



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del Cambio
Climático

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

ANEXO 2



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del Cambio
Climático

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

PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 4604/SX-PE

CONVENIO DE FINANCIAMIENTO NO REEMBOLSABLE N° GRT/SX-16930-PE

PROYECTOS DE INVERSIÓN FORESTAL PERÚ – FIP/BID

PIP01: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS EN EL PAISAJE FORESTAL DEL CORREDOR TARAPOTO YURIMAGUAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE SAN MARTÍN Y LORETO.

PIP03: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD DE LOS ECOSISTEMAS DEL PAISAJE FORESTAL EN EL CORREDOR PUERTO MALDONADO - IÑAPARI Y EL ÁMBITO DE LA RESERVA COMUNAL AMARAKAERI, EN EL DEPARTAMENTO MADRE DE DIOS.

MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE NEGOCIO DEL FONDO DE INCENTIVOS PARA LA CONSERVACIÓN DE BOSQUES

Febrero - 2026



Tabla de contenido

- 1. ACRÓNIMOS 4
- 2. OBJETIVO 5
- 3. FINALIDAD 5
- 4. ALCANCE 5
- 5. BASE LEGAL..... 5
- 6. DISPOSICIONES GENERALES 5
 - 6.1 Del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques 5
 - 6.2 De la rendición del PNCBMCC al BID..... 6
 - 6.3 Del Convenio para la Conservación de Bosques 6
 - 6.4 De los beneficiarios solicitantes del Fondo de Incentivos 6
 - 6.5 El Plan de Negocio (PN)..... 7
 - 6.6 Del contenido del Plan de Negocios..... 7
 - 6.7 Plazo de implementación y horizonte de evaluación del Plan de Negocios..... 7
 - 6.8 Fecha de inicio y término de actividades 7
 - 6.9 Del Financiamiento y Cofinanciamiento 7
 - 6.10 De las comunicaciones relacionadas sobre los PPNN 8
 - 6.11 Tipo de Planes de Negocios 8
 - 6.12 De los expedientes 8
- 7. FASES Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, FORMULACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO DE INCENTIVOS PARA LA CONSERVACIÓN DE BOSQUES: 8
 - 7.1 FASE I: CONVOCATORIA Y SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA. 8
 - 7.1.1 Solicitud de asistencia técnica. 8
 - 7.1.2 Evaluación de las solicitudes de asistencia técnica. 9
 - 7.1.3 Condiciones para el desarrollo de la asistencia técnica. 9
 - 7.2 FASE II: FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO . 9
 - 7.2.1 Formulación 9
 - 7.2.2 Presentación 9
 - 7.2.3 Evaluación..... 9
 - 7.2.4 Aprobación..... 10
 - 7.3 FASE III IMPLEMENTACIÓN 10
 - 7.3.1 Acciones preliminares 10
 - 7.3.2 Implementación del Plan de Negocios..... 13



7.3.3 Implementación de las acciones del PN y del Plan de Gestión Ambiental y Social por parte del PUB o CN. 18

7.3.4 Implementación de las acciones para el control de la pérdida de cobertura de bosque en el PUB o CN..... 18

7.4 FASE IV SEGUIMIENTO DEL MONITOREO Y VIGILANCIA EN CCNN Y PUB 19

7.4.1 Análisis de Alertas Tempranas de Pérdida de Bosque 19

7.4.2 Verificación de Alertas Tempranas de Pérdida de Bosque..... 20

7.4.3 Sistematización de Alertas Tempranas de Pérdida de Bosque 21

7.5 FASE V SUPERVISIÓN, OBSERVACIÓN Y RESOLUCIÓN 22

7.5.1 De la supervisión 22

7.6 FASE VI CIERRE Y SISTEMATIZACIÓN. 24

7.6.1 Cierre 24

7.6.2 Informes finales de la intervención del Fondo de Incentivos..... 26

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL..... 27

9. GLOSARIO 28

10. FORMATOS Y REPORTES REFERENCIALES 30

FORMATO 1: SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA 30

FORMATO 2: APROBACIÓN DE TRANSFERENCIAS..... 31

FORMATO 3: SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE GESTIÓN 32

FORMATO 4: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS 33

FORMATO 5: SOLICITUD DE PAGO POR COMPRAS DE BIENES 34

FORMATO 6: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 36

FORMATO 7: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS EN RELACIÓN A LAS SALVAGUARDAS SOCIO AMBIENTALES..... 37

FORMATO 8: MATRIZ DE MEDIDAS AMBIENTALES Y SOCIO AMBIENTALES 38

FORMATO 9: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO 39

FORMATO 10: ACTA DE ASAMBLEA DE LA COMUNIDAD NATIVA/PUB 40

FORMATO 11: ACTA DE COMPROMISO ENTRE COMUNIDADES NATIVAS/PUB Y ALIADO ESTRATÉGICO ... 42

FORMATO 12: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN A LOS IMPACTOS SOCIALES Y AMBIENTALES DEL PLAN DE NEGOCIO 43

FORMATO 13: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD 45

FORMATO 14: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD NATIVA/PUB 46

FORMATO 15: MODELO DE CONVENIO..... 47

FORMATO 16: REPORTE TRIMESTRAL 52



1. ACRÓNIMOS

- AAF: Área de Administración y Finanzas
- AAJ: Área de Asesoría Jurídica
- AGI: Área de Gestión de Incentivos para la Conservación del Bosque
- AMB: Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques
- AZ: Área Zonal
- CGP: Coordinación General del Proyecto FIP/BID
- CO: Coordinación de Operaciones
- CT: Coordinación Técnica
- BID: Banco Interamericano de Desarrollo
- CCNN: Comunidades Nativas
- CN: Comunidad Nativa
- CONVENIO: Convenio de Conservación de Bosques y Desarrollo del Plan de Negocios
- CE: Coordinación Ejecutiva o Coordinador Ejecutivo
- CT: Comité Técnico
- CUE: Código Único del Expediente
- DNI: Documento Nacional de Identidad
- EGP: Equipo de Gestión del Proyecto
- EP: Equipo de Pagaduría
- EZ: Equipo de Zonal
- ET: Especialista Técnico (responsable del PIP)
- FIP: Forest Investment Program (Programa de Inversión Forestal)
- FIP/BID: Proyectos de Inversión Forestal Perú PIP1, PIP3, PIP4.
- OOII: Organizaciones Indígenas
- MGAS: Marco de Gestión Ambiental y Social
- PGAS: Planes de Gestión Ambiental y Social de cada Plan de Negocios
- PIP: Proyecto de Inversión Pública
- PN: Plan de Negocio
- PPNN: Planes de Negocio
- PNCBMCC: Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático
- PUB: Pequeños Usuarios del Bosque
- RPT: Reporte de Progreso trimestral
- RAP: Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque
- RUC: Registro Único de Contribuyente
- SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
- SGD: Sistema de Gestión Documentaria
- SPN: Supervisor de Planes de Negocios
- TDC: Transferencias Directas Condicionadas
- UA: Unidad Administrativa
- UPP: Unidad de Programas y Proyectos del PNCBMCC
- UT: Unidad Técnica del PNCBMCC.
- BN: Banco de la Nación
- ES: Especialista en Salvaguardas.
- ST: secretaría Técnica del Comité Técnico



2. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la convocatoria, formulación, evaluación, implementación, seguimiento y vigilancia, supervisión, cierre y sistematización del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques, a través de Convenios entre las comunidades nativas (CCNN) y/o pequeños usuarios del Bosque (PUB) y el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCBMCC).

3. FINALIDAD

Asegurar una adecuada implementación y ejecución del fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques, a través de Convenios de conservación de bosques entre las CCNN y/o PUB y el PNCBMCC.

4. ALCANCE

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio del personal del PNCBMCC, los consultores contratados por los Proyectos FIP/BID y las CCNN y/o PUB que participen en la implementación y ejecución del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques, así como del Gestor del Fondo.

5. BASE LEGAL

- 5.1 Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión N° GRT/SX-16930-PE, para el *"Mejoramiento de los servicios de apoyo al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el paisaje forestal en el corredor Tarapoto Yurimaguas, de los Departamentos de San Martín y Loreto; Mejoramiento de los servicios de apoyo al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad de los ecosistemas en el paisaje forestal en el corredor Puerto Maldonado-Iñapari y en el ámbito de la reserva comunal Amarakaeri, en el Departamento de Madre de Dios; Mejoramiento de los servicios de información ambiental para el mapeo de la deforestación en los bosques amazónicos del Perú"*, suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo-BID y la República del Perú, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF.
- 5.2 Convenio de Donación GRT/SX-16930-PE y Contrato de Préstamo N° 4604/SX-PE, suscrito entre el MEF y el BID, en su calidad de Entidad Implementadora del Fondo Estratégico sobre el Clima, Proyectos de Inversión Forestal Perú.
- 5.3 Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático y mediante Decreto Supremo N° 003-2020 MINAM, se amplía su vigencia hasta el año 2030.
- 5.4 Resolución Ministerial No 135-2019-MINAM, la cual aprueba el Manual de Operaciones del PNCBMCC y Resolución Ministerial N° 040-2023-MINAM que restituye su vigencia.
- 5.5 Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 052-2024-MINAM/VMDERN/PNCB, Resolución de Coordinación Ejecutiva que modifica el Reglamento Operativo del Proyecto de Inversión Forestal FIP/PERU (ROP UNIFICADO).
- 5.6 Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 027-2025-MINAM/VMDERN/PNCB, Resolución de Coordinación Ejecutiva que modifica el Manual para la Ejecución de los Planes de Negocio del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques del Proyecto FIP/BID.
- 5.7 Las normas citadas incluyen sus respectivas normas modificatorias.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques

Es un incentivo económico para las CCNN y/o PUB, condicionado al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio suscrito con el PNCBMCC, cuyo objetivo es la



conservación de bosques.

El fondo de incentivos financia parcialmente planes de negocio de las cadenas productivas priorizadas (maderables, no maderables, sistemas agroforestales y otros servicios del bosque) a ser implementados por CCNN y PUB, quienes tienen la obligación de rendir documentadamente el uso realizado con los recursos recibidos.

6.2 De la rendición del PNCBMCC al BID

El PNCBMCC recopila y sistematiza las rendiciones realizadas por las CCNN y PUB a fin de sustentar ante el BID el uso de los recursos del Fondo, debiendo contar con el debido respaldo documentario al menos del 100% de los fondos otorgados para la ejecución de los planes de negocio del PIP1 y PIP3. El PNCBMCC podrá requerir a las CCNN y PUB información adicional que el BID requiera de estimarlo pertinente.

6.3 Del Convenio para la Conservación de Bosques

Instaura la relación jurídica entre el PNCBMCC y la CN o PUB, establece los compromisos entre las partes precisando responsabilidades de las partes, las causales de observación y resolución de Convenio, disposiciones para su modificación mediante adenda y cierre del convenio, disposiciones y mecanismos para la solución de controversias y los medios de comunicación entre las partes, entre otros relacionados.

Las CCNN o PUB asumen dos compromisos básicos a través de un Convenio de Conservación de Bosques:

1. Conservar sus bosques y reducir la pérdida de cobertura de bosques desarrollando acciones que contribuyan a la conservación de los bosques en el ámbito, no debiendo pasar el margen de pérdida de cobertura de bosque establecido en el Mapa de Bosque de la comunidad y/o PUB, y contribuir con ello a la reducción de las emisiones derivadas de la deforestación, esto incluye actividades concernientes al monitoreo y vigilancia del bosque para su conservación. Para verificar el cumplimiento de este acuerdo el PNCBMCC utiliza los reportes mensuales de cambios en la cobertura de los bosques identificados en forma satelital dentro de las CCNN o PUB¹. El incumplimiento en los acuerdos conlleva a la observación del convenio².
2. Cumplir los objetivos y metas de los Planes de Negocio - PPNN que implica la realización de las actividades previstas en el PN que incluyen tanto para el desarrollo de las actividades productivas como las requeridas para el cumplimiento de las salvaguardas.
En el caso de que, la comunidad nativa (CN) sea beneficiaria de Transferencias Directas Condicionadas (TDC) que otorga el PNCBMCC y por tanto tenga firmado un Convenio para la conservación de bosques con el PNCBMCC; mediante Adenda, se suspende temporalmente la implementación de las TDC previo al otorgamiento de los fondos de incentivos del Proyecto FIP/BID, precisándose en la misma, las condiciones que regulan la implementación del Fondo de Incentivos del FIP/BID.

6.4 De los beneficiarios solicitantes del Fondo de Incentivos

El Fondo de Incentivos está dirigido a las CCNN y PUB presentes en el ámbito de intervención del PIP1 y PIP3, y que asumen de manera voluntaria compromisos para la conservación de bosques y

¹ Cabe señalar que para el caso de la deforestación evitada el cálculo se realiza de manera anual, consiste en evaluar las áreas que están bajo compromiso de conservación y luego se determina la deforestación evitada, la cual finalmente se convierte en carbono.

² Ver numeral 7.5.4 De la Observación y Resolución de Convenio



reducción de la pérdida de cobertura de bosques y la implementación de un Plan de Negocios, bajo el establecimiento de acuerdos con el PNCBMCC.

6.5 El Plan de Negocio (PN)

Es un documento técnico que contiene la planificación y evaluación de la rentabilidad de un proyecto o iniciativa empresarial de mejora; que además describe las acciones, recursos, estrategias y métodos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos, los que pueden estar relacionadas a mejoras en la producción o productividad, transformación o comercialización.

En el PN, las CCNN y PUB, precisan y sustentan la actividad productiva que han seleccionado (la cual debe encontrarse entre las cadenas de valor financiables), las mejoras específicas que serán financiadas por el Fondo de Incentivos durante el periodo de intervención y la forma cómo esas mejoras contribuirán en el tiempo en mejorar los ingresos de la CN o PUB. Adicionalmente el PN incluye las actividades requeridas para mitigar el impacto que las adecuaciones productivas pudieran tener sobre aquellos aspectos ambientales o sociales considerados sensibles en el MGAS del proyecto.

6.6 Del contenido del Plan de Negocios

El PN contiene: i) Principales objetivos, indicadores anuales ii) El presupuesto total anualizado, iii) Esquema del cofinanciamiento iv) Cronograma de ejecución mensual, iv) Actividades, metas físicas y, v) La relación de bienes a adquirir y servicios a contratar.

El PN incorpora las actividades del Plan de Gestión Ambiental y Social a ser implementado para mitigar el impacto de la implementación del Plan de Negocios.

6.7 Plazo de implementación y horizonte de evaluación del Plan de Negocios

El plazo de implementación de los PPNN está determinado por la duración del convenio correspondiente. El horizonte de evaluación económica es de hasta 10 años.

6.8 Fecha de inicio y término de actividades

La fecha de inicio de las actividades del PN a ser financiadas por el PNCBMCC es notificada por el PNCBMCC y se da siempre que se haya cumplido con las siguientes condiciones:

- Convenio de conservación firmado incluyendo:
 - Plan de Negocio aprobado
 - Mapa de conservación de Bosques
- Cuenta bancaria del PUB o CN con recursos desembolsados.

El término de las actividades del PN a ser financiado por el PNCBMCC culmina según se establece en el Convenio.

6.9 Del Financiamiento y Cofinanciamiento

El PNCBMCC tiene presupuestado para cada plan de negocio un monto de hasta S/370,000.00; de acuerdo con el nivel de participación de otros PUB/CCNN o aliados estratégicos en la propuesta productiva. En cada PN se precisa el financiamiento otorgado por el PNCBMCC y el cofinanciamiento que deberá ser aportado por el PUB o CN.

El cofinanciamiento de los PPNN que deberán ser aportados por las CCNN y PUB, se encuentra comprendido en el siguiente cuadro:



Cofinanciamiento	Porcentaje Mínimo	Monetario	No monetario
CCNN	20%	-----	20%
PUB	30%	10%	20%

6.10 De las comunicaciones relacionadas sobre los PPNN

La CN o PUB dirige sus consultas, informes y documentación referidas a la implementación del PN a través de la mesa de partes virtual "CERO PAPEL" del MINAM (<https://app.minam.gob.pe/ceropapel/>) u Oficinas del PNCBMCC descentralizadas. El PNCBMCC brindará respuesta en un plazo no mayor a 10 días calendario

6.11 Tipo de Planes de Negocios

Los planes de negocio pueden abordar actividades de:

- Aprovechamiento Forestal Maderable
- Aprovechamiento Forestal No Maderable
- Sistemas Agroforestales
- Turismo sostenible, entre otros productos y servicios del bosque, a definirse en las bases.

6.12 De los expedientes

Todos los documentos originales generados y/o emitidos por el PNCBMCC en el proceso de ejecución de los planes de negocios deberán ser custodiados en las oficinas zonales.

7. FASES Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, FORMULACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO DE INCENTIVOS PARA LA CONSERVACIÓN DE BOSQUES:

7.1 FASE I: CONVOCATORIA Y SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA.

- Esta fase es desarrollada por el EGP y comprende:
 - Las acciones de difusión orientadas a comunicar las condiciones bajo las cuales los PUB o CCNN podrán presentar sus PPNN para su financiamiento por el Fondo de Incentivos, así como los criterios de elegibilidad, establecidos en las bases de la convocatoria para acceder al Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques.
 - Identificar las iniciativas a las cuales se les prestará asistencia técnica para el desarrollo de sus PPNN.
- Para las CCNN o PUB que cuenten con un documento equivalente al plan de negocio en donde se incluye el PGAS específico, que cumpla los requisitos establecidos en las Bases del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques, puede presentarlo directamente a evaluación en la Fase II.

7.1.1 Solicitud de asistencia técnica.

El PNCBMCC pone a disposición de los PUB o CCNN que requieran un conjunto de articuladores para prestar asistencia técnica para el acompañamiento en la elaboración de sus PPNN. Para ello deberán hacer llegar su requerimiento mediante Mesa de Partes virtual "CERO PAPEL" del MINAM u Oficinas del PNCBMCC.



7.1.2 Evaluación de las solicitudes de asistencia técnica.

El ET, considerando el orden de llegada de las solicitudes de asistencia Técnica, verificará si el solicitante cumple con los requisitos solicitados básicos, procediendo a asignarse un articulador para prestar asistencia técnica y notificará dentro de los 2 días hábiles a la CN o PUB la asignación de la asistencia técnica y el cronograma de implementación del mismo la cual se iniciará como máximo dentro de los siguientes 5 días hábiles de notificada.

7.1.3 Condiciones para el desarrollo de la asistencia técnica.

El incumplimiento por parte del PUB o CN con el cronograma de asistencia técnica, conllevará a la pérdida del derecho a acceder a la asistencia técnica, procediendo el ET a reasignar la asistencia técnica a la siguiente solicitud.

7.2 FASE II: FORMULACIÓN, PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO

Esta fase tiene como propósito desarrollar a partir de la idea de negocio la formulación del PN, y realizar la evaluación del PN presentado por las CCNN o PUB, por el CT, siguiendo los criterios de evaluación específicos de cada convocatoria establecida en las Bases del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques.

7.2.1 Formulación

- a. Durante esta etapa, se formula el PN de las CCNN o PUB que será financiado por el Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques, identificándose aspectos como las metas de incremento en producción o ingresos; el detalle de las actividades a realizar, los insumos y su costeo precisando la temporalidad en que se realizarán las contrataciones de bienes, servicios y obras, así como la identificación de las medidas de mitigación para los riesgos e impactos sociales y ambientales a implementar en el marco del cumplimiento de Salvaguardas, considerando un proceso participativo, promovándose la participación de mujeres durante el proceso de formulación.
- b. Adicionalmente, durante esta etapa, se reafirma el compromiso para la conservación del bosque por parte de las CCNN y PUB en base al Mapa de Bosque elaborado por el AMB, a través del Acta de Asamblea³ que aprueba el PN.
- c. El PN debe contener, el cronograma de ejecución financiera del Plan de Negocio, donde se detalle la programación de actividades a ser financiado con los Fondos de Incentivos, descripción de bienes, servicios y obras elegibles, asignando una numeración a cada ítem, con costos estimados, indicando el cronograma mensualizado en que se realizarán las contrataciones, considerando los plazos establecidos.

7.2.2 Presentación

Las CCNN o PUB que presenten sus planes de negocio para su financiamiento por el Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques, serán evaluados por orden de llegada al sistema de mesa de partes virtual "CERO PAPEL" (<https://app.minam.gob.pe/ceropapel/>) del MINAM u Oficinas del PNCBMCC y de cumplir con los requisitos de elegibilidad serán aceptados hasta cubrir los cupos disponibles.

7.2.3 Evaluación

- a. Tiene como propósito la evaluación del plan de negocio de las CCNN o PUB que será financiado

³ En caso de ser un PUB individual no correspondería la presentación del acta, aplicando el mismo criterio para todos los casos de PUB individuales.



por el Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques; la evaluación es realizada por el CT, siguiendo los subcriterios establecidos en las Bases del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques.

- b. El Equipo Zonal realiza la verificación de la consistencia de los PPNN presentados por las CCNN o PUB de acuerdo al formato que se consigne en las bases y lo remite al AGI.
- c. El AGI a través de los supervisores de planes de negocios, revisa los PPNN y realiza una evaluación de los mismos.
- d. La UT a través de los especialistas en salvaguardas, revisan los PPNN en lo referido a PGAS
- e. El AGI mediante documento remite el Plan de Negocio a la Secretaría Técnica (ST) del Comité Técnico, quien convocará al Comité Técnico para la evaluación y validación del PN.

7.2.4 Aprobación

- a. Culminada la evaluación, la ST del CT deriva el acta de evaluación a la CGP para efecto de solicitar la No Objeción al BID, respecto a los PPNN de las CCNN y PUB, así como, de los montos a financiar con el Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques.
- b. De hallar observaciones, el CT remitirá el PN al ST para que a través del AGI se solicite a la CN o PUB el levantamiento de observaciones.
- c. Con la No Objeción del BID, el ST remite el acta de evaluación y validación del CT a la AAJ para la elaboración del informe legal y proyecto de resolución de CE.
- d. El CE emite el acto resolutorio que aprueba los PPNN y los montos definitivos para el financiamiento de los PPNN y se procederá conforme al numeral 7.3.1.1. Con la aprobación de los PPNN, estos se incorporan a los convenios ya suscritos con las CCNN o PUB, así como el Mapa de Bosques de la CN y/o PUB, como parte integrante de dichos convenios.
- e. Se remite al AGI para los trámites correspondientes, y al CGP para gestionar la comunicación de la aprobación del PN al BID y al CE para su comunicación al Comité Directivo y al área de comunicaciones para su publicación respectiva.

7.3 FASE III IMPLEMENTACIÓN

7.3.1 Acciones preliminares

7.3.1.1 Sobre el Convenio

La suscripción de convenio se puede iniciar desde la presentación del Plan de Negocios y adjuntando los requisitos siguientes:

- a. Carta de la CN/PUB solicitando la suscripción del Convenio
- b. Copia simple del testimonio de constitución o estatuto inscrito en SUNARP y sus modificatorias.
- c. Vigencia de poder de la Junta Directiva (para comunidades), Vigencia de Poder del representante legal (para PUB), para el caso de PUB asociados deberá adjuntar adicionalmente el Contrato de consorcio o similar.
- d. Copia simple de DNI del Jefe de la CN o representante legal del PUB.
- e. Copia simple de Libro Padrón de la CN o Lista de socios de PUB.
- f. Copia simple de Ficha RUC en estado activo y con domicilio fiscal habido y sin cobros coactivos.
- g. Copia simple de documento que acredite derechos y/o uso sobre los bosques a conservar.



- h. Copia simple del Acta de Asamblea (Formato 10) donde se contemple⁴:
- Autorizar la apertura de cuenta corriente UOB para la CN en una entidad financiera que gestione el PNCBMCC, que será destinada para uso exclusivo del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques.
 - Autorizar a los representantes designados del PNCBMCC y de la entidad financiera, para que de forma exclusiva y excluyente ejerzan de manera conjunta las facultades bancarias sobre la cuenta corriente UOB aperturada a nombre de la Comunidad, según lo siguiente: Firmar todo tipo de documentos bancarios, manejar la cuenta corriente y realizar transferencias con cargo a dicha cuenta corriente a favor de los proveedores y CN, bloqueo y desbloqueo, y cierre de la cuenta corriente
- i. Mapa de Bosques a conservar de la CN/PUB, debidamente firmado por el representante legal de la Comunidad.
- j. Declaración Jurada de Domicilio Fiscal – Persona Jurídica.
- k. Acta de compromiso entre la CN/PUB y Aliado Estratégico, de corresponder. (Formato 11)
- l. Declaración Jurada de cumplimiento de medidas preventivas y de mitigación a los impactos sociales y ambientales del plan de negocio (Formato 12)
- m. Declaración jurada del cumplimiento de criterios de elegibilidad (Formato 13)
- n. Declaración jurada de compromisos de la comunidad de asumir y conservar la totalidad de sus bosques y de no realizar actividades ilegales o ilícitas en su territorio. (Formato 14).

El AGI mediante correo electrónico remite al ET el convenio suscrito entre el PNCBMCC y la CN o PUB, quien a su vez notifica el convenio original impreso a la CN o PUB

En el Convenio se establecen las obligaciones de las partes intervinientes para el desarrollo de las actividades de conservación de bosques y la ejecución de los PPNN.

El ET genera un EXPEDIENTE con CUE por proceso, en donde se registra toda la información desde la presentación de los requisitos de Elegibilidad, hasta el cierre del Convenio de la CN y/o PUB con el PNCBMCC, comprendiendo toda la documentación generada en los procesos de las fases I a III del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosque (según corresponda).

Con el Convenio suscrito, se inicia las gestiones de apertura de cuentas corrientes.

7.3.1.2 Apertura de la Cuenta corriente

- a. Para la apertura de cuentas corrientes UOB en el Banco de la Nación las CCNN o PUB, deberán adjuntar adicionalmente la siguiente documentación:
- a.1 Formulario Declaración Pago Anual Impuesto a la Renta (SUNAT) del último ejercicio contable o Declaración Jurada de Ingresos Anuales promedio.
 - a.2 Copia fedateada del Convenio de Conservación de Bosques y desarrollo de Plan de Negocio entre el PNCBMCC y la CN o PUB (alcanzado por AGI).
 - a.3 Copia simple de Acta de Asamblea de la Comunidad Nativa o PUB.
 - a.4 Contrato de Operación Pasiva debidamente firmado por el representante legal de la CN o PUB.
 - a.5 Designación de sede bancaria donde se abrirá la Cuenta Corriente.
 - a.6 Copia de Ficha RUC en estado activo y con domicilio fiscal Habido.
- b. A la suscripción del convenio, y con la documentación presentada por las CCNN/PUB, el ET y el AGI, solicitan a la Unidad correspondiente, la apertura de cuentas corriente UOB en el

⁴ En caso de PUB Individual, el Acta puede ser reemplazo por un DJ de conformidad y autorización en los términos contemplados en el Formato N° 10.



Banco de la Nación.

- c. La UPP presentará la solicitud de apertura de cuenta corriente UOB, para ser remitido al Banco de la Nación por el área correspondiente, según lo establecido en el contrato, adjuntando los siguientes documentos:
 - c.1 Carta remitida al Banco, solicitando la apertura de la cuenta bancaria.
 - c.2 Tarjeta de Registro de Firmas (con firma manual del apoderado de cuenta del PNCBMCC)
 - c.3 Tarjeta de Apertura de Cuenta (con firma manual del apoderado de cuenta del PNCBMCC)
 - c.4 Declaración Jurada de Solicitud de Apertura de Cuentas Corrientes UOB (con firma manual del apoderado de cuenta del PNCBMCC)
 - c.5 Se adjuntará los documentos descritos en el literal a.

7.3.1.3 Transferencia de recursos a la cuenta corriente UOB a nombre de PUB o CN

- a. El Especialista Técnico emitirá un documento solicitando el inicio de gestiones de desembolso del fondo de incentivos, y verificando el cumplimiento de las condiciones de la CN o PUB para la realización de la transferencia:
 - Contar con convenio suscrito.
 - Contar con cuenta corriente.
 - Cumplir con requisitos de elegibilidad establecidos en las Bases.
 - Contar con Plan de Negocio aprobado.
- b. El PNCBMCC (AGI-UT) aprobará, a través del Formato 2, la transferencia de recursos para la implementación del Plan de Negocio, por las CCNN o PUB, en 1 o más armadas. Los recursos solo podrán ser utilizados por las CCNN o PUB exclusivamente para el financiamiento de las contrataciones de bienes, servicios y obras, identificadas como elegibles contenidos en el cronograma de ejecución financiera del Plan de Negocio aprobado por la CE del PNCBMCC.
- c. A partir de la aprobación del presente manual los recursos se transferirán en 1 o más armadas, dependiendo de la disponibilidad presupuestal. Antes de cada desembolso el área usuaria debe verificar que el beneficiario no cuente con multas o cobranzas coactivas emitidas por las instituciones competentes.
- d. El Especialista Financiero del EGP en coordinación con Tesorería y la UT del PNCBMCC preverá la disponibilidad de recursos para atender los desembolsos que financian los planes de negocio.

7.3.1.4 Taller de inducción a los responsables del fondo de incentivos del PIP1 y PIP3

- a. Dirigido al EZ, responsables de realizar el acompañamiento, seguimiento y evaluación para la ejecución de los PPNN, así como a los servidores del PNCBMCC que correspondan. El propósito del taller es la inducción a la implementación y ejecución de los PPNN, seguimiento para el cumplimiento de las salvaguardas socio ambientales, se detalla los procesos y procedimientos que se deben seguir para una adecuada ejecución financiera y técnica, los requerimientos y reportes a presentar.
- b. El taller de inducción debe desarrollarse posterior a la aprobación de los planes de negocios mediante RCE. El desarrollo del taller de inducción está a cargo del AGI/Supervisores y otros especialistas según corresponda y CGP/Pagaduría.

7.3.1.5 Taller de inducción para CCNN y/o PUB por el EZ

Está dirigido a los beneficiarios del PN y es conducido por los articuladores del EZ en cada una de



las CCNN o PUB con Convenio suscrito, Tiene los siguientes objetivos:

- Presentar el PN, el mismo que incluye: alcances, objetivos, metas propuestas y presupuesto
- Revisar conjuntamente la información y planificación de la operación y de ser el caso actualizar la línea base del del PN.
- Reafirmar los compromisos asumidos respecto a la conservación del bosque y reducción de la pérdida de cobertura de bosques.
- Presentar el Manual para la ejecución del PN como guía de procedimientos y otros instrumentos de gestión.
- Constituir y/o validar el Equipo de Adquisiciones conformado por mínimo dos (02) beneficiarios del PN, por el representante legal y un segundo beneficiario quienes participan activamente de la puesta en marcha del PN. El Equipo de Adquisiciones de la CN o PUB verifica que los gastos estén incluidos en el cronograma de ejecución financiera del PN, son responsables de las gestiones bancarias y garantizan que la contratación de bienes, servicios y obras sean gastos elegibles y reflejen costos reales ajustado a precio de mercado.
- Remarcar la importancia de la implementación y cumplimiento de las salvaguardas socio ambientales.

Las evidencias de dicho Taller serán remitidos al AGI por el EZ, debiendo resguardar los documentos originales en la oficina zonal del proyecto

7.3.2 Implementación del Plan de Negocios

La Coordinación técnica del PNCBMCC comunica a la CN o PUB el inicio de la ejecución del PN, mediante carta de inicio de ejecución del PN.

7.3.2.1 Cronograma de Ejecución Financiera del Plan de Negocio

Contiene la programación mensualizada de bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar con los fondos de incentivos, asignando numeración a cada ítem.

7.3.2.2 Designación y responsabilidades del Equipo de Adquisiciones y Tesorero de CN o PUB:

Las CCNN o PUB agrupados designan en Acta de Asamblea Comunal o Asamblea de socios o Asamblea de PUB, según corresponda de acuerdo al siguiente detalle:

- **Designar a los integrantes del Equipo de Adquisiciones:** Al menos a dos (02) personas beneficiarias del PN, en la que uno de ellos necesariamente debe ser el representante legal, quienes tendrán a cargo la responsabilidad de la selección de proveedores de bienes, servicios y obras (de corresponder); y suscripción de contratos de ser necesario, eligiendo la mejor opción costo/beneficio verificando que los gastos sean elegibles según PN aprobado. No se puede designar al Tesorero como miembro del Equipo de Adquisiciones.

Todos los gastos realizados por el Comité de Adquisiciones para la contratación de bienes, servicios y obras durante la ejecución del PN, es de exclusiva responsabilidad de la CN o PUB. El PNCBMCC no se hace responsable por los bienes, servicios y obras, adquiridos o contratados por la CN o PUB para otra finalidad que no sea el cumplimiento del PN aprobado.

- **Designar al Tesorero:** quien, en representación de la CN o PUB, evaluará el expediente de pago verificando que los datos consignados estén debidamente sustentados para el pago a proveedores, y que los bienes, servicios y obras son gastos elegibles contenidos en el



cronograma de ejecución financiera del Plan de Negocio aprobado.

- En caso de ser un PUB constituido como empresa individual, no se aplican estas condiciones.

7.3.2.3 De la contratación de bienes, servicios, obras y gastos de gestión

Las contrataciones de bienes, servicios, obras y gastos de gestión se dividen en dos tipos de procesos:

- **Los gastos de gestión:** No requieren cotizaciones al momento de solicitar con formato 3, estos montos serán transferidos a una cuenta bancaria de la CN o PUB (cuenta distinta a la UOB del BN) para realizar los pagos a proveedores por conceptos de: pasajes, viáticos, útiles de escritorio y otros gastos relacionados con la gestión de PN; Adicionalmente la CN o PUB también puede solicitar con formato 3 para gastos de pasantías, participación en ferias, ruedas de negocios y dentro de este rubro se consideran las comisiones bancarias de la cuenta UOB del BN.
- **Contrataciones de bienes, servicios y obras:** requieren mínimo de dos (02) cotizaciones y el pago a proveedores se realizará por el Banco de la Nación a través de transferencias interbancarias desde la cuenta corriente UOB de cada CN o PUB; para el caso de servicios debe formalizarse mediante contrato entre la CN o PUB y el proveedor en aquellas adquisiciones que se genere pagos por etapas, avances y/o entregables.

a. Procedimiento para solicitar pagos de gastos de gestión.

- La CN o PUB solicitará la transferencia para pagos por concepto de gastos de gestión de acuerdo con el presupuesto aprobado en el cronograma financiero del PN y será requerido a través del formato 3. Para un nuevo requerimiento se debe de presentar la rendición del formato 03 en su totalidad con el debido sustento documentario.
- La Coordinación Técnica a solicitud de la CN o PUB autoriza al Banco de la Nación la transferencia de recursos a la cuenta bancaria de la CN o PUB en una entidad financiera supervisada por la SBS. Para la autorización del pago se requiere Previa revisión y validación mediante informe del EZ, supervisores, AGI y la conformidad del EP según corresponda en el marco de sus competencias.
- El segundo representante acreditado del PNCBMCC facultado para autorizar pagos de las cuentas UOB del BN, previa validación de la coordinación técnica autoriza los pagos.

a.1 Rendición de gastos

- La CN o PUB deberá presentar como sustento de la rendición de formato 03 los siguientes documentos: comprobante de pago exigidos por la SUNAT tales como Facturas, Recibo por Honorarios, Boletas de Venta, adjuntando la verificación de consulta RUC y validación de comprobantes de pago y de manera excepcional podrá presentar una Declaración Jurada detallada y firmada por el Equipo de Adquisiciones y tesorero de la CN o PUB, por un monto no mayor a S/ 300.00 (Trescientos y 00/100 Soles) (Formato 4) por cada declaración;.
- La CN o PUB remitirá al PNCBMCC la rendición de gastos del desembolso al 100%, previo a un nuevo requerimiento de desembolso, adjuntando copia de los documentos mencionados previamente. El plazo máximo es de 30 días calendarios para que la CN o PUB haga llegar su rendición del F3 al PNCBMCC contados a partir de la fecha de haber sido transferido dicho presupuesto.
- Las copias de comprobantes de pago (Facturas, Recibo por Honorarios, Boletas de



Venta,) DDJJ son presentadas por las CCNN o PUB, debidamente firmados por el representante legal

- En el caso que la CN o PUB no acredite el gasto del 100% del monto desembolsado previsto en el formato 3, deberá devolver el saldo de los recursos no ejecutados a la cuenta UOB del BN.

b. Procedimiento de solicitud de Adquisición de bienes, contratación de servicios y obras.

- El Equipo de Adquisiciones de la CN o PUB será el responsable de la búsqueda, selección y establecer las condiciones contractuales con los proveedores idóneos del mercado para la contratación de bienes, servicios y obras, lo cual remite al PNCBMCC, mediante formato 5 (bienes) y 6 (servicios)
- El Equipo de Adquisiciones de la CN o PUB solicitará como mínimo dos (02) cotizaciones, seleccionando la oferta más competitiva en calidad y precio, conteniendo la siguiente información:

Bienes	Servicios	Obras
Descripción de Especificaciones técnicas	Descripción del servicio a realizar	Descripción de la obra a ejecutar, según expediente técnico.
Plazo de entrega	Plazo del servicio	Plazo de entrega
Garantía del bien		
Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago
N° cuenta bancaria y CCI del proveedor		

- El Equipo de Adquisiciones de la CN o PUB debe verificar que cada proveedor cumpla con los siguientes requisitos:
 - RUC activo y habido (<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/>).
 - Actividad Económica principal o secundarias, compatible con los bienes o servicios que proveerá (<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/>).
 -
- Excepcionalmente, se podrá aceptar una cotización, en caso no se cuente con más ofertas en el mercado local, en cuyo caso el Equipo de Adquisiciones de la CN o PUB deberá sustentar que agotó la búsqueda de proveedores.

b.1 Pago a Proveedores a través del Banco de la Nación:

- En caso de contratación de bienes, la CN o PUB remite los expedientes de pago a proveedores al PNCBMCC adjuntando copia de las cotizaciones, comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta), de los bienes contratados. (Formato 5)
- En caso de contratación de servicios u obras, la CN o PUB remite el expediente de pago al PNCBMCC adjuntando copia de las cotizaciones, comprobante de pago (Facturas, Recibo por Honorarios) y la conformidad del servicio. (Formato 6)
- Los representantes autorizados por el PNCBMCC a solicitud de la CN o PUB autorizan al Banco de la Nación la transferencia de recursos a la cuenta bancaria de proveedores en una entidad financiera supervisada por la SBS. Para la autorización del pago se requiere Previa revisión y validación mediante informe del EZ, supervisores, AGI y la conformidad del EP, quien confirma que la información referida a los procesos de compras de bienes y contratación de servicios a través de los formatos 3, 5 y 6, contrastando con el cronograma financiero del plan de negocios (verificando los siguientes documentos: facturas, boletas, Declaraciones Juradas, cotizaciones, actas



de conformidad de entrega de bienes, ficha ruc de proveedores, entre otros documentos que se requieran), además excepcionalmente podrá de realizar verificaciones de los bienes adquiridos y conformidad de servicios a pedido de la CGP. En caso de existir algún tipo de ajuste o incorporación de mayor información en los expedientes de pago, el EP coordina con el articulador para el levantamiento del mismo.

- El Banco de la Nación procede a realizar el pago a la cuenta del proveedor y/o beneficiarios con cargo a la cuenta UOB de la CN o PUB.
- El EP solicitara al BN a requerimiento de la CCNN o PUB las constancias de transferencia interbancaria y/o reporte de consulta de transferencia interbancaria del BN.
- La CN o PUB deberá en un plazo de hasta 30 días calendario informar al PNCBMCC la recepción y/o conformidad del bien, después de haber sido realizado la transferencia a la cuenta bancaria del proveedor.
- El informe mensual remitido por el Banco de la Nación es revisado por el EP, quien proyectará el informe de pago y lo remitirá al área usuaria (AGI) para su conformidad.
- La Coordinación Técnica remite el reporte del Banco de la Nación al AGI para conocimiento del Supervisor de Planes de Negocio y el EZ, a fin de ser utilizado en las acciones de seguimiento y supervisión.
- El Equipo de Pagaduría elaborará la rendición de cuentas del Plan de Negocio por cada CN o PUB y los remitirá con informe a la CGP para su rendición a la fuente cooperante.

c. Rendición de aporte monetario y no monetario de la CN o PUB

La CN y/o PUB como parte de su compromiso con el desarrollo del plan de negocios, considera aporte monetario (solo para el caso de PUB) y no monetario, por ser parte de la estructura del presupuesto del plan de negocios.

c.1 Aporte monetario

Corresponde al PUB la presentación de la rendición de su aporte monetario de acuerdo al presupuesto aprobado en el PN, mediante documentos como: recibo por honorarios, facturas, boletas y declaraciones juradas; los cuales deben ser remitidos adjunto a su reporte trimestral.

c.2 Aporte no monetario

Corresponde a la CN o PUB la presentación de la rendición de su aporte no monetario de acuerdo al presupuesto aprobado en el PN, mediante documentos como: planillas, facturas, boletas, declaraciones juradas, valorizaciones y otros documentos que lo justifiquen; los cuales deben ser remitidos adjunto a su reporte trimestral.

7.3.2.4 Ajuste y Modificaciones

A solicitud de la CN o PUB, debidamente justificado y aprobado en Acta de Asamblea Comunal o Asamblea de Socios, según corresponda, el plan de inversiones del PN aprobado, que contiene la programación mensualizada de bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar con los fondos de incentivos, puede ser ajustado o modificado, en tanto, se cumpla con las metas del PN y no se genere mayores gastos al presupuesto total del PN, sin necesidad de tener la no objeción del BID.

El procedimiento para la evaluación, validación y aprobación para ajustes y modificaciones es el siguiente:



Para el caso de AJUSTE

- Se considera ajustes al PN al requerimiento de la CN o PUB para los casos de exclusión, inclusión, incremento o disminución en presupuesto y/o número de bienes, servicios y obras, que no generen cambios en el objetivo de los PPNN.
- Cuando el ajuste es menor al 10% de variación con respecto al presupuesto por componente, la CN/PUB podrá realizar el requerimiento, siendo revisado por el ET, validado por el AGI, aprobado por la Coordinación Técnica y formalizado por UT mediante carta dirigida a la CN o PUB. Asimismo, la rendición de dichos gastos deberá ser presentada en Asamblea Comunal debiendo presentar el Acta de Asamblea correspondiente.

Cuando el ajuste es mayor al 10% de variación con respecto al presupuesto del PN, la CN/PUB podrá realizar el requerimiento, debiendo adjuntar el Acta de Asamblea donde aprueban dichos ajustes, siendo revisado por el EZ, validado por el AGI, aprobado por UT mediante carta dirigida a la CN o PUB.

Procedimiento para el requerimiento de ajustes

- La CN o PUB, a través de un informe propone el ajuste del PN, presenta el requerimiento de ajuste a través de la plataforma CERO PAPEL, el cual debe de contener los siguientes elementos:
 - Informe de sustento del ajuste al PN.
 - Acta de asamblea de aprobación de la propuesta de ajuste al PN
 - Carta de solicitud de ajuste dirigido al PNCBMCC
- El ET, en un plazo no mayor veinte (20) días calendario de recepcionado el registro por SGD de requerimiento de ajuste, elabora el informe de Opinión Técnica de ajustes al PN, para este fin coordina técnicamente con la CN o PUB con el objeto de corroborar que la información presentada sea técnica viable.
- EL ET remite el informe de opinión técnica al requerimiento de ajuste al AGI, quien a su vez deriva a los supervisores de PPNN para su revisión y conformidad, quienes tienen un plazo no mayor a siete (7) días calendario para omitir opinión, de encontrar observaciones se devuelve el expediente al ET para que en un plazo no mayor a cinco (cinco) días calendarios subsane las mismas⁵, en caso tener conformidad del requerimiento de ajuste los supervisores mediante proveído y adjuntando el proyecto de carta de aprobación del ajuste, derivan a AGI la conformidad del mismo. El AGI a su vez remite a la UT para aprobación mediante carta del requerimiento de ajuste, la UT remite la carta aprobando el ajuste al AGI y CGP, El AGI remite carta de aprobación al ET, quien mediante correo electrónico notifica a la CN o PUB sobre la aprobación del requerimiento de ajuste y la CGP comunica al EP para los fines pertinentes.

Para el caso de Reprogramación de actividades

- Para el caso de reprogramación de actividades, la contratación de bienes, servicios y obras, no serán consideradas como ajuste, siendo solo necesaria la aprobación de la junta directiva de la CN o integrantes del PUB, con el visto bueno del ET y posterior comunicación al AGI para su implementación. Debiendo precisar que la reprogramación en ningún caso debe superar el

⁵ En caso la CN o PUB no subsane las observaciones en el plazo establecido, se procederá al archivo del expediente



periodo establecido en el convenio.

Para el caso de Modificación

- Se considera modificación del PN al requerimiento de la CN o PUB para la exclusión, inclusión, incremento o disminución de bienes, servicios y obras, que generan cambios en el objetivo del PN, debiendo ser aprobado mediante Resolución emitida por la CE, la cual debe contener: i) revisión del ET y ii) validación por el AGI, iii) la aprobación de la UT mediante informe y iv) comunicación que valide la puesta en conocimiento del BID.

La CN/PUB deberá presentar conjuntamente con el requerimiento, el Acta de Asamblea que aprueba las modificaciones al PN.

7.3.3 Implementación de las acciones del PN y del Plan de Gestión Ambiental y Social por parte del PUB o CN.

- a. Todos los PPNN incluyen un PGAS, que identifica las acciones para mitigar los potenciales impactos que la implementación del plan de negocio pueda generar en el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales del banco. En el Formato 7, se incluye la matriz de identificación de impactos en relación a las Salvaguardas socio ambientales.
- b. Las CCNN y PUB son responsables por llevar a cabo las acciones previstas para la implementación del PN aprobado en el cual se incluyen medidas en el Plan de Gestión Ambiental y Social para mitigar los potenciales impactos sociales y ambientales de las acciones a desarrollar. Se incluye el Formato 8, para identificar las medidas para mitigar los potenciales riesgos e impactos sociales y ambientales que han sido identificados para el PN.
- c. Asimismo, las CCNN y PUB llevarán un registro de las actividades realizadas y de los medios de verificación que permitan posteriormente corroborar que las actividades efectivamente se han realizado en el marco de los compromisos establecidos en el PN, incluyendo las actividades del PGAS que forman parte del mismo. Los PUB y CCNN reportarán los avances realizados en reportes trimestrales validado por la asamblea mediante acta. Se incluye Anexo 1 de reporte Trimestral. En caso que la CN o PUB no hubiera presentado sus reportes trimestrales dentro de los plazos, podrá solicitar una ampliación para la presentación, la cual será aprobada por el ET.

7.3.4 Implementación de las acciones para el control de la pérdida de cobertura de bosque en el PUB o CN

- a. Las CCNN o PUB son responsables de llevar a cabo las acciones previstas para reducir la pérdida de cobertura de bosque en el área identificada en el Mapa de Bosques e incluir en el reporte Trimestral el reporte de alertas tempranas.
- b. A fin de apoyar a la CN o PUB en el cumplimiento de su compromiso de conservación de bosques, el PNCBMCC a través del AMB, a partir del inicio de la implementación del Plan de negocio, emite mensualmente la matriz de seguimiento de alertas tempranas de pérdida de bosques, mediante las cuales se da cuenta de los cambios en la cobertura de bosques detectados por medios satelitales en el área identificada en el Mapa de Bosques.
- c. Al respecto, la CN o PUB debe realizar la verificación de las alertas tempranas de pérdida de bosques, a fin de reportar si corresponden realmente a pérdida de cobertura de bosques, y de ser el caso el motivo de la pérdida, de acuerdo a la metodología desarrollada por el PNCBMCC en el plazo de treinta (30) días calendario de notificada la alerta temprana de pérdida de bosques.



- d. En caso de que el acumulado de la pérdida de cobertura de bosque supere el margen de reducción de pérdida de cobertura de bosques establecido en el Mapa de Bosques, se procede a la Observación del Convenio y, de corresponder, a la Resolución de Convenio.

7.4 FASE IV SEGUIMIENTO DEL MONITOREO Y VIGILANCIA EN CCNN Y PUB

El seguimiento tiene por objetivo informar a la CN o PUB sobre los eventos de pérdida de bosque en su ámbito, que pueda afectar el cumplimiento del compromiso de conservación de bosques, establecido en el convenio, entre las CCCNN o PUB y el PNCBMCC; este seguimiento a los compromisos de conservación de bosques y reducción de la pérdida de cobertura de bosques se realizará hasta que culmine la implementación del plan de negocios en el marco del proyecto.

Este seguimiento comprende los siguientes pasos:

7.4.1 Análisis de Alertas Tempranas de Pérdida de Bosque

7.4.1.1 Análisis espacial

El AMB realiza el análisis espacial de alertas tempranas de pérdida de bosque, a partir de la información de la Plataforma de monitoreo de cambios sobre la cobertura de los bosques (GEOBOSQUES), a fin de identificar las posibles áreas de cambio en la cobertura de bosque en el ámbito de una CN o PUB.

7.4.1.2 Elaboración de matriz de seguimiento de la pérdida de bosque en la CN o PUB del PIP1 y PIP3

El AMB elabora mensualmente la Matriz de Seguimiento de la pérdida de bosque en CN o PUB del PIP1 y PIP3, así como su informe, los cuales remite al AGI; y ET como máximo, hasta el día 18 del mes en curso, o el día siguiente hábil. Esta matriz es la herramienta que advierte la dinámica de la pérdida de bosques en el ámbito de una CN o PUB, a fin de que, de ser factible, desde cada PIP territorial se puedan tomar las medidas oportunas conjuntamente con la CN o PUB para que se cumplan los compromisos de reducción de pérdida de bosques, que tienen en el marco del convenio.

Si el AMB identifica que el acumulado de la pérdida de cobertura de bosque supera el margen de reducción establecido en el Mapa de Bosques de la Comunidad Nativa o Pequeño Usuario del Bosque, solicita al AGI, mediante informe, el inicio del proceso de Observación de Convenio.

El ET inicia el proceso de Observación de Convenio a la CN o PUB por la causal de sobrepasar el margen de pérdida de bosque y lo comunica, dentro de los siete (07) días calendarios siguientes a la emisión del informe del AMB, a través de una carta emitida por la UT a la CN o PUB.

7.4.1.3 Elaboración de Reportes de Alerta de Pérdida de Bosque

Luego de elaborada y remitida la matriz de seguimiento, el AMB elabora el Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque (en adelante, RAP) para aquellas CCNN o PUB que han presentado alertas en su ámbito dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de remitida la Matriz de seguimiento de pérdida de bosques en CCNN o PUB. Este reporte es remitido mediante SGD al ET, a través del AGI acompañado del informe respectivo.

El ET notifica el RAP a la CN o PUB, dentro de los siete (07) días calendarios siguientes al envío del RAP por parte del AMB, a través de una carta. Luego, el ET remite al AMB a través del SGD, el cargo



de la carta (recibida por la CN o PUB), mencionada anteriormente, con el fin de que AMB realice el seguimiento respectivo del plazo de respuesta por parte de la CN o PUB.

7.4.2 Verificación de Alertas Tempranas de Pérdida de Bosque

7.4.2.1 Acciones en campo

La CN o PUB verifica en campo, las alertas identificadas en el RAP, completa la ficha de reporte para verificación de alerta temprana de pérdida de bosque (Anexo A) donde informa la ubicación de la alerta (en coordenadas UTM), la actividad y el responsable de la pérdida de bosques. Asimismo, adjunta evidencia fotográfica de las alertas verificadas.

Luego, la CN o PUB remite la ficha de reporte para verificación de alerta temprana de pérdida de bosque, a través de una carta dirigida al ET. Para ello, se le otorga un plazo de hasta treinta (30) días calendario de recibida la notificación de RAP por parte del ET.

Las CCNN o PUB pueden solicitar, por única vez y dentro del marco del plazo de respuesta, la ampliación del plazo de respuesta debidamente justificado, mediante documento dirigido al responsable del ET, quien lo remite vía SGD al AMB en un plazo no mayor de dos (02) días calendario. El AMB evalúa la solicitud y otorga como máximo hasta siete (07) días calendario de ampliación de plazo de respuesta a la CN o PUB. Esta respuesta se realiza mediante memorando remitido vía SGD al ET, a través del AGI, para que este comunique mediante carta a la CN o PUB en un plazo máximo de dos (02) días calendario).

7.4.2.2 Acciones en gabinete

El ET notifica al AMB a través de SGD sobre el envío de la ficha de reporte para verificación por parte de la CN o PUB, como máximo hasta el día siguiente calendario de recibido el mencionado documento, con el fin de que AMB verifique el cumplimiento del plazo de respuesta por parte de la CN o PUB.

El Especialista en control y vigilancia o quien haga sus veces, verifica si existen inconsistencias en la ficha de reporte para verificación de alerta temprana de pérdida de bosque completada y remitida por la CN o PUB. Además, digitaliza la información en el Formato de sistematización de la Ficha de reporte para verificación de alerta temprana de pérdida de bosque de la CN o PUB (Anexo B).

El Especialista en control y vigilancia o quien haga sus veces, elabora el informe técnico (Anexo C) con las recomendaciones a ser implementadas por la CN o PUB, para cumplir con los compromisos establecidos en el convenio y lo remite junto con la ficha de reporte y el formato de sistematización al AMB, con copia a AGI, dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la recepción de la ficha de reporte para verificación de alerta temprana de pérdida de bosque.

Si el AMB identifica que la CN o PUB no ha respondido dentro del plazo de los treinta (30) días calendario, o del plazo de ampliación de respuesta de la CN o PUB otorgado mediante carta, solicita al AGI, mediante informe, el inicio del proceso de Observación de Convenio.

El ET/AGI inicia el proceso de Observación de Convenio a la CN o PUB por la causal de no responder al RAP en el plazo establecido y lo comunica, dentro de los siete (07) días calendarios siguientes a la emisión del informe del AMB, a través de una carta a la CN o PUB.



7.4.3 Sistematización de Alertas Tempranas de Pérdida de Bosque

7.4.3.1 Compilación de respuestas realizadas por las CCNN o PUB a los RAP

El AMB revisa los informes técnicos realizados por el Especialista en control y vigilancia o quien haga sus veces y las fichas de reporte y formato de sistematización de la CN o PUB; de ser necesario, elabora un informe de análisis de respuesta de RAP, en el que además puede solicitar alguna información complementaria respecto al informe técnico del Especialista en control y vigilancia o quien haga sus veces, o sobre las fichas y formatos de la CN o PUB; este se envía a través del ET, con conocimiento del AGI.

7.4.3.2 Detalle técnico del informe de análisis de respuesta a los RAP

Los informes de análisis de respuesta a los RAP son elaborados por los especialistas o analistas SIG del PIP 4; estos deben contener una estructura general mínima de 04 partes (antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones); así como contener como mínimo, el siguiente detalle técnico dentro del ítem de análisis del informe:

- El análisis de imágenes satelitales realizado por los especialistas o analistas del PIP 4, precisando el tipo de imágenes satelitales utilizadas, el periodo de toma de las mismas y su resolución espacial.
- Especificar cuáles son las alertas, incluyendo su código, sobre las que se está realizando el análisis. Se deberá incluir capturas de las imágenes satelitales para un mejor entendimiento.
- La descripción de lo informado por el beneficiario y/o los especialistas en control y vigilancia.
- La descripción de la alerta que fue analizada, indicando porque se le considera pérdida de bosques natural o antrópica, o algún otro que corresponda.
- Se podrá colocar un cuadro que resuma lo analizado respecto a las alertas.
- Algún detalle adicional que amerite ser descrito en el análisis según lo informado por el beneficiario y/o los especialistas en control y vigilancia.

En caso de casuísticas específicas se podrán incorporar otros detalles específicos que sean necesarios por parte de los especialistas o analistas del PIP 04 en el informe.

Las Conclusiones deben reflejar de manera concreta el resultado de lo analizado e indicar si el beneficiario viene cumpliendo con el compromiso de conservación y reducción de pérdida de bosques asumido en el convenio de ser el caso.

El ET comunica la conclusión del informe de análisis de respuesta de RAP a la CN o PUB, dentro de los siete (07) días calendarios siguientes al envío del informe de análisis de respuesta de RAP por parte del AMB, a través de una carta.

7.4.3.3 Sobre las observaciones al convenio relacionadas a los compromisos de conservación y reducción de pérdida de bosques.

En el marco de la observación por la causal de sobrepasar el margen de pérdida de bosque, si el AMB identifica que una CN o PUB ya no supera su margen de reducción de pérdida de bosque porque la pérdida reportada no le es atribuible a la propia CN o PUB, solicita al AGI, mediante informe, el levantamiento de la observación.

En el marco de la observación por la causal de no responder al RAP en el plazo establecido, si el AMB determina que una CN o PUB ha cumplido con remitir los documentos señalados en el



numeral 7.4.2.1 del presente Manual, solicita al AGI, mediante informe, el levantamiento de la observación.

El ET/AGI levanta el proceso de Observación de Convenio a la CN o PUB y lo comunica, dentro de los siete (07) días calendarios siguientes a la emisión del informe del AMB, a través de una carta emitida por la UT a la CN o PUB.

Finalmente, el AMB actualiza la matriz de seguimiento de la pérdida de bosques en CCNN o PUB.

7.5 FASE V SUPERVISIÓN, OBSERVACIÓN Y RESOLUCIÓN

7.5.1 De la supervisión

La Supervisión tiene por objetivo desarrollar acciones sistemáticas y objetivas de verificación y control de aspectos técnicos y administrativos del PN reportados por los PUB y/o CCNN, a fin de verificar que los recursos transferidos por el PNCBMCC han sido utilizados por las CCNN y/o PUB para los fines establecidos en el convenio.

7.5.2 Roles en seguimiento y Supervisión

- a. Los Articuladores del EZ realizan el seguimiento y supervisión de las CCNN o PUB in situ de manera mensual en las actividades de: compra de bienes, desarrollo de consultorías, contratación de servicios, acondicionamiento de obras y otras actividades contempladas en el PN; además de verificar los avances a nivel de resultados e indicadores, revisar los reportes de Alertas Tempranas de Pérdida de Bosques y la implementación de las salvaguardas sociales y ambientales.
- b. El Especialista en Negocios del EZ verifica el uso de los recursos del Fondo de Incentivos y valida los reportes de supervisión de los articuladores y de ser el caso sustenta las observaciones o recomendaciones a ser remitidas a la CN o PUB. Así mismo revisa y verifica los reportes trimestrales de cada CN o PUB además de realizar visitas de acuerdo a su programación.
- c. El Especialista en Vigilancia del EZ verifica los reportes de Alertas Tempranas de Pérdida de Bosques y las actividades de vigilancia reportadas por los articuladores. De ser el caso complementa las observaciones o recomendaciones a ser remitidas a la CN o PUB.
- d. El especialista en comercialización del EZ realiza acompañamiento y supervisión a las actividades comerciales (ferias, ruedas de negocios, pasantías, entre otros) de la CN o PUB, mantiene actualizada la información de mercado y la cartea de potenciales clientes de las cadenas de valor que se desarrollan en los planes de negocios, reportando información al responsable del PIP.
- e. El Salvaguarda del EZ supervisa el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales en el ámbito de los PIP 1 y 3. Para ello, realiza verificaciones de campo de manera aleatoria y programa visitas a las comunidades que requieran soporte. Asimismo, monitorea la implementación del PGAS; verificando su inclusión en los reportes trimestrales de las CCNN o PUB.
- f. El responsable Salvaguarda Nacional verifica los reportes de actividades implementadas por los PUB y CCNN para el cumplimiento de las salvaguardas y las alertas tempranas de incumplimiento. De ser el caso sustenta las observaciones o recomendaciones a ser remitidas a la CN o PUB.
- g. El Responsable del PIP en coordinación con el EZ, realiza la programación de las acciones de supervisión y seguimiento a las CCNN o PUB para garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la CN o PUB y de ser el caso remite las advertencia y/o recomendaciones identificadas por el EZ para su implementación o subsanación; de no ser atendido por la CN o por el PUB, elabora un informe de sustento y remite a AGI con las



observaciones al convenio, quien deriva a los supervisores de planes de negocios para su evaluación y de ser el caso complementan las observaciones a ser remitidas a la CN o PUB

7.5.3 Supervisión a las CCNN y/o PUB.

- a. Al inicio del ejercicio, el ET elabora el Cronograma de seguimiento, fortalecimiento de capacidades y Supervisión mensual en coordinación con el EZ, siendo remitido al AGI para revisión y validación por parte de los supervisores de PPNN, de encontrarlo conforme lo remite a la UT.
- b. La UT aprueba el Cronograma mensual y lo remite al AGI quien deriva al EZ para su cumplimiento.
- c. El ET supervisa el cumplimiento del Convenio por parte de la CN o PUB: i) verifica la implementación de las actividades financiadas como es la adquisición de los respectivos bienes y servicios de inversión del PN, ii) la adecuada ejecución del incentivo por parte de los beneficiarios, iii) el fortalecimiento de capacidades del grupo de interés, iv) el cumplimiento de las condicionalidades de conservación de bosques, v) Cumplimiento de las salvaguardas aplicables, y vi) verifica y contrasta in situ la ejecución física y financiera del PN y los reportes trimestrales⁶ declarado por la CN o PUB, para la verificación del reporte trimestral.
- d. El reporte trimestral será presentado por la CN o PUB mediante "Cero Papel", el cual será derivado para revisión del Equipo Zonal y de estar conforme será remitido mediante informe al AGI para validación por parte de supervisores de PPNN, en caso de no encontrarlo conforme será retornado al Equipo Zonal para subsanar en un plazo de 7 días calendario, luego retornar a AGI para su verificación y finalmente derivarlo a CT para su aprobación y comunidad a la CN o PUB mediante carta para conocimiento.
- e. Las visitas de supervisión, son presenciales y realizadas por los especialistas del EZ, quienes emiten un informe de supervisión y lo derivan al ET para emitir su informe de evaluación de reporte trimestral.
- f. El AGI a través de supervisores de PPNN realizan visita de seguimiento y supervisión de manera programada o inopinada, generando acta de visita y/o informe de supervisión según sea el caso.
- g. La CT realizará al menos una supervisión trimestral a los PIP, que será ejecutado por el profesional que designe para tal fin.
- h. El equipo central del proyecto puede programar y solicitar al equipo técnico supervisiones inopinadas.

7.5.4 De la Observación y Resolución de Convenio.

- a. Este proceso tiene por objeto alertar el incumplimiento de compromisos del Convenio a cargo de la CN o PUB, a fin de tomar medidas correctivas y, en caso extremo, resolver el Convenio.
- b. La observación de convenio puede generarse en cualquier momento de la vigencia del mismo, por las causales señaladas en dicho Convenio.
- c. En caso el ET y/o el AGI identifiquen una causal de observación de convenio, emitirán el informe respectivo y comunicarán a la CN o PUB, la causal, plazo (no mayor a 30 días calendario) y requisitos de levantamiento de la observación.
- d. La CN o PUB deberá remitir por mesa de partes virtual "CERO PAPEL" del MINAM u Oficinas del PNCBMCC la comunicación levantando la observación notificada dentro del plazo otorgado. Excepcionalmente, la CT podrá ampliar el plazo otorgado para levantamiento de

⁶ El reporte trimestral será presentado por la CN o PUB mediante "Cero Papel", el cual será derivado para revisión del Equipo Zonal y de estar conforme será remitido mediante informe al AGI para validación por parte de supervisores de PPNN, en caso de encontrar observaciones, será retornado al Equipo Zonal para subsanarlas en un plazo de 7 días calendario, luego retornar al AGI para su verificación y conformidad.



- observaciones, según lo amerite la situación y previa evaluación por parte del ET y validación del AGI.
- e. En caso la CN o PUB no cumpla con subsanar e informar al PNCBMCC el levantamiento de la observación de convenio, en el plazo otorgado, el ET emitirá el informe de resolución de convenio al AGI para validación y posterior remisión a la CT para comunicación a la CN o PUB y continuar con el inicio del procedimiento de cierre por interrupción.
 - f. Es causal de observación al Convenio que la CN o PUB cuente con deudas coactivas o medidas de embargo definitivos o cautelares ordenados por la autoridad competente, que afecten o generen un riesgo a los recursos transferidos a la cuenta corriente UOB de la CN o PUB destinados para uso exclusivo del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosque; en caso de que la cobranza coactiva se haga efectiva, será responsabilidad de la CN o PUB realizar la devolución íntegra del monto afectado a las cuentas UOB del BN. De persistir la negativa en devolver dichos montos, se aplicará el procedimiento establecido para el cierre por interrupción.
 - g. El AGI emitirá el informe respectivo y comunicará a la CN o PUB, la causal, otorgándole un plazo no mayor a 30 días calendario, para subsanar la observación, y de no cumplirse con el plazo otorgado, el ET emitirá el informe que sustenta la resolución del Convenio y comunicarán al AGI para validación y posterior remisión a la CT; para comunicar a la CN o PUB el inicio del procedimiento de cierre por interrupción.

7.6 FASE VI CIERRE Y SISTEMATIZACIÓN.

7.6.1 Cierre

- a. Consiste en el proceso de cierre al cumplimiento de la vigencia del convenio o antes por incumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio como causales de cierre por interrupción, u otros de fuerza mayor. En todos los casos, se formula el balance de liquidación técnico financiero. Adicionalmente, se evalúan los impactos alcanzados con la intervención.
- b. Además, se realizan sistematizaciones de las experiencias de la implementación de PPNN de manera individual, por tipo, rubro de PPNN, u otra agrupación, a fin de documentar la experiencia, identificar lecciones aprendidas, buenas prácticas y plantear recomendaciones. Su producto principal es el Informe de Cierre y Liquidación del PN.
- c. Existen dos tipos de cierre de convenio, por culminación y por interrupción; para ambos casos aplican los formatos establecidos en anexos al presente manual

7.6.1.1 Cierre por culminación de convenio

- a. En el penúltimo informe de supervisión se dará énfasis a la evaluación técnico financiero con fines de cierre del PN.
- b. El ET, 30 días calendario antes de la culminación del Convenio deberá solicitar, a través de la CT:
 - Al AMB, el informe de pérdida de cobertura de bosque al cierre del PN.
 - A la CGP, el informe financiero del PN, elaborado por el EP.
 - Al articulador, el informe técnico del plan de negocios, acorde con el formato coordinado con el AGI.

El AMB, CGP y articulador técnico tienen un plazo de 15 días calendario, contados desde el requerimiento para hacer la entrega de la información.

- c. El ET elabora el informe de cierre y liquidación del PN, el cual debe contener como mínimo, los avances y logros alcanzados en términos de:



- i) Resultados obtenidos;
 - ii) Bienes, obras y similares contemplados en el PN;
 - iii) Cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales;
 - iv) Bosques conservados y reducción de la pérdida de cobertura de bosques,
 - v) Presupuesto ejecutado,
 - vi) Sostenibilidad del PN,
 - vii) Lecciones aprendidas
 - viii) Anexos (utilizando los formatos que se encuentra en anexos)
- d. El ET remite el de Informe de Cierre y Liquidación de acuerdo al siguiente proceso:
- i) El AGI, previa validación de los supervisores de PPNN revisa el contenido técnico del informe, poniendo su VB en señal de conformidad y deriva el informe al AMB.
 - ii) El AMB revisa y valida la información del informe referente a la pérdida de cobertura de bosque, poniendo su VB en señal de conformidad y deriva el informe a la CT.
 - iii) La CT, traslada el informe al especialista en salvaguarda para su revisión y validación, poniendo la CT su VB en el informe en señal de conformidad, respecto al tema técnico y cobertura de bosque, luego deriva el informe a la CGP.
 - iv) La CGP revisa y valida la información financiera, previa validación del EP, poniendo su VB en el informe, para derivarlo al AGI.
 - v) El AGI envía al ET el informe, para que socialice la información mediante carta a la CN o PUB, convocando a un taller para la presentación de resultados y cierre de PN. El taller debe contar con la participación mínima de la Junta Directiva.
- e. El ET deriva el informe de cierre y liquidación con los resultados del taller y lista de participantes el al AGI, quien a su vez deriva a la CGP para su remisión a UA.
- f. La UA deriva al AAJ quien elabora el informe legal donde emite opinión sobre el cumplimiento del procedimiento establecido en el numeral 7.6.1.1 del Manual y proyecta la RCE para la aprobación del Cierre del del PN.
- g. El CE suscribe la RCE que aprueba el Cierre y liquidación del PN y remite el expediente a la UT para la notificación a la CN o PUB. Asimismo, remite copia a la CGP, la cual deriva el expediente de cierre y liquidación del PN al Coordinador de Operaciones, disponiendo el archivo correspondiente.

7.6.1.2 Cierre por interrupción del PN y resolución del convenio

- a. Ocurre en aquellos casos en los que por las causales establecidas en el Convenio deriven en la interrupción del plan de negocios que a su vez propicia la resolución del convenio.
- b. Son causales de interrupción del convenio:
 - i. La CN o PUB incumple con la normatividad ambiental y forestal.
 - ii. La CN o PUB manifiesta su voluntad expresa para la resolución del CONVENIO.
 - iii. La CN o PUB sobrepasa el margen de pérdida de cobertura de bosque establecido en el Mapa de Bosques de CCNN o PUB por causas atribuibles a la CN o PUB.
 - iv. La CN o PUB no levanta la Observación del Convenio en el plazo otorgado.
 - v. Cuando no existan condiciones de seguridad para que el personal del PNCBMCC realice la supervisión de las actividades del Convenio.

En caso de resolverse el convenio por la causal 8.1.4: *"La CN o PUB no levanta la observación del convenio en el plazo otorgado"* y causado específicamente por el incumplimiento del compromiso *"utilizar los recursos asignados exclusivamente para la implementación del plan de negocio y durante el periodo aprobado para la implementación del plan de negocios"*, la



CN o el PUB queda obligada a restituir al PNCBMCC la totalidad del monto no contemplado en el PN, en un plazo de 30 días calendarios de recibida la notificación respectiva y dicha comunicación se realiza posterior al reporte financiero de la CGP/EP.

En caso de resolución por incumplimiento de los compromisos o causales del convenio, el PNCBMCC no seguirá gestionando pagos requeridos por la CN o PUB, y la CGP/EP efectuará un informe financiero una liquidación de los recursos ejecutados por la CN o PUB, previa solicitud de AGI y luego aplicará el procedimiento establecido en el 7.6.1.3 del presente manual.

- c. El ET inicia el proceso de resolución del convenio con la elaboración del informe de justificación técnica y/o financiera en plazo de 20 días calendario, según las causales establecidas en el convenio, dicho informe debe de adjuntar los sustentos y evidencias que motivan la interrupción, el cual deriva al AGI para revisión de los supervisores de PPNN y paralelamente remite al especialista en salvaguardas a través de la CT. En los casos que el motivo involucre el incumplimiento del compromiso de conservación de bosques, de requerirlo solicita al AMB información complementaria; dicho informe recomienda el inicio del proceso de cierre. AGI valida el informe y genera el proyecto de carta para la aprobación de la CT y deriva al ET
- d. El ET comunica a la CN o PUB, mediante carta firmada por la CT, que se procede al inicio del cierre por interrupción.
- e. El ET elabora el informe de cierre y liquidación por interrupción debe contener los avances alcanzados en termino de: i) Resultados obtenidos; ii) bienes, obras y similares contemplados en el PN; iii) cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales; iv) Bosques conservados y reducción de la pérdida de cobertura de bosques, v) presupuesto ejecutado y vi) lecciones aprendidas y anexos, en un plazo no mayor a 45 días calendarios, el cual se podrá ampliar previa justificación técnica del ET.
- f. Se aplica el procedimiento de cierre y liquidación establecidos en el ítem 7.6.1.1.

En caso que la CN o PUB no haya presentado la documentación del plan de negocios en los plazos establecidos en las bases del concurso respectivo, el PNCBMCC procederá a la resolución del convenio y aplicara lo descrito en el numeral 7.6.1.3 inciso (i) del presente manual.

7.6.1.3 Actos finales al cierre o resolución del Convenio

A la resolución o Cierre del Convenio se implementan las siguientes acciones:

- i. El PNCBMCC solicita al Banco de la Nación el cierre de la cuenta UOB y la devolución de los saldos no ejecutados por el PN⁷.
- ii. La resolución del convenio puede conllevar a la implementación de medidas legales, la comunicación a las autoridades competentes que el programa estime pertinentes, entre otros, que **EL PROGRAMA** estime pertinentes, según corresponde.

7.6.2 Informes finales de la intervención del Fondo de Incentivos.

7.6.2.1 Informe final a nivel de PIP

Al cierre del total de convenios firmados con las CCNN y/o PUB para la implementación de los

⁷ Descontando los gastos bancarios correspondientes



PPNN, el ET realizará un Informe final de cierre del Fondo de incentivos en el PIP, en el que dará cuenta en forma consolidada de los avances alcanzados por el conjunto de PPNN en términos de: i) Resultados; ii) actividades y gastos realizados; iii) bienes adquiridos con los recursos del proyecto; iv) cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales; v) Bosques conservados y reducción de la pérdida de cobertura de bosques. Asimismo, se espera la identificación de lecciones aprendidas y recomendaciones, aportados por los diferentes actores sociales presentes en el ámbito.

Este informe será remitido por el responsable del PIP (Especialista Técnico) al AGI para su traslado a los supervisores de Planes de Negocio para revisión validación y posterior remisión a la UT para su conformidad técnica; y finalmente deriva a la CGP para su conformidad administrativa a través del EP.

7.6.2.2 Informe final a nivel del FIP

A la recepción por el AGI de los Informes finales de cierre del Fondo de incentivos de todos los PIP; los supervisores de PPNN procederán a sistematizar un informe en el que dará cuenta en forma consolidada de los avances alcanzados por el conjunto de PPNN en términos de: i) Resultados; ii) actividades y gastos realizados; iii) bienes adquiridos con los recursos del proyecto; iv) cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales; v) Bosques conservados y reducción de la pérdida de cobertura de bosques. Asimismo, se espera la identificación de lecciones aprendidas y recomendaciones; para posteriormente remitir a la UT para conformidad.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

El Programa podrá celebrar excepcionalmente la suscripción de nuevos convenios con Comunidades Nativas o PUBs que cuenten con planes de negocio vigentes pendientes de ejecución siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- Contar con convenio suscrito para ejecución del Plan de Negocio entre el PNCBMCC y el beneficiario no vigente.
- Contar con un avance de ejecución físico y financiero del plan de negocio superior al 30%
- Contar con Acta de Asamblea Comunal o equivalente que apruebe la suscripción del nuevo convenio.
- Documento que acredite que el beneficiario (hasta la fecha de suscripción del acotado documento) cumplió con los compromisos asumidos en el convenio original
- Que a la fecha de suscripción del nuevo convenio no cuente con sanciones ambientales vigentes.

Los convenios a suscribirse no deberán exceder el plazo del 31 octubre 2026.



9. GLOSARIO

9.1. Mapa de bosques

Es un documento técnico que identifica la superficie georreferenciada del bosque para conservación y los compromisos de reducción de pérdida de bosques en términos del convenio que es aprobado en Asamblea Comunal o Asamblea de Socios.

9.2. Asistencia Técnica

Son servicios que se prestan a favor de los productores y productoras que les permite mejorar su producción y productividad.

9.3. Cambio Climático

Es un proceso de largo plazo atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante períodos de tiempo comparables. La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático - CMCC distingue entre 'cambio climático' atribuido a actividades humanas que alteran la composición atmosférica y 'variabilidad climática' atribuida a causas naturales, que tendrán impactos importantes en la economía, sociedad y capital natural peruanos.

9.4. Idea de negocios

Es un formato que recoge el planteamiento inicial del modelo de negocios que se implementará con la inversión recibida, incluye la identificación de la cadena de valor, el planteamiento del problema y objetivos.

9.5. Plan de Negocios

Herramienta utilizada para planificar y evaluar la rentabilidad de un proyecto o iniciativa empresarial de mejora; que además describe las acciones, recursos, estrategias y métodos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

9.6. Convenio

Hace referencia al Convenio donde se evidencia el compromiso que adquiere la CN y/o PUB para la ejecución del PN y de conservación de bosques.

9.7. Fondo de Incentivos para la Conservación del Bosque.

Es un tipo de incentivo que tiene por objetivo la transferencia de subvenciones económicas a una CN y/o PUB, condicionada al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio suscrito con el PNCBMCC.

9.8. Grupo de Interés

Está considerado como grupo de interés al Coordinador que la CN y/o PUB designará para la correcta ejecución del PN, a nivel de indicadores técnicos y de conservación de bosques.

9.9. Proveedor de Servicios

Entidad encargada de administrar el fondo de incentivos de conservación del PNCBMCC, de acuerdo a lo establecido en el contrato del servicio consultoría, las bases de la convocatoria y el Manual de Ejecución y Seguimiento de Planes de Negocio del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques.

9.10. Comité Directivo

El Grupo de trabajo denominado, Comité Directivo del Programa de Inversión Forestal- FIP, Comité Directivo (CD), es la instancia principal de dirección estratégica del FIP.



9.11. Pequeño Usuario del Bosque (PUB)

Los PUB son pobladores que habitan en el territorio bajo la tenencia de bosques en tierras de bosques locales, contratos de cesión en uso para sistemas agroforestales y bosques residuales, predios privados con bosque, así como pequeños y medianos concesionarios con áreas menores a 20,000 ha (no maderables, turismo sostenible y maderables).

A fin de cumplir con las condiciones de tamaño mínimo los Pequeños Usuarios del Bosque (PUB) pueden presentarse en forma agrupada en una persona jurídica.



10. FORMATOS Y REPORTES REFERENCIALES

FORMATO 1⁸: SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA

Lugar y Fecha _____

Señores

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - PNCBMCC

Antonio Miroquesada N° 425, Piso 4, Urb. San Felipe - Magdalena del Mar

Lima

Presente.-

Asunto: Solicitud de Asistencia Técnica

Sirva la presente para saludarlos cordialmente y, a la vez, manifestarles nuestro interés en postular de manera voluntaria al Concurso para acceder al Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques del PIP... – Convocatoria 2024-I.

En ese sentido, solicitamos al Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, asistencia técnica para acompañar a la Comunidad Nativa/PUB....., en el proceso de elaboración del Plan de Negocio, según el siguiente detalle:

SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA	SI	NO
Elaboración del Mapa de Bosques de la Comunidad/PUB		
Asignación de un articulador para acompañar a la comunidad/PUB en el proceso de elaboración del Plan de Negocio		

(Marcar X donde corresponde)

El correo electrónico de la comunidad/PUB para notificaciones es:

Número de Teléfono para comunicaciones:

Agradeciendo su atención a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Nombre y Apellidos del Jefe/APU/Presidente o representante del PUB

DNI

Cargo

Nombre de la Comunidad/PUB

⁸ Formato



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

FORMATO 2⁹: APROBACIÓN DE TRANSFERENCIAS

APROBACIÓN DE TRANSFERENCIAS N°	PIP	
	ETAPA	Implementación Plan de Negocio
	FECHA DE APROBACIÓN	
	PAGINA	1 de 1

DETALLE DEL DESEMBOLSO

Código	CN/PUB	Nro Cuenta	FTE. FTO./IMPORTE S/ ROOC
CONCEPTO:			
RESPONSABLES:			
JEFE DE LA UT		JEFE DEL AGI	
OBSERVACIONES			

⁹ Formato



FORMATO 3¹⁰: SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE GESTIÓN

FORMATO 3 SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA CONTRATACIONES DE GASTOS DE GESTION

CODIGO CCNN O PUB

NOMBRE DE CCNN O PUB

NOMBRE DE REPRESENTANTE COMÚN (SOLO PARA CONSORCIOS)

RUC

NOMBRE DEL PLAN DE NEGOCIO :

N° de Cuenta Corriente UOB - Cuenta de Confianza en M.N, en el Banco de la Nación

						CUENTA BANCARIA DONDE SE DEPOSITARÁ EL MONTO SOLICITADO			
CODIGO CAT	RUBROS DE INVERSION DE PN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	MONTO TOTAL S/	N° DE CUENTA Y CCI CCNN O PUB	TIPO DE CUENTA	BANCO	TITULAR DE LA CUENTA (*)
TOTAL					S/ 0				

(*) Cuenta deberá ser de la CCNN o PUB, como persona jurídica.

CONFORMIDAD PARA EL PAGO

En calidad de Representante Legal, solicito el requerimiento para gastos de gestión contemplados en el Plan de Negocio aprobado con Resolución de Coordinación Ejecutiva de PNCBMCC. Monto que será rendido en un plazo no mayor a 30 días calendario antes de realizar una segunda solicitud de pago, utilizando para la acreditación de gastos, comprobantes de pago validos para SUNAT según el Reglamento de Comprobantes de Pago y solo en casos excepcionales podra usarse Declaración Jurada cuando es imposible obtener comprobantes de pago.

TESORERO	REPRESENTANTE LEGAL
(DNI, Nombre y Firma)	(DNI, Nombre y Firma)

¹⁰ Formato



FORMATO 4¹¹: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Declaración Jurada de Gastos

Yo, identificado (a) con DNI N° declaro bajo juramento como miembro del Equipo de Adquisiciones que el gasto elegible y contenido en el Plan de Negocio, efectuado y descrito a continuación, es imposible de obtener comprobantes de pago admitidos por SUNAT según el Reglamentos de Comprobantes de Pago.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber efectuado el gasto por concepto e importe siguiente:

Fecha	Descripción del gasto	COD ITEM DEL PN	Importe S/.
<p>..... de..... del 20...</p>			

El representante Legal autoriza y justifica el gasto con Declaración Jurada, dando fe, que no es posible obtener comprobantes de pago válidos para SUNAT con ningún otro proveedor para efectuar el gasto. El 2do miembro del Equipo de Adquisiciones confirma que el gasto con Declaracion Jurada es imposible efectuarlo con proveedor que entre comprobantes de pago válidos para SUNAT

Firma del Representante Legal

Nombres y Apellidos:
DNI:

Firma del miembro del Equipo de Adquisiciones

Nombres y Apellidos:
DNI:

¹¹ Formato



5A: ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES
ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA Y RECEPCION DE BIENES

N°-2025-CN/PUB.....

Referencia: **Contrato N°**
Factura N°
Guia de Remisión N°:
Adquisición de bienes para la implementación de plan de negocio
.....

Siendo las xx:00 horas del día xx de xx de 20xx, se reunieron en las instalaciones del/la, sito en, los representantes de la CN o PUB Sr. (Presidente de la CN/PUB), identificado con DNI N°, la Sra.(miembro del equipo de adquisición), identificada con DNI N° y los Señores de la Empresa, Sr. (cargo), identificado con DNI N°, a fin de hacer entrega de los bienes a la CN/PUBde acuerdo al siguiente detalle:

Factura N°:
Guía de remisión N°:

Bien	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Total
	Marca: Modelo Serie: Características:				

Por la entrega (Nombre de Proveedor):

Por la recepción (Equipo de Adquisiciones):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente General
XXXXXXXXXXXXXXXXXX S.A.C

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Primer Miembro
CCNN/PUB XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Segundo Miembro
CCNN/PUB XXXXXXXXXXXXXXXX



FORMATO 6¹³: SOLICITUD DE PAGO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO 6																
SOLICITUD DE PAGO POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS																
CODIGO CCNN O PUB:																
NOMBRE DE CCNN :																
RUC :																
NOMBRE DEL PLAN DE NEGOCIO :																
N° de Cuenta Corriente UOB - Cuenta de Confianza en M.N, en el Banco de																
DATOS DEL CRONOGRAMA		CONTRATO		N° TOTAL DE ENTREGABLES	N° DE ENTREGABLES	COSTO DE SERVICIO	DATOS DEL PROVEEDOR		DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO				INFORMACION DE LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR			
CODIGO CAT	RUBRO DE INVERSIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO	N° Contrato	Monto Total del Contrato				NOMBRE O RAZON SOCIAL	N° RUC	FECHA EMISION	DOCUMENTO	N°	TOTAL S/	N° CUENTA	TIPO DE CUENTA	N° CCI	NOMBRE DEL BANCO
TOTAL (S/)										-						
CONFORMIDAD PARA EL PAGO																
En calidad de Representante Legal, manifiesto mi CONFORMIDAD PARA EL PAGO, se adjunta conformidad de servicio por cada comprobante de pago contenido en este documento.																
TESORERO					EQUIPO DE ADQUISICIÓN					EQUIPO DE ADQUISICIÓN						
Tesorero (DNI, Nombre y Firma)					Miembro de Equipo de Adquisiciones (DNI, Nombre y Firma)					Representante legal (DNI, Nombre y Firma)						

¹³ Formato



FORMATO 7¹⁴: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS EN RELACIÓN A LAS SALVAGUARDAS SOCIO AMBIENTALES

MATRIZ PARA LA IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS Y SU POTENCIAL AFECTACIÓN A LAS SALVAGUARDAS

	Planificación/ reconocimiento de área (actividades específicas)	Acondicionamiento de áreas (actividades específicas)	construcción y habilitación de facilidades (actividades específicas)	preparación y tratamiento (siembra/vivero, otros) (actividades específicas)	Aprovechamiento/ Cosecha (actividades específicas)	Transformación/post cosecha (actividades específicas)	Comercialización (actividades específicas)
BOSQUES (OP 4.36)							
HABITATS NATURALES (OP 4.04)							
PUEBLOS INDIGENAS (OP 4.10) (Interculturalidad, género y población)							
MANEJO DE PLAGAS (OP 4.09)							
RECURSOS CULTURALES FISICOS (OP 4.11)							
RIESGOS ASOCIADOS (FACTOR HUMANO/ NATURALES)							

DETALLAR LOS IMPACTOS QUE CORRESPONDAN PARA CADA UNA DE LAS SALVAGUARDAS SEGUN ACTIVIDAD ESPECIFICA

Descripción:

La matriz de identificación de impactos es un formato de doble vía, que permite identificar los potenciales impactos y/o riesgos que puedan estar asociados en su afectación o impacto a las Salvaguardas Ambientales y Sociales, en el marco de la implementación de los planes de negocios.

Cada etapa de la cadena productiva, deben ser adecuados según el tipo de proyecto que se va a implementar. Para cada etapa se deben considerar las actividades específicas. En cada Actividad Especifica deben identificarse los impactos que potencialmente que puedan afectar las variables consideradas en cada una de las salvaguardas de ser el caso.

¹⁴ Formato



FORMATO 8¹⁵: MATRIZ DE MEDIDAS AMBIENTALES Y SOCIO AMBIENTALES

Matriz de Medidas Ambientales y Sociales

Política de Salvaguardas	Impactos Identificados	medidas ambientales y sociales	costos
BOSQUES (OP 4.36)			
HABITATS NATURALES (OP 4.04)			
PUEBLOS INDIGENAS (OP 4.10)			
MANEJO DE PLAGAS (OP 4.09)			
RECURSOS CULTURALES FISICOS (OP 4.11)			
RIESGOS ASOCIADOS (FACTOR HUMANO/ NATURALES)			

Descripción:

En la Matriz de medidas ambientales y sociales, se consideran las políticas operativas y en la columna de impactos identificados se debe colocar los potenciales impactos que fueron identificados en la matriz de impactos y potencial de afectación a las salvaguardas, según corresponda.

Una vez colocado los impactos identificados que corresponden de acuerdo a cada una de las Políticas de salvaguardas, se debe incluir las medidas que permitan minimizar los impactos y riesgos ambientales y sociales, además se debe considerar los costos que sean requeridos para su implementación. Los costos para la implementación de las medidas del PGAS, deben estar incluidas en la matriz general de costos del proyecto.

¹⁵ Formato



FORMATO 9¹⁶: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO

Lugar y Fecha _____

Señores

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - PNCBMCC

Antonio Miroquesada N° 425, Piso 4, Urb. San Felipe - Magdalena del

Mar Lima

Presente. –

Asunto: Remito Plan de Negocio de la Comunidad Nativa/PUB....., con la finalidad de postular al Concurso para acceder al Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques del PIP.... - Convocatoria 2024-I.

Sirva la presente para saludarlos cordialmente y, a la vez, comunicarles de manera voluntaria nuestro interés en postular al Concurso para acceder al Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques, bajo la modalidad:

Table with 2 columns: Marcar, Modalidad de postulación. Rows include: Una (01) CN/PUB, Dos (02) CN/PUB a más, Dos (02) CN/PUB o más y Un (01) aliado estratégico.

En este sentido, remitimos el expediente del Plan de Negocio “.....”, que contiene la siguiente documentación:

- 1. Copia simple del testimonio de constitución o estatuto inscrito en SUNARP y sus modificatorias.
2. Vigencia de poder de la Junta Directiva (para comunidades), Vigencia de Poder del representante legal (para PUB), para el caso de PUB asociados deberá adjuntar adicionalmente el Contrato de consorcio o similar.
3. Copia simple de DNI del Jefe de la CN o representante legal del PUB.
4. Copia simple de Libro Padrón de la CN o Lista de socios de PUB.
5. Copia simple de Ficha RUC en estado activo y con domicilio fiscal habido y sin cobros coactivos.
6. Copia simple de documento que acredite derechos y/o uso sobre los bosques a conservar.
7. Plan de Negocio, incluido el PGAS, debidamente firmado por el representante legal de la Comunidad/PUB y visado por el articulador asignado, de ser el caso, que adjunta:
8. Mapa de Bosques a conservar de la CN/PUB, debidamente firmado por el representante legal de la Comunidad/PUB.
9. Formulario Declaración Pago Anual Impuesto a la Renta (SUNAT) del último ejercicio contable o Declaración Jurada de Ingresos Anuales promedio.
10. Declaración Jurada de Residencial Fiscal – Persona Jurídica.
11. Contrato de Operación Pasiva debidamente firmado por el representante legal de la CN. Excepcionalmente, la comunidad podrá presentarlo previamente a la apertura de la cuenta corriente.
12. Acta de compromiso entre la Comunidad Nativa/PUB y Aliado Estratégico, de corresponder. (Formato 11)
13. Declaración Jurada de cumplimiento de medidas preventivas y de mitigación a los impactos sociales y ambientales del plan de negocio (Formato 12)
14. Declaración jurada del cumplimiento de criterios de elegibilidad (Formato 13)
15. Declaración jurada de compromisos de la comunidad/PUB de asumir y conservar la totalidad de sus bosques y de no realizar actividades ilegales o ilícitas en su territorio. (Formato 14)
16. De corresponder para el aprovechamiento maderable y no maderable, deberán presentar su DEMA o permiso forestal aprobado.
17. De corresponder, Registro de Plantaciones Forestales, cuando el Plan de Negocio esté referido al uso y aprovechamiento de productos de plantaciones forestales, de corresponder.

Asimismo, nos comprometemos a ejecutar el Plan de Negocio “.....”, según las condiciones y procedimientos establecidos en las Bases del concurso y el Manual para la Ejecución de los Planes de Negocio del Fondos de Incentivos para la Conservación de Bosques, del Proyecto de Inversión Forestal Perú – FIP/BID.

Agradeciendo su atención a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Nombre y Apellidos del Jefe/APU/Presidente o representante del PUB

DNI

Cargo

Nombre de la Comunidad/PUB



FORMATO 10¹⁷: ACTA DE ASAMBLEA DE LA COMUNIDAD NATIVA/PUB

Siendo las horas del díadedel 2024, se reúnen en primera (indicar si es primera o segunda convocatoria) convocatoria los miembros de la COMUNIDAD NATIVA/PUB en el local comunal ubicado en distrito de Provincia de y Departamento de.....dejando constancia que la convocatoria fue realizada por el APU/Presidente/Jefe/ u otro que indique el estatuto , en el plazo y forma prevista conforme lo establece el artículo del Estatuto de la Comunidad/PUB.

La presente asamblea general es presidida por el APU/Presidente/Jefe, señor , identificado con DNI N° y actúa como secretario el señor identificado con DNI N° , ambos con facultades vigentes

según poderes inscritos en la Partida Registral N° del registro de personas jurídicas de la Oficina Registral de/ Acta de Asamblea válida de fecha , quienes verificaron el quorum para el inicio de la presente asamblea, con la presencia de comuneros de los..... comuneros inscritos en el padrón comunal, según artículo del estatuto, en ese sentido, se procedió a dar lectura de los puntos de agenda a tratar:

1. Suscripción del Convenio para la Conservación de Bosques con el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
2. Evaluar la aprobación del Plan de Negocio “ ”.
3. Evaluar el compromiso del área de bosques a conservar.
4. Evaluar la aprobación de Mapa de bosque para conservación y reducción de deforestación.
5. Evaluar la celebración del acta de compromiso para la ejecución del plan de negocio con otra comunidad/PUB y el ALIADO ESTRATÉGICO(de corresponder).
6. Otorgar facultades bancarias al representante legal de la CN/PUB, Sr , con DNI..... para gestionar la apertura de cuenta corriente de la Comunidad/PUB.
7. Autorizar la apertura de cuenta corriente UOB para la CN/PUB en una entidad financiera que gestione el PNCBMCC, que será destinada para uso exclusivo del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques.
8. Autorizar a los representantes designados del PNCBMCC y del Banco de la Nación, para que de forma exclusiva y excluyente ejerzan de manera conjunta las facultades bancarias sobre la cuenta corriente aperturada a nombre de la Comunidad/PUB, según lo siguiente: Firmar todo tipo de documentos bancarios, manejar la cuenta corriente y realizar transferencias con cargo a dicha cuenta corriente a favor de los proveedores y CN/PUB, bloqueo y desbloqueo, y cierre de la cuenta corriente.
9. Comprometerse a la ejecución del Plan de Negocios y al cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales del Plan de Gestión Ambiental y Social - PGAS (que forma parte del Plan de Negocios).
10. Designar a los dos integrantes del Equipo de Adquisiciones y al Tesorero para la ejecución del Plan de Negocio.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

El APU/Jefe/Presidente inicia la reunión con el saludo a los presentes, mencionando la importancia de la asamblea general, con la finalidad de tratar cada uno de los puntos de Agenda.

Seguidamente, el APU/Jefe/Presidente expuso cada uno de los puntos de Agenda, con la participación de directivos y líderes (as) de la CN/PUB. Los miembros de la CN/PUB presentes evaluaron cada uno de los puntos tratados.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Luego de un amplio debate, la asamblea general acuerda por unanimidad lo siguiente:

1. Los miembros de la CN/PUB autorizan al representante legal de la CN/PUB, Sr..... , con DNI..... , a suscribir el Convenio para la Conservación de Bosques con el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, manifestando conformidad a las condiciones establecidas en dicho Convenio.
2. Los miembros de la C CN/PUB expresan su aprobación al plan de negocio: “ ”
3. Los miembros de la CN/PUB se comprometen a la Conservación de sus Bosques para la reducción de la deforestación del área total de bosques que pertenece a la CN/PUB, de acuerdo con lo indicado en el Mapa de Conservación del PNCBMCC.
4. Los miembros de la CN/PUB autorizan al representante legal de la CN/PUB, Sr.....con DNI..... , a suscribir el acta de compromiso para la ejecución del plan de negocio con otra CN/PUB y el ALIADO ESTRATÉGICO (de corresponder).



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

- 5. Los miembros de la CN/PUB autorizan la apertura de cuenta corriente UOB para la CN/PUB en una entidad financiera que gestione el PNCBMCC, que será destinada para uso exclusivo del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques.
6. Los miembros de la CN/PUB autorizan a los representantes designados del PNCBMCC y de la entidad financiera, para que de forma exclusiva y excluyente ejerzan de manera conjunta las facultades bancarias sobre la cuenta corriente aperturada a nombre de la Comunidad/PUB, según lo siguiente: Firmar todo tipo de documentos bancarios, manejar la cuenta corriente y realizar transferencias con cargo a dicha cuenta corriente a favor de los proveedores y CN/PUB, bloqueo y desbloqueo, y cierre de la cuenta corriente.
7. Los miembros de la CN/PUB se comprometen al cumplimiento de la ejecución del Plan de Negocios y de las salvaguardas ambientales y sociales del Plan de Gestión Ambiental y Social - PGAS (que forma parte del Plan de Negocios).
8. Los miembros de la CN/PUB expresan su aprobación a la designación de los dos integrantes del Equipo de Adquisiciones y del Tesorero, para la ejecución del Plan de Negocio, quedando conformado de la siguiente manera:

Table with 4 columns: N°, Nombres y Apellidos, DNI N°, Designación. Rows include: 1 Primer miembro del Equipo de Adquisiciones, 2 Segundo miembro del Equipo de Adquisiciones, 3 Tesorero

No habiendo otros puntos que tratar, se levantó la presente Acta a las.....horas del mismo día y una vez leído el presente documento la suscriben los miembros de la CN/PUB en señal de conformidad.

Large empty table with 4 columns: N°, Nombres y Apellidos, DNI N°, FIRMA for signatures.



FORMATO 11¹⁸: ACTA DE COMPROMISO ENTRE COMUNIDADES NATIVAS/PUB Y ALIADO ESTRATÉGICO

Conste por el presente documento el Acta de Compromiso que celebran:

La COMUNIDAD NATIVA/PUB, en adelante LA COMUNIDAD/PUB 1, con R.U.C. N° , con domicilio legal en, distrito de, provincia y departamento de, debidamente representado por el(la) Jefe/ APU/ Presidente....., el(la) señor(a), identificado(a) con D.N.I. N° , elegido(a) por acuerdo de Asamblea General válida de la Comunidad de fecha, inscrita en la partida registral N° del registro de personas jurídicas de la Oficina Registral de/ Acta de asamblea válida de fecha , y de otro lado;

La COMUNIDAD NATIVA/PUB, en adelante LA COMUNIDAD/PUB 2, con R.U.C. N° , con domicilio legal en, distrito de, provincia..... y departamento de, debidamente representado por el(la) Jefe/ APU/ Presidente....., el(la) señor(a), identificado(a) con D.N.I. N°, elegido(a) por acuerdo de Asamblea General válida de la Comunidad/PUB de fecha, inscrita en la partida registral N° del registro de personas jurídicas de la Oficina Registral de/ Acta de asamblea válida de fecha , y de otro lado;

La ENTIDAD, en adelante LA ENTIDAD, con R.U.C. N°, con domicilio legal en....., distrito de, provincia y departamento de, debidamente representada por el señor (a), identificado(a) con D.N.I. N°, conforme el registro de personas jurídicas de la Oficina Registral de (según corresponda).....;

LA COMUNIDAD/PUB ha formulado un Plan de Negocio “” para acceder al Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques - Convocatoria 2024 I, el cual es cofinanciado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), por lo que de estar aprobado firmará un Convenio con el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, y ejecutará el Plan de Negocio en un periodo de meses contabilizados desde la suscripción del convenio.

Por tal motivo, mediante la presente Acta se deja constancia que la ENTIDAD, asumirá el COMPROMISO DE frente a la COMUNIDAD/PUB, durante el periodo de ejecución del Plan de Negocio

Firman en señal de conformidad, el día... del del 2024

Nombre y Apellidos del Jefe/APU/Presidente o representante del PUB
DNI
Cargo
Nombre de la Comunidad/PUB

Nombre y Apellidos del representante de la ENTIDAD
DNI
Cargo
Nombre de la ENTIDAD

¹⁸ Modelo de formato Referencial



FORMATO 12¹⁹: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN A LOS IMPACTOS SOCIALES Y AMBIENTALES DEL PLAN DE NEGOCIO

Yo,.....representante legal de la Comunidad Nativa/PUB....., según consta en la Partida Registral N° del registro de personas jurídicas, identificado con DNI , domiciliado en, distrito de , provincia de y departamento....., me presento y digo:

Referencia: Plan de Negocio “.....” para acceder al Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques - Convocatoria 2024 I.

DECLARA BAJO JURAMENTO²⁰:

IRA SALVAGUARDAS SOCIAL Y AMBIENTAL
USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS. Estos criterios deben ser tomados en los planes de negocio que financian el uso de productos químicos y/o farmacéuticos.
1. No se va a usar productos químicos que se encuentren prohibidas por la autoridad nacional competente y que son dañinos para la salud (ver lista de SENASA).
2. Los residuos peligrosos y/o médicos serán almacenados y dispuestos en lugares autorizados por la autoridad competente (DIGESA).
3. Los materiales peligrosos serán almacenados y rotulados, no se usarán como productos reutilizables.
EVALUACIÓN AMBIENTAL
4. Previo a la instalación de las facilidades, se realizará una revisión previa del área, a fin de identificar los riesgos que existan en el área de intervención.
5. Se realizará una valoración de los riesgos, y de las opciones para la implementación del proyecto.
6. Se identificarán áreas ya intervenidas, a fin de minimizar los riesgos e impactos en áreas nuevas
HÁBITATS NATURALES
7. No se cazarán o comercializarán especies silvestres que se encuentran en peligro de extinción, debiendo considerar la protección de los mismos en función a la lista de flora y fauna establecidos en los CITES.
8. En el área de influencia directa del Plan de Negocio no se afectarán o se tomarán las medidas para no afectar los hábitats naturales críticos como zonas de anidamiento, bebederos de fauna silvestre, áreas naturales protegidas, humedales.
9. Se respetará la faja marginal de las áreas inmediatas superiores a las riberas de las fuentes de agua naturales.
BOSQUES
10. El Plan de Negocio en su área de influencia directa, no considera la afectación de los bosques destinados a la conservación o manejo comunitario.
11. El plan de negocio, considera la elaboración de un plan de manejo de los impactos significativos asociados a las actividades relacionadas al tipo de proyecto elegido.
12. El Plan de Negocio según sea el caso, considera el control y manejo de bosques afectadas.

¹⁹ Modelo de formato Referencial

²⁰ Los documentos solicitados en la postulación del proyecto podrán ser solicitados en original por el PNCBMCC para la firma del contrato o cuando lo considere pertinente. El PNCBMCC tiene la facultad de fiscalización posterior, según numeral 1.16, del inciso 1) del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y puede verificar en cualquier etapa del concurso la veracidad de la información. Si se comprueba que la información presentada al concurso no es veraz, el postulante quedará eliminado de la presente convocatoria.



PUEBLOS INDÍGENAS	
13. El Plan de Negocio no implica el desplazamiento físico involuntario de población de las comunidades nativas (reasantamiento)	
14. El Plan de Negocio considera la participación de las mujeres en todas las etapas del Plan de Negocio.	
15. El Plan de Negocio no implica conflictos con las comunidades colindantes.	
16. Se facilitará los equipos de protección personal a todo aquel que se involucre en los proyectos, según las actividades que realice.	
17. De ser el caso, no se afectarán las actividades o desplazamiento de los PIACI y se consideran medidas preventivas.	
RECURSOS CULTURALES FÍSICOS	
18. El Plan de Negocio no afecta las áreas con sitios de especial interés histórico, cultural, religioso, paleontológico y/o arqueológico, y lugares naturales con valor cultural (p.e. paisajes, cañones, caídas de agua, áreas de recolección de greda, de recolección de sal) de ser el caso se tomarán las medidas pertinentes.	
19. El Plan de Negocio, no contempla intervención en sitios con valor histórico, arqueológico y paleontológico. De ser el caso se tomarán medidas para protegerlo.	
2DA PARTE: FACTIBILIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL NEGOCIO	
SOSTENIBILIDAD. Sustentar según aspectos sociales, económicos y/o ambientales.	
Social: el bienestar que generaría el desarrollo del plan de negocios considera a la comunidad/PUB y al grupo de interés.	
Económicos: las actividades a implementar consideran el acceso a mejores condiciones del mercado y su contribución a mejorar los ingresos económicos, luego del financiamiento del proyecto.	
Ambiental: la relación del negocio que se espera implementar aporta a la reducción de la deforestación en el distrito.	

Siendo el de.....de 2024, y en señal de conformidad, el representante legal suscribe la presente.

Nombre y Apellidos del Jefe/APU/Presidente o representante del PUB

DNI

Cargo

Nombre de la Comunidad/PUB



FORMATO 13²¹: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Yo,representante legal de la Comunidad Nativa/PUB....., según consta en la Partida Registral N°..... del registro de personas jurídicas, identificado con DNI , domiciliado en , distrito de , provincia de

y departamento , me presento y digo:

Referencia: Plan de Negocio “.....” para acceder al Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques - Convocatoria 2024 I.

DECLARO BAJO JURAMENTO²²:

Sírvase marcar con un aspa (X) SI cumple o NO con los siguientes requisitos. Sustentar su respuesta en comentarios, de corresponder:

Table with 4 columns: N°, REQUISITOS, SI CUMPLO, NO CUMPLO. It lists 7 requirements for eligibility, such as having rights over the forest, no other economic benefits, no sanctions, credit rating, debts, conflicts, and charges.

Siendo el de de 2024, y en señal de conformidad, el representante legal suscribe la presente.

Nombre y Apellidos del Jefe/APU/Presidente o representante del PUB

DNI

Cargo

Nombre de la Comunidad/PUB

21 Modelo de formato Referencial

22 Los documentos solicitados en la postulación del proyecto podrán ser solicitados en original por el PNCBMCC para la firma del contrato o cuando lo considere pertinente. El PNCBMCC tiene la facultad de fiscalización posterior, según numeral 1.16, del inciso 1) del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y puede verificar en cualquier etapa del concurso la veracidad de la información. Si se comprueba que la información presentada al concurso no es veraz, el postulante quedará eliminado de la presente convocatoria.



FORMATO 14²³: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD NATIVA/PUB

Yo,..... representante legal de la Comunidad Nativa/PUB....., según consta en la Partida Registral N° del registro de personas jurídicas, identificado con DNI, domiciliado en, distrito de, provincia de y departamento, me presento y digo:

Referencia: Plan de Negocio “.....” para acceder al Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques - Convocatoria 2024 I.

DECLARA BAJO JURAMENTO (8):

1. Compromiso de la comunidad/PUB de asumir y conservar la totalidad de sus bosques.
2. Compromiso de la comunidad/PUB de no realizar actividades ilegales o ilícitas en su territorio; en caso de ser realizada por terceros se evidenciará las acciones llevadas a cabo ante las autoridades competentes.

Siendo el de de 2024, y en señal de conformidad, el representante legal suscribe la presente.

Nombre y Apellidos del Jefe/APU/Presidente o representante del PUB

DNI

Cargo

Nombre de la Comunidad/PUB



FORMATO 15²⁴: MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y EJECUCIÓN DE PLAN DE NEGOCIO ENTRE EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y LA COMUNIDAD NATIVA.....

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación para la Conservación de Bosques (en adelante, el Convenio) que celebran de una parte, el **PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO** con RUC N° 20546871330, con domicilio en Av. Antonio Miroquesada N° 425, Piso 4, Urb. San Felipe, distrito de Magdalena, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Coordinador Ejecutivo, señor....., identificado con DNI N°....., según Resolución Ministerial N°.....-2024-MINAM, a quien en adelante se le denominará, **EL PROGRAMA**; y de la otra parte, **LA COMUNIDAD NATIVA**, con RUC N°, con domicilio legal en....., representado por su....., el señor(a)....., identificado(a) con DNI N°....., designado mediante acuerdo de Asamblea Comunal según poderes inscritos en el Asiento..... de la Partida Registral N°... , del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral – Sede, a quien en adelante se le denominará **LA COMUNIDAD**.

En lo sucesivo y cuando se citen en conjunto a **EL PROGRAMA** y **LA COMUNIDAD**, se les denominará **LAS PARTES**, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Resolución de....Coordinación Ejecutiva N°.....-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC de fechade 2024, se aprueban las Bases para acceder al Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques – Convocatoria , las cuales regulan el procedimiento para la presentación, evaluación y probación de planes de negocios.
- 1.2. **LA COMUNIDAD**, por Acta de Asamblea de fecha.....de de 2024, acordó de manera voluntaria su interés en postular al Concurso para acceder al Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques, mediante la autorización al representante legal de la Comunidad a suscribir el Convenio para la Conservación de Bosques con el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, manifestando conformidad a las condiciones establecidas en dicho Convenio.

CLÁUSULA SEGUNDA: LAS PARTES

2.1. EL PROGRAMA:

El Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (PNCBMCC), es creado en el ámbito del Ministerio del Ambiente de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Administrativa, financiera y presupuestalmente se constituye en una Unidad Ejecutora y cuenta con un nivel de desconcentración técnica, operativa y administrativa, cuyo objetivo es conservar 54 millones de hectáreas de bosques tropicales como una contribución a la mitigación frente al cambio climático y al desarrollo sostenible a través de mecanismos establecidos en su Manual de Operaciones y demás normas que la regulan.

Mediante Decreto Supremo N° 213-2019-EF de fecha 10 de julio del 2019, se aprobó la operación de endeudamiento externo acordada entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en mérito del cual se suscribió el Contrato de Préstamo N° 4604/SX-PE y el Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión N° GTR/SX-16930-PE, que constituyen la fuente de financiamiento del presente convenio; habiéndose dispuesto que la Unidad Ejecutora sea **EL PROGRAMA**.

2.2. LA COMUNIDAD:

²⁴ Modelo de formato Referencial



Es una Comunidad con personería jurídica, que al amparo del artículo 89° de la Constitución Política del Perú es autónoma en su organización, en el trabajo comunal y en el uso y la libre disposición de sus tierras, así como en lo económico y administrativo, dentro del marco que la ley establece.

CLÁUSULA TERCERA: MARCO LEGAL

El presente Convenio, tiene como Base Legal, las siguientes normas:

- 3.1. La Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- 3.5. Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión N° GRT/SX-16930-PE suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el 08 de enero del 2022.
- 3.6. Contrato de Préstamo N° 4604/SX-PE suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el 31 de julio del 2022.
- 3.7. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 34-2024 MINAM/VMDERN/PNCBMCC, que aprueba el Reglamento Operativo del Programa de Inversión Forestal FIP Perú.
- 3.8. Resolución de Coordinación Ejecutiva N°.....-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC que aprueba las Bases del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques - Convocatoria 2024-I.
- 3.9. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 18-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC que aprueba el Manual para la ejecución de los Planes de Negocio del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques de los Proyectos FIP/BM y sus modificaciones realizadas mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 29-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC y Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 32-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC.

Las normas citadas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto crear y regular la relación jurídica entre **EL PROGRAMA** y **LA COMUNIDAD**, así como establecer los compromisos de ambas partes para desarrollar acciones que contribuyan a la conservación de los bosques en el ámbito de **LA COMUNIDAD**, a fin de reducir la pérdida de bosques y promover el aprovechamiento sostenible de los recursos asociados al bosque.

Forman parte integrante del Convenio: a) Las Bases, b) El Plan de Negocio y c) Mapa de Bosques de **LA**

COMUNIDAD. CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

5.1. **LA COMUNIDAD**, se compromete a cumplir con lo siguiente:

- 5.1.1. Cumplir con la normatividad ambiental y forestal.
- 5.1.2. Conservar los bosques, en el ámbito de **LA COMUNIDAD** de acuerdo con el Mapa de Bosques de **LA COMUNIDAD** sin pasar el límite de pérdida de cobertura de bosques atribuibles a actividades de **LA COMUNIDAD**.
- 5.1.3. Las actividades para implementar el Plan de Negocios no pueden afectar la cobertura de bosques de **LA COMUNIDAD** establecido en el Mapa de Bosques de **LA COMUNIDAD**.
- 5.1.4. Cumplir con la implementación de las medidas de salvaguardas sociales y ambientales que forman parte del Plan de Negocio.
- 5.1.5. Conformar un equipo de al menos dos (2) personas para realizar los procesos de selección y contratación de los proveedores, uno de los cuales debe ser el representante legal.
- 5.1.6. Reportar mensualmente las contrataciones realizadas.
- 5.1.7. Emitir mensualmente el requerimiento de pago a proveedores debidamente sustentado.
- 5.1.8. Utilizar los recursos asignados exclusivamente para la implementación del Plan de Negocio y durante el periodo aprobado para la implementación del Plan de Negocio.
- 5.1.9. Elaborar el Reporte de Progreso Trimestral del Plan de Negocio.
- 5.1.10. Brindar al **PROGRAMA** la información y las facilidades de ingreso a las áreas y ámbitos del plan de



negocio.

- 5.1.11. Realizar los Reportes de verificación de las Alertas Tempranas de deforestación que comunique EL PROGRAMA.
- 5.1.12. Al término del Convenio, mantener la documentación y registros relacionados con las actividades financiadas por un plazo de siete (07) años.
- 5.1.13. Aprobar la apertura y mantenimiento de una cuenta corriente para **LA COMUNIDAD** en una entidad financiera que gestione el **PROGRAMA**, la que será utilizada exclusivamente para la transferencia de los recursos asignados para la ejecución del Plan de Negocio, otorgando la administración de dicha cuenta al **PROGRAMA** y la entidad financiera.
- 5.1.14. Rendir la totalidad de los recursos otorgados para el financiamiento del Plan de Negocios, de acuerdo al procedimiento establecido por el **PROGRAMA**.
- 5.1.15. Cumplir los compromisos y obligaciones que se establezca las directivas, instrumentos y otros que emita el **PROGRAMA**

5.2. EL PROGRAMA, se compromete a:

- 5.2.1. Gestionar la apertura de cuenta para **LA COMUNIDAD** en una entidad financiera exclusivamente para la transferencia de los recursos asignados para la ejecución del Plan de Negocio.
- 5.2.2. Transferir a la cuenta de **LA COMUNIDAD** el monto aprobado para el financiamiento del Plan de Negocio a fin de ejecutar exclusivamente las actividades establecidas en el mismo.
- 5.2.3. Gestionar los desembolsos de acuerdo al requerimiento de pago de proveedores emitido por **LA COMUNIDAD** de cumplir con los procedimientos establecidos por **EL PROGRAMA** en coordinación con la entidad financiera.
- 5.2.4. Capacitar a la **COMUNIDAD** en los procedimientos aplicables a las adquisiciones para la ejecución del plan de negocio.
- 5.2.5. Supervisar el avance físico y financiero de los planes de negocio.
- 5.2.6. Promover la participación de **LA COMUNIDAD** en eventos técnicos y comerciales.
- 5.2.7. Comunicar a **LA COMUNIDAD** los Reportes de Alertas Tempranas de deforestación que se identifiquen en el ámbito del Mapa de Bosques de **LA COMUNIDAD**.

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA DEL CONVENIO

- 6.1. El presente Convenio entra en vigor a partir del día siguiente de notificada la Resolución que aprueba el Plan de Negocio. El plazo de vigencia del presente Convenio es de meses, sujeto a disponibilidad presupuestal y continuidad de **EL PROGRAMA** y la fuente de financiamiento del Convenio.

CLÁUSULA SÉTIMA: DE LA OBSERVACIÓN DEL CONVENIO

- 7.1 **EL PROGRAMA** podrá observar el Convenio en cualquier momento, cuando se suscite cualquiera de los siguientes supuestos de incumplimiento por parte de **LA COMUNIDAD**:
 - 7.1.1. Incumplimiento de los compromisos establecidos en el punto 5.1. del presente Convenio.
 - 7.1.2. No se mantiene un avance físico y financiero de acuerdo con lo programado en el plan de negocio.
 - 7.1.3. Uso inadecuado de los bienes adquiridos por el plan de negocio.
 - 7.1.4. Tener deudas coactivas, o medidas de embargo definitivos o cautelares ordenados por la autoridad competente, que afecten o generen un riesgo a los recursos transferidos a la cuenta corriente de confianza de **LA COMUNIDAD** destinados para uso exclusivo del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques.
- 7.2 La Observación del Convenio conlleva a la implementación de medidas preventivas sobre la subvención económica asignada a **LA COMUNIDAD**, tales como el bloqueo de la cuenta corriente, retiro del saldo de la cuenta corriente, la comunicación a las autoridades competentes, entre otros que **EL PROGRAMA** estime pertinentes.
- 7.3 **LA COMUNIDAD** debe levantar la Observación del Convenio en el plazo establecido por **EL PROGRAMA**, proporcionando toda aquella información y/o documentación que sea requerida.
- 7.4 Las acciones correctivas que debe implementar **LA COMUNIDAD** para el levantamiento de observaciones al



CONVENIO, así como el procedimiento y el plazo otorgado es establecido por **EL PROGRAMA** en la comunicación a **LA COMUNIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

8.8. EL PROGRAMA podrá resolver el presente Convenio en el momento en que se susciten cualquiera de los siguientes supuestos:

- 8.1.1. **LA COMUNIDAD** incumple con la normatividad ambiental y forestal.
- 8.1.2. **LA COMUNIDAD** manifiesta su voluntad expresa para la resolución del Convenio.
- 8.1.3. **LA COMUNIDAD** sobrepasa el margen de pérdida de cobertura de bosque establecido en el Mapa de Bosques de **LA COMUNIDAD** por causas atribuibles a **LA COMUNIDAD**.
- 8.1.4. **LA COMUNIDAD** no levanta la Observación del Convenio en el plazo otorgado.
- 8.1.5. Al término del plazo de ejecución del Plan de Negocio aprobado.
- 8.1.6. Cuando no existan condiciones de seguridad para que el personal de **EL PROGRAMA** realice la supervisión de las actividades del presente convenio.

8.2. La Resolución del Convenio puede conllevar a la implementación de medidas legales, la comunicación a las autoridades competentes, entre otros, que **EL PROGRAMA** estime pertinentes, según corresponda.

8.3. El procedimiento para la Resolución del Convenio es establecido por **EL PROGRAMA**.

CLÁUSULA NOVENA: DE LA MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

10.1 El presente Convenio podrá ser modificado mediante Adenda coordinada y suscrita por **LAS PARTES**, cuando lo estimen conveniente.

CLÁUSULA DÉCIMA: CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO

10.1. Producida la culminación del Convenio por cualquiera de las causas de resolución que lo motiven, corresponde el Cierre y liquidación del mismo. A tal efecto, **LA COMUNIDAD** se compromete a prestar las facilidades del caso, debiendo entregar toda la información y documentación que le requiera **EL PROGRAMA**, así como, participar en las reuniones que se le convoque.

10.2. A la resolución del Convenio, **EL PROGRAMA** procederá a gestionar el cierre de la cuenta aperturada a **LA COMUNIDAD** y de existir saldos estos serán transferidos a la cuenta que disponga **EL PROGRAMA**.

10.3. El procedimiento para el Cierre del **CONVENIO** es establecido por **EL PROGRAMA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SANCIONES

11.1 En caso el convenio quede resuelto por las causales establecidas en el presente Convenio, **EL PROGRAMA** queda facultado a requerir la devolución de la inversión realizada, **LA COMUNIDAD**, queda a su vez impedida de contraer cualquier otro beneficio otorgado por el **PROGRAMA** por el período de tres (03) años.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

12.1 Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Convenio y/o cualquier discrepancia respecto de su aplicación, interpretación y/o ejecución, será resuelto en la vía de trato directo entre **LAS PARTES**, sobre la base de las reglas de la buena fe, procurando para tal efecto la máxima colaboración para la solución de sus diferencias.

12.2 En caso **LAS PARTES**, no se llegue a una solución viable en los términos señalados en el numeral anterior, las Partes se someten expresamente a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales del Distrito Judicial de Lima, renunciando al fuero de sus domicilios.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD



13.1 **LA COMUNIDAD** tiene responsabilidad sobre el resguardo del financiamiento del Fondo de Incentivo otorgado, así como de la ejecución de las acciones relacionadas a la conservación de bosques y a la ejecución del Plan de Negocio materia del presente Convenio; por lo tanto, es responsable a su vez de cualquier daño o perjuicio, personal o material, que se produzca contra terceros con motivo de la ejecución del presente Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DE LA CUENTA CORRIENTE

14.1 A la apertura de la cuenta corriente, **EL PROGRAMA** realizará una transferencia inicial a **LA COMUNIDAD** que cuente con plan de negocio aprobado conforme a las Bases del Fondo de Incentivos para la Conservación de Bosques - Convocatoria 2024-I. El monto inicial a ser transferido será aprobado por **EL PROGRAMA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOMICILIOS

15.1 Para los efectos del presente Convenio, **LAS PARTES** fijan como sus domicilios los señalados en la parte introductoria del presente documento.

15.2 Toda documentación que deba ser cursada entre **LAS PARTES** se entenderá válidamente realizada, siempre que sea notificada:

- A **LA COMUNIDAD**, en el correo
o dirección
.....
- A **EL PROGRAMA**, a través de Mesa de Partes Virtual “CERO PAPEL” del Ministerio del Ambiente.

15.3 Cualquier cambio de domicilio durante la vigencia del presente Convenio, deberá ser notificado por escrito a la otra parte, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles.

15.4 El Consorcio a la suscripción del convenio autoriza las notificaciones electrónicas en el correo descrito en el numeral 15.2

En señal de conformidad con los términos del presente Convenio, **LAS PARTES** lo suscriben en dos (02) ejemplares de igual valor, en la ciudad de, a los días del mes de de

<hr/> EL PROGRAMA Coordinador Ejecutivo Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático	<hr/> LA COMUNIDAD Nombre del Jefe..... ...Cargo... Comunidad Nativa
--	--



FORMATO 16: REPORTE TRIMESTRAL REPORTE TRIMESTRAL

PUB/COMUNIDAD NATIVA:.....

A : Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático - PNCBMCC

DE Junta Directiva de la Comunidad Nativa/PUB _____

Periodo del trimestre :Del ____ de _____ del 202__ al ____ de _____ del 202__

Fecha de presentación : ____ de _____ del 202__

En el presente reporte se informan las actividades realizadas en el _____ TRIMESTRE de ejecución del presupuesto del Plan de Negocio:, en el marco del cumplimiento del Convenio de Conservación de Bosques suscrito entre la CCNN/PUB y el PNCBMCC, así como de las acciones relacionadas del Plan de Gestión Ambiental y Social relacionado y de las acciones de vigilancia comprometidas.

El presente informe cuenta con aprobación de la Asamblea General (para el caso de CCNN/PUB), mediante acta de fecha ____ de _____ de 202__

Contiene lo siguiente:

- *Reporte de ejecución del PN*
 - Descripción de principales avances realizados en el trimestre.
 - Medios de verificación.
 - Indicadores de la actividad financiada.
- *Reporte de ejecución del Plan de Gestión Ambiental y Social.*
 - Descripción de principales avances realizados en el trimestre.
 - Medios de verificación
- *Reporte de alerta de pérdida de Bosque*
 - Listado de reportes recibidos por la comunidad/PUB.
 - Medios de verificación.
 - Indicadores de seguimiento.

A los ____ días del mes de _____ del _____, el/la suscrito/a, en calidad de representante legal remite el presente Reporte Trimestral.

NOMBRES Y APELLIDOS
Representante Legal



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del Cambio
Climático

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

REPORTE DE EJECUCIÓN



REPORTE DE EJECUCIÓN .. TRIMESTRE.

INFORMACIÓN GENERAL.

Cuadro 01. Información general de la

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CN/PUB

Nombre de la CN/PUB:		
Nombre del PN:		
	Fecha de inicio de PN	
	PIP	

Ubicación geográfica	Caserío/CP	Distrito	Provincia	Región	Altura m.s.n.m.	La georeferenciación indica la ubicación de producción de los socios.

Situación Legal	RUC			Partida Registral		
	Nº	Fecha	Estado	Nº	Fecha	Vigencia de Poder

Grupo de interés de la CN o PUB	Sexo	Mayores de 29 Años	Menores de 29 Años	Total	Para observar si incrementaron socios
	Total				

APORTES	MONTO TOTAL APROBADO	MONTO RENDIDO MONETARIO	Rendido NM	TOTAL, Rendido	SALDO
		S/	S/		
PNCBMCC					
CN/PUB					
TOTAL					

1. PLAN DE NEGOCIOS.

1.1. DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES AVANCES REALIZADOS EN EL TRIMESTRE.

a. AVANCE TÉCNICO.

Componente 1. Dirección.



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

Describir detalladamente las actividades realizadas en dicho componente.

Componente 2. Producción/postcosecha.

Describir detalladamente las actividades realizadas en dicho componente.

Componente 3. Procesamiento.

Describir detalladamente las actividades realizadas en dicho componente.

Componente 4. Comercialización y ventas.

Describir detalladamente las actividades realizadas en dicho componente.

b. AVANCE FÍSICO.

Cuadro 02. Ejecución física de la

Table with columns: Objetivo especifico/actividad/Sub actividad, Unidad de medida, Cantidad, Meta física, Primer trimestre (Programado, Ejecutado), Acumulado (TOTAL, %). Rows include categories like C1: IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVOS, 2. PRODUCCIÓN/POST PRODUCCIÓN, 3. GESTIÓN AMBIENTAL, 4. FINANZAS Y CONTABILIDAD, 5. COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS, and C2: ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN.



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

Summary table with 13 columns and 5 rows. Rows are labeled: 2. PRODUCCION/POST PRODUCCIÓN, 3. GESTIÓN AMBIENTAL, 4. FINANZAS Y CONTABILIDAD, 5. COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS.

Incluir interpretación del cuadro y/o algún detalle resaltante.

c. AVANCE FINANCIERO.

Describir detalladamente los procesos financiero más importantes.

Cuadro 03. Ejecución financiera de la

Main financial execution table with columns: Objetivo específico/actividad/Sub actividad, Unidad de medida, Cantidad, Meta física, Costo Total (S/), Programado (M1, M2, M3, Total), Ejecutado (M1, M2, M3, Total), Saldo trimestre I. Rows include C1: IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVOS, 1 DIRECCIÓN, 2. PRODUCCIÓN/POST PRODUCCION, 2.2 Maquinaria, 2.3 Herramientas, 2.4 Materiales, 2.5 Insumos, 3. GESTION AMBIENTAL.



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

Table with 12 columns and multiple rows. Rows include categories like '4. FINANZAAS Y CONTABILIDAD', '5. COMERCIALIZACION Y VENTAS', 'C2: ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN', '2.1 DIRECCION', '2.PRODUCCION/POST PRODUCCION', '3. GESTION AMBIENTAL', '4. FINANZAS Y CONTABILIDAD', 'Gastos de gestión', '5. COMERCIALIZACION Y VENTAS', 'Participación en el festival del Cacao y Chocolate-Lima', and 'TOTAL'.

Incluir interpretación del cuadro y/o algún detalle resaltante

1.2. Medios de verificación:

- Anexo 1. Acta de aprobación de la CN.
Anexo 2.
Anexo 3.
Anexo 4.
Anexo 5. Avance de ejecución de presupuesto.
Anexo 6. Rendición de gasto (comprobantes de pago, otros).
Anexo 7. Cronograma financiero.
Anexo 8. Rendición de aporte valorizado de la CN.

1.3. Indicadores del PN financiada.

Cuadro 04. Reporte de indicadores del PN de la

Table with 11 columns: Objetivo/Actividad, Indicadores, Unidad de medida, Nivel actual (base), Trimestre I, Trimestre II, Trimestre III, Trimestre IV, Ejecutado año 1, Meta año 1, % de avance respecto a la meta año.



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

Table with 11 columns and 3 rows, mostly empty cells.

Anexo 9.

2. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL.

2.1. Descripción de principales avances realizados en el trimestre.

a.

Describir detalladamente las actividades realizadas en dicho componente.

b.

c.

2.2. Indicadores de gestión ambiental y social.

Cuadro 05. Reporte en gestión ambiental y social del PN de la

Table with 9 columns: Indicadores, Unidad de medida, Año base, Trimestre I, Trimestre II, Trimestre III, Trimestre IV, Meta año 1, % de avance. Contains 4 empty rows.

2.3. Medios de verificación.

Anexo 10.

3. REPORTE DE ALERTA DE PÉRDIDA DE BOSQUE.

3.1. Reportes recibidos por la CN/PUB.

Cuadro 06. Reporte de alertas recibidas de la

Table with 7 columns: N° Or, Código de Reporte de Alerta, Fecha (día/mes/año), Superficie total reportada, Área afectada verificada, Valor acumulado a la fecha, margen de reducción de la pérdida de bosque. Contains 4 rows.

3.2. Medios de verificación.



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

- Anexo 11.
- Anexo 12.
- Anexo 13.

3.3. Indicadores de seguimiento.

Cuadro 07. Indicadores de seguimiento de alertas recibidas -

Nº de alertas recibidas	Nº de alertas atendidas
Deforestación acumulada (ha)**	Margen de deforestación límite por año convenio/ por todo el periodo de convenio** (ha)

**De acuerdo a lo notificado por el PNCBMCC, en las ATD remitidas a la comunidad/PUB.

3.4. DESCRIBIR PRINCIPALES AVANCES REALIZADOS EN EL TRIMESTRE

Describir detalladamente las actividades realizadas en dicho componente.

4. DIFICULTADES.

Describir las principales dificultades que ha impedido implementar las actividades programadas en el presente trimestre.

5. CONCLUSIONES.

Incluir las principales conclusiones que ha identificado la comunidad o pub.

6. RECOMENDACIONES.

Recomendaciones que la CN o PUB debe considerar que se deben implementar el siguiente trimestre.

ANEXOS (todo anexo debe estar vinculado a la procedencia y numerado).

ANEXOS

Se debe incluir todos los medios de verificación que acrediten el avance técnico y financiero del plan de negocios, A continuación, se incluye los siguientes formatos:

Formato de valorización de mano de obra de la CN o PUB.

PLANILLA N° 000-202....	
-------------------------	--

CN o PUB:

PROVINCIA:

Fecha de elaboración:

DISTRITO:

REGIÓN:



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

Plan de negocios

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS SIGUIENTES APORTES VALORIZADOS POR CONCEPTO DE MANO DE OBRA:

Table with 8 columns: FECHA, Apellidos y Nombres, DNI N°, CONCEPTO, N° JORNALES, COSTO JORNAL S/ (Valorizado), MONTO TOTAL S/ (Valorizado), FIRMA/HUELLA

TOTAL, PLANILLA VALORIZADO EN MANO DE OBRA

S/

Firma y sello del Representante de la CN o PUB

Formato de valorización de bienes como aporte valorizado de la CN o PUB.

VALORIZACION DE BIENES N° 000-202....

CN o PUB :

PROVINCIA:

Fecha de elaboración:

Plan de negocios

DISTRITO:

REGIÓN:

CONVENIO

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS SIGUIENTES APORTES VALORIZADOS POR CONCEPTO DE BIENES:

Table with 8 columns: N°, DESCRIPCION DEL BIEN, UNIDAD MEDIDA, TIEMPO DESTINADO AL PN, PROPIETARIO, VALOR UNITARIO (S/), VALORIZACION TOTAL (S/), FIRMA/HUELLA

TOTAL VALORIZADO DE LOS BIENES

S/

-

Firma y sello del Representante de la CN o PUB



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

Anexo A: Ficha de reporte para verificación de alerta temprana de pérdida de bosque

FICHA DE REPORTE PARA VERIFICACIÓN DE ALERTA TEMPRANA DE PÉRDIDA DE BOSQUE
Verificación de Alerta ()
Reporte de Patrullaje ()
Comunidad nativa / Pequeño usuario de bosque:
Ámbito PIP:
Departamento:
Fecha:
REPORTADO POR:
Nombres y Apellidos, Cargo, Teléfono, DNI, Firma
ORIGEN DE LAS ALERTAS
PÉRDIDA DE BOSQUE
PÉRDIDA NATURAL
Código, Actividad, Código, ¿Quién realizó la actividad?, Código, Fenómeno natural
De ser una Ficha de Reporte de Verificación de Alerta Temprana de Pérdida de Bosque, coloque en la primera columna el código del punto mencionado en el reporte de alerta (A00X-X); de ser una Ficha de Reporte de Patrullaje, asigne un código al punto identificado, que inicie con la letra P (P00X-X), y colóquelo en la primera columna. Complete las demás columnas con los códigos arriba señalados, según corresponda. Cualquier detalle adicional debe ser mencionado en la columna Descripción.
Código de punto, Coordenadas (E, N), Código de Actividad / Pérdida natural, Código de Quién realizó la actividad, Descripción (tipo de cultivo y/o estadio, especie forestal, mineral, etc.)
OBSERVACIONES O COMENTARIOS
(Cualquier sugerencia, comentario o mayor detalle de la verificación en campo)



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

FICHA DE REPORTE PARA VERIFICACIÓN DE ALERTA TEMPRANA DE PÉRDIDA DE BOSQUE	
REGISTRO FOTOGRÁFICO	
<p>Código de punto:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 180px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTOGRAFÍA</div>	<p>Código de punto:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 180px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTOGRAFÍA</div>
<p>Código de punto:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 180px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTOGRAFÍA</div>	<p>Código de punto:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 180px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTOGRAFÍA</div>
<p>Código de punto:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 180px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTOGRAFÍA</div>	<p>Código de punto:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 180px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FOTOGRAFÍA</div>



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

Anexo B: Formato de sistematización de la Ficha de reporte para verificación de alerta temprana de pérdida de bosque de la CN o PUB

Table with 5 columns: ÁMBITO, COMUNIDAD NATIVA / PEQUEÑO USUARIO DEL BOSQUE, COD. CAT, TIPO FORMATO, and CÓDIGO REPORTE. Includes checkboxes for 'Verificación de Alerta de Pérdida de Bosque' and 'Reporte de Patrullaje'.

Table with 6 columns: N°, NOMBRES, APELLIDOS, CARGO, TELÉFONO, and DNI. Rows 1-10 for reporting personnel.

REGISTRAR INFORMACIÓN DE PUNTOS

Table with 10 columns: N°, CÓDIGO PUNTO, E (punto tomado en campo), N (punto tomado en campo), ACTIVIDAD, RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD, PÉRDIDA NATURAL, DESCRIPCIÓN, OBSERVACIONES, and LINK DE REGISTRO FOTOGRÁFICO. Rows 1-20 for activity verification.

**Anexo C: Formato del informe técnico de respuesta**

Casuística: Cuando la CN/PUB verifica todas las alertas y su pérdida de bosque supera el margen

INFORME N° 00XXX-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UT/XXX

PARA : **Daniel Castillo Soto**
Jefe de la Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques

DE : **Nombre y apellidos**
Jefe del Equipo Zonal del PIP XX

XXXXXXXXXX
Especialista XXXXXX

ASUNTO : Informe Técnico de análisis de las respuestas de la **Comunidad Nativa/Pequeño Usuario del Bosque** al Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque RMB-XXX-2024.

REFERENCIA : a) Carta N° XXXXXX [Carta con la que la CN/PUB remite la "Ficha de reporte para verificación de alerta temprana de pérdida de bosque" al Equipo Zonal]
b) Carta N° XXXXXX [Carta con la que el Equipo Zonal remitió el "Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque" a la CN/PUB]

FECHA : San Isidro, [Día] de [mes] de 2024

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de hacerle llegar el informe de evaluación de la verificación del Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque RMB-XXX-2024 realizado por la CN/PUB [Nombre].

I. ANTECEDENTES

- 1.1 La **comunidad nativa (en adelante CN)/pequeño usuario del bosque (en adelante PUB)** [Nombre] suscribió el *Convenio de conservación de bosques y desarrollo de plan de negocios* el [día] de [mes] de [año], e inició la implementación de su plan de negocio el [día] de [mes] de [año].
- 1.2 De acuerdo al Mapa de Bosque de la **Comunidad nativa/Pequeño usuario del bosque**, que forma parte integrante del Convenio, la **CN/PUB** se comprometió a conservar [cifra de bosque en el MBC] hectáreas de bosques y mantener su pérdida de bosque por debajo de [sumatoria de las cifras de las barras amarillas 2024 y 2025] hectáreas por los dos años de convenio.
- 1.3 Mediante INFORME N° XXXXX-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UT/AMB, el Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques emite a la **CN/PUB** [Nombre] el Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque (en adelante RAP) RMB-XXX-2024, en donde se señala la presencia de una pérdida de bosque de [cifra de pérdida de bosque en el RAP] hectáreas al interior del ámbito de la **CN/PUB**, siendo recepcionado por el jefe de la **CN/PUB** el [día] de [mes] de [año].



1.4 Con fecha [día] de [mes] de [año], la CN/PUB [Nombre] (vía [indicar medio por el que envía la carta]) hace llegar a la oficina del Equipo Zonal del PIP XX, el documento de la referencia a), en el que da a conocer la verificación del RAP RMB-XXX-2024.

II. **ANÁLISIS**

a) **Respecto a la verificación de la alerta temprana de pérdida de bosque**

RMB-____-2024	Carta N° _____	Fecha de envío: _____												
<p>Sobre la verificación de polígonos:</p> <p><i>[De haber podido revisar la cantidad total de polígonos señalados en el RAP]</i></p> <p>La CN/PUB realizó la verificación de la totalidad de polígonos de alerta de pérdida de bosque.</p>														
<p>Sobre la identificación de las causas de pérdida de bosque:</p> <p><i>[En caso la CN/PUB asuma la responsabilidad de la pérdida de bosque en todos los polígonos]</i></p> <p>La CN/PUB se considera responsable de la pérdida de bosque en la totalidad de polígonos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° polígonos</th> <th>Superficie (ha)</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			N° polígonos	Superficie (ha)	Actividad									
N° polígonos	Superficie (ha)	Actividad												
<p><i>[En caso la CN/PUB identifique diferentes causas de para la pérdida de bosque en los polígonos]</i></p> <p>La CN/PUB ha identificado diferentes responsables de la pérdida de bosque.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° polígonos</th> <th>Superficie (ha)</th> <th>Responsable</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			N° polígonos	Superficie (ha)	Responsable	Actividad								
N° polígonos	Superficie (ha)	Responsable	Actividad											

b) **Respecto al margen de reducción de la pérdida de bosque**

Informe	Margen de pérdida de bosque del año convenio en curso	Pérdida de bosque acumulada
<i>[Informe con el que se remite la matriz de seguimiento al Equipo Zonal del PIP]</i>	[sumatoria de las cifras de las barras amarillas 2024 y 2025]	[cifra de la columna Pérdida de bosque acumulada última actualización]

[En caso la CN/PUB haya superado el límite de pérdida de bosque establecido en su MBC]

Sobre lo indicado, la CN/PUB [Nombre] ha superado el margen de pérdida de bosque establecido en su MBC para el año de convenio en curso; en ese sentido, corresponde



iniciar el proceso de observación por la causal iii. *La CN o PUB sobrepasa el margen de pérdida de cobertura de bosque establecido en el Mapa de Bosques de CN o PUB por causas atribuibles a la CN o PUB.*

III. CONCLUSIONES

- 3.1 La **CN/PUB** [Nombre] ha realizado la verificación del Reporte de Alertas de Pérdida de bosque RMB-XXX_2024.
- 3.2 De la totalidad de áreas afectadas, _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable], _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable], _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable].
- 3.3 *[En caso la CN/PUB haya superado el margen de reducción de pérdida de bosque establecido en su MBC)*

Al [día] de [mes] de [año] *[indicar la fecha de corte de la matriz de seguimiento]*, la **CN/PUB** [Nombre] presenta una pérdida de bosque acumulada de _____ hectáreas, superando el margen de reducción de la pérdida de bosque de _____ hectáreas establecido para el año de convenio en curso, correspondiendo iniciar el proceso de observación por la causal iii. *La CN o PUB sobrepasa el margen de pérdida de cobertura de bosque establecido en el Mapa de Bosques de CN o PUB por causas atribuibles a la CN o PUB.*

IV. RECOMENDACIONES

Verificar en base a imágenes satelitales la información reportada por la **CN/PUB** [Nombre], con la finalidad de determinar si esta corresponde a acción natural y de corresponder, no incluir en la pérdida de bosque acumulada.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

[Nombre]

Especialista XXXXX

Visto el informe que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a AMB, para su atención correspondiente.

[Nombre]

Jefe del Equipo Zonal del PIP XX

Número del Expediente: 2023005395

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave:



Casuística: Cuando la CN/PUB verifica todas las alertas y su pérdida de bosque no supera el margen

INFORME N° 00XXX-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UT/XXX

PARA : **Daniel Castillo Soto**
Jefe de la Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques

DE : **Nombre y apellidos**
Jefe del Equipo Zonal del PIP XX

XXXXXXXX
Especialista XXXXXX

ASUNTO : Informe Técnico de análisis de las respuestas de la **Comunidad Nativa/Pequeño Usuario del Bosque** al Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque RMB-XXX-2024.

REFERENCIA : a) Carta N° XXXXXX [Carta con la que la CN/PUB remite la "Ficha de reporte para verificación de alerta temprana de pérdida de bosque" al Equipo Zonal]
b) Carta N° XXXXXX [Carta con la que el Equipo Zonal remitió el "Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque" a la CN/PUB]

FECHA : San Isidro, [Día] de [mes] de 2024

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de hacerle llegar el informe de evaluación de la verificación del Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque RMB-XXX-2024 realizado por la CN/PUB [Nombre].

I. **ANTECEDENTES**

- 1.1. La **comunidad nativa (en adelante CN)/pequeño usuario del bosque (en adelante PUB)** [Nombre] suscribió el *Convenio de conservación de bosques y desarrollo de plan de negocios* el [día] de [mes] de [año], e inició la implementación de su plan de negocio el [día] de [mes] de [año].
- 1.2. De acuerdo al Mapa de Bosque de la **Comunidad nativa/Pequeño usuario del bosque**, que forma parte integrante del Convenio, la **CN/PUB** se comprometió a conservar [cifra de bosque en el MBC] hectáreas de bosques y mantener su pérdida de bosque por debajo de [sumatoria de las cifras de las barras amarillas 2024 y 2025] hectáreas por los dos años de convenio.
- 1.3. Mediante INFORME N° XXXXX-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UT/AMB, el Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques emite a la **CN/PUB** [Nombre] el Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque (en adelante RAP) RMB-XXX-2024, en donde se señala la presencia de una pérdida de bosque de [cifra de pérdida de bosque en el RAP] hectáreas al interior del ámbito de la **CN/PUB**, siendo recepcionado por el jefe de la **CN/PUB** el [día] de [mes] de [año].



1.4. Con fecha [día] de [mes] de [año], la **CN/PUB** [Nombre] (vía [indicar medio por el que envía la carta]) hace llegar a la oficina del Equipo Zonal del PIP XX, el documento de la referencia a), en el que da a conocer la verificación del RAP RMB-XXX-2024.

II. **ANÁLISIS**

a) **Respecto a la verificación de la alerta temprana de pérdida de bosque**

RMB-____ - 2024	Carta N° _____	Fecha de envío: _____	
Sobre la verificación de polígonos: <i>[De haber podido revisar la cantidad total de polígonos señalados en el RAP]</i> La CN/PUB realizó la verificación de la totalidad de polígonos de alerta de pérdida de bosque.			
Sobre la identificación de las causas de pérdida de bosque: <i>[En caso la CN/PUB asuma la responsabilidad de la pérdida de bosque en todos los polígonos]</i> La CN/PUB se considera responsable de la pérdida de bosque en la totalidad de polígonos.			
N° polígonos	Superficie (ha)	Actividad	
<i>[En caso la CN/PUB identifique diferentes causas de para la pérdida de bosque en los polígonos]</i> La CN/PUB ha identificado diferentes responsables de la pérdida de bosque.			
N° polígonos	Superficie (ha)	Responsable	Actividad

b) **Respecto al margen de reducción de la pérdida de bosque**

Informe	Margen de pérdida de bosque del año convenio en curso	Pérdida de bosque acumulada
<i>[Informe con el que se remite la matriz de seguimiento al Equipo Zonal del PIP]</i>	<i>[sumatoria de las cifras de las barras amarillas 2024 y 2025]</i>	<i>[cifra de la columna Pérdida de bosque acumulada última actualización]</i>



[En caso la CN/PUB no supere el límite de pérdida de bosque establecido en su MBC]
A partir de lo indicado, la CN/PUB [Nombre] se encuentra por debajo del límite de pérdida de bosque establecido en su MBC para el año de convenio en curso; sin embargo, al identificar la ocurrencia de pérdida de la cobertura de bosque, se ha coordinado con el comité de vigilancia para capacitar a la comunidad en temas de conservación de bosques y de uso adecuado del territorio.

III. CONCLUSIONES

- 3.4 La CN/PUB [Nombre] ha realizado la verificación del Reporte de Alertas de Pérdida de bosque RMB-XXX_2024.
- 3.5 De la totalidad de áreas afectadas, _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable], _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable], _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable].
- 3.6 *[En caso la CN/PUB no supere el margen de reducción de pérdida de bosque establecido en su MBC]*

Al [día] de [mes] de [año] *[indicar la fecha de corte de la matriz de seguimiento]*, la CN/PUB [Nombre] presenta una pérdida de bosque acumulada de _____ hectáreas; sin embargo, no ha superado el margen de reducción de la pérdida de bosque de _____ hectáreas establecido para el año de convenio en curso.

IV. RECOMENDACIONES

Verificar en base a imágenes satelitales la información reportada por la CN/PUB [Nombre], con la finalidad de determinar si esta corresponde a acción natural y de corresponder, no incluir en la pérdida de bosque acumulada.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

[Nombre]

Especialista XXXXX

Visto el informe que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a AMB, para su atención correspondiente.

[Nombre]

Jefe del Equipo Zonal del PIP XX

Número del Expediente: 2023005395

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave:



Casística: Cuando la CN/PUB verifica parte de las alertas y su pérdida de bosque supera el margen

INFORME N° 00XXX-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UT/XXX

PARA : **Daniel Castillo Soto**
Jefe de la Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques

DE : **Nombre y apellidos**
Jefe del Equipo Zonal del PIP XX

XXXXXXXX
Especialista XXXXXX

ASUNTO : Informe Técnico de análisis de las respuestas de la **Comunidad Nativa/Pequeño Usuario del Bosque** al Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque RMB-XXX-2024.

REFERENCIA : a) Carta N° XXXXXX [Carta con la que la CN/PUB remite la "Ficha de reporte para verificación de alerta temprana de pérdida de bosque" al Equipo Zonal]
b) Carta N° XXXXXX [Carta con la que el Equipo Zonal remitió el "Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque" a la CN/PUB]

FECHA : San Isidro, [Día] de [mes] de 2024

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de hacerle llegar el informe de evaluación de la verificación del Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque RMB-XXX-2024 realizado por la CN/PUB [Nombre].

I. **ANTECEDENTES**

- 1.1 La **comunidad nativa (en adelante CN)/pequeño usuario del bosque (en adelante PUB)** [Nombre] suscribió el *Convenio de conservación de bosques y desarrollo de plan de negocios* el [día] de [mes] de [año], e inició la implementación de su plan de negocio el [día] de [mes] de [año].
- 1.2 De acuerdo al Mapa de Bosque de la **Comunidad nativa/Pequeño usuario del bosque**, que forma parte integrante del Convenio, la **CN/PUB** se comprometió a conservar [cifra de bosque en el MBC] hectáreas de bosques y mantener su pérdida de bosque por debajo de [sumatoria de las cifras de las barras amarillas 2024 y 2025] hectáreas por los dos años de convenio.
- 1.3 Mediante INFORME N° XXXXX-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UT/AMB, el Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques emite a la **CN/PUB** [Nombre] el Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque (en adelante RAP) RMB-XXX-2024, en donde se señala la presencia de una pérdida de bosque de [cifra de pérdida de bosque en el RAP] hectáreas al interior del ámbito de la **CN/PUB**, siendo recepcionado por el jefe de la **CN/PUB** el [día] de [mes] de [año].



1.4 Con fecha [día] de [mes] de [año], la CN/PUB [Nombre] (vía [indicar medio por el que envía la carta]) hace llegar a la oficina del Equipo Zonal del PIP XX, el documento de la referencia a), en el que da a conocer la verificación del RAP RMB-XXX-2024.

2 ANÁLISIS

a) Respecto a la verificación de la alerta temprana de pérdida de bosque

RMB-____-2024	Carta N° _____	Fecha de envío: _____																					
<p>Sobre la verificación de polígonos:</p> <p><i>[De no haber podido revisar la cantidad total de polígonos señalados en el RAP]</i></p> <p>La CN/PUB realizó la verificación de ____ <i>[indicar cantidad de polígonos verificados]</i> polígonos de alerta de pérdida de bosque. ____ <i>[indicar cantidad de polígonos no verificados]</i> no se verificaron debido a _____ <i>[indicar razón por la que no se pudieron revisar los polígonos]</i>.</p>																							
<p>Sobre la identificación de las causas de pérdida de bosque:</p> <p><i>[En caso la CN/PUB asuma la responsabilidad de la pérdida de bosque en todos los polígonos]</i></p> <p>La CN/PUB se considera responsable de la pérdida de bosque en la totalidad de polígonos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° polígonos</th> <th>Superficie (ha)</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><i>[En caso la CN/PUB identifique diferentes causas de para la pérdida de bosque en los polígonos]</i></p> <p>La CN/PUB ha identificado diferentes responsables de la pérdida de bosque.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° polígonos</th> <th>Superficie (ha)</th> <th>Responsable</th> <th>Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			N° polígonos	Superficie (ha)	Actividad							N° polígonos	Superficie (ha)	Responsable	Actividad								
N° polígonos	Superficie (ha)	Actividad																					
N° polígonos	Superficie (ha)	Responsable	Actividad																				

b) Respecto al margen de reducción de la pérdida de bosque

Informe	Margen de pérdida de bosque del año convenio en curso	Pérdida de bosque acumulada
<i>[Informe con el que se remite la matriz de seguimiento al Equipo Zonal del PIP]</i>	<i>[sumatoria de las cifras de las barras amarillas 2024 y 2025]</i>	<i>[cifra de la columna Pérdida de bosque acumulada última actualización]</i>



[En caso la CN/PUB haya superado el límite de pérdida de bosque establecido en su MBC)

Sobre lo indicado, la **CN/PUB** [Nombre] ha superado el límite de pérdida de bosque establecido en su MBC para el año de convenio en curso; en ese sentido, corresponde iniciar el proceso de observación por la causal iii. *La CN o PUB sobrepasa el margen de pérdida de cobertura de bosque establecido en el Mapa de Bosques de CN o PUB por causas atribuibles a la CN o PUB.*

II. CONCLUSIONES

1. La **CN/PUB** [Nombre] ha realizado la verificación del Reporte de Alertas de Pérdida de bosque RMB-XXX_2024.
2. De la totalidad de áreas afectadas, _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable], _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable], _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable].
3. *[En caso la CN/PUB haya superado el margen de reducción de pérdida de bosque establecido en su MBC)*
Al [día] de [mes] de [año] [indicar la fecha de corte de la matriz de seguimiento], la **CN/PUB** [Nombre] presenta una pérdida de bosque acumulada de _____ hectáreas, superando el margen de reducción de la pérdida de bosque de _____ hectáreas establecido para el año de convenio en curso, correspondiendo iniciar el proceso de observación por la causal iii. *La CN o PUB sobrepasa el margen de pérdida de cobertura de bosque establecido en el Mapa de Bosques de CN o PUB por causas atribuibles a la CN o PUB.*

III. RECOMENDACIONES

Verificar en base a imágenes satelitales la información reportada por la **CN/PUB** [Nombre], con la finalidad de determinar si esta corresponde a acción natural y de corresponder, no incluir en la pérdida de bosque acumulada.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

[Nombre]

Especialista XXXXX

Visto el informe que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a AMB, para su atención correspondiente.

[Nombre]

Jefe del Equipo Zonal del PIP XX

Número del Expediente: 2023005395

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave:

Casística: Cuando la CN/PUB verifica parte de las alertas y su pérdida de bosque no supera el margen

**INFORME N° 00XXX-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UT/XXX**

PARA : **Daniel Castillo Soto**
Jefe de la Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques

DE : **Nombre y apellidos**
Jefe del Equipo Zonal del PIP XX

XXXXXXXXX
Especialista XXXXXX

ASUNTO : Informe Técnico de análisis de las respuestas de la **Comunidad Nativa/Pequeño Usuario del Bosque** al Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque RMB-XXX-2024.

REFERENCIA : a) Carta N° XXXXXX [Carta con la que la CN/PUB remite la "Ficha de reporte para verificación de alerta temprana de pérdida de bosque" al Equipo Zonal]
b) Carta N° XXXXXX [Carta con la que el Equipo Zonal remitió el "Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque" a la CN/PUB]

FECHA : San Isidro, [Día] de [mes] de 2024

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de hacerle llegar el informe de evaluación de la verificación del Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque RMB-XXX-2024 realizado por la **CN/PUB** [Nombre].

I. ANTECEDENTES

- 1.1. La **comunidad nativa (en adelante CN)/pequeño usuario del bosque (en adelante PUB)** [Nombre] suscribió el *Convenio de conservación de bosques y desarrollo de plan de negocios* el [día] de [mes] de [año], e inició la implementación de su plan de negocio el [día] de [mes] de [año].
- 1.2. De acuerdo al Mapa de Bosque de la **Comunidad nativa/Pequeño usuario del bosque**, que forma parte integrante del Convenio, la **CN/PUB** se comprometió a conservar [cifra de bosque en el MBC] hectáreas de bosques y mantener su pérdida de bosque por debajo de [sumatoria de las cifras de las barras amarillas 2024 y 2025] hectáreas por los dos años de convenio.
- 1.3. Mediante INFORME N° XXXXX-2024-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UT/AMB, el Área de Monitoreo del Estado de Conservación de los Ecosistemas en Bosques emite a la **CN/PUB** [Nombre] el Reporte de Alerta de Pérdida de Bosque (en adelante RAP) RMB-XXX-2024, en donde se señala la presencia de una pérdida de bosque de [cifra de pérdida de bosque en el RAP] hectáreas al interior del ámbito de la **CN/PUB**, siendo recepcionado por el jefe de la **CN/PUB** el [día] de [mes] de [año].



1.4. Con fecha [día] de [mes] de [año], la **CN/PUB** [Nombre] (vía [indicar medio por el que envía la carta]) hace llegar a la oficina del Equipo Zonal del PIP XX, el documento de la referencia a), en el que da a conocer la verificación del RAP RMB-XXX-2024.

2. **ANÁLISIS**

a) **Respecto a la verificación de la alerta temprana de pérdida de bosque**

RMB-_____- 2024	Carta N° _____	Fecha de envío: _____																					
<p>Sobre la verificación de polígonos:</p> <p><i>[De no haber podido revisar la cantidad total de polígonos señalados en el RAP]</i></p> <p>La CN/PUB realizó la verificación de ____ <i>[indicar cantidad de polígonos verificados]</i> polígonos de alerta de pérdida de bosque. ____ <i>[indicar cantidad de polígonos no verificados]</i> no se verificaron debido a _____ <i>[indicar razón por la que no se pudieron revisar los polígonos]</i>.</p>																							
<p>Sobre la identificación de las causas de pérdida de bosque:</p> <p><i>[En caso la CN/PUB asuma la responsabilidad de la pérdida de bosque en todos los polígonos]</i></p> <p>La CN/PUB se considera responsable de la pérdida de bosque en la totalidad de polígonos.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">N° polígonos</th> <th style="width: 33%;">Superficie (ha)</th> <th style="width: 34%;">Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p><i>[En caso la CN/PUB identifique diferentes causas de para la pérdida de bosque en los polígonos]</i></p> <p>La CN/PUB ha identificado diferentes responsables de la pérdida de bosque.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">N° polígonos</th> <th style="width: 25%;">Superficie (ha)</th> <th style="width: 25%;">Responsable</th> <th style="width: 25%;">Actividad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			N° polígonos	Superficie (ha)	Actividad							N° polígonos	Superficie (ha)	Responsable	Actividad								
N° polígonos	Superficie (ha)	Actividad																					
N° polígonos	Superficie (ha)	Responsable	Actividad																				

b) **Respecto al margen de reducción de la pérdida de bosque**

Informe	Margen de pérdida de bosque del año convenio en curso	Pérdida de bosque acumulada
<i>[Informe con el que se remite la matriz de seguimiento al Equipo Zonal del PIP]</i>	[sumatoria de las cifras de las barras amarillas 2024 y 2025] 74	[cifra de la columna Pérdida de bosque acumulada última actualización]



[En caso la CN/PUB no supere el límite de pérdida de bosque establecido en su MBC]
A partir de lo indicado, la CN/PUB [Nombre] se encuentra por debajo del límite de pérdida de bosque establecido en su MBC para el año de convenio en curso; sin embargo, al identificar la ocurrencia de pérdida de la cobertura de bosque, se ha coordinado con el comité de vigilancia para capacitar a la comunidad en temas de conservación de bosques y de uso adecuado del territorio.

II. CONCLUSIONES

1. La CN/PUB [Nombre] ha realizado la verificación del Reporte de Alertas de Pérdida de bosque RMB-XXX_2024.
2. De la totalidad de áreas afectadas, _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable], _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable], _____ hectáreas corresponden a [indicar actividad], _____ causado por [indicar responsable].
3. *[En caso la CN/PUB no supere el margen de reducción de pérdida de bosque establecido en su MBC]*

Al [día] de [mes] de [año] *[indicar la fecha de corte de la matriz de seguimiento]*, la CN/PUB [Nombre] presenta una pérdida de bosque acumulada de _____ hectáreas; sin embargo, no ha superado el margen de reducción de la pérdida de bosque de _____ hectáreas establecido para el año de convenio en curso.

III. RECOMENDACIONES

Verificar en base a imágenes satelitales la información reportada por la CN/PUB [Nombre], con la finalidad de determinar si esta corresponde a acción natural y de corresponder, no incluir en la pérdida de bosque acumulada.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

[Nombre]

Especialista XXXXX

Visto el informe que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a AMB, para su atención correspondiente.

[Nombre]

Jefe del Equipo Zonal del PIP XX

Número del Expediente: 2023005395

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento archivado en el Ministerio del Ambiente, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <https://ecodoc.minam.gob.pe/verifica/view> e ingresando la siguiente clave:



*FORMATOS DE CIERRE POR CULMINACIÓN
O POR INTERRUPCIÓN*

**CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE PLANES
DE NEGOCIOS POR CULMINACIÓN Y/O INTERRUPCIÓN****1. Información General****1.1. Datos principales.**

Título del plan de negocios	
Fecha de inicio de convenio	
Fecha de termino de convenio	
Resolución de aprobación de PN	
Cadena productiva	
Duración del plan de negocios (meses)	
Fecha de inicio PN	
Fecha de termino PN.	

1.2. Ámbito de ejecución del PN

Departamento	
Provincia	
Distrito	
Centro Poblado	
CN/PUB	

1.3. Inversión del plan de negocios según convenio y ejecución

Fuentes	Programado (S/.)		Ejecutado (S/.)		Saldo (S/.)	
	MN	NM	MN	NM	MN	NM
PNCBMCC				S/. 0.00		
CN/PUB				S/. 0.00		
OTROS				S/. 0.00		
Total		S/. 0.00		S/. 0.00		

1.4. OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PN

Objetivo general	
Objetivos específicos	

1.5. Grupo de interés del PN

Beneficiarios	Al inicio del PN (número)	Al final del PN (número)
Hombres		
Mujeres		
Total		



2. Desempeño de la CN o PUB.

3.1 Información sobre la CN o PUB.

Describir el rol, aporte y desempeño de cada uno de los integrantes del consorcio, en el proceso de ejecución del PN, así como, se debe dar cuenta de los cambios realizados durante la ejecución del PN (renuncia, dificultades en el cumplimiento de sus funciones, etc.).

3. Resultados Obtenidos

4.1 Logro del Resultado final del PN

Explicar si el resultado final obtenido ha contribuido en el logro del Objetivo General planteado

4.2 Objetivos específicos alcanzados.

4.3 Problemática resuelta con el PN.

Puntos críticos identificado en el PN	Resolución de los puntos críticos del PN

4.4 Ejecución de principales actividades del PN.

4.5 Indicadores del PN.

INDICADORES DE PLAN DE NEGOCIOS LOGRADOS

N°	DESCRIPCION DEL INDICADOR	U.M.	LINEA DE BASE	LINE A DE SALIDA	EVALUACION DEL RESULTADO



4. Evaluación de Cambios generados durante la Ejecución.

4.1. Recursos humanos

Breve descripción de la participación de profesionales contratados por la comunidad (asistencia técnica).
Breve evaluación de las capacidades de gestión de la directiva de la CN o PUB (comentario abierto).
Breve evaluación de las capacidades de gestión del equipo de adquisiciones de la CN o PUB (comentario abierto).
Breve evaluación de las capacidades de los líderes para continuar con las actividades como parte de la sostenibilidad del negocio de la CN o PUB (comentario abierto).

4.2. Recursos físicos (equipos y mejoramiento de infraestructura).

Hacer una breve evaluación entre lo planificado vs. Ejecutado para dar cuenta de los cambios y enunciar si fueron significativos o no.

4.3. Productos del negocio

Hacer una breve evaluación entre lo planificado vs. Ejecutado para dar cuenta de los cambios y enunciar si fueron significativos o no.

5. Presupuesto y avance físico Programado y Ejecutado Según Fuentes, Componentes y Actividades.

5.1. PLAN DE INVERSION.

Componentes	Programado		Ejecutado	
	PNCBMCC (S/.)	CN/PUB (S/.)	PNCBMCC (S/.)	CN/PUB (S/.)
Componente 1				
X				
X				
X				
Componente 2				
X				
X				
Componente 3				
X				
X				

En anexos plan de inversión ejecutado por fuente de financiamiento.



5.2. Avance físico del PN.

6. Plan de gestión ambiental y sociales.

Cumplimiento de salvaguardas ambientales y sociales.

7. Conservación de bosques.

7.1. Reporte de alerta de pérdida de bosque.

N° Orden	Código de Reporte de Alerta Pérdida Bosque	Fecha (día/mes/año)	Superficie total reportada (Ha)	Área afectada verificada (ha)	Valor acumulado a la fecha (ha)	Límite de deforestación (ha)
1	RMP-053-2024	11/12/2024	1.07	0.00	0.00	
2						
3						
4						

7.2. Bosques conservados y reducción de la pérdida de cobertura de bosques.

8. Elementos para la Sostenibilidad del PN

Breve descripción.

Breve descripción.

9. Lecciones Aprendidas

10. Conclusiones y Recomendaciones

11. Anexos

- A. Acta de asamblea de la CN o Pub aprobando el informe de cierre y liquidación de PN.
- B. Acta de cierre financiero.
- C. Reporte sobre desembolsos y rendición de gastos de la CN o PUB por parte de CG/EP.
- D. Estados de cuenta corriente OUB
- E. Registros de producción y ventas.
- F. Fotografías
- G. Otros anexos.

**ACTA DE CIERRE FINANCIERO**

Siendo lashrs del día....del mes de.....año, en el local de....., se reunieron:

Nombres y Apellidos	DNI N°	Cargo	Entidad al que pertenece
		Representante legal de CN o PUB	CN o PUB
		Tesorero de la CN o PUB	CN o PUB
		Enlace Zonal	PNCBMCC
		Especialista en negocios	PNCBMCC

Para formalizar el cierre del del Plan de Negocios titulado "....." que se ejecutó según los alcances del de conservación de bosques y ejecución de plan de negocio entre el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático y la comunidad nativa y/o pub, revisándose la documentación e información que a continuación se detalla:

1. Aspectos Financieros

- Formato 1: Movimiento de Fondos

Cuadro N° 1 - APORTES SEGÚN CONVENIO			
Fuentes	Monetario	No monetario	Total S/.
PNCBMCC			S/. 0.00
CN O PUB			S/. 0.00
Aliado			S/. 0.00
Consortio			S/. 0.00
Total	S/. 0.00		S/. 0.00

Cuadro N° 2 -MOVIMIENTO DE FONDOS (en nuevos soles)					
Concepto	PNCBMCC	CN O PUB		Aliado	Total
		No Monetario	Monetario		
	S/.		S/.	S/.	S/.
TOTAL DE APORTES (a)	S/. 0.00		-	-	-
Aportes (anexo 1)	S/. 0.00		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Devoluciones	-		-	-	-
TOTAL DE GASTOS (b)	-		-	-	-
Gastos Definitivos (anexo 1)	S/. 0.00		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
SALDO (c)=(a-b)	-		-	-	-
DIFERENCIA (c-d)	-		-	-	-



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

- Formato 3: Relación de Gastos por reporte trimestral.

Table with 7 columns: REPORTE TRIMESTRE, Fecha, PNCBMCC, CN /PUB (M, NM), OTRO, TOTAL S/.. Rows include TRIMESTRE I through VI and a TOTAL (A) row.

- Formato 5.- Adquisiciones de Activos Fijos

Table titled 'Adquisiciones y transferencia de Activos Fijos' with 8 columns: FECHA, N° Documento, DENOMINACION, CANTIDAD, MARCA, MODELO, SERIE, MONTO S/.. Includes a TOTAL row at the bottom.

2. Devolución de saldos financieros: De ser el caso, conforme a lo establecido en el manual.



3. Aprobación del cierre financiero del plan de negocios.

Los firmantes mostramos nuestro conocimiento y conformidad con los documentos y resultados del estudio de cierre presentados por la _____ CN o PUB, la misma que deberá de continuar con las gestiones del cierre del plan de negocios.

FIRMAS DE PARTICIPANTES



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Viceministerio
de Desarrollo Estratégico
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación
de Bosques para la Mitigación del Cambio
Climático

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