

## **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.

- 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.

- 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.

- 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)

### 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.

- 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.

- 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<sup>52/</sup> 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.

<sup>52/</sup> A la fecha de su postulación, como máximo deberá tener un (1) año como condición de egresado.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.

## **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:**

- 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.

## 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.

- 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.

#### 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
<b>ÓRGANO DE DIRECCIÓN – 7 plazas</b>			
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
<b>ÓRGANO DE LÍNEA – 20 plazas</b>			
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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales	1
		Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales	1
<b>ÓRGANO DE APOYO – 11 plazas</b>			
<b>Unidad de Administración</b>	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
<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO – 5 plazas</b>			
<b>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>	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
<b>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS – 57 plazas</b>			
<b>Unidades de Gestión Regional (UGR)</b>	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
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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.

### Anexo 10: Ficha de Procedimiento del Plan Operativo Anual del Programa (POA) y/o Plan Operativo General (POG)

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Plan Operativo General (POG) y/o Plan Operativo Anual del Programa (POA).
<b>Objetivo</b>	Realizar las acciones necesarias para elaboración, evaluación, sistematización y aprobación del Plan Operativo Anual del Programa (POA) y/o Plan Operativo General (POG).
<b>Alcance</b>	Desde la programación de acciones para la formulación del POG y/o POA hasta su aprobación.
<b>Temporalidad</b>	Anual.
<b>Plazo</b>	Presentación a KfW para su No Objeción: máximo el 31 Enero.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	Actividades	Unidad orgánica			
Especialista en Planeamiento e Inversiones	Plan de trabajo para la elaboración del POA / POG	1	<b>INICIO</b> 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. <b>¿Observaciones?</b> <b>Si:</b> Regresar a la actividad 1. <b>No:</b> 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 la 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 y Especialista Seguimiento	Talleres y/o reuniones alcances	Jefes de la Unidades Orgánicas

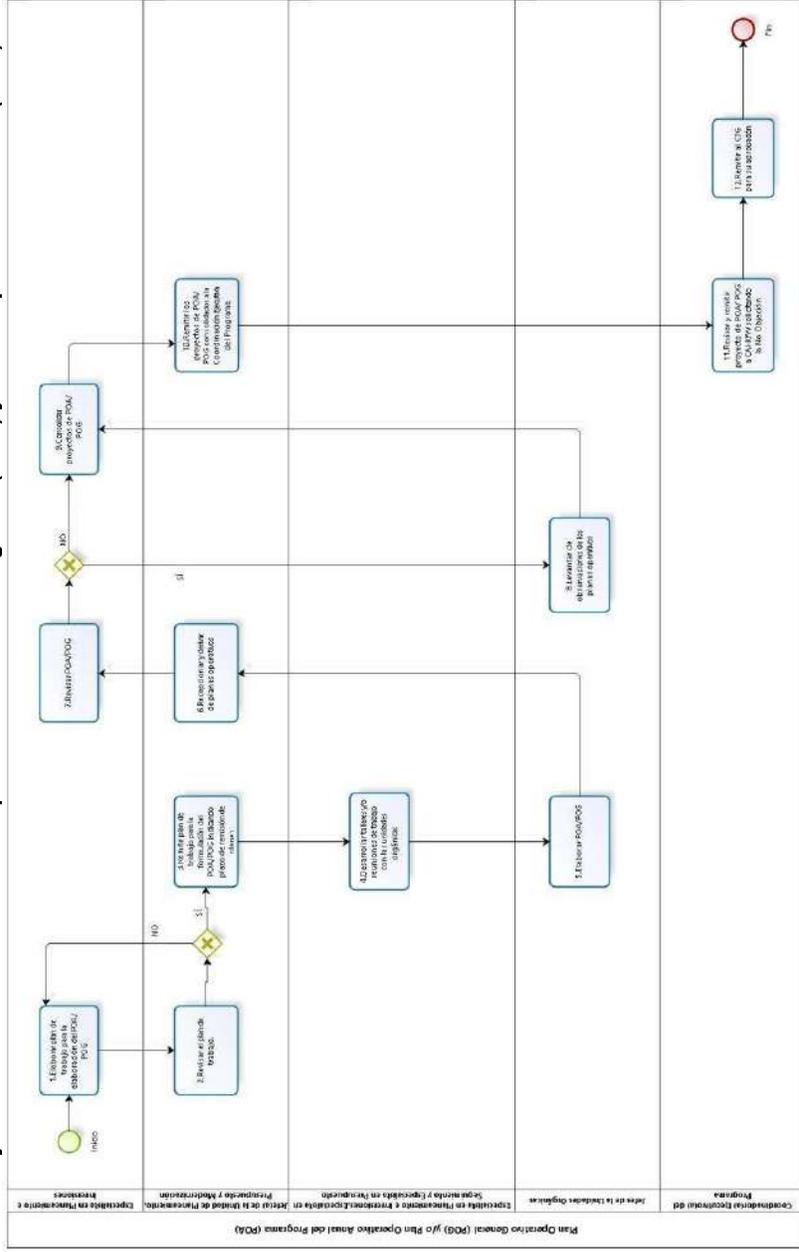
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios		
		N°	Actividades	Unidad orgánica		Ejecutor	Salida
Jefes de la Unidades Orgánicas	Asistencia y alcances recibidos	5	Elaboran sus POA/POG	Unidades Orgánicas del BPS	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	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 <b>¿Observaciones?</b> <b>Si:</b> Ir a la actividad 8 <b>No:</b> 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 POA/ POG consolidado	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento,	Proyecto de POA/ POG	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 POA/ POG del BPS / SGD	Coordinación Ejecutiva del Programa

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	Actividades	Unidad orgánica			
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	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 <b>Se ejecuta la aprobación. FIN</b>	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	POA/ POG del BPS aprobado	Publicación POA/POG aprobado del	

**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

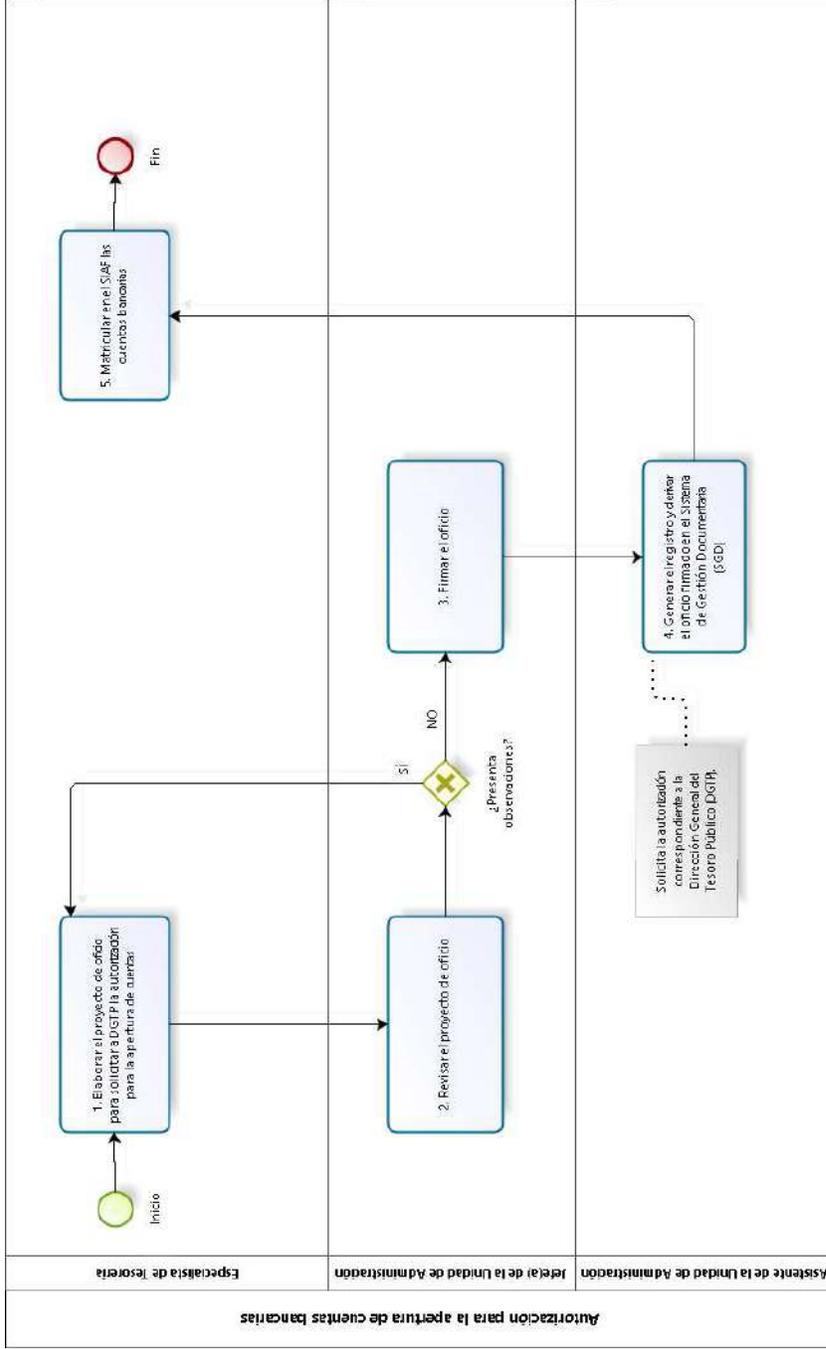
FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Autorización para la apertura de cuentas bancarias.
<b>Objetivo</b>	Solicitar la autorización para la apertura de cuentas bancarias de la UEP.
<b>Alcance</b>	Desde la elaboración del proyecto de Oficio hasta su remisión de Oficio ante DGTP.
<b>Plazo</b>	Cinco (5) días hábiles.

Proveedor	Entrada	N°	Descripción de actividades		Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
			Actividades	Unidad orgánica			
Especialista de Tesorería	Necesidad de autorización para la apertura de cuentas bancarias.	1	<b>INICIO</b> 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. <b>¿Observaciones?</b> <b>Si:</b> Regresar a la actividad 1. <b>No:</b> 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. <b>FIN</b>	Unidad de Administración	Especialista de Tesorería	Cuentas bancarias registradas.	Especialista de Tesorería

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica		
Tesoro Público (DGTP).	cuentas bancarias: - Número de oficio. - Número de cuenta.					

**Flujo de la autorización para la apertura de cuentas bancarias**



### 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	N°	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios
			Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor	
Especialista de Tesorería	Necesidad de acreditación de titulares y suplentes para el manejo de las cuentas bancarias.	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>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.</p>	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	<p>Revisar el informe y proyecto de resolución.</p> <p><b>¿Observaciones?</b></p> <p><b>Si:</b> Regresar a la actividad 1.</p> <p><b>No:</b> Ir a la actividad 3.</p>	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	<p>Visar el informe y proyecto de resolución.</p>	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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

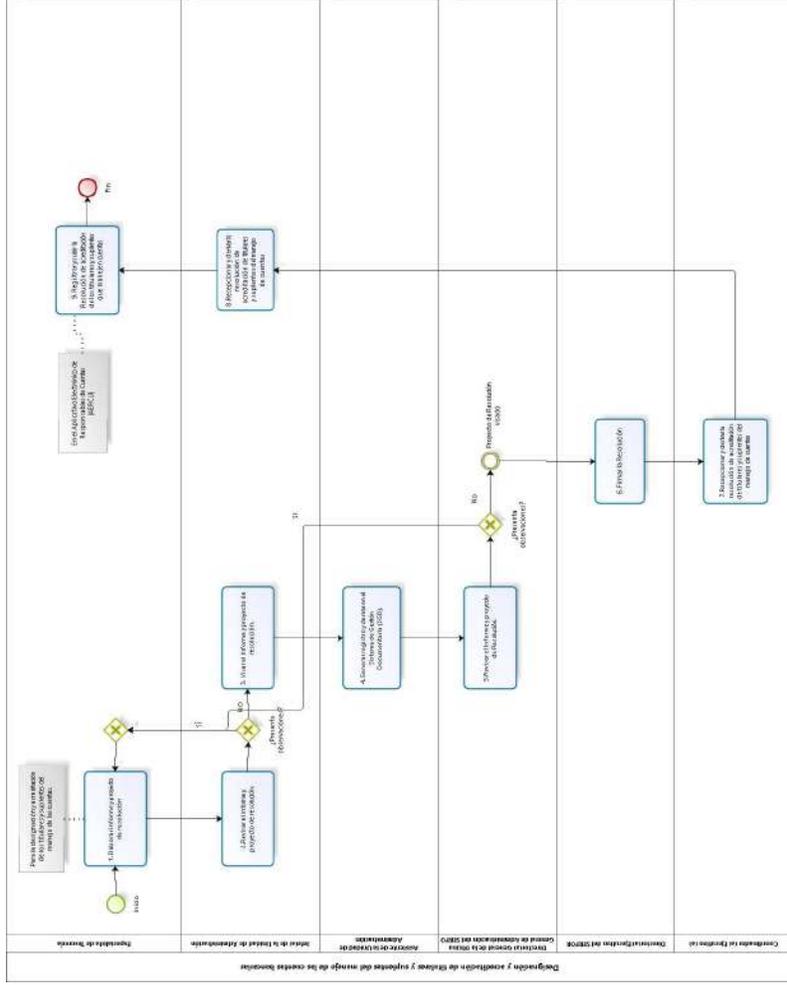
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios		
		N°	Actividades	Unidad orgánica		Ejecutor	Salida
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Informe y proyecto de Resolución con visto bueno.	4	Generar registro y derivar en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).	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. <b>¿Observaciones?</b> <b>Si:</b> Regresar a la actividad 1. <b>No:</b> Visar el proyecto de Resolución.	Oficina General de Administración del SERFOR	Director(a) General de la Oficina 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 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	Unidad de Administración	Especialista en Tesorería	Responsables acreditados	

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica		
			Responsables de Cuentas (AERCU) <b>FIN</b>			

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Flujo de la designación y acreditación de titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias



### Anexo 13: Ficha de Procedimiento del Solicitud de Desembolsos

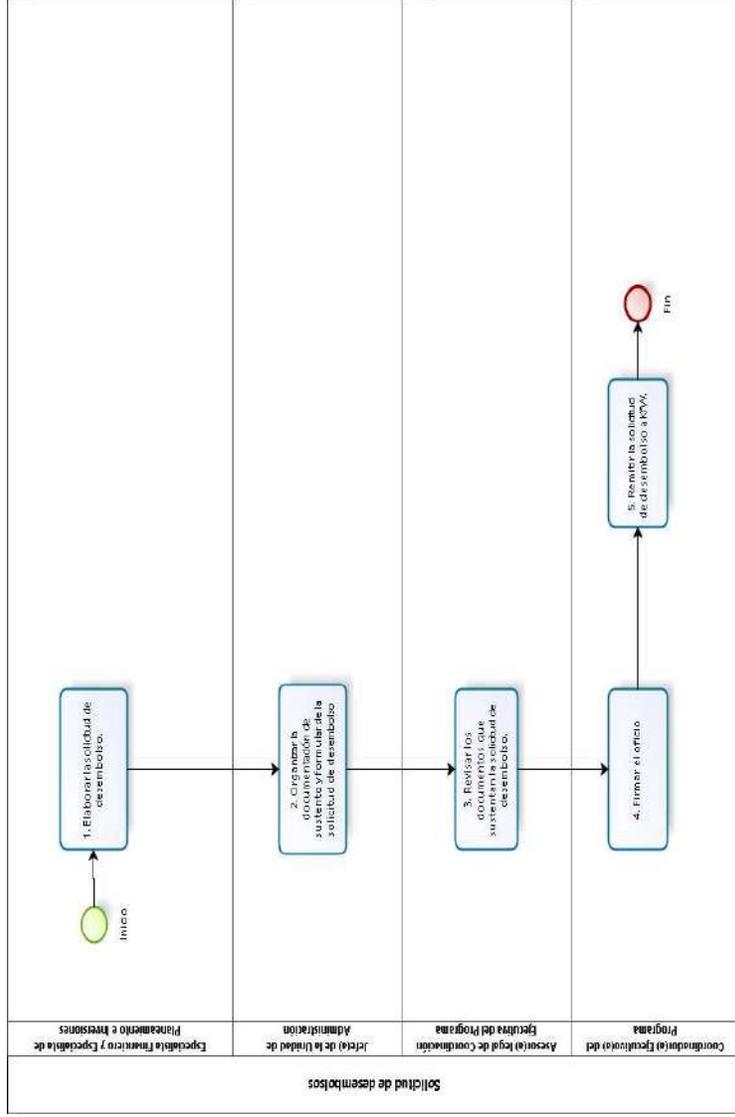
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
Nombre						
Solicitud de desembolsos.						
Objetivo						
Establecer los lineamientos y obligaciones para realizar los desembolsos del Préstamo y de Aporte Financiero por parte del KfW.						
Alcance						
Desde la solicitud de desembolso hasta remisión a KfW.						
Temporalidad						
Periódicamente.						
Plazo						
Diez (10) días hábiles.						
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica		
3 PI y UA	Informes de requerimiento de bienes, servicios y detalle de las actividades del Programa 2332872	1	<b>INICIO</b> Elaborar la solicitud de desembolso.	Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	de 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	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	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	Oficio remitido a DGTP-MEF para solicitar autorización	DGTP-MEF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica		
DGTP-MEF	Solicitud de desembolso con autorización previa de DGTP-MEF	5	Remitir la solicitud de desembolso a KIW. <b>FIN</b>	Coordinación Ejecutiva del Programa	Solicitud de desembolso de	KIW

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Flujo de Solicitud de Desembolsos**



### Anexo 14: Ficha de Procedimiento de la Centralización de la Información Contable

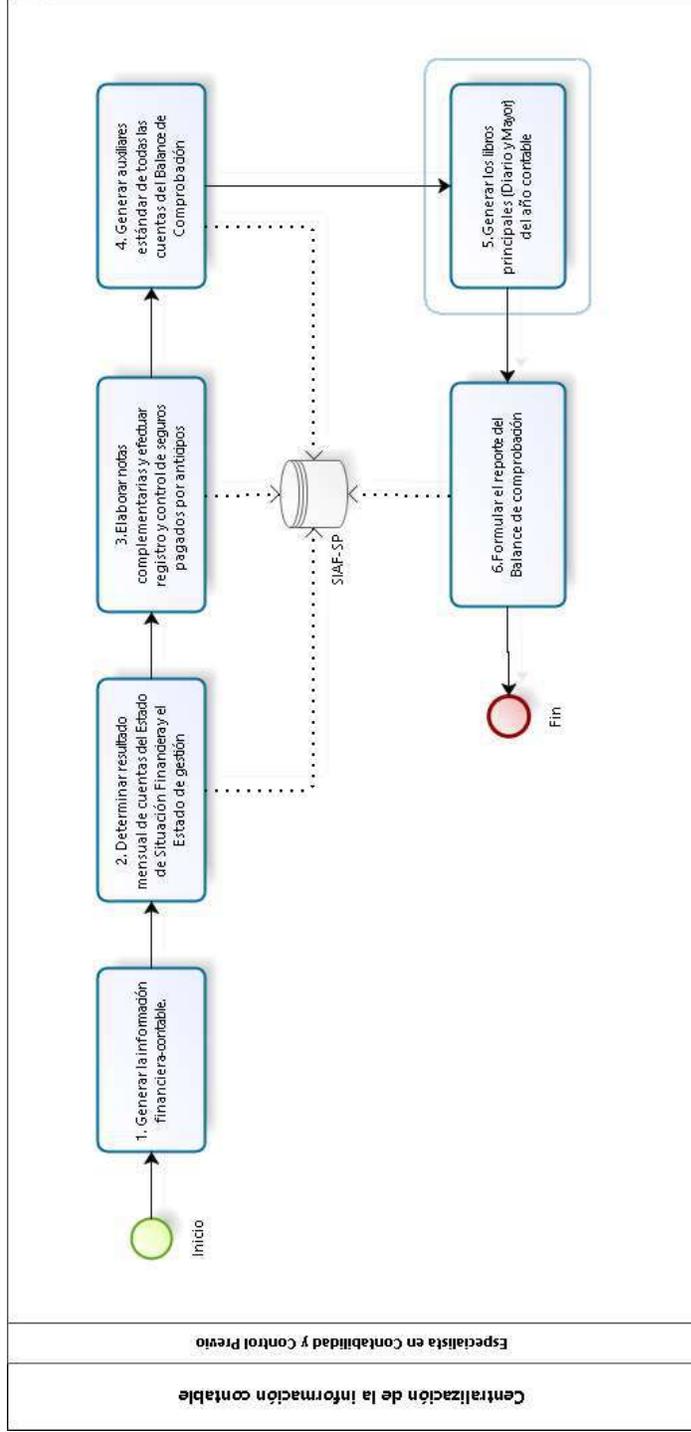
FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Centralización de la información contable.
<b>Objetivo</b>	Centralizar e integrar la información financiera mensual para la formulación del Balance Comprobación.
<b>Alcance</b>	Desde la información generada en el SIAF-SP hasta la presentación del Balance de comprobación.
<b>Temporalidad</b>	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	<b>INICIO</b> 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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. <b>FIN</b>	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Presentación del Balance de comprobación.	Jefe(a) de la Unidad de Administración

### Flujo de Centralización de la Información Contable



Centralización de la información contable

Especialista en Contabilidad y Control Previo

### Anexo 15: Ficha de Procedimiento de la Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales.
<b>Objetivo</b>	Elaborar los Estados Financieros del Programa 2332872.
<b>Alcance</b>	Desde la información de la Unidad Orgánica hasta la presentación de los Estados Financieros.
<b>Temporalidad</b>	Permanente.

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica		
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Solicitud de información de cuentas.	1	<b>INICIO</b> Solicitar información a todas las Unidades Orgánicas Responsables.	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	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	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	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	Especialista en Contabilidad y Control Previo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

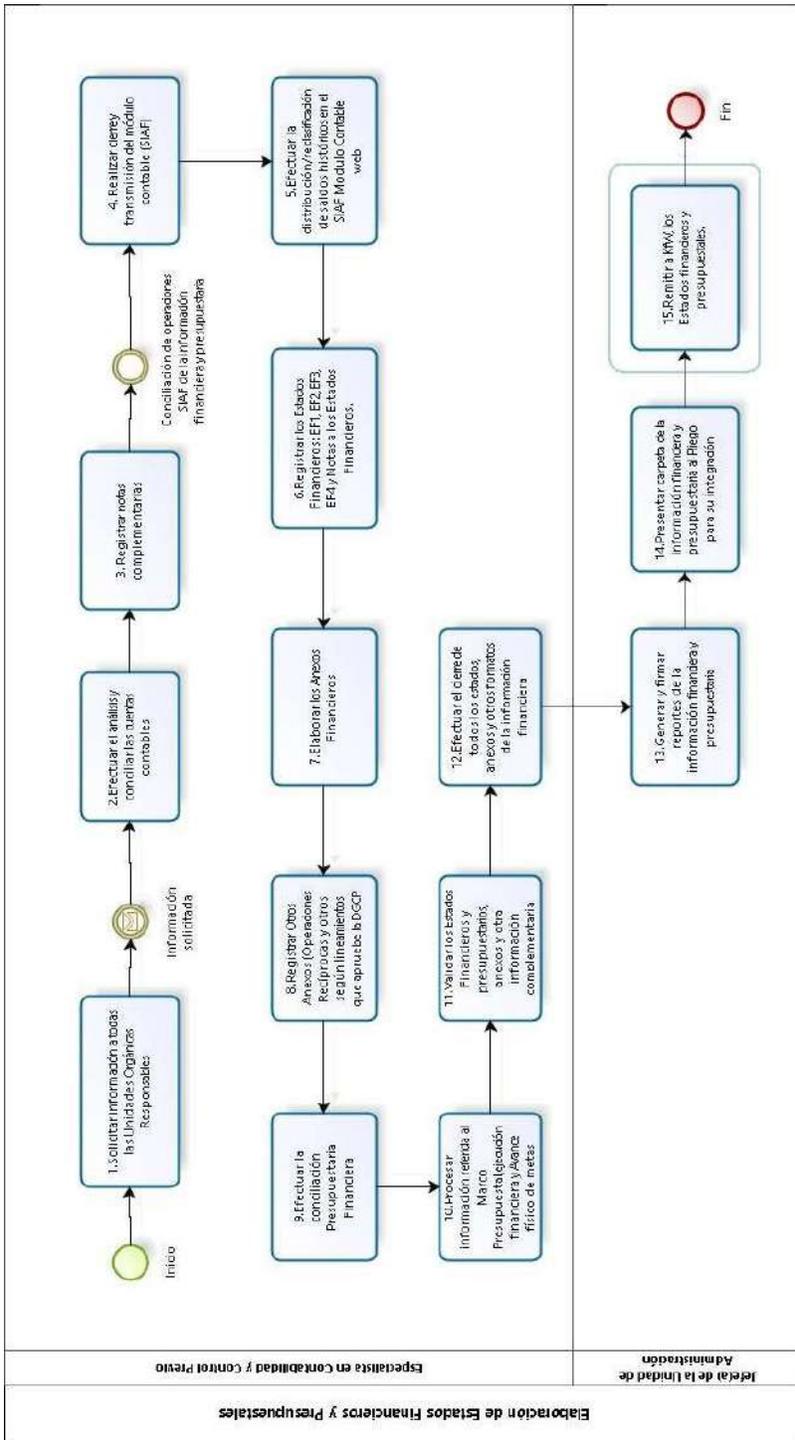
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios		
		N°	Actividades	Unidad orgánica		Ejecutor	Salida
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Operación conciliada.	5	Efectuar la distribución/reclasificación de saldos históricos en el SIAF Modulo Contable web	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 Reciprocas 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			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	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.
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.
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.
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Estados financieros y presupuestales.	15	Remitir a KfW, los Estados financieros y presupuestales. <b>FIN</b>	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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Flujo de Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales



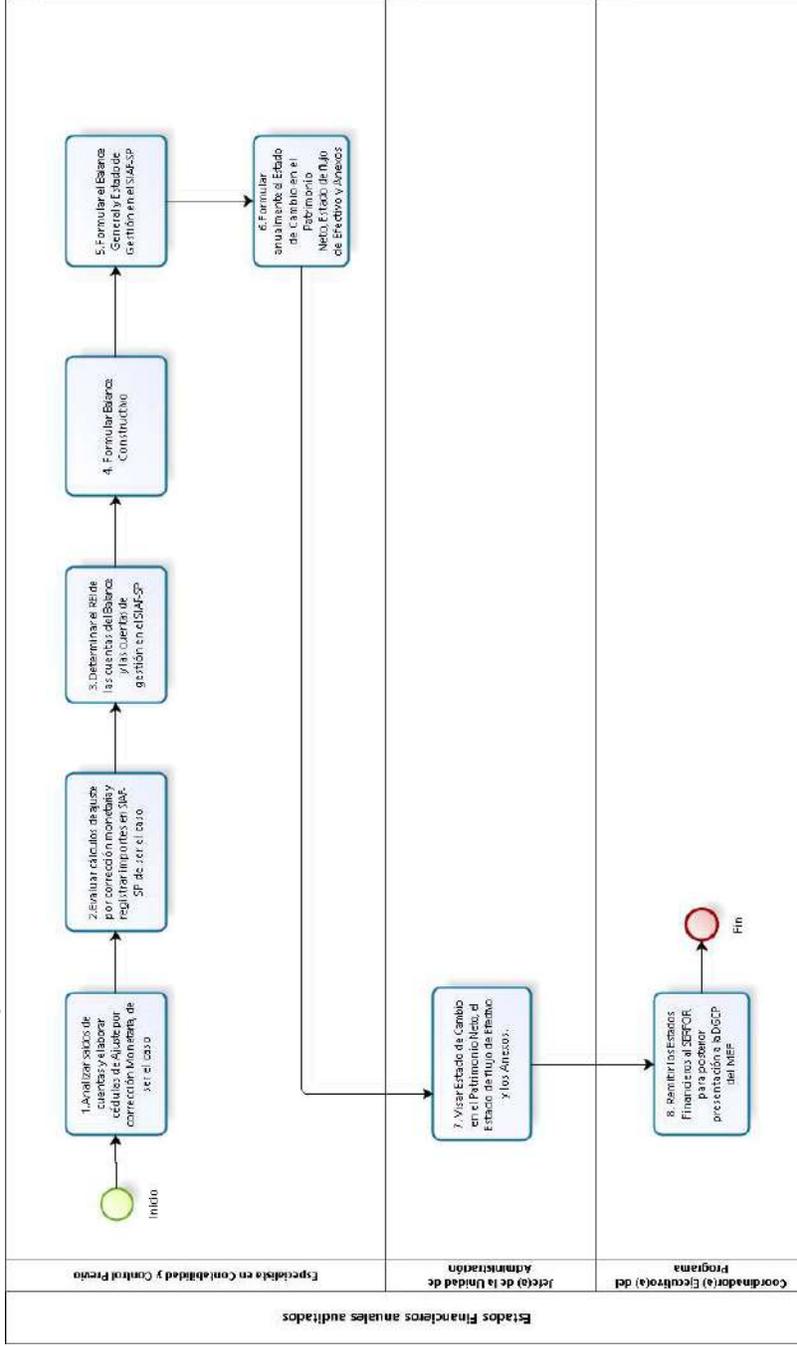
### Anexo 16: Ficha de Procedimiento de Estados Financieros Anuales Auditados

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			Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica			
Especialista en Contabilidad y Control Previo	Saldos de las cuentas del Balance de Comprobación	1	<b>INICIO</b> 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			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 visiones 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. <b>FIN</b>	Coordinación Ejecutiva del Programa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa.	Estados Financieros anuales auditados SERFOR

**Flujo de Elaboración de los Estados Financieros Anuales Auditados**



### Anexo 17: Ficha de Procedimiento de la Conciliación de Cuentas

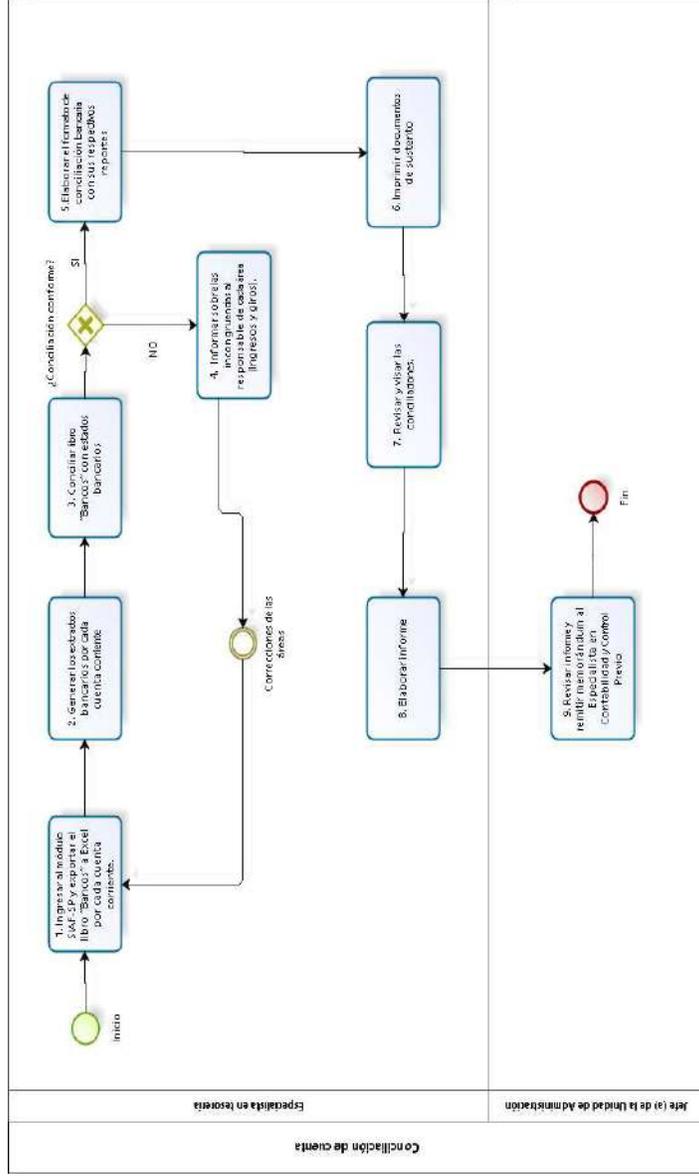
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
<b>Nombre</b>		Conciliación de cuenta.				
<b>Objetivo</b>		Elaborar las conciliaciones con los bancos.				
<b>Alcance</b>		Desde la recepción de documentos a conciliar hasta la consolidación de informes de conciliación y títulos valores.				
<b>Temporalidad</b>		Anual.				
<b>Plazo</b>		De acuerdo con la normatividad vigente.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor	
Especialista en tesorería	Documento para conciliar.	1	<b>INICIO</b> 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 <b>¿Conciliación conforme?</b> <b>Si:</b> Ir a la actividad 5. <b>No:</b> 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			Destinatario de los bienes y servicios		
		N°	Actividades	Unidad orgánica		Ejecutor	Salida
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. <b>FIN</b>	Unidad de Administración	Especialista en Contabilidad y Control Previo	Informe conciliaciones y títulos valores.	Especialista en Contabilidad y Control Previo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Flujo de Conciliación de Cuenta Designada



### Anexo 18: Ficha de Procedimiento del Plan de Adquisiciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Plan de Adquisiciones.
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Alcance</b>	Desde la remisión del Cuadro de necesidades de bienes y servicios hasta la aprobación del Plan de Adquisiciones.
<b>Temporalidad</b>	Anual.
<b>Plazo</b>	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	<b>INICIO</b> 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

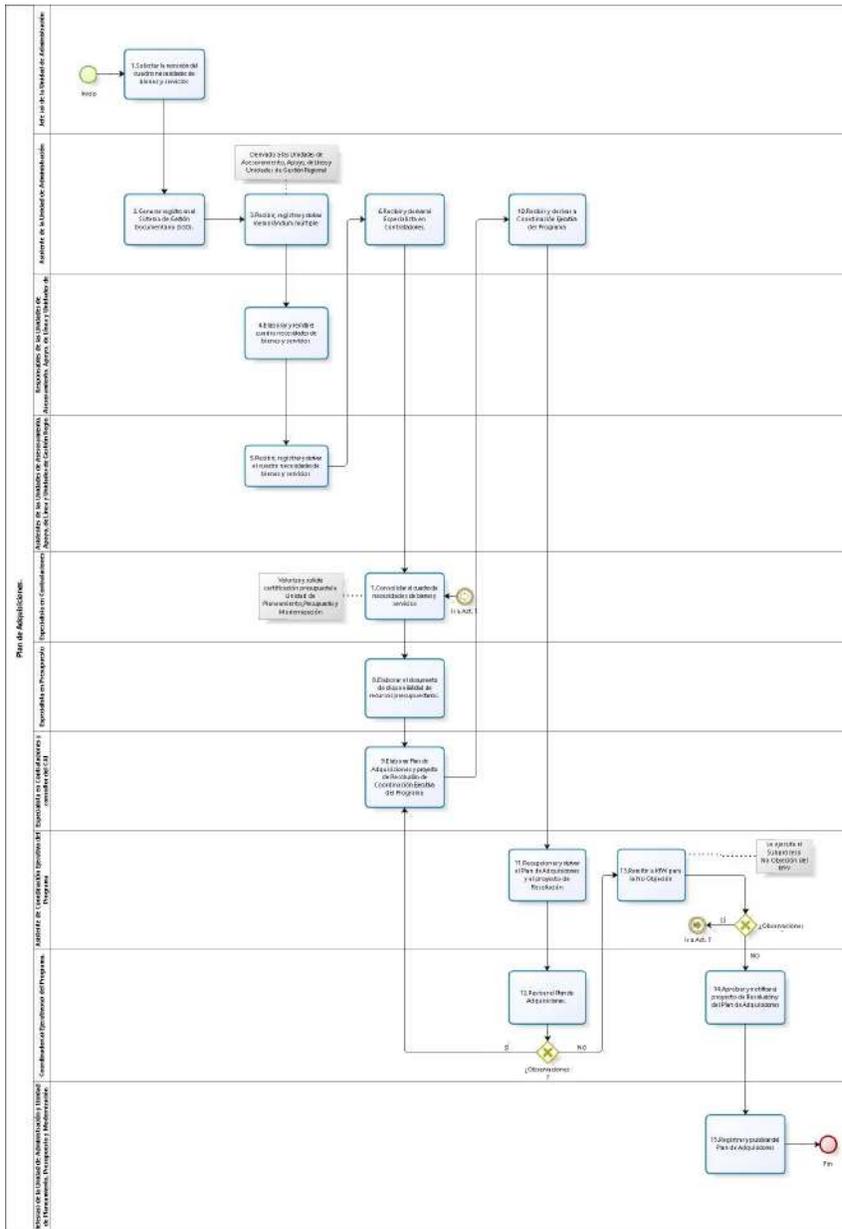
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios		
		N°	Actividades	Unidad orgánica		Ejecutor	Salida
Asistente de la Unidad de Administración	Memorándum de multiple derivado.	4	Elaborar y remitir el cuadro de necesidades de bienes y servicios.	Unidades de Asesoramiento, 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 de 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

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	
	bienes y servicios.			Presupuesto y Modernización	
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	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	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	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	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	Coordinador(a) Ejecutivo(a)

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios		
		N°	Actividades	Unidad orgánica		Ejecutor	Salida
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Documento de remisión del proyecto de Plan de Adquisiciones	14	Ejecutivo(a) para solicitar la No Objeción a KfW 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 Coordinación Ejecutiva del Programa	Proyecto de Plan de Adquisiciones y Resolución revisado	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa
Asistente Coordinación Ejecutiva del Programa	Proyecto de Plan de Adquisiciones y proyecto de Resolución revisado.	15	Revisión del Plan de Adquisiciones <b>¿Observaciones?</b> <b>Si:</b> Ir a la actividad 9. <b>No:</b> Ir a la actividad 16	Coordinación Ejecutiva del Programa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa.	Plan de Adquisiciones.	Asistente Coordinación Ejecutiva del Programa
Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	Plan de Adquisiciones.	16	Remitir a KfW para la No Objeción <b>Se ejecuta el subproceso de No Objeción del KfW ¿Observaciones?</b> <b>Si:</b> Ir a la actividad 9. <b>No:</b> 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 del Plan de Adquisiciones	Unidad de Administración
Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	Resolución de aprobación del 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Flujo de Elaboración del Plan de Adquisiciones



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

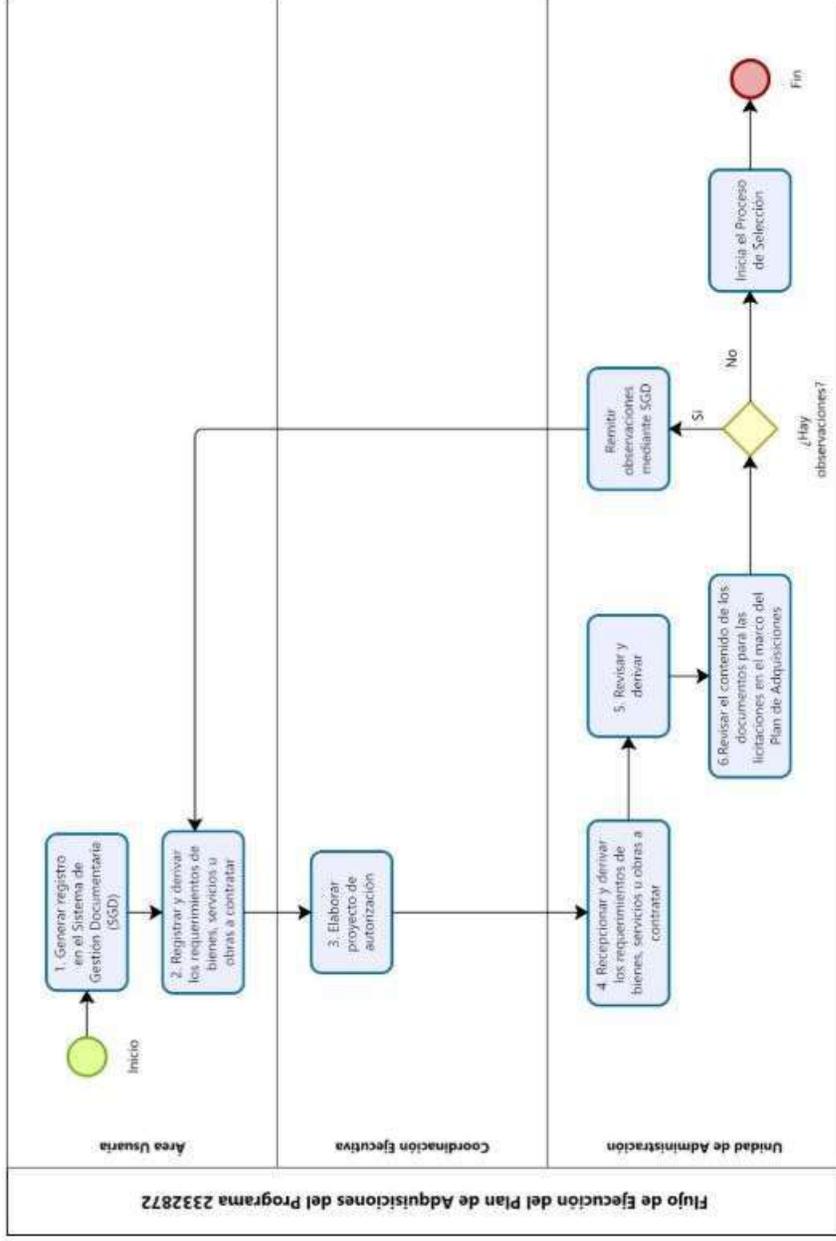
### Anexo 19: Ficha de Procedimiento de la Ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa 2332872

FICHA DE PROCEDIMIENTO						
Nombre		Ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa 2332872				
Objetivo		Determinar el procedimiento a ejecutarse para el inicio de un requerimiento aprobado en el Plan de Adquisiciones (PA).				
Alcance		Requerimiento de bienes, servicios u obras a contratar, enmarcados en el Plan de Adquisiciones				
Temporalidad		Permanente.				
Plazo		De acuerdo con la normatividad vigente				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades				Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor	
Área usuaria	Requerimiento de bienes, servicios u obras a contratar, enmarcados en el Plan de Adquisiciones.	1	<b>INICIO</b> Generar registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).	Área usuaria	Responsable del Área Usuaria	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	Asistente de 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	Coordinador(a) Ejecutivo(a)
Coordinador(a) Ejecutivo(a)	Documentos de autorización y requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar.	4	Recepcionar y derivar los requerimientos de bienes, servicios u obras a contratar.	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	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.	5	Revisar y derivar.	Unidad de Administración	Jefe(a) de la Unidad de Administración	Especialista en Contrataciones
Jefe(a) de la Unidad de Administración	Documentos de autorización y requerimientos de bienes, servicios u obras derivado.	6	Revisar el contenido de los documentos para las licitaciones en el marco del Plan de Adquisiciones. <b>¿Hay observaciones?</b>	Unidad de Administración	Especialista en contrataciones	Especialista en Contrataciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica		
			<p>Si: Remitir observaciones mediante SGD e ir a la actividad 2. No: Inicia el proceso de adquisición. <b>FIN</b></p>			

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
**Flujo de Ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa 2332872**



### Anexo 20: Ficha de Procedimiento de Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Elaboración de Términos de Referencia (TdR) y especificaciones técnicas.
<b>Objetivo</b>	Determinar el procedimiento a ejecutarse para la elaboración de los TdR y EE, IT del Programa.
<b>Temporalidad</b>	Permanente.
<b>Plazo</b>	De acuerdo con la normatividad vigente.

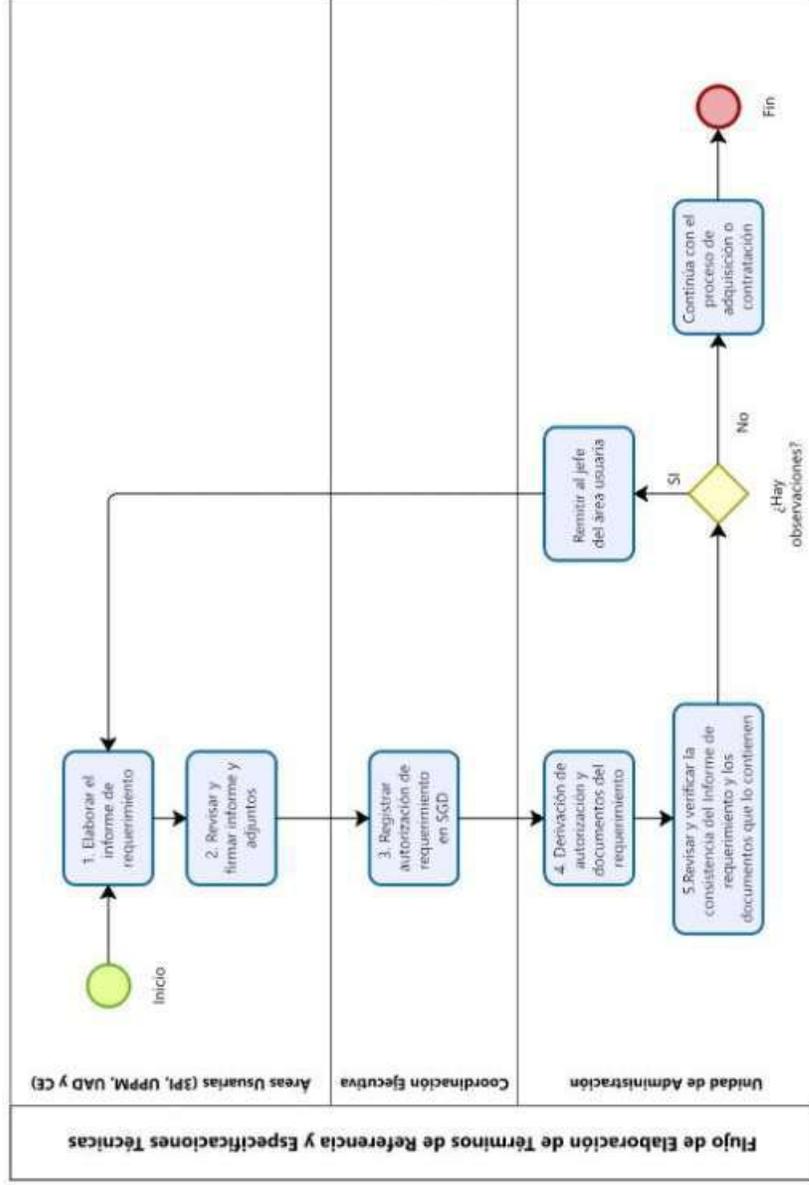
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios	
		N°	Actividades	Unidad orgánica			Ejecutor
Áreas Usuarías (3PI, UPPM, UAD y CE)	TdR o especificaciones técnicas	1	<p><b>INICIO:</b> Elaborar el informe de requerimiento adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, y/o</li> <li>- Pedido de compra o Servicio (SIGA), y/o</li> <li>- Pedido de Inclusión en el CMN, y/o</li> <li>- Autorización de Inclusión en el CMN</li> </ul> <p>El Informe de requerimiento, tramitado por SGD, debe contener el sustento y/o justificación de la necesidad. En caso de una modificación no contemplada en el Documento Equivalente deberá estar debidamente sustentada por el área usuaria.</p>	Áreas Usuarías	Especialista de los 3PI, UPPM, UAD y CE	Informe de requerimiento	Asistente de los 3PI, UPPM, UAD y CE
Especialista de los 3PI, UPPM, UAD y CE	Informe de requerimiento	2	Revisar y firmar informe, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, y/o Pedido de compra o Servicio (SIGA), y/o Pedido de Inclusión en el CMN y/o Autorización de Inclusión en el CMN	Áreas Usuarías	Jefes de las Áreas Usuarías	Informe y documentos firmados y tramitados	Asistente de la Coordinación Ejecutiva
Jefes de las Áreas Usuarías	Informe y documentos firmados y tramitados	3	Registrar autorización de requerimiento en SGD.	Coordinación Ejecutiva	Coordinación Ejecutiva	Autorización registrada en SGD	Coordinador(a) Ejecutivo(a)
Coordinador(a) Ejecutivo(a)	Documentos de autorización para la contratación de bienes servicios u obras	4	Derivación de autorización y documentos del requerimiento.	Unidad de Administración	Asistente de Unidad de Administración	Requerimiento registrado.	Jefe(a) de la Unidad de Administración



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	5	<p>Revisar y verificar la consistencia del Informe de requerimiento y los documentos que lo contienen.</p> <p><b>¿Hay observaciones?</b></p> <p><b>Si:</b> Remitir al jefe del área usuaria, a fin de retomar la Actividad N° 1.</p> <p><b>No:</b> Continúa con el proceso de adquisición o contratación.</p> <p><b>FIN</b></p>	Unidad de Administración	Especialista en Contrataciones	Inicio del proceso de contratación	Especialista de contrataciones

### Flujo de Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas



### Anexo 21: Ficha de Procedimiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

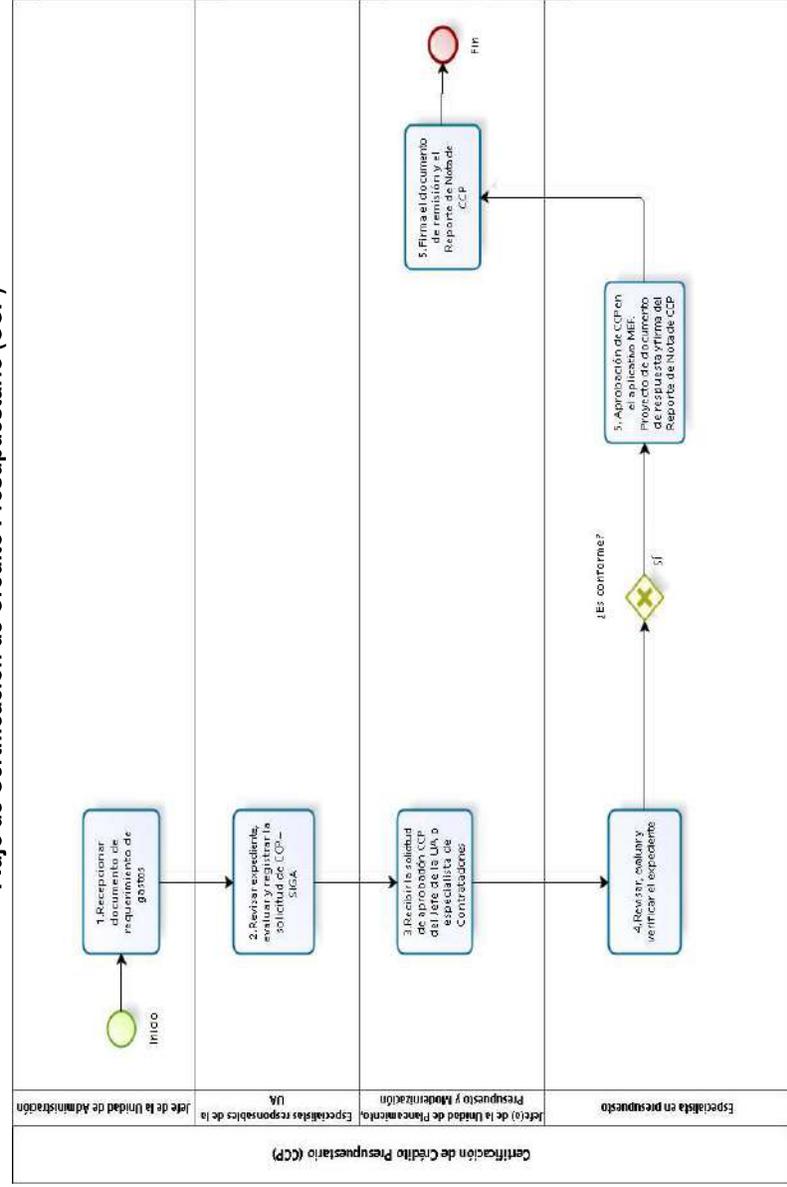
FICHA DE PROCEDIMIENTO						
<b>Nombre</b>		Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).				
<b>Objetivo</b>		Garantizar la ejecución de los recursos para la atención de los gastos.				
<b>Alcance</b>		Desde la revisión de la solicitud para la verificación de la disponibilidad en la fuente de financiamiento hasta la aprobación de la certificación presupuestal elaborando el documento de respuesta.				
<b>Temporalidad</b>		Permanente.				
<b>Plazo</b>		De acuerdo con la normatividad vigente.				
Proveedor	Entrada	N°	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios
			Actividades	Unidad orgánica	Ejecutor	
Unidades orgánicas (UO)	Remiten requerimientos de gastos	1	<b>INICIO</b> Recepción de memorándum de requerimiento de gastos	Unidad de Administración (UA)	Jefe de la Unidad de Administración	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	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	Especialista en presupuesto
Especialista en presupuesto	Recepción de Solicitud de aprobación CCP	4	Revisa, evalúa y verifica el expediente.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Especialista en presupuesto	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica		
			<p><b>¿Es Conforme?</b></p> <p><b>Si:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aprueba el CCP en el Aplicativo del MEF y firma reporte de nota.</li> <li>- Proyecto el Documento de respuesta</li> </ul> <p><b>No:</b> Devuelve indicando observaciones, mediante Proveído</p>		Reporte de la Nota de CCP (SIAF)	
Jefe(a) de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Proyecto de documento de respuesta, Reporte de la Nota de CCP (SIAF)	5	Firma el documento de remisión y el Reporte de Nota de CCP <b>FIN</b>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Remisión de Reporte de CCP	Jefe(a) de la Unidad de Administración.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Flujo de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)**



### Anexo 22: Ficha de Procedimiento de la Ejecución Presupuestaria

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Ejecución presupuestaria.
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Alcance</b>	Desde el informe de conformidad del bien o servicio hasta el archivo de las órdenes de compra o de servicio.
<b>Temporalidad</b>	Permanente.
<b>Plazo</b>	De acuerdo con la normatividad vigente

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios
		Nº	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><b>INICIO</b></p> <p>Amar el Expediente de Pago de las Ordenes de Compra (O/C) y Ordenes de Servicio (O/S), según corresponda, sustentadas con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitud de Requerimiento del bien o servicio, si corresponde.</li> <li>•Conformidad del bien o servicio.</li> <li>•Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.</li> <li>•Guía de Remisión (cuando corresponda).</li> </ul>	Unidad de Administración	Especialista Contrataciones en Expediente de pago.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

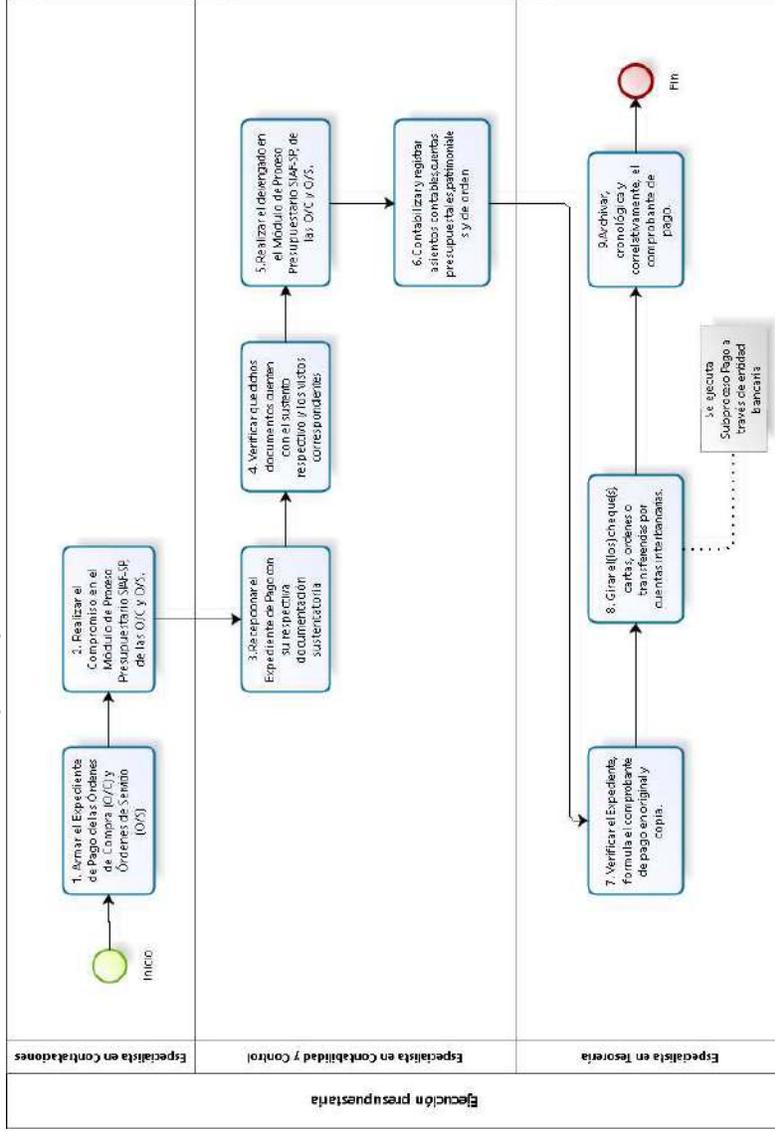
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios			
		N°	Actividades	Unidad orgánica		Ejecutor	Salida	
Especialista Contrataciones	Expediente de pago.	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Cuadro Comparativo (si corresponde).</li> <li>•Cotizaciones (si corresponde).</li> </ul> Realizar el Compromiso en el Módulo de Proceso Presupuestario SIAF-SP, de las O/C y O/S.	Unidad de Administración	Especialista Contrataciones	Compromiso en el Módulo de Proceso Presupuestario SIAF-SP, de las O/C y O/S.	Especialista Contabilidad Control Previo	en y
Especialista Contrataciones	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	Expediente de Pago.	Especialista Contabilidad Control Previo	en y
Especialista Contabilidad Control Previo	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	Expediente de Pago revisado.	Especialista Contabilidad Control Previo	en y
Especialista Contabilidad Control Previo	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	Devengado de las O/C y O/S.	Especialista Contabilidad Control Previo	en y
Especialista Contabilidad Control Previo	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	Expediente de Pago.	Especialista Tesorería	en

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios			
		N°	Actividades	Unidad orgánica		Ejecutor	Salida	
Especialista Tesorería	Expediente de Pago.	7	de orden respectivamente. Verificar el Expediente, formula el comprobante de pago en original y copia.	Unidad de Administración	Especialista Tesorería	Expediente de Pago verificado.	Especialista Tesorería	en
Especialista Tesorería	Expediente de Pago verificado.	8	Girar el(los) cheque(s), cartas, ordenes o transferencias por cuentas interbancarias. <b>Se ejecuta el subproceso de Pago a través de la entidad bancaria.</b>	Unidad de Administración	Especialista Tesorería	Comprobante de pago.	Especialista Tesorería	en
Especialista Tesorería	Comprobante de pago.	9	Archivar, cronológica y correlativamente, el comprobante de pago. <b>FIN</b>	Unidad de Administración	Especialista Tesorería	Archivo comprobante de pago.	Especialista Tesorería	en

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Flujo de Ejecución Presupuestaria**



### Anexo 23: Ficha de Procedimiento de la Selección y Contratación de Bienes y Servicios

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
<b>Nombre</b>	Selección y contratación de bienes y servicios.
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Alcance</b>	Desde la elaboración del listado de contratos de bienes y servicios hasta la emisión del Oficio remitido a KfW.
<b>Temporalidad</b>	Anual.

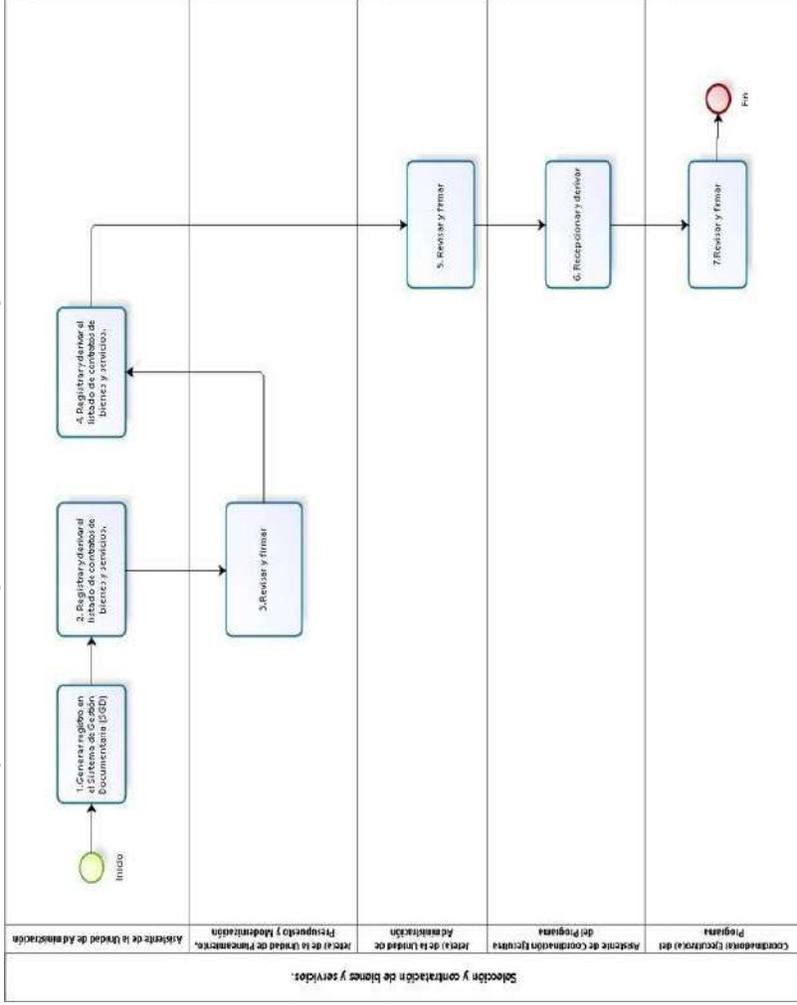
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Unidad orgánica		
Especialista en contrataciones, Especialista en presupuesto, y áreas usuarias en coordinación con la CAI	Elaboración del listado de contratos de bienes y servicios enmarcados en el Plan de Adquisiciones.	1	<b>INICIO</b> Generar registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).	Unidad de Administración	Asistente de la Unidad de Administración	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	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	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	Jefe(a) de la Unidad de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			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 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 <b>FIN</b>	Coordinación Ejecutiva del Programa	Coordinador(a) Ejecutivo(a) del Programa	Oficio	KTW

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Flujo de Selección y Contratación de Bienes y Servicios



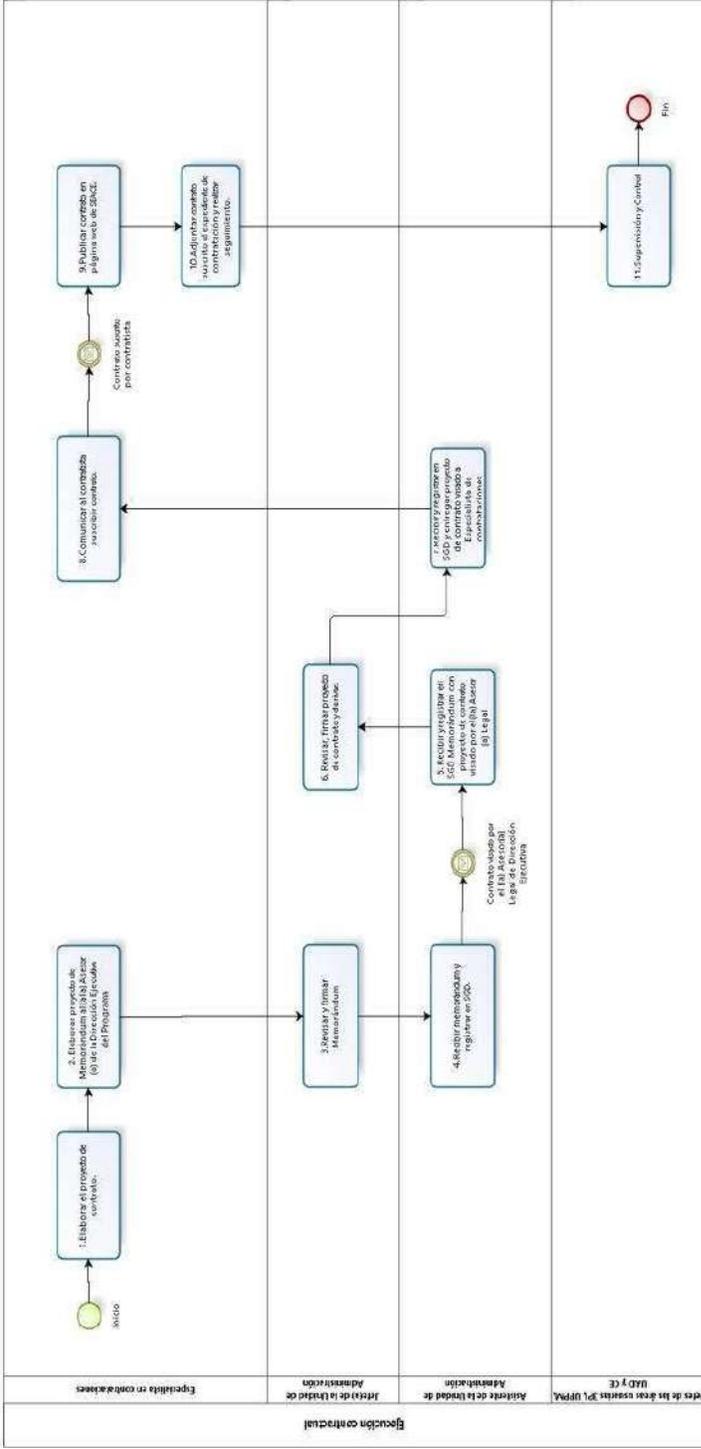
### Anexo 24: Ficha de Procedimiento de la Ejecución Contractual

FICHA DE PROCEDIMIENTO							
<b>Nombre</b>		Ejecución contractual.					
<b>Objetivo</b>		Ejecutar las acciones para la ejecución contractual de los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras.					
<b>Alcance</b>		Desde la elaboración del contrato hasta el informe de conformidad de los bienes, servicio y obras.					
<b>Temporalidad</b>		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 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Proveedor	Entrada	Descripción de actividades			Destinatario de los bienes y servicios		
		N°	Actividades	Unidad orgánica		Ejecutor	Salida
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. <b>FIN</b>	Área Usuaría 3PI, UPPM, UAD y CE	Jefes de las áreas usuarias 3PI, UPPM, UAD y CE	Informes de conformidad.	Especialista en contrataciones

Flujo de Ejecución Contractual



## 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
Teléfono fijo		Teléfono Celular	Correo Electrónico
DIRECCIÓN		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	N° FOLIO

### III. CAPACITACIÓN

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							

### IV. EXPERIENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

1						
Descripción del trabajo realizado: <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>						

**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 autorías a la gestión del Programa 2332872 y las mejoras identificadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

**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<sup>58/</sup>.

**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 instituciones, 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**

<sup>58/</sup> Entre los involucrados más importantes están: KfW, la CAI, los gobiernos regionales, los gobiernos locales, las comunidades nativas y campesinas, entre otros.

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 documental, 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,

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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### 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 auditoría / 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

## 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 Públicas Nacionales (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 estimado<sup>59</sup> 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 estimados<sup>60/</sup> 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
<b>Actividades Preparatorias 2/</b>				
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
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

<sup>59/</sup> 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.

<sup>60/</sup> 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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
<b>Actividades del Proceso</b>				
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
<b>Actividades para la firma de Contrato</b>				
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
<b>Actividades Preparatorias 2/</b>				
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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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
<b>Actividades del Proceso</b>				
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/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 Ofertas	Comité de Selección	4	96
15	Preparación de Propuestas/Ofertras	Oferentes/ Postores	45	141
16	Recepción y apertura de Propuestas/Ofertras	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
<b>Actividades para la firma de Contrato</b>				
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

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<sup>61/</sup> 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
<b>Actividades Preparatorias 2/</b>				
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
<b>Actividades del Proceso</b>				
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

<sup>61/</sup> 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
16	Publicación del resultado de la adjudicación	Comité de Selección	2	110
<b>Actividades para la firma de Contrato</b>				
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
<b>Actividades Preparatorias 2/</b>				
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
<b>Actividades del Proceso</b>				
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/Oferidas	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/Oferidas	Comité de Selección	4	96

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo 1/	Tiempo acumulado
15	Preparación de Propuestas/Oferentas	Oferentes/ Postores	35	131
16	Recepción y apertura de Propuestas/Oferentas	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
<b>Actividades para la firma de Contrato</b>				
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

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
<b>Actividades Preparatorias 2/</b>				
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
<b>Actividades del Proceso</b>				
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
<b>Actividades para la firma de Contrato</b>				
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

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<sup>62/</sup> 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
<b>Actividades Preparatorias 2/</b>				
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
<b>Actividades del Proceso</b>				

<sup>62/</sup> 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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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
<b>Actividades Preparatorias 2/</b>				
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	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
<b>Actividades del Proceso</b>				
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

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
<b>Actividades para la firma de Contrato</b>				
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 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.

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,

- 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

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.

## 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).

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.

- 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.

- 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.

- 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**

- 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**

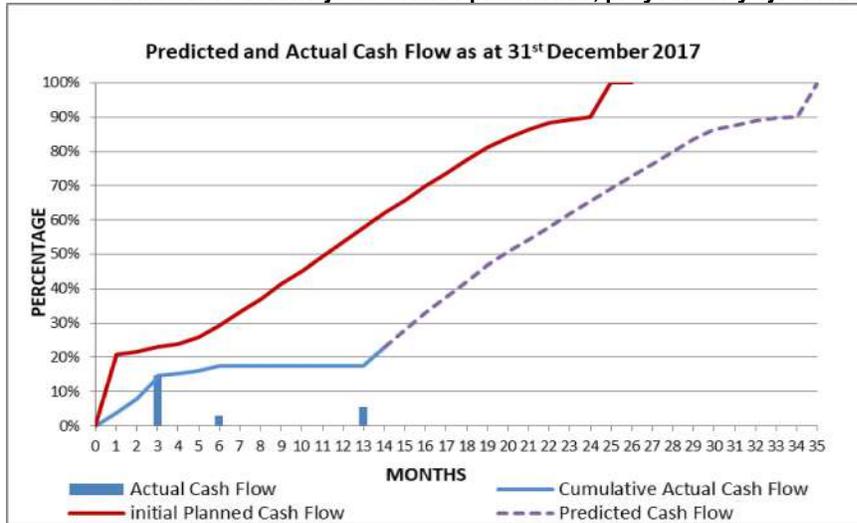
**m. Para informes anuales**

Presentar en formato tabular documentación detallada del estado de implementación del PI.

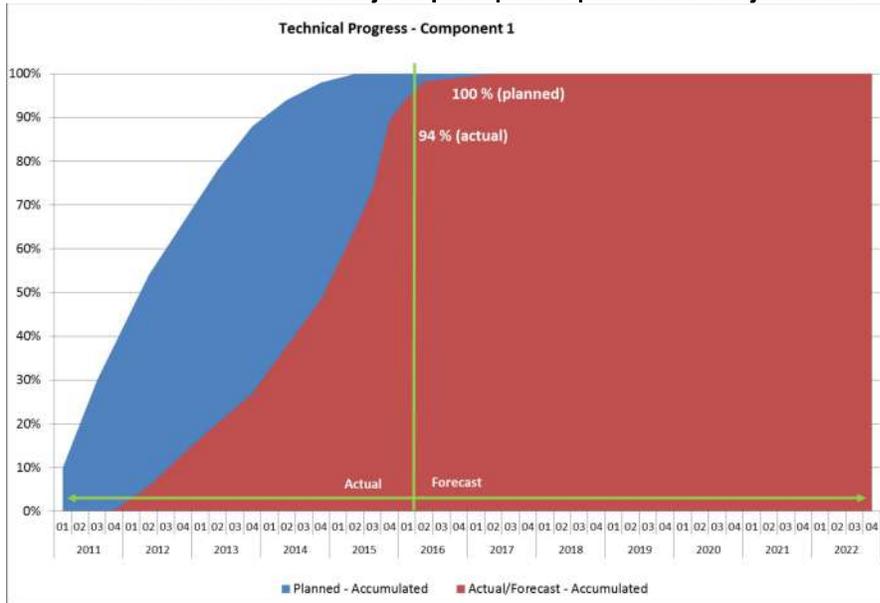
**n. Ejemplos de gráficos**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**Ilustración. Porcentaje de avance planificado, proyectado y ejecutado**



**Ilustración. Porcentaje de presupuesto planificado vs ejecutado.**



### Anexo 30: Formato para la Notificación Inmediata de Incidentes

NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE INCIDENTE						
<b>1. Detalles del Incidente</b>						
Programa Compañía		Fecha del Incidente				
		Tiempo del Incidente				
Ubicación de Incidente		Tipo de Incidente	Ambiental	<input type="checkbox"/>		
			Lesión	Mano de Obra	<input type="checkbox"/>	
				Público/Comunidad local	<input type="checkbox"/>	
Incidente social (p.ej. malestar de trabajo violento)	<input type="checkbox"/>					
<b>2. Qué Pasó</b>						
Breve descripción del incidente						
<b>3. TRABAJADORES HERIDOS</b>						
Empleado / Contratista	Sexo	Edad	Título de trabajo / Descripción	Tiempo en la compañía	Causa	Tipo de Herida (principal / fatal)
<b>4. MIEMBROS DEL PÚBLICO GENERAL HERIDOS</b>						
Nombre	Sexo	Edad	Comunidad	Lugar de residencia	Causa	Tipo de Herida (principal / fatal)
<b>5. INCIDENTE AMBIENTAL</b>						
Tipo (Caída / Liberación de Gas)		Pérdida Total (Litros /kg)		Causa	Daño	
<b>6. TESTIGOS DEL INCIDENTE</b>						
Nombre	Sexo	Lugar de residencia	Descripción del incidente			
<b>7. OTRA INFORMACION RELEVANTE</b>						

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>¿Han sido informadas las autoridades?</b>		<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>	<input type="checkbox"/>
<i>Por favor proporcione más información aquí</i>					
<b>¿Atención de la Prensa?</b>		<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>	<input type="checkbox"/>
<i>Por favor proporcione más información aquí</i>					
<b>¿Algún efecto fuera del sitio?</b>		<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>	<input type="checkbox"/>
<i>Por favor proporcione más información aquí</i>					
<b>¿Hay Fotografías? (por favor inclúyalos en este informe)</b>		<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Fecha</b>					
<b>¿Qué acciones correctivas inmediatas han sido tomadas después del accidente? ¿Por quién?</b>					
<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>					
<b>Persona que completa el formulario:</b>					
<b>Nombre y posición:</b>					
<b>Información de contacto:</b>					
<b>Teléfono</b>		<b>Correo Electrónico</b>			

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Anexo 31: Presupuesto de la Gestión del Programa

	Descripción	Propuesta UE Actualizada
<b>1</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>24,755,166.4</b>
<b>1.1</b>	<b>Coordinación Ejecutiva del Programa</b>	<b>3,553,666.0</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Coordinador(a) Ejecutivo(a)</b>	<b>1,100,000</b>
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
<b>1.2</b>	<b>PI Plantaciones, PI Bosques y PI Ordenamiento</b>	<b>12,851,600</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Ucayali (Sede Central)</b>	<b>4,064,100</b>
<b>1.2.1.1</b>	<b>Jefe(a) de proyecto Plantaciones</b>	<b>848,000</b>
<b>1.2.1.2</b>	<b>Jefe(a) de proyecto Bosques</b>	<b>852,000</b>
<b>1.2.1.3</b>	<b>Jefe(a) de proyecto Ordenamiento</b>	<b>792,000</b>
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	
<b>1.2.1.13</b>	<b>Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales</b>	<b>462,000</b>
<b>1.2.1.14</b>	<b>Especialista en Gestión de Riesgos e Impactos Sociales</b>	<b>462,000</b>
1.2.1.15	Asistente	237,600
1.2.1.16	Chofer	288,000
<b>1.2.2</b>	<b>UGR: Áncash, Cajamarca, Huánuco, Junín, Madre de Dios, Loreto, Pasco, Ucayali, San Martín</b>	<b>8,787,500</b>
<b>1.2.2.1</b>	<b>Coordinador(a) de la UGR</b>	<b>5,454,000</b>
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
<b>1.3</b>	<b>Unidad de Administración</b>	<b>5,795,867</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Jefe(a) de la Unidad de Administración</b>	<b>989,600</b>
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
<b>1.4</b>	<b>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>	<b>2,554,033</b>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Descripción		Propuesta UE Actualizada
<b>1.4.1</b>	<b>Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>	<b>937,000</b>
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
<b>2</b>	<b>GASTOS DE GESTION</b>	<b>12,894,906</b>
<b>2.1</b>	<b>Gestión Administrativa</b>	<b>6,558,462</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Alquileres de Oficina Central</b>	<b>651,401</b>
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
<b>2.2</b>	<b>Unidades de Gestión Regional</b>	<b>4,657,929</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Alquiler de Oficina Regional</b>	<b>1,299,000</b>
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
<b>2.3</b>	<b>Optimización o instalación</b>	<b>1,678,515</b>
2.3.1	Instalación u optimización de las UGR 1/	1,678,515
<b>3</b>	<b>ACTIVOS NO FINANCIEROS 2/</b>	<b>2,779,106</b>
<b>3.1</b>	<b>Costos Transporte</b>	<b>125,000</b>
3.1.1	Camioneta Suv / PickUp	125,000
<b>3.2</b>	<b>Costo de Equipos de Oficina</b>	<b>2,654,106</b>
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 de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	Tripode	180
3.2.52	UPS	55,862
<b>4</b>	<b>VIAJES</b>	<b>1,978,000</b>
<b>4.1</b>	<b>Sede administrativa</b>	<b>1,801,600</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Viajes (vuelos nacionales) de la UEP</b>	<b>640,000</b>
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
<b>4.1.2</b>	<b>Viáticos UEP</b>	<b>441,600</b>
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
<b>4.1.3</b>	<b>Vuelos internacionales (ferias, eventos: 3 x año c/u 3 personas)</b>	<b>180,000</b>
<b>4.1.4</b>	<b>Viáticos internacionales (eventos: 3 x año x 3 personas x 4 días)</b>	<b>540,000</b>
<b>4.2</b>	<b>Unidades de Gestión Regional</b>	<b>176,400</b>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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	-
<b>5</b>	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA</b>	<b>12,422,333</b>
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 vídeos 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	Auditorías	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
<b>TOTAL</b>		<b>54,829,511</b>

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

### **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>.