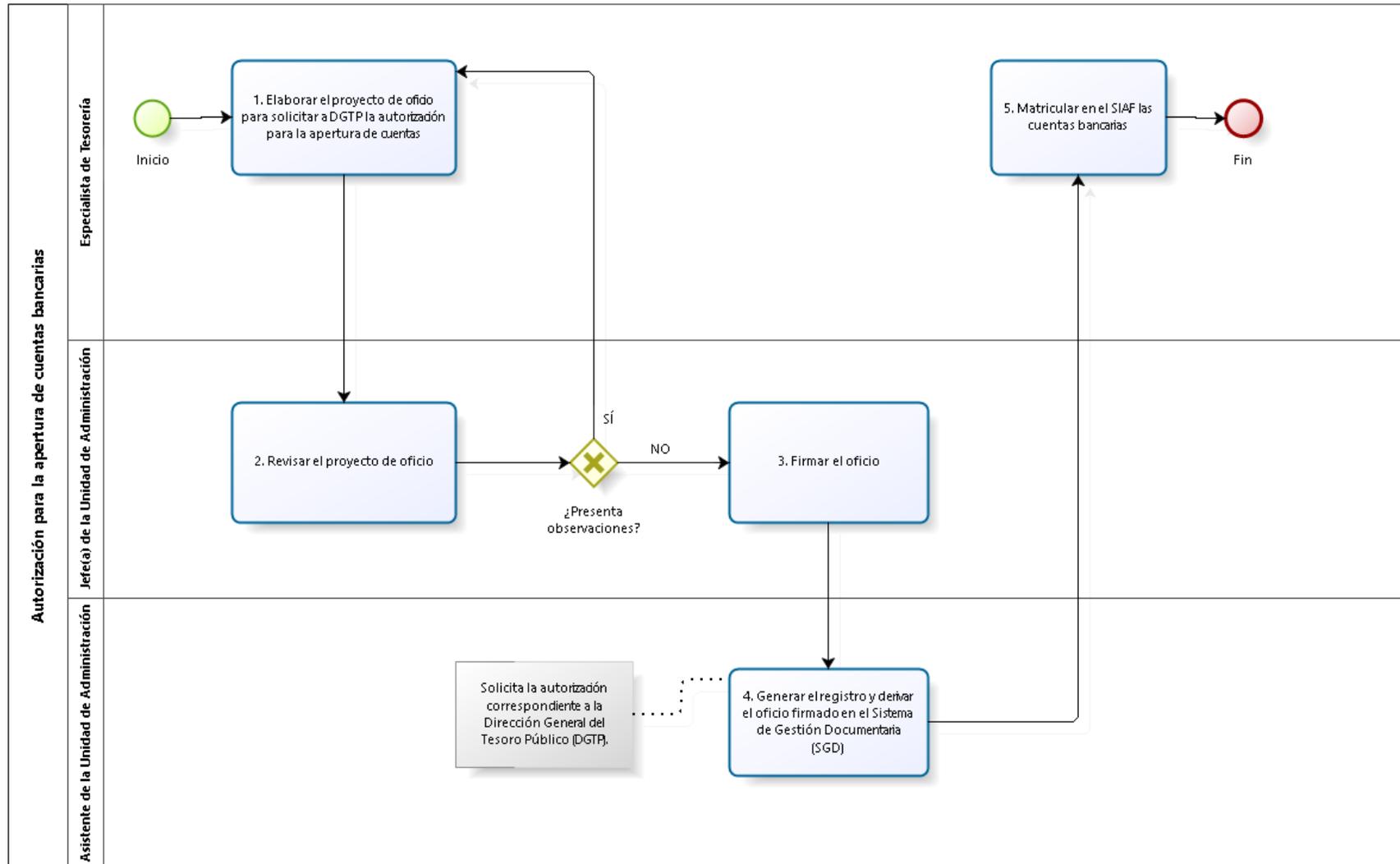
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Tesoro Público (DGTP).	cuentas bancarias: - Número de oficio. - Número de cuenta.						



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de la autorización para la apertura de cuentas bancarias





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 12: Ficha de procedimiento para la designación y acreditación de titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Designación y acreditación de titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias.
Objetivo	Asegurar los procesos administrativos financieros con la designación y acreditación del personal responsable del manejo de las cuentas bancarias de la UEP.
Alcance	Desde la elaboración del informe y proyecto de Oficio hasta el registro en el Aplicativo Electrónico de Responsables de Cuentas (AERCU) de los titulares y suplentes que manejen las cuentas bancarias.
Plazo	Cinco (5) días hábiles.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista de Tesorería	Necesidad de acreditación de titulares y suplentes para el manejo de las cuentas bancarias.	1	INICIO Elaborar el informe para la designación y acreditación de los titulares y suplentes en el que se propone a los responsables del manejo de las cuentas. Elaborar el proyecto de Resolución.	Unidad de Administración	Especialista de Tesorería	Informe y proyecto de Resolución.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Especialista de Tesorería	Informe y proyecto de Resolución.	2	Revisar el Informe y proyecto de resolución. ¿Observaciones? Si: Regresar a la actividad 1. No: Ir a la actividad 3.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Informe y proyecto de Resolución revisado.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Informe y proyecto de Resolución revisado.	3	Visar el Informe y proyecto de resolución.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Informe y proyecto de Resolución con visto bueno.	Asistente de la Unidad de Administración



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Informe y proyecto de Resolución con visto bueno.	4	Generar registro y derivar en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Registro en el SGD.	Director(a) General de la Oficina General de Administración del SERFOR
Asistente de la Unidad de Administración	Registro en el SGD.	5	Revisar el Informe y proyecto de Resolución. ¿Observaciones? Si: Regresar a la actividad 1. No: Visar el proyecto de Resolución.	Oficina General de Administración del SERFOR	Director(a) General de la Oficina General de Administración del SERFOR	Proyecto de Resolución visado.	Director(a) Ejecutiva del SERFOR
Director(a) General de la Oficina General de Administración del SERFOR	Proyecto de Resolución visado.	6	Firmar la Resolución.	Dirección Ejecutiva del SERFOR	Director(a) Ejecutivo del SERFOR	Resolución firmada.	Coordinador (a) Ejecutivo (a)
Director(a) Ejecutivo del SERFOR	Resolución firmada.	7	Recepcionar y derivar la Resolución de acreditación de titulares y suplentes del manejo de cuentas bancarias.	Coordinación Ejecutiva	Coordinador (a) Ejecutivo (a)	Resolución firmada.	Jefe (a) de la Unidad de Administración
Coordinador (a) Ejecutivo (a)	Resolución firmada.	8	Recepcionar y derivar la Resolución de acreditación de titulares y suplentes del manejo de cuentas bancarias.	Unidad de Administración	Jefe (a) de la Unidad de Administración	Resolución firmada	Especialista en Tesorería
Jefe (a) de la Unidad de Administración	Resolución firmada.	9	Registrar y subir la Resolución de acreditación de los titulares y suplentes que manejen las cuentas bancarias en el Aplicativo Electrónico de	Unidad de Administración	Especialista en Tesorería	Responsables acreditados	



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

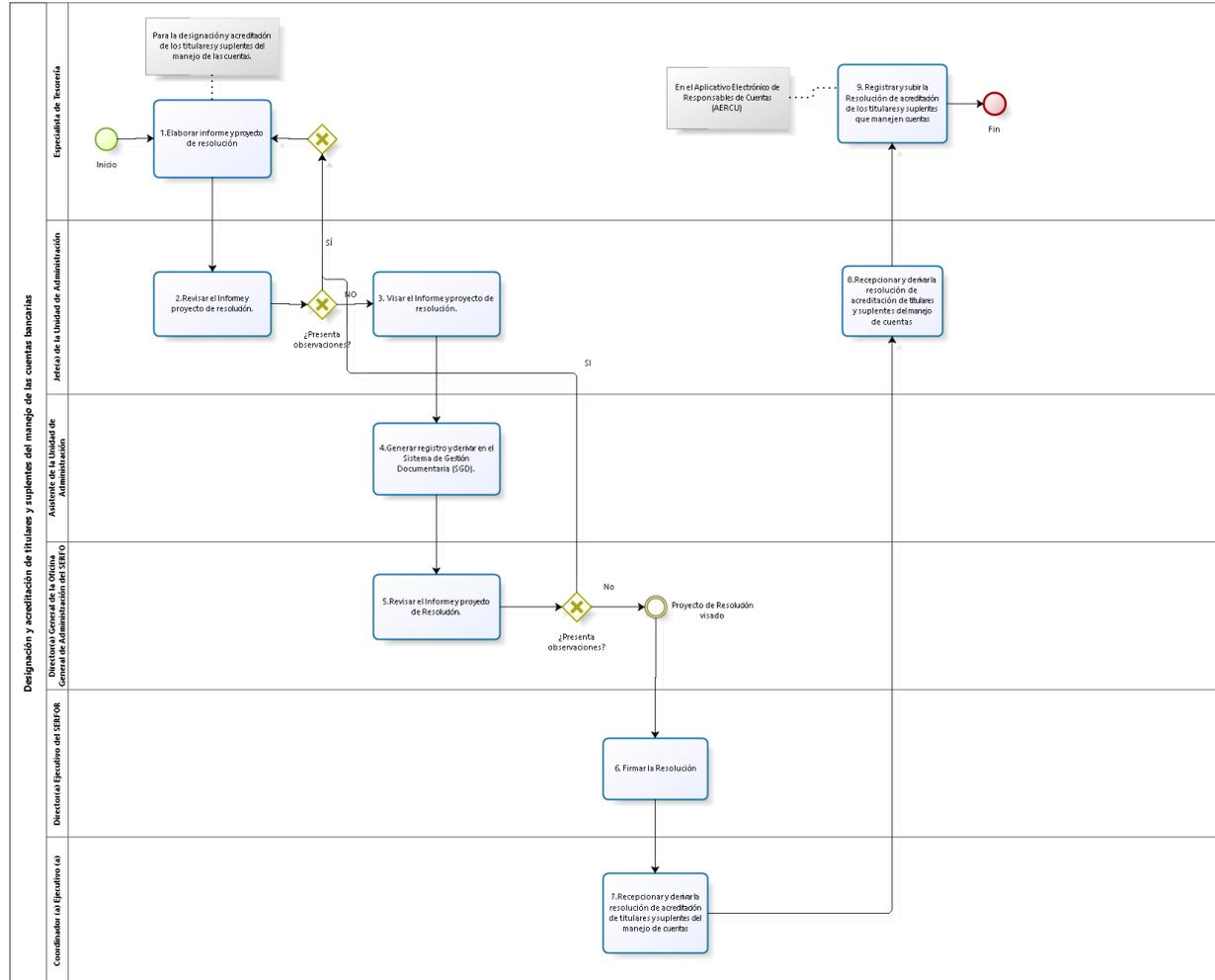
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
			Responsables de Cuentas (AERCU) FIN				



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de la designación y acreditación de titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 13: Ficha de Procedimiento del Solicitud de Desembolsos

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Solicitud de desembolsos.
Objetivo	Establecer los lineamientos y obligaciones para realizar los desembolsos del Préstamo y de Aporte Financiero por parte del KfW.
Alcance	Desde la solicitud de desembolso hasta remisión a KfW.
Temporalidad	Periódicamente.
Plazo	Diez (10) días hábiles.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
3 PI y UA	Informes de requerimiento de bienes, servicios y detalle de las actividades del Programa 2332872	1	INICIO Elaborar la solicitud de desembolso.	Unidad de Administración. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Especialista Financiero y Especialista de Planeamiento e Inversiones	Solicitud de desembolso	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Especialista Financiero y Especialista de Planeamiento e Inversiones	Solicitud de desembolso	2	Organizar la documentación de sustento y formular de la solicitud de desembolso	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Solicitud de desembolso	Asesor(a) legal de Coordinación Ejecutiva del Programa.
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Solicitud de desembolso	3	Revisar los documentos que sustentan la solicitud de desembolso.	Coordinación Ejecutiva del Programa	Asesor(a) legal de Coordinación Ejecutiva del Programa.	Visto Bueno en Oficio	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa
Asesor(a) legal de Coordinación Ejecutiva del Programa.	Visto bueno en Oficio	4	Firmar el oficio	Coordinación Ejecutiva del Programa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	Oficio remitido a DGTP-MEF para solicitar autorización	DGTP-MEF



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

SERFOR Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

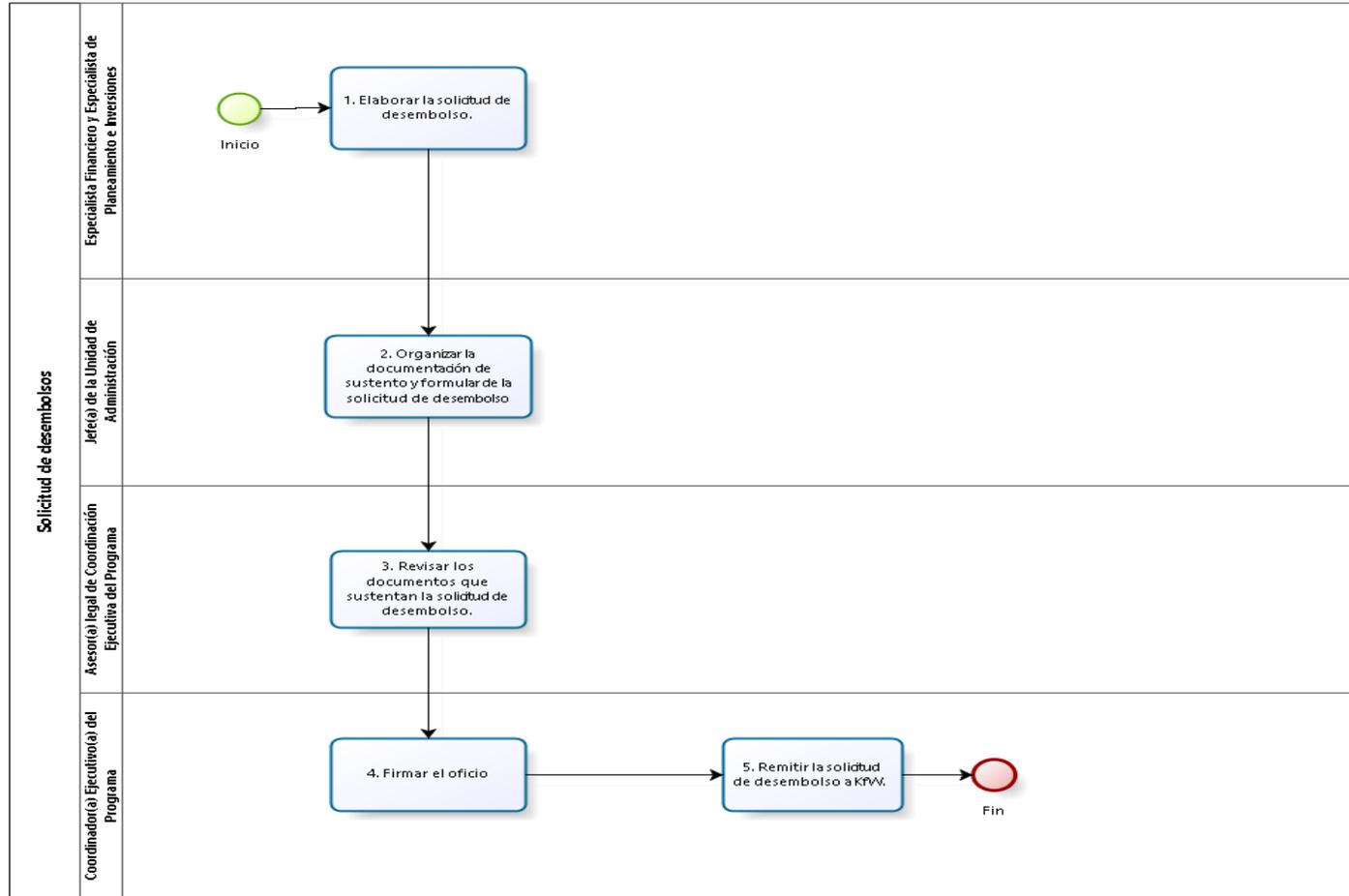
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
DGTP-MEF	Solicitud de desembolso con autorización previa de DGTP-MEF	5	Remitir la solicitud de desembolso a KfW. FIN	Coordinación Ejecutiva del Programa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	Solicitud desembolso de	KfW



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Solicitud de Desembolsos





Anexo 14: Ficha de Procedimiento de la Centralización de la Información Contable

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Centralización de la información contable.
Objetivo	Centralizar e integrar la información financiera mensual para la formulación del Balance Comprobación.
Alcance	Desde la información generada en el SIAF-SP hasta la presentación del Balance de comprobación.
Temporalidad	Permanente.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Solicitud de información financiera-contable.	1	INICIO Generar la información financiera-contable.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Información financiera-contable del SIAF-SP.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Integra la información financiera-contable en el SIAF-SP.	2	Determinar el resultado mensual de las cuentas del Estado de Situación Financiera y el Estado de Gestión en el SIAF-SP.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Cuentas del Estado de Situación Financiera y el Estado de Gestión registrados en el SIAF-SP.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Cuentas del Estado de Situación Financiera y el Estado de Gestión registrados en el SIAF-SP.	3	Elaborar las notas complementarias y efectuar el registro y control de los seguros pagados por anticipos en el SIAF-SP.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Registro y control de los seguros pagados por anticipos en el SIAF-SP.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Registro y control de los seguros pagados por anticipos.	4	Generar auxiliares estándar de todas las cuentas del Balance de Comprobación en el SIAF-SP.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Auxiliares estándar de todas las cuentas del Balance de Comprobación.	Especialista en Contabilidad y Control Previo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

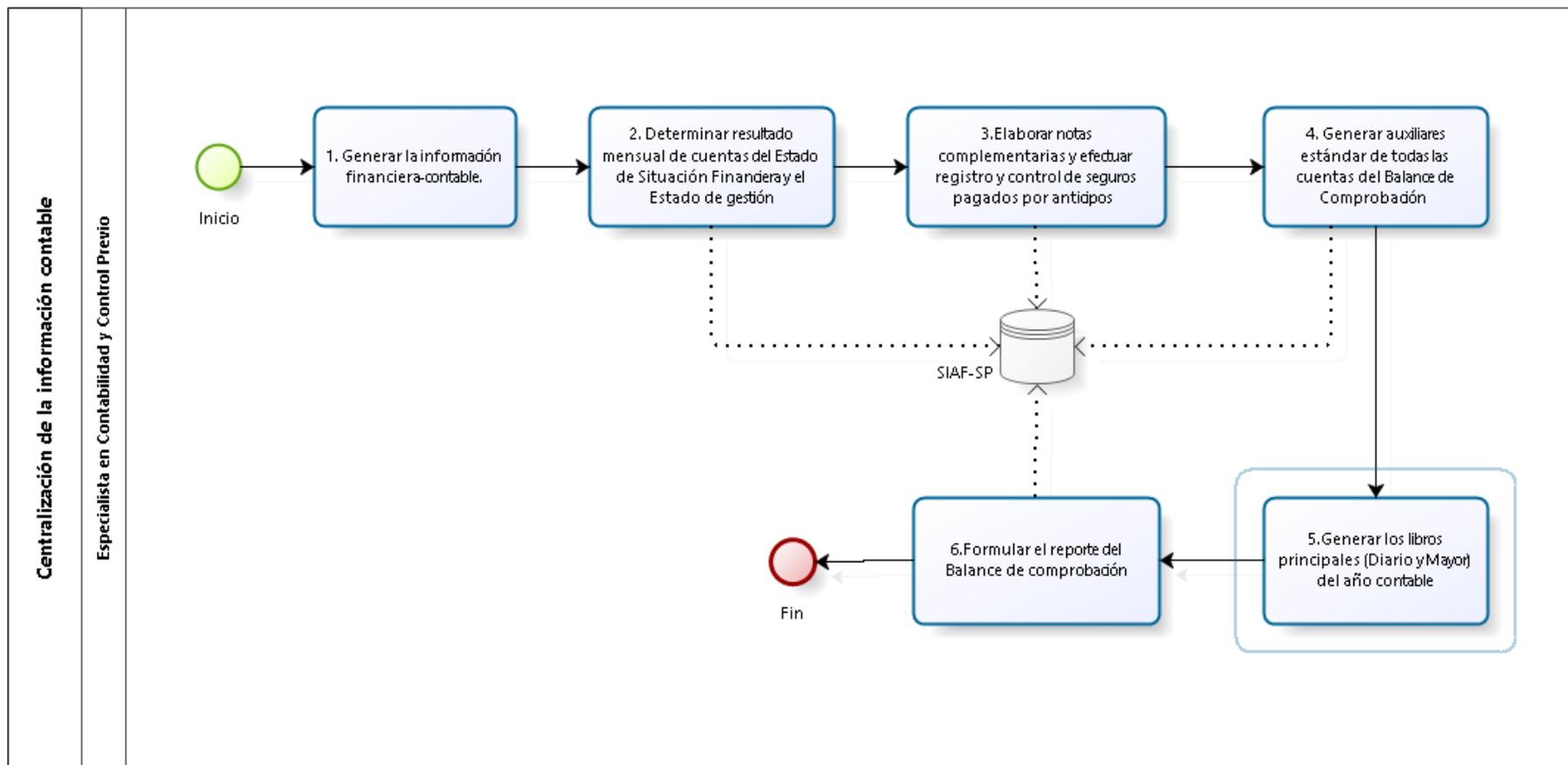
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Auxiliares estándar de todas las cuentas del Balance de Comprobación.	5	Generar los libros principales (Diario y Mayor) del año contable.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Libros principales (Diario y Mayor) del año contable generados.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Libros principales (Diario y Mayor) del año contable generados.	6	Formular el reporte del Balance de comprobación en el SIAF-SP. FIN	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Presentación del Balance de comprobación.	Jefe(a) de la Unidad de Administración



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Centralización de la Información Contable





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 15: Ficha de Procedimiento de la Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales.
Objetivo	Elaborar los Estados Financieros del Programa 2332872.
Alcance	Desde la información de la Unidad Orgánica hasta la presentación de los Estados Financieros.
Temporalidad	Permanente.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Solicitud de información de cuentas.	1	INICIO Solicitar información a todas las Unidades Orgánicas Responsables.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Solicitud de información de cuentas.	Unidad Orgánica Responsable
Unidad Orgánica Responsable	Información solicitada.	2	Efectuar el análisis y conciliar las cuentas contables	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Cuentas contables conciliadas.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Cuentas contables conciliadas.	3	Registrar notas complementarias por regularizaciones, ajustes, provisiones que resulten de los análisis de cuentas	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Notas complementarias registradas	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Notas complementarias registradas	4	Realizar cierre y transmisión del módulo contable (SIAF), previa conciliación de operaciones SIAF de la información financiera y presupuestaria	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Operación conciliada.	Especialista en Contabilidad y Control Previo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Operación conciliada.	5	Efectuar la distribución/reclasificación de saldos históricos en el SIAF Modulo Contable web	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Información transmitida en el SIAF.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Información transmitida en el SIAF.	6	Registrar los Estados Financieros: EF1, EF2, EF3, EF4 y Notas a los Estados Financieros.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Estados Financieros registrados.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Estados Financieros registrados.	7	Elaborar los Anexos Financieros	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Anexos financieros elaborados.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Anexos financieros elaborados.	8	Registrar Otros Anexos (Operaciones Recíprocas y otros según lineamientos que apruebe la DGCP)	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Otros anexos registrados.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Otros anexos registrados.	9	Efectuar la conciliación Presupuestaria Financiera	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Conciliación presupuestaria financiera.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Conciliación presupuestaria financiera.	10	Procesar la información referida al Marco Presupuestal, ejecución financiera y Avance físico de metas (según corresponda) en el SIAF Modulo Contable	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Información transmitida en el SIAF.	Especialista en Contabilidad y Control Previo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

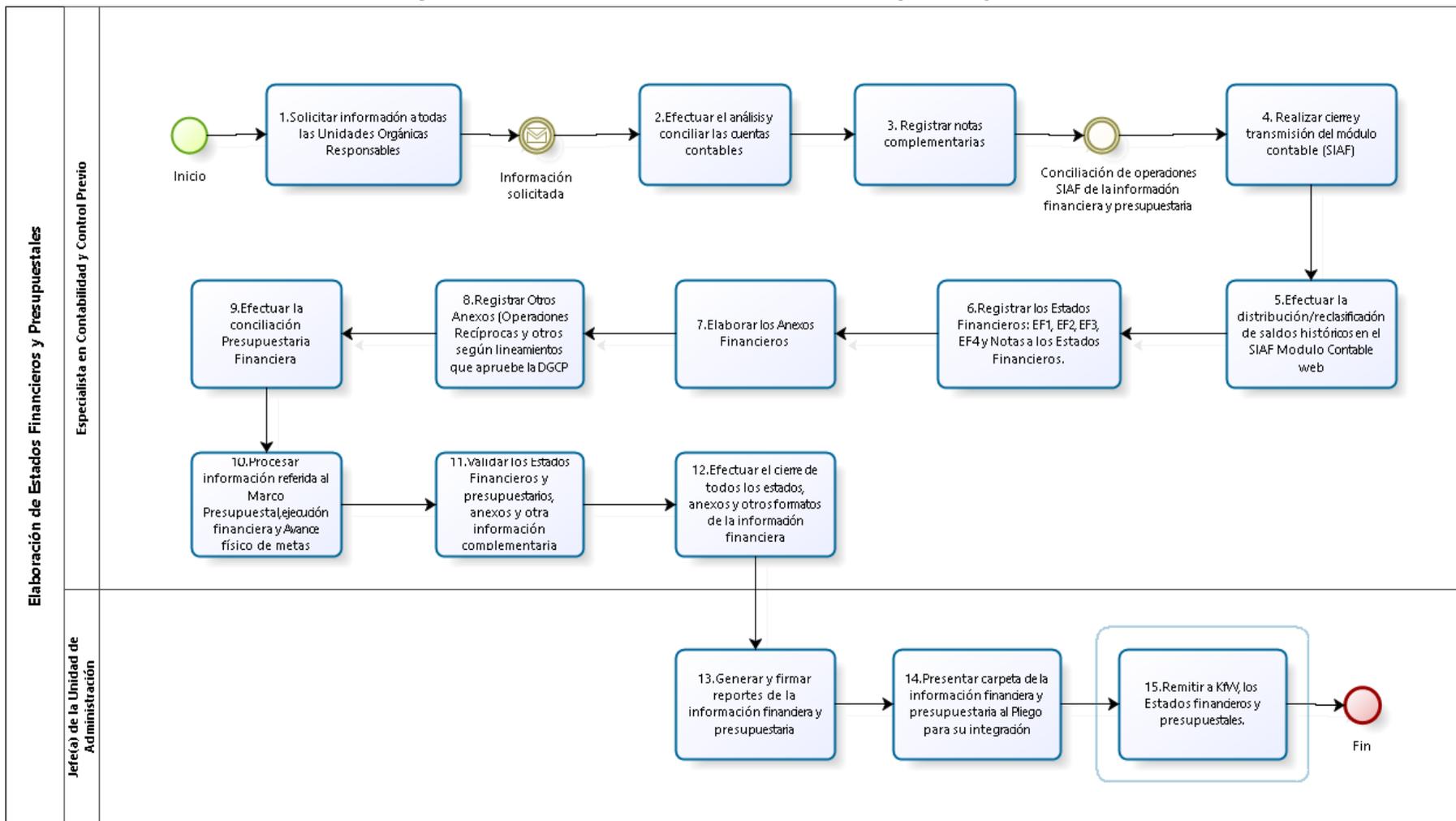
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Información transmitida en el SIAF.	11	Validar los Estados Financieros y presupuestarios, anexos y otra información complementaria	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Estados Financieros y presupuestarios validados.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Estados Financieros y presupuestarios validados.	12	Efectuar el cierre de todos los estados, anexos y otros formatos de la información financiera y presupuestaria.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Cierre de todos los estados, anexos y otros formatos de la información financiera y presupuestaria.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Cierre de todos los estados, anexos y otros formatos de la información financiera y presupuestaria.	13	Generar y firmar reportes de la información financiera y presupuestaria	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Documentos firmados.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Documentos firmados.	14	Presentar carpeta de la información financiera y presupuestaria al Pliego para su integración.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Estados financieros y presupuestales.	Oficina General de Administración del Pliego.
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Estados financieros y presupuestales.	15	Remitir a KfW, los Estados financieros y presupuestales. FIN	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Estados financieros y presupuestales.	KfW



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 16: Ficha de Procedimiento de Estados Financieros Anuales Auditados

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Estados Financieros anuales auditados.
Objetivo	Formular y aprobar los Estados Financieros trimestrales, semestrales y anuales para ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del MEF y autoridades correspondientes.
Alcance	Desde el análisis de las cuentas del Balance de comprobación hasta la presentación de los Estados Financieros aprobados.
Temporalidad	Trimestrales, semestrales y anuales.
Plazo	Treinta (30) días calendarios.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios	
		N°	Actividades	Unidad orgánica			Ejecutor
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Saldo de las cuentas del Balance de Comprobación	1	INICIO Analizar los saldos de las cuentas del Balance de Comprobación mensual y elaborar las notas contables de Ajuste por corrección Monetaria, de ser el caso.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Notas contables de Ajuste por corrección Monetaria elaboradas.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Notas contables de Ajuste por corrección Monetaria elaboradas.	2	Evaluar los cálculos de ajuste por corrección monetaria de acuerdo con la normativa vigente y registrar en la hoja de trabajo los importes de la Cédula de Ajuste por corrección monetaria en el SIAF-SP, de ser el caso.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Importes de la Cédula de Ajuste por corrección monetaria.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Importes de la Cédula de Ajuste por corrección monetaria.	3	Determinar el Resultado por Exposición de Inflación (REI) de las cuentas del Balance y las cuentas de Gestión en el SIAF-SP.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Resultado por Exposición de Inflación (REI) de las cuentas del Balance y las cuentas de Gestión.	Especialista en Contabilidad y Control Previo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

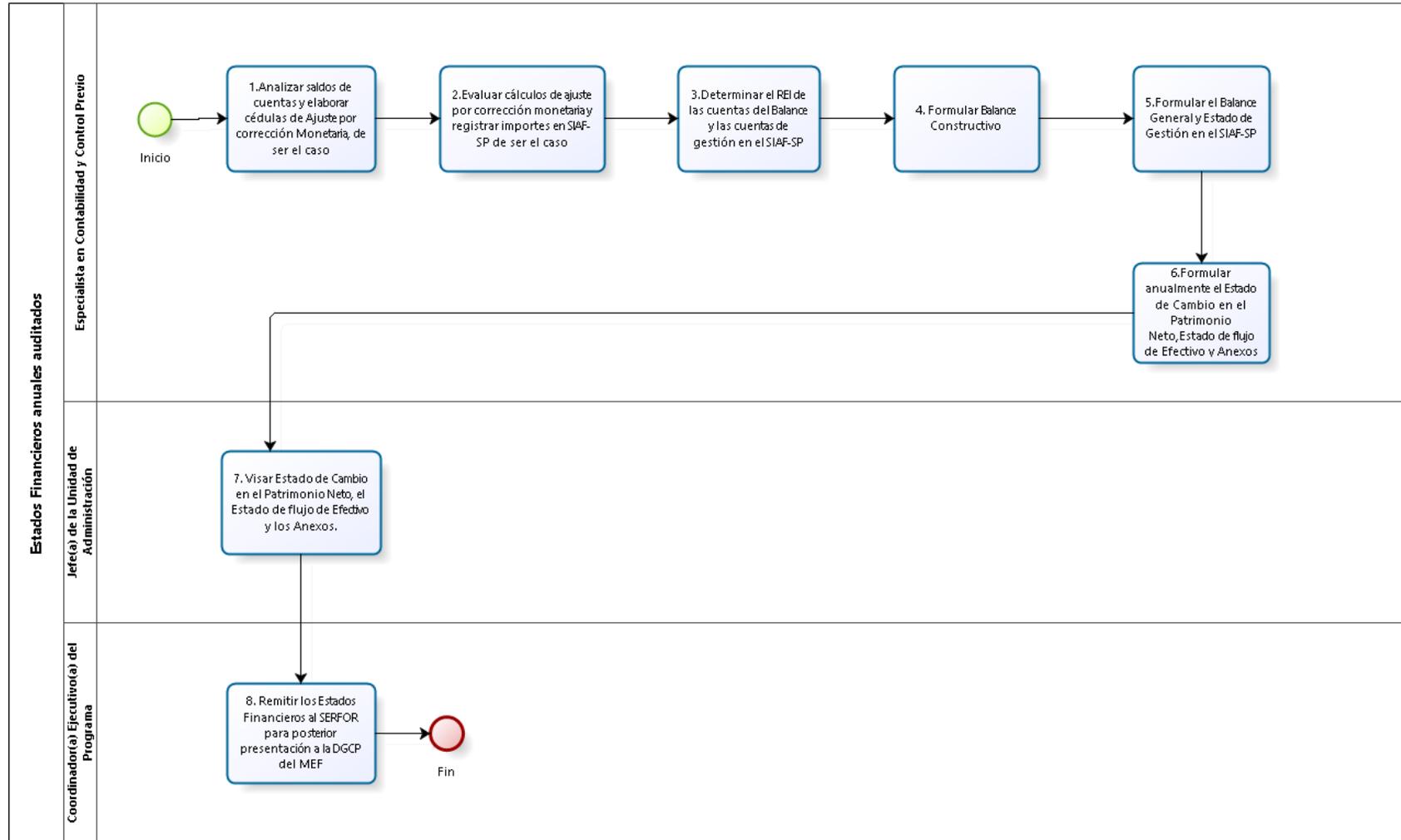
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Resultado por exposición de Inflación (REI) de las cuentas del Balance y las cuentas de Gestión.	4	Formular el Balance Constructivo, calculando previamente los montos de regularización patrimonial y de ajuste por Corrección Monetaria, de ser el caso.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Balance constructivo.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Balance constructivo.	5	Formular el Balance General y Estado de Gestión en el SIAF-SP.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Balance General y Estado de Gestión.	Especialista en Contabilidad y Control Previo
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Balance General y Estado de Gestión.	6	Formular anualmente el Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, el Estado de flujo de Efectivo y los Anexos en el SIAF-SP y recabar las visaciones del Jefe (a) de la Unidad de Administración.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, el Estado de flujo de Efectivo y los Anexos.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, el Estado de flujo de Efectivo y los Anexos.	7	Visar Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, el Estado de flujo de Efectivo y los Anexos.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, el Estado de flujo de Efectivo y los Anexos visados	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, el Estado de flujo de Efectivo y los Anexos visados	8	Remitir los Estados Financieros al SERFOR, a fin de que se consolide la información de los Estados financieros y su posterior presentación a la Dirección de Contabilidad Pública (DGCP) del MEF. FIN	Coordinación Ejecutiva del Programa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa.	Estados Financieros anuales auditados	SERFOR



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Elaboración de los Estados Financieros Anuales Auditados





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 17: Ficha de Procedimiento de la Conciliación de Cuentas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Conciliación de cuenta.
Objetivo	Elaborar las conciliaciones con los bancos.
Alcance	Desde la recepción de documentos a conciliar hasta la consolidación de informes de conciliación y títulos valores.
Temporalidad	Anual.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en tesorería	Documento para conciliar.	1	INICIO Ingresar al módulo SIAF-SP y exportar el libro "Bancos" a Excel por cada cuenta corriente.	Unidad de Administración	Especialista en tesorería	Libros exportados.	Especialista en tesorería
Especialista en tesorería	Libros exportados.	2	Generar los extractos bancarios por cada cuenta corriente.	Unidad de Administración	Especialista en tesorería	Extractos bancarios.	Especialista en tesorería
Especialista en tesorería	Extractos bancarios.	3	Conciliar libro "Bancos" con estados bancarios ¿Conciliación conforme? Si: Ir a la actividad 5. No: Ir a la actividad 4.	Unidad de Administración	Especialista en tesorería	Conciliación.	Especialista en tesorería
Especialista en tesorería	Conciliación.	4	Informar sobre las incongruencias al responsable de cada área (Ingresos y giros). Ir a la actividad 1	Unidad de Administración	Especialista en tesorería	Comunicado responsable. al	Área usuaria



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

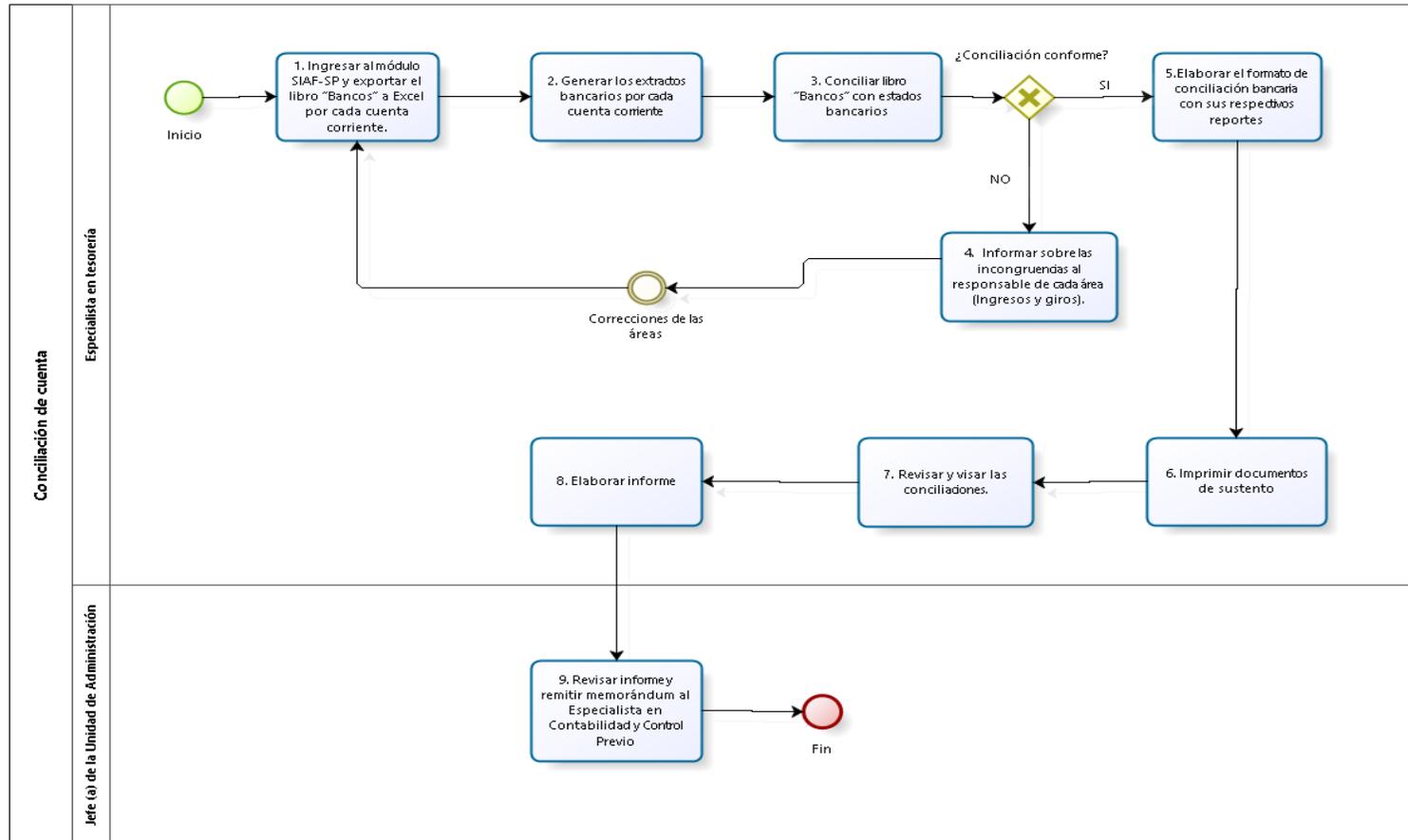
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en tesorería	Comunicado al responsable.	5	Elaborar el formato de conciliación bancaria con sus respectivos reportes.	Unidad de Administración	Especialista en tesorería	Formato de conciliación bancaria.	Especialista en tesorería
Especialista en tesorería	Formato de conciliación bancaria.	6	Imprimir documentos de sustento	Unidad de Administración	Especialista en tesorería	Documentos de sustento impresos.	Especialista en tesorería
Especialista en tesorería	Documentos de sustento impresos.	7	Revisar y visar las conciliaciones.	Unidad de Administración	Especialista en tesorería	Conciliaciones visadas.	Especialista en tesorería
Especialista en tesorería	Conciliaciones visadas.	8	Elaborar el Informe	Unidad de Administración	Especialista en tesorería	Informe.	Jefe (a) de la Unidad de Administración
Especialista en tesorería	Informe.	9	Revisar el Informe de conciliaciones y títulos valores en custodia del (de la) Especialista de Tesorería y lo considera como documento fuente de los saldos del Balance de Comprobación. FIN	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Informe de conciliaciones y títulos valores.	Especialista en Contabilidad y Control Previo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Conciliación de Cuenta Designada





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 18: Ficha de Procedimiento del Plan de Adquisiciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Plan de Adquisiciones.
Objetivo	Elaborar y aprobar el Plan de las Adquisiciones, el cual debe contener las actividades a ejecutar durante la etapa de ejecución y detallar las modalidades de licitaciones, como: licitación pública internacional, licitación pública nacional, licitación local, etc.
Alcance	Desde la remisión del Cuadro de necesidades de bienes y servicios hasta la aprobación del Plan de Adquisiciones.
Temporalidad	Anual.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en Contrataciones	Proyecto de solicitud de necesidades de bienes y servicios.	1	INICIO Solicitar la remisión del cuadro de necesidades de bienes y servicios.	Unidad de Administración	Jefe (a) de la Unidad de Administración	Solicitud del cuadro de necesidades de bienes y servicios.	Asistente de la Unidad de Administración
Jefe (a) de la Unidad de Administración	Solicitud de la remisión del cuadro de necesidades de bienes y servicios.	2	Generar registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Registro en el SGD.	Asistente de la Unidad de Administración
Asistente de la Unidad de Administración	Memorándum múltiple derivado.	3	Recibir, registrar y derivar memorándum múltiple a las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Unidades de Gestión Regional.	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Memorándum múltiple derivado.	Responsables de las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Unidades de Gestión Regional.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Asistente de la Unidad de Administración	Memorándum múltiple derivado.	4	Elaborar y remitir el cuadro necesidades de bienes y servicios.	Unidades de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Unidades de Gestión Regional.	Responsables de las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Unidades de Gestión Regional.	Cuadro de necesidades de bienes y servicios.	Asistentes de las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Unidades de Gestión Regional.
Responsables de las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Unidades de Gestión Regional.	Cuadro de necesidades de bienes y servicios.	5	Recibir, registrar y derivar el cuadro necesidades de bienes y servicios.	Unidades de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Unidades de Gestión Regional	Asistentes de las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Unidades de Gestión Regional.	Cuadro de necesidades de bienes y servicios.	Asistente de la Unidad de Administración
Asistentes de las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Unidades de Gestión Regional.	Cuadro de necesidades de bienes y servicios.	6	Recibir y derivar al Especialista en Contrataciones.	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Cuadro de necesidades de bienes y servicios.	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Cuadro de necesidades de bienes y servicios.	7	Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, lo valoriza y solicita certificación presupuestal a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Unidad de Administración	Especialista en Contrataciones	Cuadro de necesidades de bienes y servicios valorizado.	Especialista en Presupuesto
Especialista en Contrataciones	Cuadro de necesidades de	8	Elaborar el documento de disponibilidad de recursos presupuestarios.	Unidad de Planeamiento,	Especialista en Presupuesto	Documento de disponibilidad de recursos	Especialista en contrataciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
	bienes y servicios.			Presupuesto y Modernización		presupuestarios, suscrito por el/la Jefe(a) de la UPPM	
Especialista en Presupuesto	Documento de disponibilidad de recursos presupuestarios suscrito por el/la Jefe(a) de la UPPM	9	Elaborar y visa el Plan de Adquisiciones de acuerdo con las Directrices para las Contrataciones y elaboración del proyecto de Resolución de Coordinación Ejecutiva del Programa.	Unidad de Administración con asesoramiento de la CAI	Especialista en Contrataciones y consultor de la CAI	Plan de Adquisiciones y proyecto de Resolución.	Asistente de la Unidad de Administración
Especialista en Contrataciones	Plan de Adquisiciones y proyecto de Resolución	10	Recibir y coordinar los documentos para su revisión	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Documento de remisión del Plan de Adquisiciones y proyecto de Resolución	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Asistente de la Unidad de Administración	Documento de remisión del Plan de Adquisiciones y proyecto de Resolución	11	Revisar y remitir a la CAI para sus aportes y conformidad del proyecto de Plan de Adquisiciones y Proyecto de Resolución de Aprobación.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Correo remitiendo el proyecto de Plan de Adquisiciones a la CAI	CAI
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Correo remitiendo el proyecto de Plan de Adquisiciones a la CAI	12	Revisar y dar conformidad al proyecto de Plan de Adquisiciones	CAI	Consultor CAI	Proyecto de Plan de Adquisiciones con conformidad	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Consultor CAI	Proyecto de Plan de Adquisiciones con conformidad	13	Revisar y firmar documento para remitir el proyecto de Plan de Adquisiciones a el/la Coordinador(a)	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Documento de remisión del proyecto de Plan de Adquisiciones	Coordinador(a) Ejecutivo(a)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

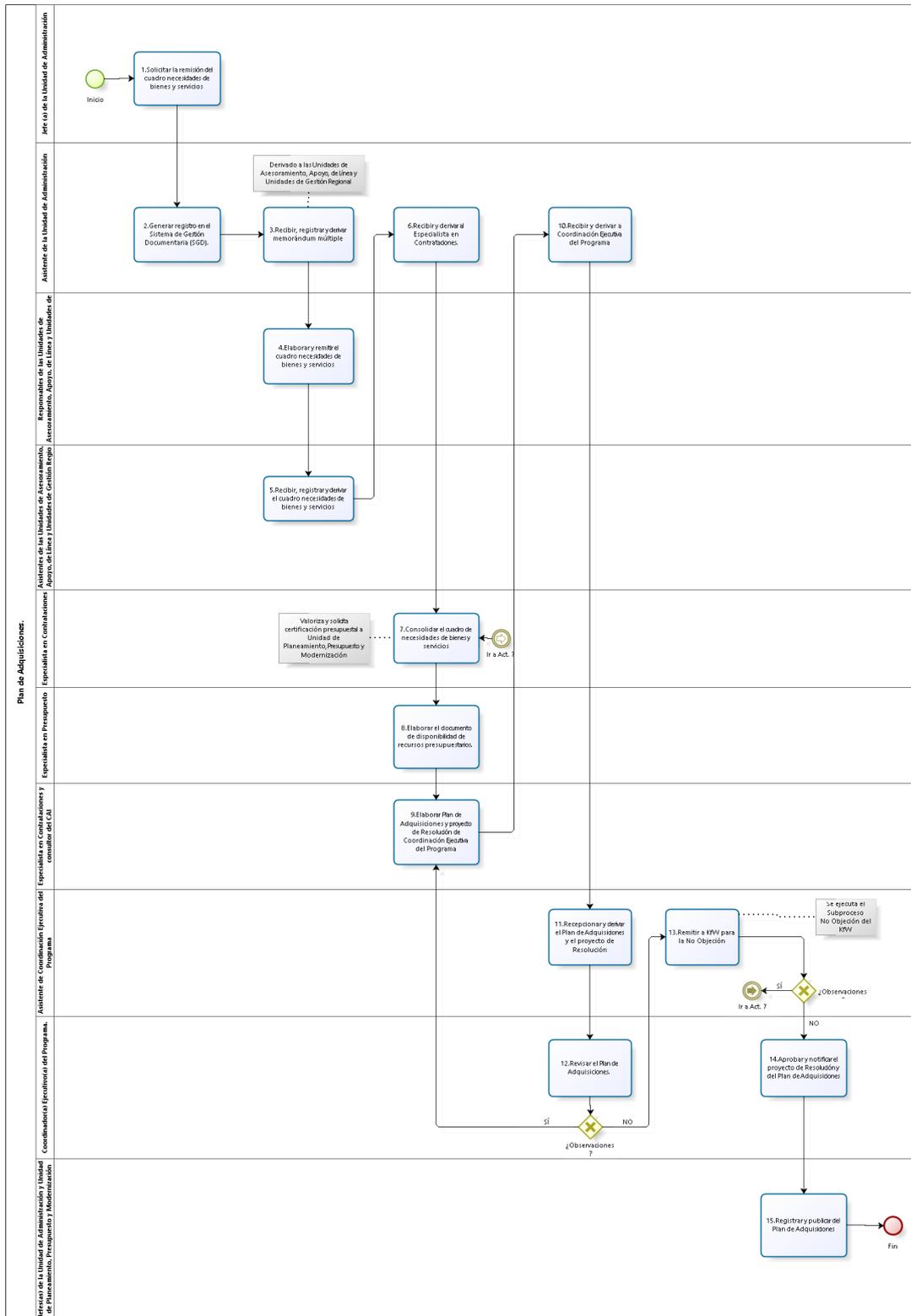
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
			Ejecutivo(a) para solicitar la No Objeción a KfW				
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Documento de remisión del proyecto de Plan de Adquisiciones	14	Recepcionar y coordinar la revisión del proyecto de Plan de Adquisiciones y el proyecto de Resolución por parte de Asesor(a_) Lega	Coordinación Ejecutiva del Programa	Asistente de Coordinación Ejecutiva del Programa	Proyecto de Plan de Adquisiciones y Resolución revisado	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa
Asistente de Coordinación Ejecutiva del Programa	Proyecto de Plan de Adquisiciones y proyecto de Resolución revisado.	15	Revisión del Plan de Adquisiciones ¿Observaciones? Si: Ir a la actividad 9. No: Ir a la actividad 16	Coordinación Ejecutiva del Programa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa.	Plan de Adquisiciones.	Asistente de Coordinación Ejecutiva del Programa
Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	Plan de Adquisiciones.	16	Remitir a KfW para la No Objeción Se ejecuta el subproceso de No Objeción del KfW ¿Observaciones? Si: Ir a la actividad 9. No: Ir a la actividad 17.	Coordinación Ejecutiva	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	Solicitud de No Objeción al Plan de Adquisiciones	KfW
KfW	Plan de Adquisiciones con la No Objeción de KfW.	17	Emitir y notificar Resolución de Aprobación del Plan de Adquisiciones, previo visto bueno de la UAD	Coordinación Ejecutiva del Programa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	Resolución de aprobación de Plan de Adquisiciones	Unidad de Administración
Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	Resolución de aprobación de Plan de Adquisiciones	18	Registrar y publicar del Plan de Adquisiciones	Unidad de Administración	Especialista en Contrataciones y Especialista en Tecnología de la Información	Plan de Adquisiciones registrado y publicado.	Especialistas de la Unidad de Administración y de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Elaboración del Plan de Adquisiciones





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 19: Ficha de Procedimiento de la Ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa 2332872

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa 2332872.
Objetivo	Ejecutar las actividades de adquisición para todos los contratos financiados por el KfW, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones. Estas actividades deben contar con sus respectivos procedimientos de licitación, fuentes de financiamiento, montos y períodos estimados de adquisición.
Alcance	Requerimiento de bienes, servicios u obras a contratar, enmarcados en el Plan de Adquisiciones hasta la elaboración del expediente de contrataciones.
Temporalidad	Permanente.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios	
		N°	Actividades	Unidad orgánica			Ejecutor
Área usuaria	Licitación pública internacional (LPI) y Licitaciones pública nacional (LPN) Requerimiento de bienes, servicios u obras a contratar, enmarcados en el Plan de Adquisiciones.	1	INICIO Generar registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).	Área usuaria	Responsable del Área Usuaria	Requerimiento registrado en SGD.	Asistente de Área Usuaria
Responsable del Área Usuaria	Requerimiento registrado en SGD.	2	Registrar y derivar los requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar.	Área usuaria	Asistente de Área Usuaria	Requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar.	Asistente de la Coordinación Ejecutiva
Asistente de Área Usuaria	Requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar	3	Elaborar proyecto de autorización	Coordinación Ejecutiva	Asistente de Coordinación Ejecutiva	Proyecto de autorización de Requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar	Coordinador(a) Ejecutivo(a)



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Asistente de Coordinación Ejecutiva	Proyecto de autorización de Requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar	4	Revisar y Autorizar la contratación de bienes, servicios u obras	Coordinación Ejecutiva	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	Documentos de autorización para la contratación de bienes servicios u obras	Asistente de la Unidad de Administración
Coordinador(a) Ejecutivo(a)	Documentos de autorización y requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar.	5	Recepcionar y derivar los requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar.	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Documentos de autorización y requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Asistente de la Unidad de Administración	Documentos de autorización y requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar.	6	Revisar y derivar.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Documentos de autorización y requerimientos de bienes, servicios u obras derivado.	Especialista en Contrataciones
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Documentos de autorización y requerimientos de bienes, servicios u obras derivado.	7	Revisar el contenido de los documentos para las licitaciones en el marco del Plan de Adquisiciones. ¿Hay observaciones? Si: Ir a la actividad 8. No: Ir a la actividad 11.	Unidad de Administración	Especialista en contrataciones	Requerimiento revisado y derivado.	Especialista en Contrataciones
Especialista en Contrataciones	Requerimiento derivado.	8	Elaborar proyecto de memorándum indicando observaciones.	Unidad de Administración	Especialista en Contrataciones	Proyecto de memorándum.	Jefe(a) de la Unidad de Administración



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en Contrataciones	Proyecto de memorándum.	9	Revisar y firmar memorándum.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Memorándum firmado.	Asistente de la Unidad de Administración
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Memorándum firmado.	10	Recibir, registrar en STD y entrega al área usuaria.	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Memorándum firmado.	Área usuaria
Especialista en Contrataciones	Requerimiento derivado.	11	Publicar anuncio de licitación. ⁵³	Unidad de Administración	Especialista en contrataciones	Documentos de licitación publicados.	Postulantes/ oferentes
Postulantes/ oferentes	Solicitud de aclaraciones sobre los Documentos de Licitación.	12	Comunicar aclaraciones a los documentos de Licitación y reunión pre oferta.	Unidad de Administración	Especialista en Contrataciones	Comunicaciones por escrito ⁵⁴ .	Postulantes/ oferentes
Postulantes/ oferentes	Presentar una sola Solicitud/ Oferta/ Propuesta.	13	Aperturar Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas. ⁵⁵		Comité integrado por al menos dos miembros independientes	Acta de apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas.	Comité integrado por al menos dos miembros independientes

⁵³ LPI: publicarse en el sitio web de GTAI (www.gtai.de) y a nivel nacional conforme a las Normas de Adquisiciones Nacionales aplicables.

LPN: publicarse a nivel nacional conforme a las Normas de Adquisiciones Nacionales aplicables.

La publicación de anuncios de licitación podrá tener lugar en forma electrónica o impresa, y se podrá complementar mediante publicación en medios especializados. No obstante, la publicación de anuncios de licitación en diferentes medios deberá tener lugar al mismo tiempo y nunca antes de la publicación por GTAI.

Los procedimientos de Licitación limitada, Cotización de precio y Adjudicación directa no requieren la publicación de un anuncio de licitación.

⁵⁴ El término "por escrito" significa comunicado o registrado en forma escrita. Incluye, p. ej. correo, correo electrónico, fax o comunicación mediante un sistema de adquisición electrónico (siempre y cuando el sistema electrónico sea accesible, seguro, garantice la integridad y la confidencialidad e incorpore las suficientes funciones de pista de auditoría).

⁵⁵ En caso de adquisición de Obras, Bienes y Plantas industriales, la apertura de Solicitudes/Ofertas/Propuestas deberá ser realizada en público en presencia de representantes de los Postulantes/Oferentes que deseen asistir. Esta reunión deberá celebrarse al poco tiempo de la fecha límite de presentación de las Solicitudes/Ofertas/Propuestas, en el lugar y el momento especificados en los Documentos de Licitación. La apertura tendrá lugar con independencia del número de Solicitudes/Ofertas/Propuestas recibidas, siempre y cuando las Solicitudes/Ofertas/Propuestas se reciban antes de concluir el plazo de presentación de la Solicitud/Oferta/Propuesta.

Cuando deban presentarse documentos (acreditaciones de calificación, Oferta/Propuesta técnica y financiera) en sobres separados para posterior evaluación, se llevará a cabo una sesión de apertura para cada uno de los sobres. La apertura del segundo sobre requerirá la No Objeción previa del KfW al resultado de la evaluación del sobre precedente, salvo que se haya acordado otro procedimiento.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Comité integrado por al menos dos miembros independientes	Acta de apertura de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas.	14	Desarrollar examen preliminar de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas.		Comité integrado por al menos dos miembros independientes	Postulantes/Oferentes posiblemente elegibles.	Comité integrado por al menos dos miembros independientes
Comité integrado por al menos dos miembros independientes	Postulantes/Oferentes posiblemente elegibles.	15	Evaluar las acreditaciones de calificación.		Comité integrado por al menos dos miembros independientes	Acreditaciones de calificación del Postulante/Oferente: -Calificación de Postulantes/Oferentes. - Calificación de Subcontratistas. - Modificación tras la presentación de la solicitud.	Comité integrado por al menos dos miembros independientes.
Comité integrado por al menos dos miembros independientes	Acreditaciones de calificación del Postulante/Oferente.	16	Informar y publicar lista de Postulantes precalificados		Comité integrado por al menos dos miembros independientes	Notificación por escrito a los postulantes precalificados y descalificados ⁵⁶ .	Postulantes/Oferentes
Postulantes/Oferentes	Ofertas/ propuestas de postulantes precalificados.	17	Evaluar Ofertas/ Propuestas Se ejecuta los subprocesos: -Aclaración de Solicitudes/ Ofertas/ Propuestas durante la evaluación		Comité integrado por al menos dos miembros independientes	Informe de evaluación y de recomendaciones de adjudicación.	KfW

⁵⁶ En caso de LPI y LPN, la lista de Postulantes precalificados a quienes se invitará a presentar una Oferta/Propuesta (anuncio de resultado de Precalificación) será publicada por la UEP, tras la No Objeción del KfW al informe de Precalificación, en el sitio web de GTAI en caso de LPI, y preferiblemente en el mismo medio en el que se publicó el anuncio de licitación original en caso de LPN. En cuanto al contenido mínimo de un anuncio de Precalificación, véase el Anexo 3 de las Directrices para las Contrataciones.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

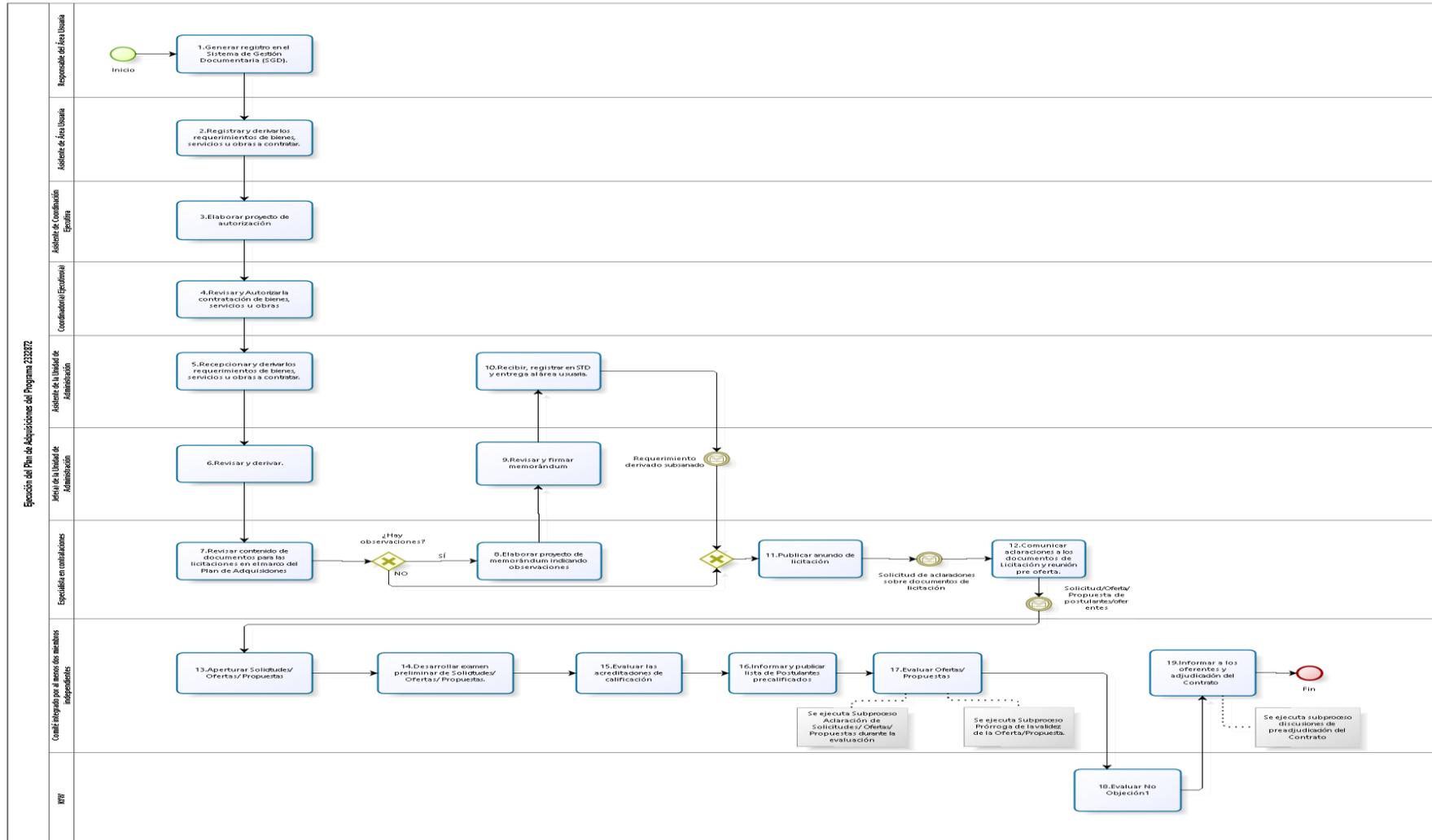
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
			-Prórroga de la validez de la Oferta/Propuesta.				
Comité integrado por al menos dos miembros independientes	Informe de evaluación y recomendaciones de adjudicación.	18	Evaluar Objeción No		KfW	Informe de evaluación y de recomendaciones de adjudicación con la No Objeción de KfW.	Comité
KfW	Informe de evaluación y recomendaciones de adjudicación con la No Objeción.	19	Informar a los oferentes y adjudicación del Contrato Se ejecuta el subproceso de discusiones de preadjudicación del Contrato. FIN.		Comité integrado por al menos dos miembros independientes	Publicación de resultados de proceso de adquisición. ⁵⁷	Oferente

^{57/} En caso de LPI y LPN, una vez completado el Proceso de Adquisición la EEP publicará el resultado del Proceso de Adquisición (notificación de adjudicación) en el sitio web de GTAI en caso de LPI, y preferiblemente en el mismo medio en el que se publicó el anuncio de licitación original en caso de LPN. En cuanto al contenido mínimo de la notificación de adjudicación. Anexo 3 de las Directrices para las Contrataciones.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa 2332872



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 20: Ficha de Procedimiento de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Términos de Referencia (TdR) y especificaciones técnicas.
Objetivo	Elaborar los TdR para la contratación de servicios y de consultorías.
Temporalidad	Permanente.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Áreas usuarias (3PI, UPPM, UAD y CE)	- Expediente técnico o documento equivalente. - Plan Operativo Anual. - Plan de Adquisiciones.	1	INICIO Elaborar Términos de Referencia (TdR) o especificaciones técnicas. Se ejecuta el subproceso de No Objeción de KfW. ¿Hay observaciones? Si: Regresar a la actividad 1. No: Ir a la actividad 2.	3PI, UPPM, UAD y CE	Especialista de los 3PI, UPPM, UAD y CE	TdR o especificaciones técnicas.	KfW
Especialista de los 3PI, UPPM, UAD y CE	TdR o especificaciones técnicas con la No Objeción de KfW.	2	Elaborar el informe de requerimiento adjuntando: - TdR o especificaciones técnicas con la No Objeción de KfW de corresponder. - Formato de vinculación de	3PI, UPPM, UAD y CE	Especialista de los 3PI, UPPM, UAD y CE	Informe de requerimiento de	Asistente de los 3PI, UPPM, UAD y CE



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
			requerimiento con el POA. - Pedido de compra (SIGA)				
Especialista de los 3PI, UPPM, UAD y CE	Informe de requerimiento	3	Revisar y firmar informe, pedido SIGA, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes, servicios u obras.	Áreas Usuarias	Jefes de las Áreas Usuarias	Informe documentos firmados y tramitados y	Asistente de la Coordinación Ejecutiva
Jefes de las Áreas Usuarias	Informe y documentos firmados y tramitados	4	Elaborar proyecto de autorización.	Coordinación Ejecutiva	Asistente de Coordinación Ejecutiva	Proyecto de documento de autorización de	Coordinador(a) Ejecutivo(a)
Asistente de Coordinación Ejecutiva	Proyecto de documento de autorización	5	Revisar y Autorizar la contratación de bienes, servicios u obras	Coordinación Ejecutiva	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	Documentos de autorización para la contratación de bienes servicios u obras	Asistente de la Unidad de Administración
Coordinador(a) Ejecutivo(a)	Documentos de autorización para la contratación de bienes servicios u obras	6	Elaborar y registrar proyecto de documento para derivación de los documentos del requerimiento.	Unidad de Administración	Asistente de Unidad de Administración	Requerimiento registrado.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Asistente de Unidad de Administración	Requerimiento registrado.	7	Revisar y derivar a el/la Especialista en Contrataciones.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Requerimiento	Especialista en Contrataciones



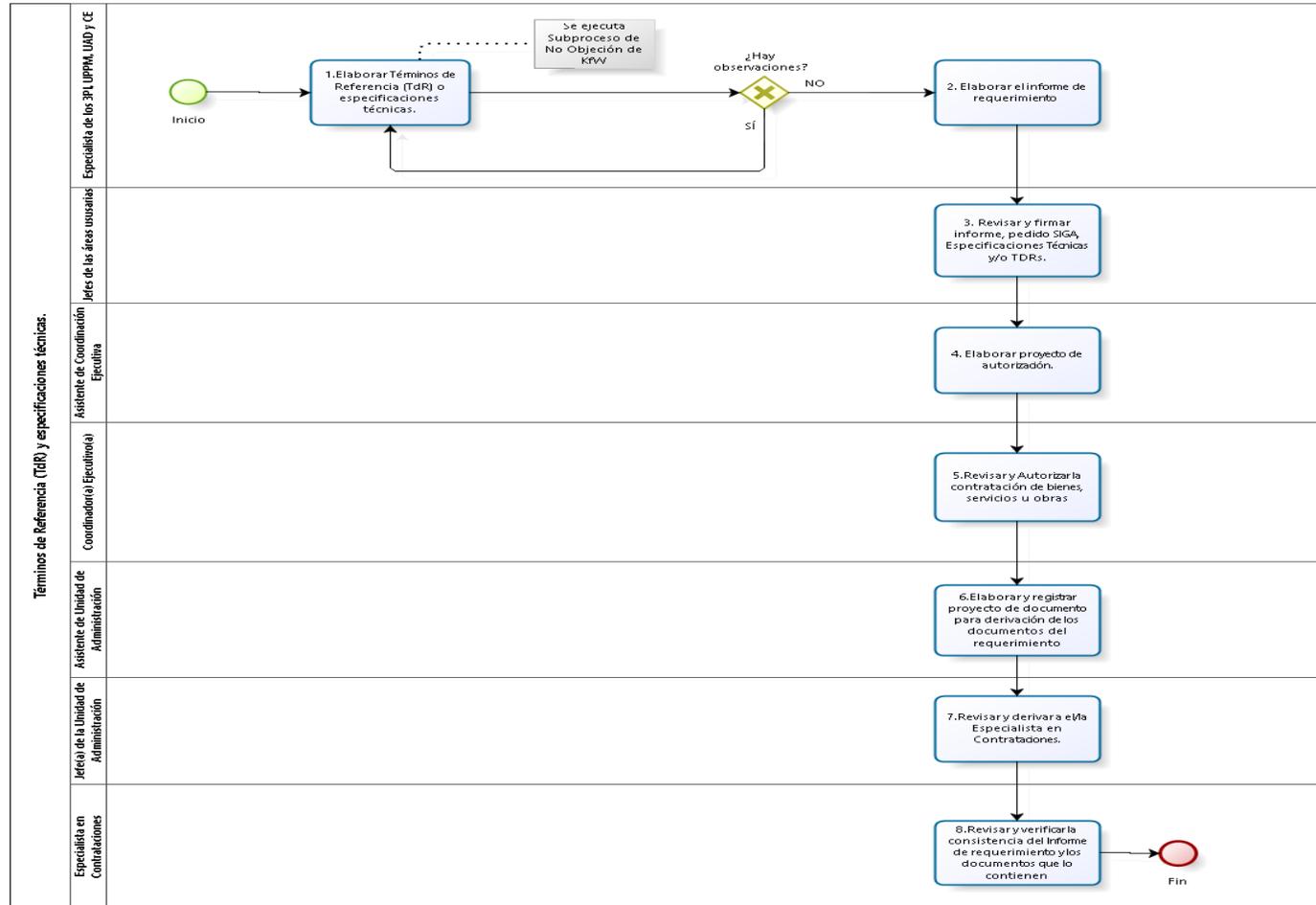
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Requerimiento	8	Revisar y verificar la consistencia del Informe de requerimiento y los documentos que lo contienen. FIN	Unidad de Administración	Especialista en Contrataciones	Inicio del proceso de contratación	Especialista de contrataciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 21: Ficha de Procedimiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
Objetivo	Garantizar la ejecución de los recursos para la atención de los gastos.
Alcance	Desde la revisión de la solicitud para la verificación de la disponibilidad en la fuente de financiamiento hasta la aprobación de la certificación presupuestal elaborando el documento de respuesta.
Temporalidad	Permanente.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Unidades orgánicas (UO)	Remiten requerimientos de gastos	1	INICIO Recepción de memorándum de requerimiento de gastos	Unidad de Administración (UA)	Jefe de la Unidad de Administración	De proceder el requerimiento deriva solicitud a responsables de la UA	Especialistas responsables de la UA
Especialistas responsables de la UA	Solicitud de requerimiento de las UO	2	Revisa expediente, evalúa y registra la solicitud de CCP – SIGA	Unidad de Administración	Especialistas responsables de la UA	Informe de solicitud de aprobación de CCP firmado por Jefe de UA o Especialista de Contrataciones (Bs y SS)	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Informe de solicitud de aprobación de CCP	3	Recibe la solicitud de aprobación CCP	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Deriva solicitud de aprobación de CCP	Especialista en presupuesto
Especialista en presupuesto	Recepción de Solicitud de aprobación de CCP	4	Revisa, evalúa y verifica el expediente.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en presupuesto	Proyecto de documento de respuesta, y	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



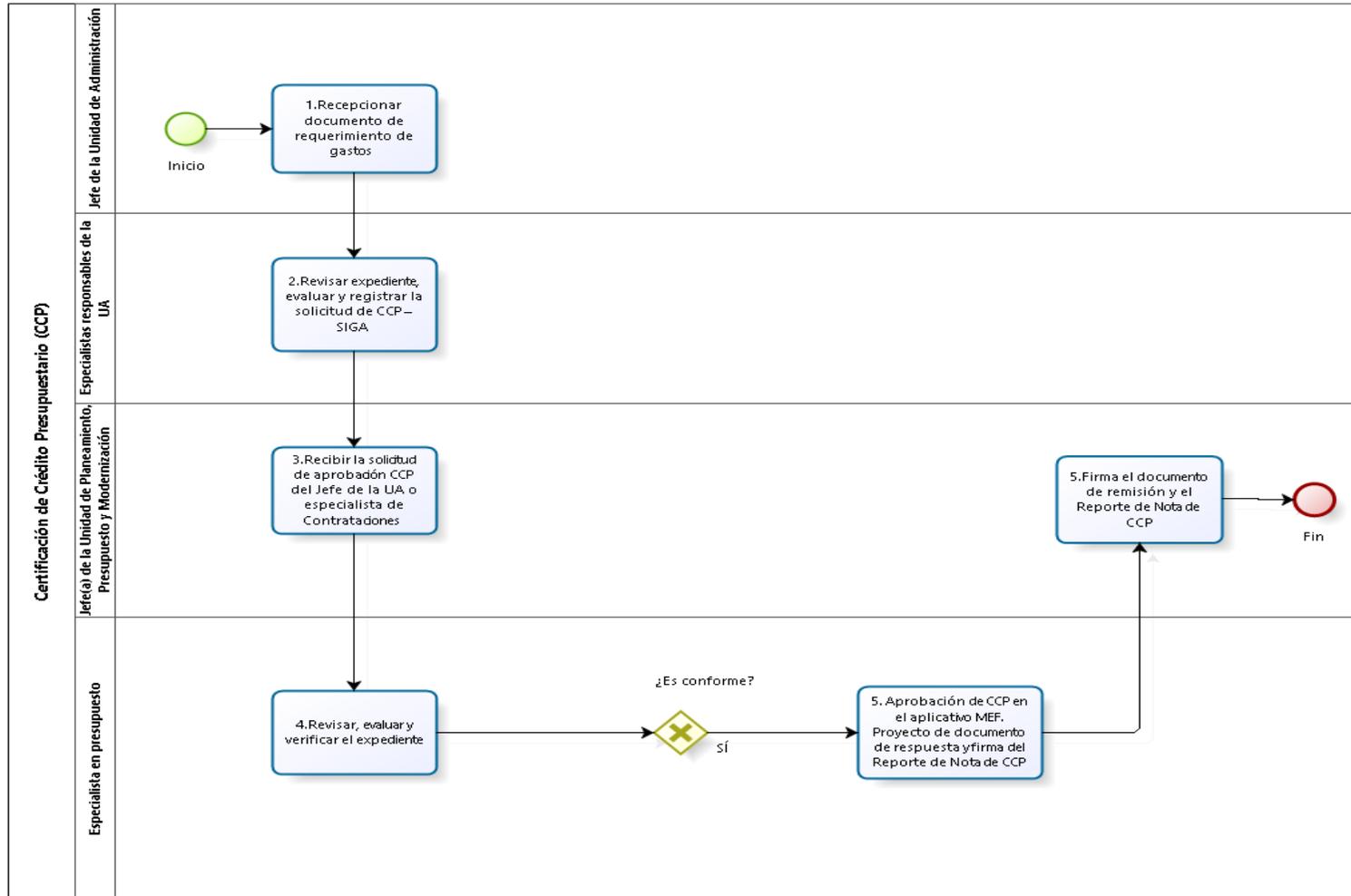
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
			<p>¿Es Conforme?</p> <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se aprueba el CCP en el Aplicativo del MEF y firma reporte de nota. - Proyecto el Documento de respuesta <p>No: Devuelve indicando observaciones, mediante Proveído</p>			Reporte de la Nota de CCP (SIAF)	
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Proyecto de documento de respuesta, y Reporte de la Nota de CCP (SIAF)	5	<p>Firma el documento de remisión y el Reporte de Nota de CCP</p> <p>FIN</p>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Especialista en presupuesto	Remisión de Reporte de Nota CCP	Jefe(a) de la Unidad de Administración.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 22: Ficha de Procedimiento de la Ejecución Presupuestaria

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución presupuestaria.
Objetivo	Procesar la fase del compromiso, devengado y girado de las órdenes de compra y de servicios realizadas de acuerdo con los dispositivos legales y normas establecidas.
Alcance	Desde el informe de conformidad del bien o servicio hasta el archivo de las órdenes de compra o de servicio.
Temporalidad	Permanente.
Plazo	De acuerdo con la normatividad vigente

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica		
Área Usuaria 3PI, UPPM, UAD y CE	Informe de conformidad del bien o servicio a entera satisfacción del Área Usuaria en cumplimiento de las condiciones del contrato, orden de compra u orden de servicio.	1	<p>INICIO</p> <p>Armar el Expediente de Pago de las Órdenes de Compra (O/C) y Órdenes de Servicio (O/S), según corresponda, sustentadas con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de Requerimiento del bien o servicio, si corresponde. •Conformidad del bien o servicio. •Comprobante de pago autorizado por la SUNAT. •Guía de Remisión (cuando corresponda). 	Unidad de Administración	Especialista en Contrataciones	Expediente de pago. de Especialista en Contrataciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
			<ul style="list-style-type: none"> •Cuadro Comparativo (si corresponde). •Cotizaciones (si corresponde). 				
Especialista Contrataciones en	Expediente de pago.	2	Realizar el Compromiso en el Módulo de Proceso Presupuestario SIAF-SP, de las O/C y O/S.	Unidad de Administración	Especialista Contrataciones en	Compromiso en el Módulo de Proceso Presupuestario SIAF-SP, de las O/C y O/S.	Especialista Contabilidad Control Previo en y
Especialista Contrataciones en	Compromiso en el Módulo de Proceso Presupuestario SIAF-SP, de las O/C y O/S.	3	Recepcionar el Expediente de Pago con su respectiva documentación sustentatoria.	Unidad de Administración	Especialista Contabilidad Control Previo en y	Expediente de Pago.	Especialista Contabilidad Control Previo en y
Especialista Contabilidad Control Previo en y	Expediente de Pago revisado.	4	Verificar que dichos documentos cuenten con el sustento respectivo y los vistos correspondientes.	Unidad de Administración	Especialista Contabilidad Control Previo en y	Expediente de Pago revisado.	Especialista Contabilidad Control Previo en y
Especialista Contabilidad Control Previo en y	Expediente de Pago revisado.	5	Realizar el devengado en el Módulo de Proceso Presupuestario SIAF-SP, de las O/C y O/S.	Unidad de Administración	Especialista Contabilidad Control Previo en y	Devengado de las O/C y O/S.	Especialista Contabilidad Control Previo en y
Especialista Contabilidad Control Previo en y	Devengado de las O/C y O/S.	6	Contabilizar y registrar los asientos contables, cuentas presupuestales, patrimoniales y cuentas	Unidad de Administración	Especialista Contabilidad Control Previo en y	Expediente de Pago.	Especialista Tesorería en



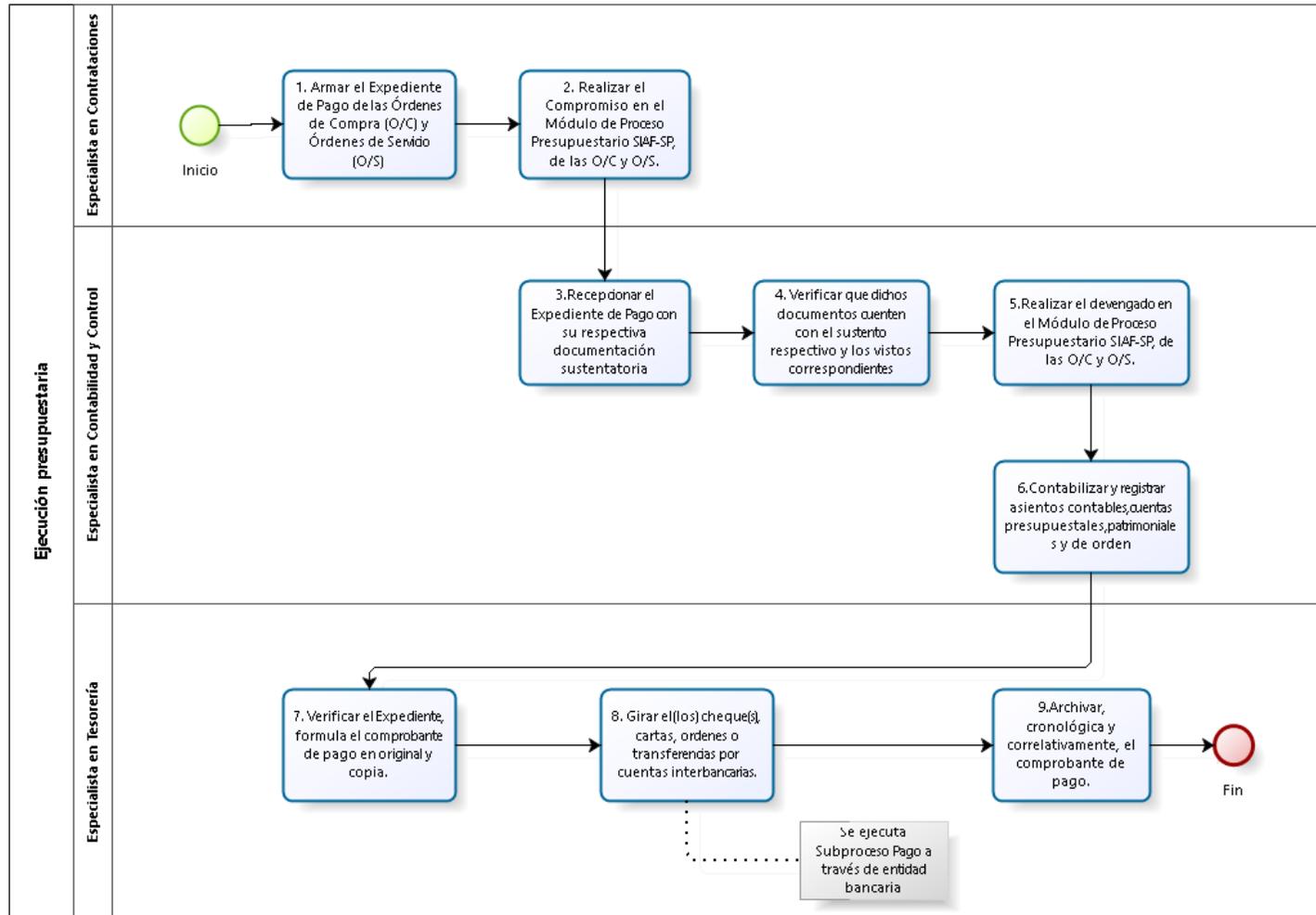
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
			de orden respectivamente.				
Especialista Tesorería en	Expediente de Pago.	7	Verificar el Expediente, formula el comprobante de pago en original y copia.	Unidad de Administración	Especialista Tesorería en	Expediente de Pago verificado.	Especialista Tesorería en
Especialista Tesorería en	Expediente de Pago verificado.	8	Girar el(los) cheque(s), cartas, ordenes o transferencias por cuentas interbancarias. Se ejecuta el subproceso de Pago a través de la entidad bancaria.	Unidad de Administración	Especialista Tesorería en	Comprobante de pago.	Especialista Tesorería en
Especialista Tesorería en	Comprobante de pago.	9	Archivar, cronológica y correlativamente, el comprobante de pago. FIN	Unidad de Administración	Especialista Tesorería en	Archivo de comprobante de pago.	Especialista Tesorería en



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Ejecución Presupuestaria





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 23: Ficha de Procedimiento de la Selección y Contratación de Bienes y Servicios

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Selección y contratación de bienes y servicios.
Objetivo	Informar al KfW sobre los contratos previstos por obras, bienes, servicios, y la base de las necesidades estimadas de la totalidad de los contratos a celebrarse.
Alcance	Desde la elaboración del listado de contratos de bienes y servicios hasta la emisión del Oficio remitido a KfW.
Temporalidad	Anual.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en contrataciones, Especialista en presupuesto, y áreas usuarias en coordinación con la CAI	Elaboración del listado de contratos de bienes y servicios enmarcados en el Plan de Adquisiciones.	1	INICIO Generar registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Listado de contratos de bienes y servicios.	Asistente de la Unidad de Administración
Asistente de la Unidad de Administración	Listado de contratos de bienes y servicios.	2	Registrar y derivar el listado de contratos de bienes y servicios.	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Listado de contratos de bienes y servicios.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Asistente de la Unidad de Administración	Listado de contratos de bienes y servicios.	3	Revisar y firmar.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Listado de contratos de bienes y servicios revisados.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Listado de contratos de bienes y servicios revisados.	4	Registrar y derivar el listado de contratos de bienes y servicios.	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Listado de contratos de bienes y servicios.	Jefe(a) de la Unidad de Administración



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

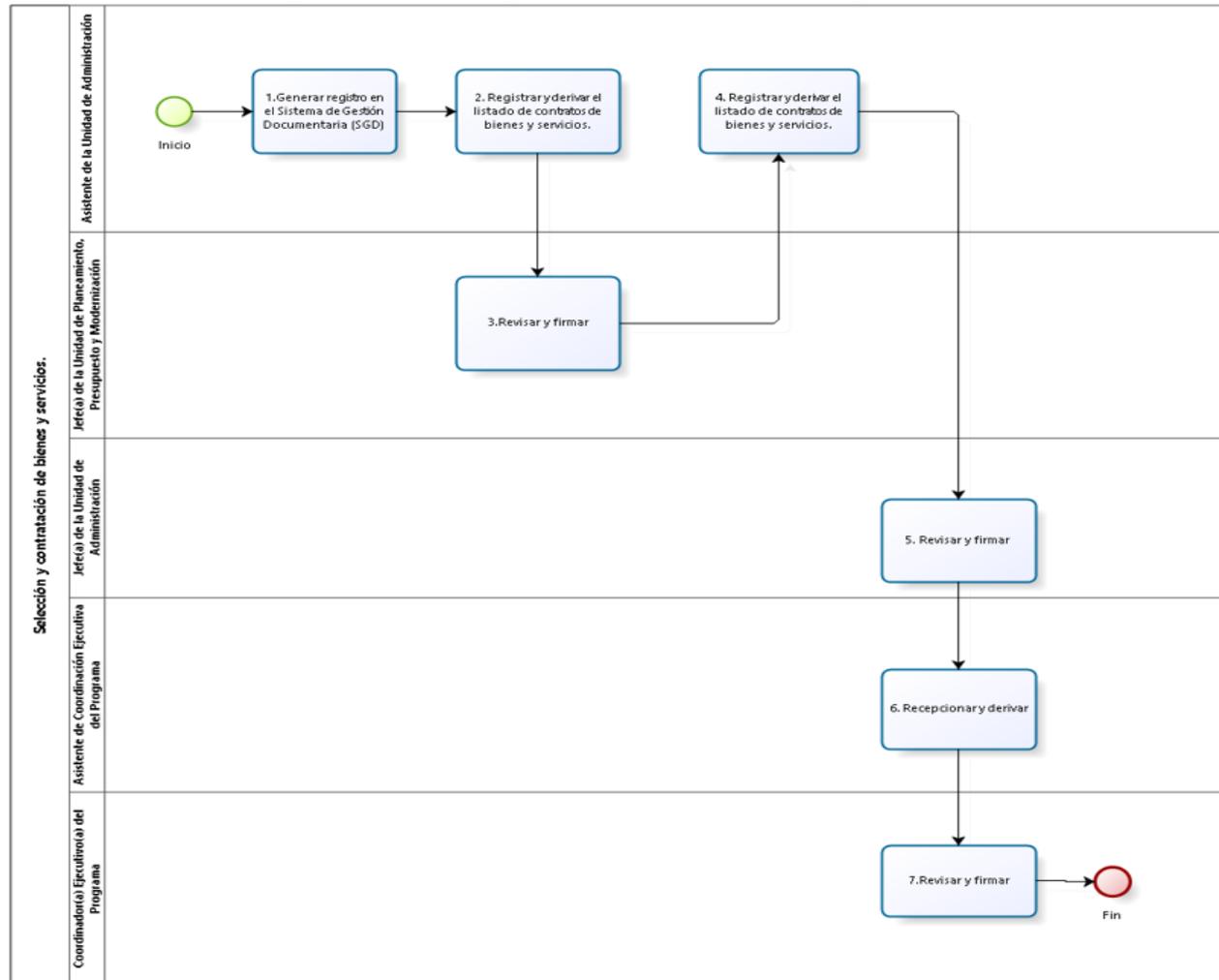
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Asistente de la Unidad de Administración	Listado de contratos de bienes y servicios.	5	Revisar y firmar	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Listado de contratos de bienes y servicios revisados.	Coordinación Ejecutiva del Programa
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Listado de contratos de bienes y servicios revisados.	6	Recepcionar y derivar.	Coordinación Ejecutiva del Programa	Asistente de Coordinación Ejecutiva del Programa	Listado de contratos de bienes y servicios.	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa
Asistente de Coordinación Ejecutiva del Programa	Listado de contratos de bienes y servicios.	7	Revisar y firmar FIN	Coordinación Ejecutiva del Programa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	Oficio	KfW



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Selección y Contratación de Bienes y Servicios





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 24: Ficha de Procedimiento de la Ejecución Contractual

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Nombre	Ejecución contractual.
Objetivo	Ejecutar las acciones para la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras.
Alcance	Desde la elaboración del contrato hasta el informe de conformidad de los bienes, servicio y obras.
Temporalidad	Permanente.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Especialista en contrataciones	Documentación revisada.	1	INICIO Elaborar el proyecto de contrato.	Unidad de Administración	Especialista en contrataciones	Proyecto de contrato.	Especialista en contrataciones
Especialista en contrataciones	Proyecto de contrato.	2	Elaborar proyecto de Memorándum al (a la) Asesor(a) de la Dirección Ejecutiva del Programa para revisión y visado.	Unidad de Administración	Especialista en contrataciones	Proyecto de Memorándum.	Jefe(a) de la Unidad de Administración
Especialista en contrataciones	Proyecto de Memorándum.	3	Revisar y firmar Memorándum.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Memorándum firmado.	Asistente de la Unidad de Administración
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Memorándum firmado.	4	Recibir y registrar en SGD.	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Memorándum registrado.	Dirección Ejecutiva
Asesor(a) Legal de Dirección Ejecutiva	Contrato visado por el (la) Asesor(a) Legal de Dirección Ejecutiva	5	Recibir y registrar en SGD Memorándum con proyecto de contrato visado por el (la) Asesor(a) Legal de Dirección Ejecutiva.	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Memorándum con proyecto de contrato visado.	Jefe(a) de la Unidad de Administración



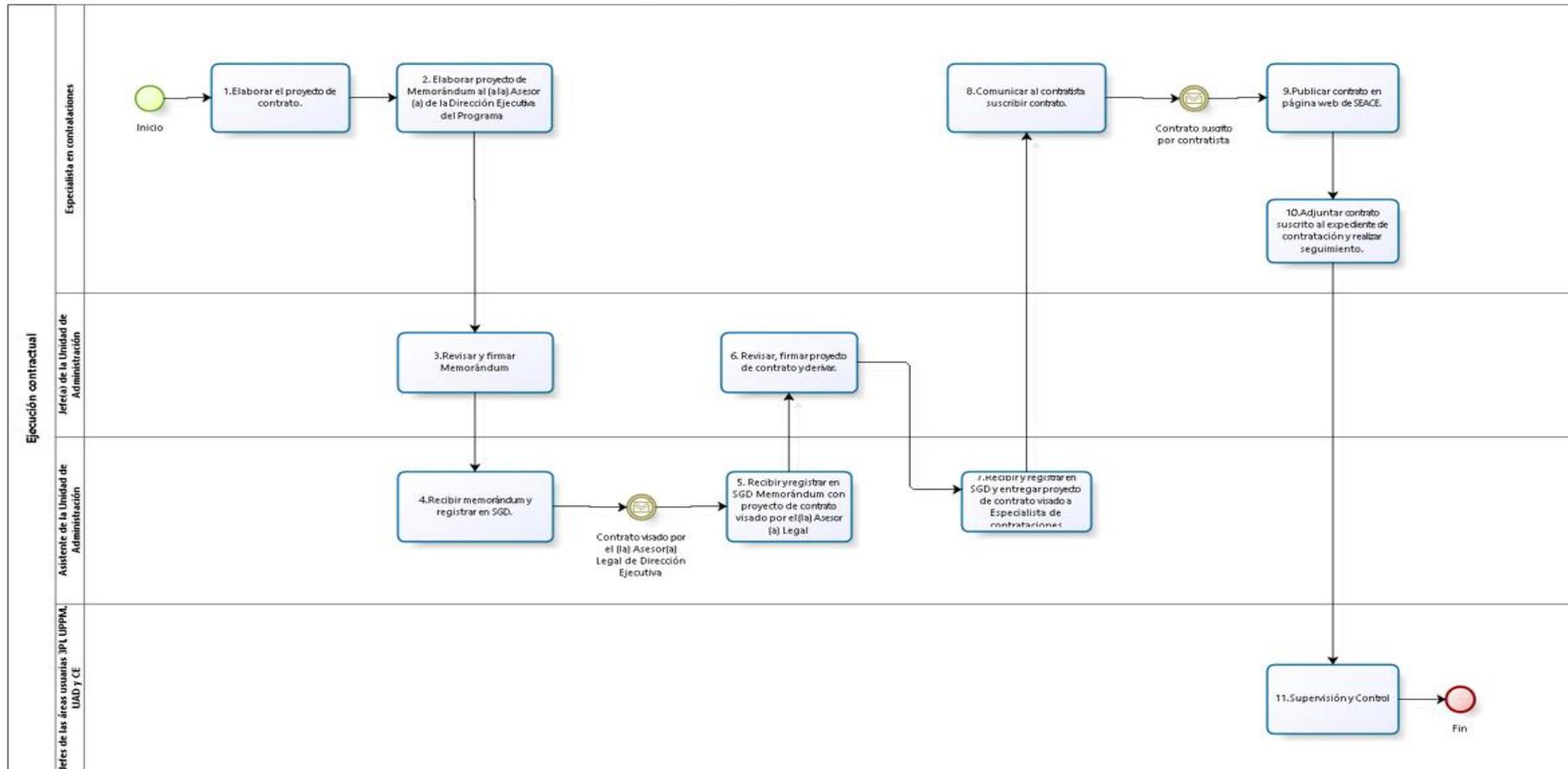
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor		
Asistente de la Unidad de Administración	Memorándum con proyecto de contrato visado.	6	Revisar, firmar proyecto de contrato y derivar.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Proyecto de contrato visado.	Asistente de la Unidad de Administración
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Proyecto de contrato visado.	7	Recibir y registrar en SGD y entregar proyecto de contrato visado al Especialista de contrataciones	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	Proyecto de contrato registrado.	Especialista en contrataciones
Asistente de la Unidad de Administración	Proyecto de contrato registrado.	8	Comunicar al contratista suscribir contrato.	Unidad de Administración	Especialista en contrataciones	Proyecto de contrato registrado.	Contratista
Contratista	Contrato suscrito.	9	Publicar contrato en página web de SEACE.	Unidad de Administración	Especialista en contrataciones	Contrato publicado en SEACE.	Especialista en contrataciones
Especialista en contrataciones	Contrato publicado en SEACE.	10	Adjuntar contrato suscrito al expediente de contratación y realizar seguimiento.	Unidad de Administración	Especialista en contrataciones	Contrato suscrito en expediente de contratación.	Jefes de las áreas usuarias 3PI, UPPM, UAD y CE
Especialista en contrataciones	Contrato suscrito en expediente de contratación.	11	Supervisión y Control. FIN	Área Usuaría 3PI, UPPM, UAD y CE	Jefes de las áreas usuarias 3PI, UPPM, UAD y CE	Informes de conformidad.	Especialista en contrataciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Flujo de Ejecución Contractual





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 25: Formato para la Ficha de Currículo Vitae

I. DATOS PERSONALES

DATOS PERSONALES				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres
Fecha de Nacimiento (día/mes/año)		Departamento		País
				Género
Teléfono fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico		DNI N°
DIRECCIÓN				
Dirección Domiciliaria: Av./Jr./Calle/Número/Interior				
Distrito		Provincia		Departamento
TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:		
COLEGIO PROFESIONAL:		N° DE COLEGIATURA:		
RUC N°:		ESTADO CIVIL:		

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	UNIVERSIDAD	Nº FOLIO

III. CAPACITACIÓN

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	TIEMPO EN EL CARGO	Nº FOLIO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u> <ul style="list-style-type: none"> • • • • 						

V. CONOCIMIENTO

DESCRIPCIÓN	OPCIÓN

VI. REQUISITOS GENERALES

DESCRIPCIÓN	OPCIÓN	Nº FOLIO

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Lugar y Fecha.

FIRMA

Anexo 26: Descripción de los Procesos a Nivel 0

Procesos estratégicos (PE)

PE 1: Gestión Estratégica

Proceso que comprende las actividades de planificación y desarrollo de estrategias para cumplir en el corto y mediano plazo con los objetivos del Programa 2332872, a través de sus órganos.

Objetivo: Alinear las metas, objetivos y estrategias que faciliten la gestión integral de la UEP y planificar el desarrollo estratégico orientado a cumplir en el corto y mediano plazo con los objetivos del Programa 2332872.

Productos vinculados: Informe Inicial / Informe de Planeamiento del Programa 2332872 / Informes de avance / Informe final / Plan Operativo Anual / Cartera de Inversiones / Base de datos de los Fondos Concursables e intervenciones / Documentos de rendición de cuentas / Reportes institucionales / Otros.

Órganos responsables: Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 / Unidad Técnica Central / Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

PE 2: Gestión de Planeamiento y Presupuesto

Proceso que comprende las actividades de alineamiento de las metas, objetivos y estrategias que faciliten la gestión integral del Programa 2332872 en concordancia con las directrices definidas en los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero, los instrumentos de gestión del SERFOR y demás normativa aplicable, respecto a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones. En ese entender, comprende la elaboración del Plan Operativo Anual; el Programa Multianual de Inversiones, la formulación del presupuesto, el seguimiento y evaluación correspondientes.

Objetivo: Realizar el Informe de Planeamiento del Programa 2332872 y el planeamiento operativo; así como: establecer las metas que la UEP desea alcanzar y definir las acciones que deben llevarse a cabo para lograr los objetivos, con sujeción a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones.

Productos vinculados: Informe de Planeamiento del Programa 2332872 / Plan Operativo Anual / Informe de evaluación del POA / Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) / Informes de desembolsos / Informes de evaluación de la ejecución presupuestaria / Otros.

Órgano responsable: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

PE 3: Gestión de Control

Proceso que comprende las actividades de ejecución del control interno, en los procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales de la UEP. Comprende también la implementación de las recomendaciones de las autoridades a la gestión del Programa 2332872 y las mejoras identificadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Objetivo: Organizar, implementar, mantener y perfeccionar el SIG y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno orientado a la mejora continua. Del mismo modo, busca disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades e implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por los mecanismos de control de la UEP y otros involucrados^{58/}.

Productos vinculados: Informes de auditoría / Informe de Incidencias / Otros.

Órganos responsables: Unidad de Administración / Unidades de Gestión Regional / Unidad Técnica Central / Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.

PE 4: Gestión de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Proceso que comprende las actividades propias de la implementación de políticas, planes, estrategias, procedimientos e instrumentos vinculados al cumplimiento de la integridad y lucha contra la corrupción en la UEP, así como gestionar la atención de denuncias de actos de corrupción.

Objetivo: Implementar una cultura de integridad y lucha contra la corrupción, con base en la ejecución de las actividades vinculadas y realizar las actividades de atención de denuncias de actos de corrupción.

Productos vinculados: Plan de mitigación de riesgos en el marco de la ISO 37001 / Informe de cumplimiento de SIG / Informe de resultado de evaluación de denuncias.

Órgano responsable: Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.

PE 5: Gestión de Comunicación e Imagen

Proceso que comprende las actividades relacionadas con la planificación, organización, ejecución y difusión de las comunicaciones, imagen, relaciones públicas, eventos institucionales, sesiones del Comité Directivo y el protocolo del Programa 2332872.

Objetivo: Es normar, planificar organizar, ejecutar y difundir las comunicaciones e imagen de la UEP y el Programa 2332872.

Productos vinculados: Manual de Identidad Gráfica del Programa 2332872 / Publicaciones del Programa 2332872 / Otros.

Órganos responsables: Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 / Unidad Técnica Central / Unidades de Gestión Regional.

Procesos Misionales (PM)

PM 1: Articulación Desconcentrada

^{58/} Entre los involucrados más importantes están: KfW, la CAI, los gobiernos regionales, los gobiernos locales, las comunidades nativas y campesinas, entre otros.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Proceso que comprende las actividades de organizar, coordinar, dirigir y controlar la implementación de mecanismos e instrumentos para fortalecer la gestión desconcentrada de las intervenciones del Programa 2332872 mediante la coordinación entre los 3 PI, las Unidades de Gestión Regional y consolidación del Comité Directivo del Programa 2332872.

Objetivo: Posicionar los espacios de articulación (Comité Directivo del Programa 2332872 y otros existentes en su ámbito en materia forestal) e implementar mecanismos e instrumentos para fortalecer la gestión desconcentrada de la UEP, con base en la priorización de metas definida en los documentos técnicos y la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872, para fortalecer su gestión desconcentrada.

Productos vinculados: Actas de las sesiones del Comité Directivo del Programa 2332872 / Seguimiento a los acuerdos del Comité Directivo del Programa 2332872 / Otros.

Órganos responsables: Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 / Unidad Técnica Central / Unidades de Gestión Regional.

PM 2: Ejecución de los Proyectos

Proceso que comprende las actividades de ejecución, control, supervisión y seguimiento de los Proyectos.

Objetivo: Ejecutar y supervisar las actividades de los Proyectos.

Productos vinculados: Programación de las metas físicas y financieras de los Proyectos / Conformidad de entregables de los contratos para la ejecución y supervisión de los Proyectos / Informes de ejecución contractual relativos a la ejecución de los Proyectos / Actas de recepción de los entregables e informes de liquidación / Otros.

Órganos responsables: Unidad Técnica Central / Unidades de Gestión Regional.

PM 3: Aseguramiento de la Calidad de las Intervenciones

Proceso que comprende las acciones de seguimiento, control, evaluación y verificación selectiva del cumplimiento de los estándares de calidad en la ejecución de los Proyectos; en sus diferentes etapas, previstos en los contratos, convenios y otras modalidades de intervención.

Objetivo: Asegurar que las intervenciones ejecutadas por las UEP se están realizando en cumplimiento del SIG, mediante el seguimiento, control y evaluación de los estándares de calidad y de los riesgos que podrían afectar el desempeño en la ejecución de las inversiones.

Productos vinculados: Plan de implementación del SIG / Informes de Seguimiento y Situación del Programa 2332872 / Otros.

Órganos responsables: Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 / Unidad Técnica Central / Unidades de Gestión Regional / Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



Procesos de Apoyo (PA)

PA 1: Gestión de Asesoría Legal

Proceso que comprende las actividades orientadas a brindar asesoría legal y emitir opinión legal relacionada con la gestión de la UEP, las metas y objetivos del Programa 2332872.

Objetivo: Brindar asesoría y emitir opinión en materia legal a los distintos órganos de la UEP y relacionada al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa 2332872.

Productos vinculados: Informes de opinión legal / Informes de opinión legal sobre el saneamiento físico legal de inmuebles / Informes de opinión legal sobre hechos irregulares o delictuosos / Proveídos / Proyecto de dispositivo legal / Proyecto de Resolución de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 / Proyecto de Resolución Ministerial / Otros.

Órgano responsable: Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.

PA 2: Gestión Administrativa

Proceso que comprende las actividades de gestión vinculadas a los procesos de los sistemas de abastecimiento, endeudamiento, contabilidad y tesorería, así como control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano, que soportan el funcionamiento de la UEP.

Objetivo: Poner en ejercicio los Sistemas Nacionales de Contabilidad, Endeudamiento, Abastecimiento y Tesorería, así como satisfacer las necesidades de asegurar la adecuada provisión de servicios en lo referido a gestión documental y atención al ciudadano, tanto a usuarios internos como externos de la UEP.

Productos vinculados: Registro de ingresos y gastos en el Marco Presupuestal y Ejecución Presupuestal / Rendición de encargos internos otorgados y aprobados / Calendario de pagos / Pagos realizados / Bien almacenado / Informe de compra de bienes para reposición de almacén / Bien patrimonial registrado en SINABIP / Acta de asignación de bienes / Acta de entrega bien desplazado / Documento producto de la gestión de trámite documentario, archivo, documental y servicios generales / Otros.

Órgano responsable: Unidad de Administración.

PA 3: Gestión de Adquisiciones

Proceso que comprende las actividades orientadas a proveer los servicios de consultoría, obras, bienes, plantas industriales y servicios de no-consultoría requeridos para la ejecución del Programa 2332872, garantizando que las especificaciones técnicas, términos de referencia, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes se cumplan, basados en criterios de calidad, oportunidad, costo y transparencia.

Objetivo: Satisfacer las necesidades de los órganos de la UEP, a través de la correcta gestión de las adquisiciones de servicios de consultoría, obras, bienes, plantas industriales y servicios de no-consultoría; realizándolos con eficiencia,



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

eficacia, transparencia, respetando la normativa vigente y las Directrices para las Contrataciones.

Productos vinculados: Plan de Adquisiciones / Resultados de las Adquisiciones / Informe de evaluación del Plan de Adquisiciones / Contratos de las adquisiciones / Lista de contratos / Otros.

Órgano responsable: Unidad de Administración.

PA 4: Gestión de Recursos Humanos

Proceso que comprende las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, garantizando la provisión de colaboradores(as) competentes para la UEP, realizando estrategias, procesos en materia de gestión de recursos humanos y desarrollo organizacional, sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo así como aportar a el desarrollo del SIG.

Objetivo: Establecer, desarrollar y ejecutar las normas laborales del Perú y respetando estándares internacionales en cuanto a gestión de recursos humanos; a través de un conjunto de normas, principales recursos, métodos, procedimientos y técnicas.

Productos vinculados: Manual de Operaciones del Programa / Perfiles de Puesto / Bases de los Procedimientos de selección / Plan de implementación del SIG / Otros.

Órgano responsable: Unidad de Administración.

PA 5: Gestión de Tecnologías de Información

Proceso que comprende las actividades de conducción, planificación e implementación de los sistemas de información, innovación, desarrollo y soporte de la infraestructura tecnológica, en el marco de las políticas de gobierno digital y otras sobre la materia.

Objetivo: Brindar soluciones tecnológicas, soporte técnico y continuidad operativa a los órganos de la UEP, en términos de calidad y oportunidad.

Productos vinculados: Definición de casos de pruebas y plan de pruebas / Soluciones tecnológicas, sistemas de información y servicios digitales / Atención de requerimiento de soluciones de infraestructura tecnológica / Ejecución de Back Up / Incidencia o problema solucionado / Otros.

Órgano responsable: Unidad de Administración.

En el inventario de procesos que a continuación se señala, se identifican los dueños de los procesos, los que corresponden a las unidades de la organización que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.

Cabe resaltar que, la desagregación de los procesos y la definición de los procedimientos se desarrollarán durante la implementación del Sistema integrado de Gestión (SIG).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Inventario de Procesos del Programa 2332872

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) de Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PE 1	Gestión Estratégica	Informe Inicial / Informe de Planeamiento del Programa 2332872 / Informes de avance / Informe final / Plan Operativo Anual / Cartera de Inversiones / Base de datos de los Fondos Concursables e intervenciones / Documentos de rendición de cuentas / Reportes institucionales / Otros.	Proceso Estratégico	Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 / Unidad Técnica Central / Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
PE 2	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	Informe de Planeamiento del Programa 2332872 / Plan Operativo Anual / Informe de evaluación del POA / Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) / Informes de desembolsos / Informes de evaluación de la ejecución presupuestaria / Otros.	Proceso Estratégico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
PE 3	Gestión de Control	Informes de auditoria / Informe de Incidencias / Otros.	Proceso Estratégico	Unidad de Administración / Unidades de Gestión Regional / Unidad Técnica Central / Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
PE 4	Gestión de Integridad y Lucha contra la Corrupción	Plan de mitigación de riesgos en el marco de la ISO 37001 / Informe de cumplimiento de SIG / Informe de resultado de evaluación de denuncias.	Proceso Estratégico	Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
PE 5	Gestión de Comunicación e Imagen	Manual de Identidad Gráfica del Programa 2332872 / Publicaciones del Programa 2332872 / Otros.	Proceso Estratégico	Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 / Unidad Técnica Central / Unidades de Gestión Regional.
PM 1	Articulación Desconcentrada	Actas de las sesiones del Comité Directivo del Programa 2332872 / Seguimiento a los acuerdos del Comité Directivo del Programa 2332872 / Otros.	Proceso Misional	Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 / Unidad Técnica Central / Unidades de Gestión Regional.
PM 2	Ejecución de los Proyectos	Programación de las metas físicas y financieras de los Proyectos / Conformidad de entregables de los contratos para la ejecución y supervisión de los Proyectos / Informes de ejecución contractual relativos a la ejecución de los Proyectos / Actas de recepción de los entregables e informes de liquidación / Otros.	Proceso Misional	Unidad Técnica Central / Unidades de Gestión Regional.
PM 3	Aseguramiento de la Calidad de las Intervenciones	Plan de implementación del SIG / Informes de Seguimiento y Situación del Programa 2332872 / Otros.	Proceso Misional	Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 / Unidad Técnica Central / Unidades de Gestión Regional / Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	Nombre del Proceso	Producto(s) de Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso
PA 1	Gestión de Asesoría Legal	Informes de opinión legal / Informes de opinión legal sobre el saneamiento físico legal de inmuebles / Informes de opinión legal sobre hechos irregulares o delictuosos / Proveídos / Proyecto de dispositivo legal / Proyecto de Resolución de la Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872 / Proyecto de Resolución Ministerial / Otros.	Proceso de Apoyo	Coordinación Ejecutiva del Programa 2332872.
PA 2	Gestión Administrativa	Registro de ingresos y gastos en el Marco Presupuestal y Ejecución Presupuestal / Redición de encargos internos otorgados y aprobados / Calendario de pagos / Pagos realizados / Bien almacenado / Informe de compra de bienes para reposición de almacén / Bien patrimonial registrado en SINABIP / Acta de asignación de bienes / Acta de entrega bien desplazado / Documento producto de la gestión de trámite documentario, archivo, documental y servicios generales / Otros.	Proceso de Apoyo	Unidad de Administración.
PA 3	Gestión de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones / Resultados de las Adquisiciones / Informe de evaluación del Plan de Adquisiciones / Contratos de las adquisiciones / Lista de contratos / Otros.	Proceso de Apoyo	Unidad de Administración.
PA 4	Gestión de Recursos Humanos	Manual de Operaciones del Programa / Perfiles de Puesto / Bases de los Procedimientos de selección / Plan de implementación del SIG / Otros.	Proceso de Apoyo	Unidad de Administración.
PA 5	Gestión de Tecnologías de Información	Definición de casos de pruebas y plan de pruebas / Soluciones tecnológicas, sistemas de información y servicios digitales / Atención de requerimiento de soluciones de infraestructura tecnológica / Ejecución de Back Up / Incidencia o problema solucionado / Otros.	Proceso de Apoyo	Unidad de Administración.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 27: Procedimientos de Licitación y de Ejecución

Los contratos de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría generados bajo el proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DELS) emitidos por KfW. Las licitaciones sujetas a Licitaciones Pública Nacional (LPN) se ejecutarán usando Documentos de Licitación Internacional (LPI) acordados con KfW (o satisfactorios a KfW si no han sido acordados a la fecha). La revisión de las especificaciones técnicas de las adquisiciones durante la preparación de procesos de adquisiciones es responsabilidad del Especialista de Contrataciones.

1. Procedimientos de licitación

1.1. Licitación Pública Internacional (LPI)

En el caso de la LPI, el Anuncio de licitación se publicará internacionalmente (en el portal de GATI) para atraer a personas jurídicas y físicas internacionales para participar en el Proceso de Adquisición. Los Contratos con un valor estimado⁵⁹ por encima de los umbrales establecidos a continuación (umbrales LPI) estarán sujetos a la LPI:

- 5,000,000 EUR (cinco millones de Euros) para la Adquisición de Obras o Plantas industriales; y
- 1 000 000 EUR (un millón de euros) para la Adquisición de Bienes, y
- 200,000 EUR (doscientos mil Euros) para la Adquisición Servicios de Consultoría y de no-consultoría.

A continuación, se detallan plazos estimados⁶⁰ para la ejecución de la Licitación Pública Internacional (LPI) para obras, bienes y servicios diferentes a consultorías:

Licitación Pública Internacional (Obra, bienes y servicios diferentes a consultorías)

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
Actividades Preparatorias 2/				
1	Elaboración del Expediente de Contratación del Procedimiento (requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencias, fórmula de reajuste (de corresponder), formato de declaración de viabilidad, estimación de valor referencial o valor estimado, disponibilidad presupuestal, etc.)	Especialista en Contrataciones - UEP	15	15
2	Aprobación del Expediente de Contratación.	UAD - UEP	3	18
3	Designación del Comité de Selección.	UAD - UEP	3	21
4	Entrega del Expediente de Contratación al Comité de Selección	UAD - UEP	3	24
5	Elaboración de Documentos de Licitación o Bases del proceso, incluido el anuncio de licitación.	Comité de Selección	7	31

⁵⁹/ Las cantidades incluyen todas las opciones y no incluyen el IVA. En casos excepcionales debidamente justificados, el KfW puede aceptar incrementar los umbrales aplicables a la LPI.

⁶⁰/ Los tiempos estimados podrán variar de acuerdo con la complejidad del proceso, la naturaleza del objeto de contratación, métodos de evaluación y otras consideraciones que la UEP debe sustentar oportunamente al KfW.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
6	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	34
7	No objeción.	KfW	10	44
8	Aprobación de los Documento de Licitación o Bases del proceso	UAD - UEP	3	47
Actividades del Proceso				
9	Publicación del anuncio e invitación a la licitación en el Sitio Web GTAI 3/, Portal OSCE y otros portales institucionales.	UEP	1	48
10	Preparación de Ofertas	Oferentes/ Postores	45	93
11	Recepción y apertura de Ofertas/Propuestas	Comité de Selección	1	94
12	Evaluación de ofertas, y elaboración de Informe de Evaluación de Ofertas y de recomendación de adjudicación.	Comité de Selección	10	104
13	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	107
14	No Objeción.	KfW	10	117
15	Notificación de Buena Pro	Comité de Selección	1	118
16	Publicación del resultado de la adjudicación		2	120
Actividades para la firma de Contrato				
17	Entrega de documentación para firma de contrato	Oferente/Postor adjudicado	8	128
18	Revisión de documentación y elaboración de borrador de contrato	Asesor Legal - UEP	5	133
19	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	136
20	No Objeción.	KfW	10	146
21	Suscripción de contrato	UEP	2	148

1/ En días calendarios

2/ Para el caso de bienes y servicios diferentes a consultorías, las actividades preparatorias, inician con la culminación de la indagación de mercado para la determinación del valor estimado. Para el caso de Obras, el valor referencial corresponde al monto del presupuesto de Obra estimado en el Expediente Técnico.

3/ La publicación del anuncio de licitación se deberá realizar en Alemania en las bases de datos de Germany trade and Invest (GTAI).

Licitación Pública Internacional (Servicios de consultorías)

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
Actividades Preparatorias 2/				
1	Elaboración del Expediente de Contratación del Procedimiento (requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencias, formula de reajuste (de corresponder), formato de declaración de viabilidad, estimación de valor referencial o valor estimado, disponibilidad presupuestal, etc.)	Especialista en Contrataciones - UEP	15	15
2	Aprobación del Expediente de Contratación.	UAD - UEP	3	18
3	Designación del Comité de Selección.	UAD - UEP	3	21

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
4	Entrega del Expediente de Contratación al Comité de Selección	UAD - UEP	3	24
5	Elaboración de Documentos de Licitación o Bases del proceso, incluido el anuncio de licitación.	Comité de Selección	7	31
6	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	34
7	No objeción.	KfW	10	44
8	Aprobación de los Documento de Licitación o Bases del proceso	UAD - UEP	3	47
Actividades del Proceso				
9	Publicación del anuncio e Invitación a Presentar Solicitudes, en el Sitio Web GTAI 3/, Portal OSCE y otros portales institucionales.	UEP	1	48
10	Preparación de Solicitudes	Oferentes/ Postores	30	78
11	Evaluación de Solicitudes, y elaboración de Informe de Precalificación y de Invitación a Presentar Propuestas/Ofertas	Comité de Selección	1	79
12	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	82
13	No Objeción.	KfW	10	92
14	Publicación de los resultados de calificación e Invitación a Presentar Ofertas	Comité de Selección	4	96
15	Preparación de Propuestas/Ofertas	Oferentes/ Postores	45	141
16	Recepción y apertura de Propuestas/Ofertas	Comité de Selección	1	142
17	Evaluación de ofertas, y elaboración de Informe de Evaluación de Ofertas y de recomendación de adjudicación.	Comité de Selección	10	152
18	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	155
19	No Objeción.	KfW	10	165
20	Notificación de Buena Pro	Comité de Selección	1	166
21	Publicación del resultado de la adjudicación.		2	168
Actividades para la firma de Contrato				
17	Entrega de documentación para firma de contrato	Oferente/Postor adjudicado	8	176
18	Revisión de documentación y elaboración de borrador de contrato.	Asesor Legal - UEP	5	181
19	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	184
20	No Objeción.	KfW	10	194
21	Suscripción de contrato	UEP	2	196

1/ En días calendarios

2/ Para el caso de consultorías, las actividades preparatorias, inician con la culminación de la indagación de mercado para la determinación del valor estimado.

3/ La publicación del anuncio de licitación se deberá realizar en Alemania en las bases de datos de Germany trade and Invest (GTAI).

1.2. Licitación Pública Nacional (LPN)

En el caso de la LPN, el Anuncio de licitación se publica a escala nacional. No obstante, las Personas jurídicas y físicas internacionales no estarán excluidas de la participación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

en el proceso. La LPN puede ser seleccionada para valores de Contrato estimados por debajo de los umbrales LPI y, en casos excepcionales debidamente justificados, para valores de Contrato estimados por encima de los umbrales LPI, siempre y cuando:

1. Se espere una competencia suficiente en términos de cantidad y calidad a nivel nacional y
2. El Contrato probablemente carezca de interés a nivel internacional, debido al alcance del Contrato y a sus condiciones de implementación (p. ej. tamaño del proyecto, motivos logísticos, nivel de precio).

A continuación, se detallan plazos estimados^{61/} para la ejecución de la Licitación Pública Nacional (LPN) para obras, bienes y servicios diferentes a consultorías:

Licitación Pública Nacional (Obra, bienes y servicios diferentes a consultorías)

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
Actividades Preparatorias 2/				
1	Elaboración del Expediente de Contratación del Procedimiento (requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencias, fórmula de reajuste (de corresponder), formato de declaración de viabilidad, estimación de valor referencial o valor estimado, disponibilidad presupuestal, etc.)	Especialista en Contrataciones - UEP	15	15
2	Aprobación del Expediente de Contratación.	UAD - UEP	3	18
3	Designación del Comité de Selección.	UAD - UEP	3	21
4	Entrega del Expediente de Contratación al Comité de Selección	UAD - UEP	3	24
5	Elaboración de Documentos de Licitación o Bases del proceso, incluido el anuncio de licitación.	Comité de Selección	7	31
6	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	34
7	No Objeción	KfW	10	44
8	Aprobación de los Documento de Licitación o Bases del proceso	UAD - UEP	3	47
Actividades del Proceso				
9	Publicación del anuncio e invitación a la licitación en el Portal OSCE.	UEP	1	48
10	Preparación de Ofertas 3/	Oferentes/ Postores	35	83
11	Recepción y apertura de Ofertas/Propuestas	Comité de Selección	1	84
12	Evaluación de ofertas, y elaboración de Informe de Evaluación de Ofertas y de recomendación de adjudicación.	Comité de Selección	10	94
13	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	97
14	No Objeción.	KfW	10	107
15	Notificación de Buena Pro	Comité de Selección	1	108

^{61/} Los tiempos estimados podrán variar de acuerdo con la complejidad del proceso, la naturaleza del objeto de contratación, métodos de evaluación y otras consideraciones que la UEP debe sustentar oportunamente al KfW.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
16	Publicación del resultado de la adjudicación	Comité de Selección	2	110
Actividades para la firma de Contrato				
17	Entrega de documentación para firma de contrato	Oferente/Postor adjudicado	8	118
18	Revisión de documentación y elaboración de borrador de contrato	Asesor Legal - UEP	5	123
19	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	126
20	No Objeción.	KfW	10	136
21	Suscripción de contrato	UEP	2	138

1/ En días calendarios

2/ Para el caso de bienes y servicios diferentes a consultorías, las actividades preparatorias, inician con la culminación de la indagación de mercado para la determinación del valor estimado. Para el caso de Obras, el valor referencial corresponde al monto del presupuesto de Obra estimado en el Expediente Técnico.

3/ De acuerdo con el numeral 2.4.10 de las Directrices para las Contrataciones del KfW, en caso de LPN, se aplicarán las disposiciones relevantes de las Normas de Adquisiciones Nacionales. En ese sentido, considerando el RLCE, el plazo para la presentación de ofertas, en un Concurso Público o Licitación Pública, no puede ser menor de veintidós (22) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la convocatoria.

Licitación Pública Nacional (Servicios de consultorías)

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
Actividades Preparatorias 2/				
1	Elaboración del Expediente de Contratación del Procedimiento (requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencias, fórmula de reajuste (de corresponder), formato de declaración de viabilidad, estimación de valor referencial o valor estimado, disponibilidad presupuestal, etc.)	Especialista en Contrataciones - UEP	15	15
2	Aprobación del Expediente de Contratación.	UAD - UEP	3	18
3	Designación del Comité de Selección.	UAD - UEP	3	21
4	Entrega del Expediente de Contratación al Comité de Selección	UAD - UEP	3	24
5	Elaboración de Documentos de Licitación o Bases del proceso, incluido el anuncio de licitación.	Comité de Selección	7	31
6	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	34
7	No objeción.	KfW	10	44
8	Aprobación de los Documento de Licitación o Bases del proceso	UAD - UEP	3	47
Actividades del Proceso				
9	Publicación del anuncio e invitación a la presentación de Solicitud en el Portal OSCE.	UEP	1	48
10	Preparación de Solicitudes	Oferentes/ Postores	30	78
11	Evaluación de Solicitudes, y elaboración de Informe de Precalificación y de Invitación a Presentar Propuestas/Ofertras	Comité de Selección	1	79
12	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	82
13	No Objeción.	KfW	10	92
14	Publicación de los resultados de calificación e Invitación a Presentar Propuestas/Ofertras	Comité de Selección	4	96

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
15	Preparación de Propuestas/Ofertas	Oferentes/ Postores	35	131
16	Recepción y apertura de Propuestas/Ofertas	Comité de Selección	1	132
17	Evaluación de ofertas, y elaboración de Informe de Evaluación de Ofertas y de recomendación de adjudicación.	Comité de Selección	10	142
18	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	145
19	No Objeción.	KfW	10	155
20	Notificación de Buena Pro	Comité de Selección	1	156
21	Publicación del resultado de la adjudicación	Comité de Selección	2	158
Actividades para la firma de Contrato				
22	Entrega de documentación para firma de contrato	Oferente/Postor adjudicado	8	166
18	Revisión de documentación y elaboración de borrador de contrato	Asesor Legal - UEP	5	171
19	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	174
20	No Objeción.	KfW	10	184
21	Suscripción de contrato	UEP	2	186

1/ En días calendarios.

2/ Para el caso de consultorías, las actividades preparatorias, inician con la culminación de la indagación de mercado para la determinación del valor estimado.

3/ De acuerdo con el numeral 2.4.10 de las Directrices para las Contrataciones del KfW, en caso de LPN, se aplicarán las disposiciones relevantes de las Normas de Adquisiciones Nacionales. En ese sentido, considerando el RLCE, el plazo para la presentación de ofertas, en un Concurso Público o Licitación Pública, no puede ser menor de veintidós (22) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la convocatoria.

Nota: Los pasos 16,17,18 y 19 dependerán del Método de evaluación para Servicios de Consultoría a aplicarse, de acuerdo con los Documentos de Licitación, identificándose si se realizará mediante uno o dos Sobres.

1.3. Licitación Limitada (LL)

En el caso de la licitación limitada, el Proceso de Adquisición estará restringido a un número limitado de Personas jurídicas y físicas calificadas preseleccionadas, a quienes se invitará a presentar una Oferta/Propuesta.

En general, se invitará a presentar una Oferta/Propuesta a un mínimo de tres Personas jurídicas y físicas calificadas. A tal fin, la UEP presentará al KfW una lista de las Personas jurídicas y físicas Propuestas a quienes se solicitarán Ofertas/Propuestas, junto con una estimación de costes, y acreditará su calificación para la actividad prevista en términos de experiencia general, recursos humanos, recursos financieros y conocimientos relacionados con el objeto del Contrato.

En caso de que no se disponga de la suficiente información, se exigirá a los Oferentes que presenten tales datos de calificación junto con las Ofertas/Propuestas solicitadas. La licitación limitada se podrá escoger:

1. Para valores del Contrato por debajo de los umbrales LPI, en caso de que un Procedimiento de Licitación LPN fuera inapropiado en vista del valor del Contrato y así lo permite en las Normas de Adquisiciones Nacionales, o bien

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Para valores del Contrato por encima de los umbrales LPI, en caso de que solo un número muy limitado de Personas jurídicas y físicas esté en condiciones de cumplir los requisitos del objeto del Contrato y esto se pueda demostrar mediante un amplio conocimiento del mercado, o bien
3. Si una competencia justa es improbable debido a la situación del respectivo mercado (organizaciones con ánimo de lucro frente a organizaciones sin ánimo de lucro), con independencia del valor del Contrato.

A continuación, se detalla el cronograma para la ejecución de la Licitación Limitada para obras, bienes y servicios diferentes a consultorías:

Licitación Limitada (Obra, bienes y servicios diferentes a consultorías)

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
Actividades Preparatorias 2/				
1	Elaboración del Expediente de Contratación del Procedimiento (requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencias, formula de reajuste (de corresponder), formato de declaración de viabilidad, estimación de valor referencial o valor estimado, disponibilidad presupuestal, etc.).	Especialista en Contrataciones -UEP	7	7
2	Aprobación del Expediente de Contratación.	UAD - UEP	3	10
3	Designación del Comité de Selección.	UAD - UEP	3	13
4	Entrega del Expediente de Contratación al Comité de Selección	UAD - UEP	3	16
5	Elaboración de Lista de personas jurídicas y físicas, estimación de costes, y acreditación de calificación.	Comité de Selección	7	23
6	Envío de lista corta de personas calificadas a KfW	Dirección - UEP	1	24
7	Aprobación de los Documento de Licitación o Bases del proceso	UAD - UEP	3	27
Actividades del Proceso				
8	Invitación a la presentar oferta a un mínimo de tres (3) personas jurídicas	UEP	1	28
9	Preparación de Ofertas	Oferentes/ Postores	20	48
10	Recepción y apertura de Ofertas	Comité de Selección	1	49
11	Evaluación de ofertas, y elaboración de Informe de Evaluación de Ofertas y de recomendación de adjudicación.	Comité de Selección	10	59
12	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	62
13	No Objeción.	KfW	10	72
14	Notificación de Buena Pro	Comité de Selección	1	73
15	Publicación del resultado de la adjudicación	Comité de Selección	2	75
Actividades para la firma de Contrato				
16	Entrega de documentación para firma de contrato	Oferente/Postor adjudicado	8	83
17	Revisión de documentación y elaboración de borrador de contrato	Asesor Legal - UEP	5	88

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
18	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	91
19	No Objeción.	KfW	10	101
20	Suscripción de contrato	UEP	2	103

1/ En días calendarios

2/ Para el caso de bienes y servicios diferentes a consultorías, las actividades preparatorias, inician con la culminación de la indagación de mercado para la determinación del valor estimado. Para el caso de Obras, el valor referencial corresponde al monto del presupuesto de Obra estimado en el Expediente Técnico.

1.4. Cotización de precio

En caso de Cotización de precio, se solicitará la presentación de una Oferta/Propuesta a un mínimo de tres Personas jurídicas y físicas calificadas preseleccionadas. La Solicitud de cotización especificará los requisitos técnicos, el método de evaluación y otras informaciones relevantes. Por regla general, la selección de la Parte Contratada se basa en el método de evaluación de precio más bajo.

La Cotización de precio sólo se podrá escoger para la adquisición de Bienes y Servicios de No-Consultoría genéricos altamente estandarizados y comercialmente disponibles, que no requieran especificaciones/descripciones de tareas elaboradas por parte de la UEP ni Ofertas/Propuestas técnicas elaboradas por los Oferentes (vehículos estándar, material de oficina, equipos y programas informáticos estándar, transporte y distribución de Bienes, estudios topográficos, suministros alimentarios). La composición de los Oferentes invitados deberá garantizar una competencia justa, esto es, preferiblemente Oferentes sólo locales o sólo internacionales.

A continuación, se detallan plazos estimados^{62/} para para la ejecución de la Cotización de Precio para obras, bienes y servicios diferentes a consultorías:

Comparación de Precios (Obra, bienes y servicios diferentes a consultorías)

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
Actividades Preparatorias 2/				
1	Elaboración del Expediente de Contratación del Procedimiento (requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencias estándares, estimación de valor referencial, disponibilidad presupuestal, etc.)	Especialista en Contrataciones - UEP	7	7
2	Aprobación del Expediente de Contratación.	UAD - UEP	3	10
3	Designación del Comité de Selección.	UAD - UEP	3	13
4	Entrega del Expediente de Contratación al Comité de Selección	UAD - UEP	3	16
5	Elaboración de Lista de personas jurídicas y físicas, estimación de costes, y acreditación de calificación, y de solicitud de cotización	Comité de Selección	7	23
6	Aprobación de los Documento de Licitación o Bases del proceso	UAD - UEP	3	26
Actividades del Proceso				

^{62/} Los tiempos estimados podrán variar de acuerdo con la complejidad del proceso, la naturaleza del objeto de contratación, métodos de evaluación y otras consideraciones que la UEP debe sustentar oportunamente al KfW.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
7	Invitación o solicitud de cotización a un mínimo de tres (3) personas jurídicas	UEP	1	27
8	Preparación de Cotizaciones	Oferentes/ Postores	20	47
9	Recepción y apertura de Ofertas	Comité de Selección	1	48
10	Evaluación de ofertas, y elaboración de Informe de Evaluación de Ofertas y de recomendación de adjudicación.	Comité de Selección	10	58
11	Revisión de documentación y elaboración de borrador de contrato	Asesor Legal - UEP	5	53
12	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	61
13	No Objeción.	KfW	10	71
14	Notificación de Buena Pro y adjudicación	Comité de Selección	1	72
15	Publicación del resultado de la adjudicación	Comité de Selección	2	74

1/ En días calendarios

2/ Para el caso de bienes y servicios diferentes a consultorías, las actividades preparatorias, inician con la culminación de la indagación de mercado para la determinación del valor estimado.

Licitación Limitada y CP (Obra, bienes, servicios diferentes a consultorías y servicios de consultorías)

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
Actividades Preparatorias 2/				
1	Elaboración del Expediente de Contratación del Procedimiento (requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencias, formula de reajuste (de corresponder), formato de declaración de viabilidad, estimación de valor referencial o valor estimado, disponibilidad presupuestal, etc.)	Especialista en Contrataciones - UEP	7	7
2	Aprobación del Expediente de Contratación.	UAD - UEP	3	10
3	Designación del Comité de Selección.	UAD - UEP	3	13
4	Entrega del Expediente de Contratación al Comité de Selección	UAD - UEP	3	16
5	Elaboración de Lista de personas jurídicas y físicas, estimación de costes, y acreditación de calificación, y solicitud de presentación de Ofertas.	Comité de Selección	7	23
6	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	26
7	No objeción.	KfW	10	36
8	Aprobación de los Documento de Licitación o Bases del proceso	UAD - UEP	3	39
Actividades del Proceso				
9	Invitación a la presentar oferta a un mínimo de tres (3) personas jurídicas	UEP	1	40
10	Preparación de Propuestas/Ofertas	Oferentes/ Postores	20	60
11	Recepción y apertura de Propuestas/Ofertas	Comité de Selección	1	61

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
12	Evaluación de ofertas, y elaboración de Informe de Evaluación de Ofertas y de recomendación de adjudicación.	Comité de Selección	10	71
13	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	74
14	No Objeción.	KfW	10	84
15	Notificación de Buena Pro	Comité de Selección	1	85
16	Publicación del resultado de la adjudicación	Comité de Selección	2	87
Actividades para la firma de Contrato				
17	Entrega de documentación para firma de contrato	Oferente/Postor adjudicado	8	95
18	Revisión de documentación y elaboración de borrador de contrato	Asesor Legal - UEP	5	100
19	Solicitud de No Objeción.	Dirección - UEP	3	103
20	No Objeción.	KfW	10	113
21	Suscripción de contrato	UEP	2	115

1/ En días calendario

2/ Para el caso de bienes y servicios diferentes a consultorías, las actividades preparatorias, inician con la culminación de la indagación de mercado para la determinación del valor estimado. Para el caso de Obras, el valor referencial corresponde al monto del presupuesto de Obra estimado en el Expediente Técnico.

Nota: Los pasos 16,17,18 y 19 dependerán del Método de evaluación para Servicios de Consultoría a aplicarse, de acuerdo con los Documentos de Licitación, identificándose si se realizará mediante uno o dos Sobres.

1.5. Adjudicación directa

En caso de Adjudicación directa, se invita a presentar una Oferta/Propuesta a una sola Persona Jurídica y Física calificada preseleccionada, sobre la base de una descripción de funciones, una especificación o Términos de Referencia, según proceda, elaborados por la UEP.

La UEP verificará la adecuación y la competitividad de la Oferta/Propuesta, así como el Contrato a ser celebrado, y acreditará la calificación del Oferente seleccionado. El resultado de este proceso de verificación deberá documentarse por escrito.

En particular, la Adjudicación directa se podrá escoger en los siguientes casos:

- a. Enmienda de Contratos existentes, esto es:
 - i. Si el importe acumulado total de las enmiendas es significativamente inferior al valor inicial del Contrato (por regla general menos de 25 % del valor inicial del Contrato), o si la enmienda no justifica un nuevo Proceso de Adquisición competitivo, y
 - ii. Si la índole y el alcance de la enmienda no se traduce en una modificación significativa del objeto inicial del Contrato;
- b. En fases subsiguientes de un proyecto, si se cumplen con cada uno de los siguientes criterios:
 - i. En caso de que en los Documentos de Licitación precedentes se hubiera señalado la posibilidad de ejecutar una fase subsiguiente,

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ii. Siempre y cuando el primer Contrato se haya adjudicado tras un procedimiento competitivo,
 - iii. Si el rendimiento de la Parte Contratada en la fase previa ha sido satisfactorio, y
 - iv. Si las especificaciones o los Términos de Referencia son básicamente idénticos;
- c. Tras la cancelación de un Proceso de Adquisición, siempre y cuando:
- i. No se hayan introducido cambios fundamentales en los términos y condiciones originales del Contrato, y
 - ii. Sea improbable que un nuevo Procedimiento de Licitación competitivo arroje los resultados adecuados;
- d. Por motivos de extrema urgencia:
- i. Originados por acontecimientos imprevisibles no atribuibles a la EEP (p. ej. en caso de desastre natural, crisis o conflicto), y
 - ii. En caso de que sea imposible cumplir con los límites de tiempo establecidos para los demás procedimientos;
- e. Argumento de venta exclusivo, esto es, si en virtud de una combinación específica de la experiencia y los conocimientos requeridos, características/motivos técnicos o la protección de derechos exclusivos (patente, derechos de autor), el Contrato solo puede ser ejecutado por una Persona Jurídica y Física específica;
- f. Contratos con un valor estimado del Contrato inferior a 20,000 EUR (veinte mil Euros).

A continuación, se detalla el cronograma para la ejecución de la Adjudicación Directa:

2. Fase de ejecución contractual

Suscrito los contratos, los(as) Jefes de los PI y demás áreas usuarias son los responsables de monitorear el desempeño, directa y permanente, de los consultores, contratistas y proveedores; asegurando que se lleven a cabo las obras, los servicios y las adquisiciones que se han encargado de conformidad con los respectivos contratos de su competencia.

Los consultores y contratistas desarrollarán las actividades establecidas en los TdR y expedientes técnicos según su contrato y propuesta técnica económica, así como los proveedores de bienes y servicios diferentes a consultorías, entregarán sus productos de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.

Los Especialistas en Contrataciones son responsables que los productos y entregables de consultores, contratistas, proveedores, cuenten con los informes de conformidad respectivo de acuerdo con los contratos suscritos y las fechas previstas, previamente con la opinión técnica favorable de los(as) Jefes(as) de los Proyectos de Inversiones y actividades de su competencia. Igualmente son responsables de informar el avance de los contratos para proceder a los pagos respectivos o en caso de incumplimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

parciales o totales para proceder con el cobro de penalidades por los días de retraso, ejecución de la carta fianza o la resolución del Contrato, según hayan ido pactados en el contrato suscrito.

La Coordinación Ejecutiva del Programa verificará los documentos enviados y si cumplen las formalidades, otorgará la conformidad administrativa y ordenará efectuar los pagos respectivos con cargo a los recursos del Programa 2332872.

El(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872 debe revisar las formalidades de conformidad de los servicios prestados otorgada por las entidades beneficiarias, asegurándose de que se hayan realizado de acuerdo con lo previsto en las solicitudes de propuesta.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 28: Seguimiento y Evaluación

Es un proceso transversal a la ejecución del Programa, ejecutado por la UEP a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en coordinación con la CAI y KfW.

Para realizar el seguimiento del Programa 2332872, la UEP debe utilizar los siguientes documentos:

- a. Línea de base del Programa 2332872.
- b. Matriz de Resultados del Programa 2332872.
- c. El POG, POA, PA y la Planificación Financiera del Programa 2332872.
- d. El Contrato de Préstamo, de Aporte Financiero y Acuerdo Separado.
- e. Directrices para las Contrataciones emitidas por KfW.
- f. La Matriz de riesgos.

Durante toda la ejecución del Programa 2332872, la UEP es responsable de la elaboración y presentación al KfW de informes semestrales de avance dentro de los 30 días de cumplido cada semestre.

Dichos informes deben describir los avances logrados, los problemas enfrentados y la manera en que se están abordando, durante el periodo respectivo. A su vez, 30 días antes del cierre de cada año fiscal, la UEP debe presentar para la aprobación del KfW un POA de conformidad con los lineamientos y pautas previamente acordados.

El KfW puede realizar misiones de administración o visitas de inspección, dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución del Programa 2332872, siguiendo el cronograma definido en el POA, que identifica como hitos los momentos donde se estima necesaria la supervisión técnica del KfW. Además, el KfW puede utilizar como base de comparación el informe semestral de avance elaborado por la UEP, que recoge la estimación temporal de los desembolsos y del cumplimiento de metas físicas y resultados.

En términos generales, los procesos y acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación están orientados a desarrollar los siguientes aspectos:

- Supervisar el logro de los productos y resultados.
- Extraer lecciones que permitan generar aplicaciones de intervención en el sector forestal, así como para su posible réplica por parte de KfW.
- Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas en el Programa 2332872.
- Cuantificar los resultados del Programa 2332872.
- Servir como soporte para la toma de decisiones que se requerirán a lo largo del Programa 2332872.

Los procesos de seguimiento y evaluación tienen relación directa con el cumplimiento de los compromisos, acciones y resultados pactados con los Contratos de Préstamo y de Aporte Financiero y el cumplimiento de las pautas planteadas en el presente MOP y las normas aplicables del Sistema Nacional de Control.

Todas las actividades de seguimiento y evaluación deben estar financiadas con recursos del propio del Programa 2332872, siendo la UEP responsable de su incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) y el respectivo Plan de Adquisiciones (PA).



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

SERFOR Servicio
Nacional
Forestal y
de Fauna
Silvestre

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Para desarrollar dichas actividades la UEP cuenta con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que reportará directamente a el(la) Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa 2332872.

La UEP es responsable de la implementación, administración y permanente actualización de un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de los PI del Programa 2332872, que estará disponible en una plataforma web, permitiendo el acceso al mismo al KfW, y el Comité Directivo.

Es responsabilidad de la UEP la implementación oportuna de las recomendaciones y correctivos que se originen en los procesos de monitoreo y evaluación; así mismo resolver las observaciones, ante las instancias respectivas y dentro de los plazos especificados, presentadas en los mencionados procesos de seguimiento y evaluación.

Anexo 29: Contenidos Mínimos para el Informe de Avance

Índice

Caratula: Información clave

- Contenido según lo indicado arriba en requerimientos comunes.

1. Resumen ejecutivo

- A ser formulado en lenguaje sencillo.
- Máximo 2-3 páginas.
- Estado de avance del diseño/planteamiento y (si corresponde) de la construcción.
- Monto contractual y estado de desembolsos/ nivel de flujo de caja (en porcentaje).
- Lista de hitos importantes del PI, cumplimiento de cronogramas y fechas de finalización programada, situación de costos/costos actuales y costos esperados a la finalización del Programa.
- Problemas específicos/situaciones resaltantes.

2. Antecedentes del Proyecto de Inversión

Capítulo para copiar y pegar a lo largo de la implementación, como referencia rápida del PI, con una breve descripción de:

- Objetivos del PI.
- Medidas principales.
- Descripción del lugar de las obras con mapas, coordenadas plano general de ubicación, entre otros (según corresponda).
- Población objetivo.
- Partes involucradas (Entidad(es) financiera(s), EEP, Consultor(es), Contratista(s), entre otros) con:
 - Persona de contacto.
 - Esquema de organización.
- Descripción breve de la configuración institucional de la organización medioambiental, social, de salud y seguridad laboral.

Todos los aspectos reportados en informes anteriores deben ser cambiados, actualizados, indicados aquí para formar una historia del PI.

3. Entorno sectorial

- Información sobre el desarrollo o cambios de las condiciones económicas generales y sectoriales que son relevantes para la implementación exitosa del PI.
- Detallar cambios en la regulación del sector; cambios en la estrategia nacional del sector, otra información particular, información específica sectorial o relacionada al PI (desarrollo poblacional regional, desarrollo de mercado, etc).
- Evaluación de la capacidad de la UEP para implementar y operar el PI. Mencionar aspectos financieros y organizacionales (liquidez, cuentas pendientes, pérdidas, costos de producción, nuevos campos de operación).

4. Actividades de los colaboradores

- Información sobre participación de expertos en el periodo actual y el periodo siguiente, comparación de cantidades actuales respecto a las previstas, hombres remanentes.
- Actividades principales (supervisión de actividades, servicios prestados).
- Comparación de actividades previstas/actuales.
- Cronograma de actividades.
- Elaboración y aprobación de documentos, junto con un listado de los entregables respectivos, incluyendo fechas de presentación y aprobación.
- Listado de reuniones con los integrantes del Programa 2332872, y breve descripción del contenido.
- Listado de costos y asuntos ambientales, sociales, de salud y seguridad laboral.
- Informe sobre auditorías realizadas

5. Avance de servicios u obras (por componente)

A ser presentado por servicio o componente:

- Información contractual (servicios de consultoría, lista de contratista(s), subcontratista(s), que incluya una breve descripción de las tareas de cada contratista, monto contractual y sus resultados).
- Recursos del servicio (colaboradores y equipo).
- Avance de la prestación de servicios o suministros de bienes, según corresponda:
 - Bienes: tipo y cantidad, plazos, garantías, inspección final del fabricante, recepción.
 - Transportes: tipo y cantidad, duración, seguros, almacenamiento en el lugar de la obra.
 - Obra: tipo y cantidad, maquinaria usada, mano de obra empleada, recepción de obras.
 - Instalaciones: tipo y cantidad, equipo y maquinaria usada, mano de obra empleada, personal de proveedores.
 - Capacidad de personal: tipo y alcance, número, calificación del personal de operación, entrenamiento avanzado por el proveedor de equipos.
 - Recepción: pruebas, resultados de operación, correcciones, eventos de garantía (tipo y alcance, consecuencias).
 - Otras actividades: estudios preliminares, adjudicaciones, tipo y alcance, fechas límite, personal, material, capacitación externa, recepción).
- Avance de actividades/cronograma (dar detalles de los puntos listados arriba, según requerimiento).
 - Comparación de cronograma contractual y avance real (inicio de obra, finalización de obra, con diagrama y cuadro).
 - Información sobre estado de avance de los servicios y componentes principales del PI.
 - Porcentaje de avance de la obra respecto al último cronograma aprobado, junto con una descripción y porcentaje estimado de avance para los próximos periodos.
 - Razones de desviaciones, retrasos, evaluación del impacto de desviaciones sobre la fecha de recepción, programación financiera y finalización del PI.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Cronograma actualizado, incluyendo fecha de finalización de obras por componente.
- Descripción de riesgos para cumplir el cronograma programado.
- Gestión de reclamos: pendientes y resueltos.

6. Información financiera

- Flujo de caja:
 - Estado de desembolsos por servicio/contrato al final del periodo del informe.
 - Cuadro de facturación que resuma:
 - Facturas de todos los servicios o contratos (número de identificación, fecha, monto, moneda, estado de pago según fuente de financiamiento).
 - Monto total de cada contrato incluyendo adendas.
 - Monto remanente de cada contrato (incluye adendas, la diferencia entre el monto total de todos los contratos y la suma de todas las facturas pagadas, por moneda y por fuente de financiamiento).
 - Cuadro con el pronóstico de desembolsos del (de los) periodo(s), con estimación de fechas y monto de las solicitudes de desembolso (por fuente de financiamiento, si corresponde; así como un resumen del cronograma de pagos hasta el final del PI.
 - Informe sobre cualquier circunstancia que comprometa el financiamiento total del PI a lo largo de sus duración, respecto al presupuesto máximo disponible.
 - Estado del (de los) anticipo(s) y garantía(s) de cumplimiento de contrato.

7. Gestión de calidad

- Descripción de problemas de calidad (de los servicios u obras) durante el periodo de informe, incluyendo detalles y medidas tomadas, evaluación y recomendación del (de la) Jefe(a) del PI.
- Estado de otros problemas de calidad no resueltos.
- Recomendaciones para mejorar la calidad general de las obras.

8. Desempeño en aspectos medioambientales, sociales y de seguridad, y salud laboral (MSSS)

- Breve descripción sobre el cumplimiento con:
 - i. El Plan de compromiso medioambientales y sociales (PCMS), si corresponde.
 - ii. Estándares locales e internacionales sobre seguridad y salud laboral, con los convenios básicos de la OIT.
 - iii. Los planes de gestión medioambiental y social (y subplanes relevantes) durante la construcción, así como eventuales medidas adicionales que fue necesario tomar.
- Describir requerimientos, incluyendo cualquier cambio o dificultad, así como acciones correctivas que se hayan podido tomar, en caso se haya identificado acciones correctivas para el periodo anterior de informe, informar sobre el estado de implementación, avance y cumplimiento de las mismas.
- Estado y cumplimiento de permisos relevantes.
- Descripción de cualquier cambio requerido en las medidas, monitoreo de aspectos MSSS debido a cambios a cambio en el diseño e implementación del Programa.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Informe detallado sobre el desempeño en aspectos MSSS durante:
 - Construcción (contratistas, obreros, etc).
 - Operación y mantenimiento.

Cada una de estas subsecciones debe contener la siguiente información, proporcional a los riesgos medioambientales y sociales:

- i. Estado de la gestión de recursos humanos, cuadros con el personal del PI, trabajos contractuales, responsable(s) de aspectos MSSS (mes, número de empleados, cantidad de personal de salud y seguridad laboral.
- ii. Cuadro con entrenamiento y capacitación

Entrenamiento (adaptar)	N° de empleados	Horas
Introducción		
Asuntos medioambientales		
Manejo de residuos		
Contingencia de derrames		
Salud y seguridad laboral		
Entrenamiento de primeros auxilios		
Etc.		

- iii. Valores de los indicadores clave, estadísticas y resúmenes.
 - Número de inspecciones llevadas a cabo por día/semana/mes.
 - Número de cuasi accidentes.
 - Primeros auxilios.
 - Incidentes con ausencias de hasta tres (3) días.
 - Incidencias con ausencias mayores de tres (3) días.
 - Muertes.
 - Horas de trabajo perdidas.
 - Tasa de frecuencia de accidentes.Indicar las principales razones de accidentes (caídas de alturas, golpes con objetivos, contacto con maquinaria, accidentes eléctricos, falta de elementos de protección personal, etc) y elaborar un cuadro que contenga las principales categorías de accidentes y el número de personas afectadas. Describir las acciones correctivas que se han tomado para los accidentes severos. En el anexo se deben establecer e incluir informes sobre la incidencia de accidentes.
- iv. Reclamos documentarios (personal, personas afectadas por el PI) y actividades de solución de conflictos.
- v. Informe de actividades de involucramiento de los interesados.
- vi. Informe sobre Responsabilidad Social Empresarial (RSE), actividades de desarrollo comunitario (elaborar un breve resumen de actividades, si corresponde).

9. Desviaciones del concepto del PI, servicios y contratos.

Eventuales consecuencias deben ser consideradas en el cronograma y costos del PI.

- Descripción y razones de variaciones importantes respecto al concepto original del PI durante la evaluación del mismo.
- Descripción y razones de variaciones importantes en cuanto a la cantidad de hombres programados/ estructura de personal o cantidades en los principales componentes.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Recomendaciones y razonamientos sobre cambios, modificaciones y variaciones futuras respecto al concepto original del PI.
- Manejo de variaciones de costos: reclamos pendientes y resueltos.

10. Evaluación de riesgo y perspectivas de cumplimiento de metas globales del PI.

- Análisis de riesgos (potenciales).
- Información sobre el avance y estado del cumplimiento de metas financieras, de cronograma y técnicas del PI, así como de objetivos y resultados del PI (según lo definido en la matriz de marco lógico, si corresponde).
- Evaluación de consecuencias para el éxito sostenible del PI y medidas a ser tomadas o soluciones propuestas, información sobre cualquier desarrollo que pueda amenazar el éxito del PI; de ser el caso, propuesta de medidas adicionales que deberían ser incluidas en el Programa.
- Evaluación del surgimiento y manejo de riesgos previstos al inicio del PI.
- Estado de solución de problemas anteriores.
- Cuadro de los indicadores del PI y la posibilidad de ser alcanzados, según lo definido en los ET/DE.

11. Monitoreo de logros e impactos

- Línea base de indicadores (según los indicadores definidos en los ET/DE, matriz de marco lógico).
- Monitoreo de impactos.

12. Perspectivas y recomendaciones

- Perspectivas para el siguiente periodo de informe (actividades programadas y resultados).
- Recomendaciones y necesidad de acciones a ser tomadas por los participantes del PI.

Lista de Anexos

(De corresponder)

a. Herramientas de monitoreo financiero

- Financiamiento.
- Gastos por periodo.
- Detalles financieros.
- Actividades de ejecución.
- Estado de indicadores.
- Marco temporal.

b. Cronograma de personal

Descripción de cada experto.

- Hombres-mes disponibles de cada colaborador.
- Hombres-mes utilizados hasta el momento por colaborador.
- Hombre-mes remanentes por colaborador.
- Gráfico comparativo de utilización de tiempo real respecto al programado.

c. Cronograma de actividades



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Para la consultoría y las obras.
- Contractual/real.

d. Lista de hitos

- Para cada componente.
- Fecha de finalización programada/esperada/real.
- Retrasos.

e. Contratos

- Lista de contratos de obras y suministros.
- Breve descripción de los suministros y servicios.
- Monto contractual.
- Fechas contractuales: inicio de obra, finalización programada/real.

f. Control de costos/flujo de caja

- Lista de componentes/contratos principales.
- Costos estimados.
- Monto contractual.
- Pronóstico de facturación (incluyendo adendas esperadas).
- Estado de desembolso y pronóstico.
- Corta descripción de razones para desviaciones.

g. Fondo de disposición

- Monto total disponible.
- Montos transferidos.
- Monto de desembolsos.
- Desembolsos esperados y requerimiento de transferencia de fondos para el siguiente periodo de informe.

h. Instrucciones y protocolos de inspección relativos a MSSS

i. Ayudas memorias

j. Correspondencia importante

k. Documentación fotográfica

Aproximadamente diez (10) fotos en total o cinco (5) fotos por actividad u obra.

l. Fotos de accidentes e informes de incidentes

m. Para informes anuales

Presentar en formato tabular documentación detallada del estado de implementación del PI.

n. Ejemplos de gráficos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ilustración. Porcentaje de avance planificado, proyectado y ejecutado

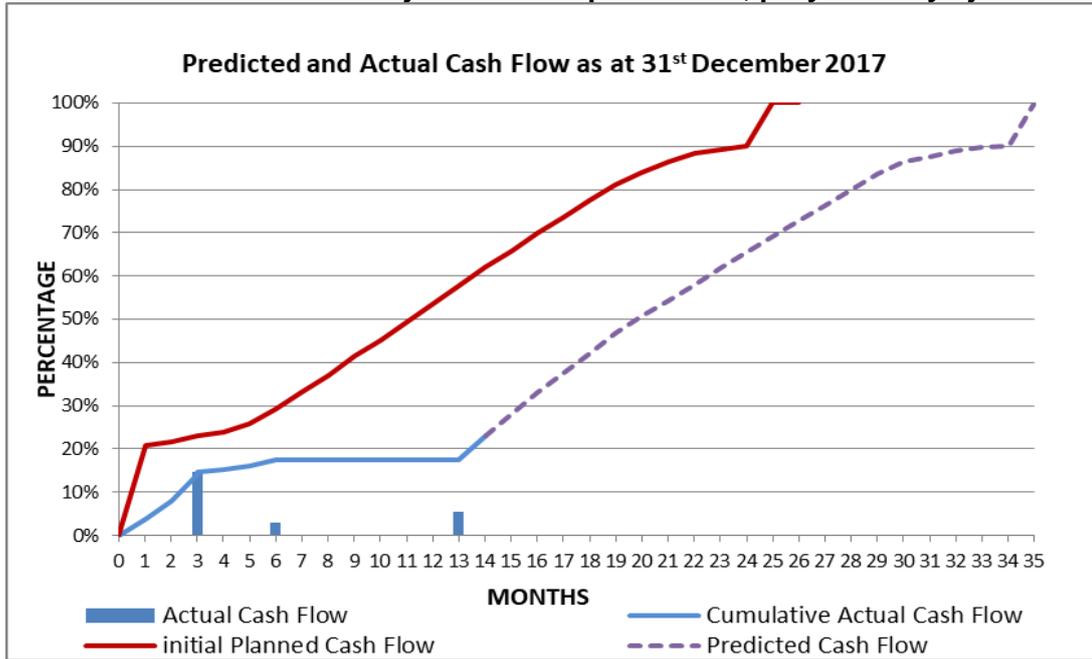
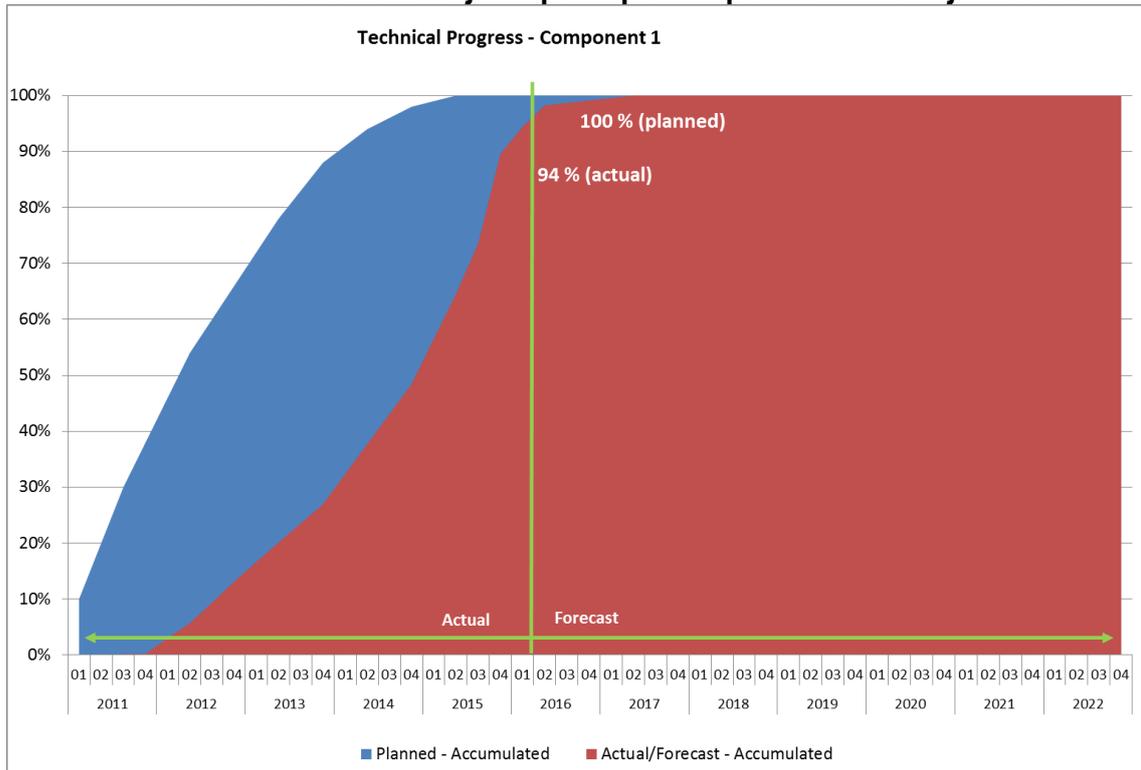


Ilustración. Porcentaje de presupuesto planificado vs ejecutado.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 30: Formato para la Notificación Inmediata de Incidentes

NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE INCIDENTE						
1. Detalles del Incidente						
Programa Compañía		Fecha del Incidente				
		Tiempo del Incidente				
Ubicación de Incidente		Tipo de Incidente	Ambiental	<input type="checkbox"/>		
			Lesión	<i>Mano de Obra</i>	<input type="checkbox"/>	
				<i>Público/Comunidad local</i>	<input type="checkbox"/>	
Incidente social (p.ej. malestar de trabajo violento)	<input type="checkbox"/>					
2. Qué Pasó						
<i>Breve descripción del incidente</i>						
3. TRABAJADORES HERIDOS						
Empleado / Contratista	Sexo	Edad	Título de trabajo / Descripción	Tiempo en la compañía	Causa	Tipo de Herida (principal / fatal)
4. MIEMBROS DEL PÚBLICO GENERAL HERIDOS						
Nombre	Sexo	Edad	Comunidad	Lugar de residencia	Causa	Tipo de Herida (principal / fatal)
5. INCIDENTE AMBIENTAL						
Tipo (Caída / Liberación de Gas)			Pérdida Total (Litros /kg)	Causa	Daño	
6. TESTIGOS DEL INCIDENTE						
Nombre	Sexo	Lugar de residencia		Descripción del incidente		
7. OTRA INFORMACION RELEVANTE						



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

¿Han sido informadas las autoridades?		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<i>Por favor proporcione más información aquí</i>					
¿Atención de la Prensa?		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<i>Por favor proporcione más información aquí</i>					
¿Algún efecto fuera del sitio?		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<i>Por favor proporcione más información aquí</i>					
¿Hay Fotografías? (por favor inclúyalos en este informe)		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Fecha					
¿Qué acciones correctivas inmediatas han sido tomadas después del accidente? ¿Por quién?					
<i>Por favor describa aquí si el accidente conduce a cambios en la organización o proceso de la obra, si se ha adquirido /movilizado equipo específico, si se han implementado medidas de protección, si las obras se han detenido, etc.</i>					
Persona que completa el formulario:					
Nombre y posición:					
Información de contacto:					
Teléfono			Correo Electrónico		



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 31: Presupuesto de la Gestión del Programa

Descripción		Propuesta UE Actualizada
1	RECURSOS HUMANOS	24,755,166.4
1.1	Coordinación Ejecutiva del Programa	3,553,666.0
1.1.1	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	1,100,000
1.1.2	Asistente de Coordinación Ejecutiva	232,667
1.1.3	Especialista en Comunicaciones y Relaciones Públicas	502,999
1.1.4	Asesor(a) Legal	676,000
1.1.5	Asesor(a) de Coordinación Ejecutiva	510,000
1.1.6	Coordinador(a) de la Unidad de Enlace	408,000
1.1.7	Chofer	124,000
1.2	PI Plantaciones, PI Bosques y PI Ordenamiento	12,851,600
1.2.1	Ucayali (Sede Central)	4,064,100
1.2.1.1	Jefe(a) de proyecto Plantaciones	848,000
1.2.1.2	Jefe(a) de proyecto Bosques	852,000
1.2.1.3	Jefe(a) de proyecto Ordenamiento	792,000
1.2.1.4	Especialista en Plantaciones Forestales	36,000
1.2.1.5	Especialista en Silvicultura y Certificación MFS	38,500
1.2.1.6	Especialista en Zonificación Forestal	
1.2.1.7	Especialista en Ordenamiento Forestal	
1.2.1.8	Especialista en SIG y Catastro	
1.2.1.9	Especialista en Monitoreo Forestal	
1.2.1.10	Especialista en Extensión Agroforestal.	48,000
1.2.1.11	Especialista en Negocios y Competitividad, MYPES y Cooperativas y Asociaciones	
1.2.1.12	Especialista en Transformación Forestal y Valor Agregado	
1.2.1.13	Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales	462,000
1.2.1.14	Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales	462,000
1.2.1.15	Asistente	237,600
1.2.1.16	Chofer	288,000
1.2.2	UGR: Áncash, Cajamarca, Huánuco, Junín, Madre de Dios, Loreto, Pasco, Ucayali, San Martín	8,787,500
1.2.2.1	Coordinador(a) de la UGR	5,454,000
1.2.2.2	Asistente	973,500
1.2.2.3	Especialista del Proyecto Plantaciones	
1.2.2.4	Especialista del Proyecto Bosques	
1.2.2.5	Especialista del Proyecto Ordenamiento	
1.2.2.6	Técnicos	1,180,000
1.2.2.7	Chofer	1,180,000
1.3	Unidad de Administración	5,795,867
1.3.1	Jefe(a) de la Unidad de Administración	989,600
1.3.2	Asistente	100,000
1.3.3	Especialista en Contrataciones	1,243,000
1.3.4	Especialista en Patrimonio y Almacén	486,000
1.3.5	Especialista en Contabilidad y Control Previo	596,000
1.3.6	Especialista en Tesorería	572,267
1.3.7	Especialista en Gestión Documentaria	408,000
1.3.8	Especialista en Tecnologías de la Información	546,000
1.3.9	Especialista Financiero	459,000
1.3.10	Especialista en Control Gubernamental	396,000
1.4	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	2,554,033



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Descripción		Propuesta UE Actualizada
1.4.1	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	937,000
1.4.2	Asistente	128,000
1.4.3	Especialista en Presupuesto	581,033
1.4.4	Especialista en Planeamiento e Inversiones	478,000
1.4.5	Especialista en Seguimiento y Monitoreo	430,000
2	GASTOS DE GESTION	12,894,906
2.1	Gestión Administrativa	6,558,462
2.1.1	Alquileres de Oficina Central	651,401
2.1.2	Gastos de servicios agua, luz, internet, teléfono	227,816
2.1.3	Mantenimiento Oficina	295,932
2.1.4	Gastos de correo y envíos	77,000
2.1.5	Seguridad	182,100
2.1.7	Seguros	80,544
2.1.6	Gastos varios	5,043,669
2.2	Unidades de Gestión Regional	4,657,929
2.2.1	Alquiler de Oficina Regional	1,299,000
2.2.2	Mantenimiento oficinas	396,000
2.2.3	Seguridad oficinas técnicas	358,179
2.2.4	Gastos de agua, luz	300,701
2.2.5	Gastos de internet / teléfono	67,750
2.2.8	Gastos varios	2,236,300
2.3	Optimización o instalación	1,678,515
2.3.1	Instalación u optimización de las UGR 1/	1,678,515
3	ACTIVOS NO FINANCIEROS 2/	2,779,106
3.1	Costos Transporte	125,000
3.1.1	Camioneta Suv / PickUp	125,000
3.2	Costo de Equipos de Oficina	2,654,106
3.2.1	Servidor y equipos complementarios	700,000
3.2.2	Licencia de Antivirus	15,555
3.2.3	Licencias de software ARGIS	180,000
3.2.4	Licencia de software en gestión de proyectos	53,222
3.2.5	Licencia Terminal Service - SIAF	25,500
3.2.6	Licencia Terminal Service - SIGA	25,500
3.2.7	Licencias Office - Ofimática	55,500
3.2.8	Licencias Office - Project	68,250
3.2.9	Licencias Autocad	17,980
3.2.10	Licencias Revit	25,280
3.2.11	Aire acondicionado	50,136
3.2.12	Archivador	18,944
3.2.13	Cafetera	579
3.2.14	Caja fuerte	3,065
3.2.15	Cajonera	1,450
3.2.16	Cajonera rodable de madera	1,361
3.2.17	Cámara de seguridad	3,380
3.2.18	Cámara filmadora	18,500
3.2.19	Cámara fotográfica digital	10,350
3.2.20	Central telefónica	2,990
3.2.21	CPU	517,621
3.2.22	Detector de humo	1,069
3.2.23	Drone	6,699



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Descripción		Propuesta UE Actualizada
3.2.24	Equipo de iluminación de emergencia	2,960
3.2.25	Equipo de seguridad	7,649
3.2.26	Escritorio	98,509
3.2.27	Estante	1,850
3.2.28	Extintor	5,295
3.2.29	Gabinete	9,027
3.2.30	GPS	4,060
3.2.31	Grabador de video	399
3.2.32	Hervidor	209
3.2.33	Horno microondas	549
3.2.34	Impresora	185,904
3.2.35	Laptop	112,110
3.2.36	Mesa de reuniones	18,216
3.2.37	Micrófono	1,590
3.2.38	Monitor	66,159
3.2.39	Mostrador	7,680
3.2.40	Patch panel	672
3.2.41	Proyector	28,416
3.2.42	Refrigeradora	1,699
3.2.43	Silla giratoria	95,040
3.2.44	Sistema de videoconferencia	36,631
3.2.45	Switch	28,769
3.2.46	Tablero eléctrico	22,628
3.2.47	Tablet	9,412
3.2.48	Teclado	4,980
3.2.49	Teléfono ip	4,782
3.2.50	Transformador de energía	39,936
3.2.51	Trípode	180
3.2.52	UPS	55,862
4	VIAJES	1,978,000
4.1	Sede administrativa	1,801,600
4.1.1	Viajes (vuelos nacionales) de la UEP	640,000
4.1.1.1	Coordinación Ejecutiva del Programa	60,000
4.1.1.1.1	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	60,000
4.1.1.2	UTC, UAD y UPPM	220,000
4.1.1.2.1	Jefes(as)	60,000
4.1.1.2.2	Especialistas	160,000
4.1.1.3	UGR: Áncash, Cajamarca, Huánuco, Junín, Madre de Dios, Loreto, Pasco, Ucayali, San Martín	360,000
4.1.1.3.1	Coordinadores(as)	45,000
4.1.1.3.2	Especialistas	315,000
4.1.2	Viáticos UEP	441,600
4.1.2.1	Coordinación Ejecutiva del Programa	57,600
4.1.2.1.1	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	57,600
4.1.2.2	UTC, UAD y UPPM	384,000
4.1.2.2.1	Jefes(as)	57,600
4.1.2.2.2	Especialistas	326,400
4.1.3	Vuelos internacionales (ferias, eventos: 3 x año c/u 3 personas)	180,000
4.1.4	Viáticos internacionales (eventos: 3 x año x 3 personas x 4 días)	540,000
4.2	Unidades de Gestión Regional	176,400



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Descripción		Propuesta UE Actualizada
4.2.1	Viajes (vuelos nacionales) de las regionales	90,000
4.2.1.1	Jefes(as)	90,000
4.2.1.2	Especialistas	-
4.2.2	Viáticos regionales	86,400
4.2.2.1	Jefes(as)	86,400
4.2.2.2	Especialistas	-
5	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA	12,422,333
5.1	Línea Base del Programa	733,002
5.2	Evaluación de término medio del Programa	109,880
5.3	Evaluación Final del Programa	109,876
5.4	Implementación MGAS	851,122
5.5	Sistemas de apoyo	
5.5.1	Desarrollo de aplicativos y otros	811,132
5.5	Servicios de difusión	
5.5.1	Servicio de elaboración de videos institucionales y spots publicitarios	100,000
5.5.2	Elaboración de material informativo	100,000
5.6	Fortalecimiento de capacidades	
5.6.1	Talleres teambuilding (1 x año)	100,000
5.6.2	Talleres planificación (2x año, UE con Jefes regionales)	200,000
5.6.3	Otros talleres y eventos	200,000
5.7	Auditorias	718,648
5.8	Contratación de una Empresa Consultora Internacional	7,980,340
5.9	Documento equivalente y otros PI1 Plantaciones	220,833
5.10	Documento equivalente y otros PI2 Bosques	74,000
5.11	Documento equivalente y otros PI3 Ordenamiento	113,500
TOTAL		54,829,511

1/ Incluye gastos para la implementación, mejoras u otras de las Oficinas del Programa

2/ Los rubros podrán variar o incrementarse de acuerdo a las necesidades de implementación de las oficinas del Programa



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Anexo 32: Especificaciones para el Acondicionamiento, Equipamiento y Mobiliario de la Gestión del Programa

Ver en el siguiente enlace DRIVE:

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CtJXvNq5ivRame5fJ9BISst-nEaKlxnd>

Anexo 33: Directrices para las Contrataciones

La "Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Plantas Industriales, Bienes y Servicios de No-consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera para países socios" se puede descargar del enlace siguiente: <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-ES.pdf>.