

MANUAL DE OPERACIONES

Presentación

Este Manual de Operaciones es un documento preparado por WWF y puesto a consideración del BM, del CDN y de los PI, que describe cómo será administrado el programa, incluyendo los procedimientos y criterios para la revisión y selección de subproyectos, medidas para asegurar la transparencia e integridad del proceso, la supervisión y monitoreo, evaluación de riesgos, mecanismo de resolución de quejas, cumplimiento de salvaguardas del BM, divulgación de resultados, y arreglos para los desembolsos y la gestión financiera.

Este Manual de Operaciones es una herramienta de implementación útil y de fácil acceso para implementar el proyecto “SAWETO Mecanismo Dedicado Específico (MDE) para Pueblos Indígenas y Comunidades Locales en el Perú”. Ha sido preparado con la finalidad, de dotarlos de **procedimientos simples y claros que permitan una ejecución eficiente y oportuna.**

En la elaboración del Manual, se ha tenido en cuenta las normas del Banco Mundial, considerando las condiciones señaladas en los Contratos de Préstamo, así como las normas nacionales en lo que le aplique y la Guía Operacional del Mecanismo Dedicado Específico.

El Manual proporciona las pautas y los lineamientos para la implementación del proyecto, incluyendo administración, adquisiciones (la contratación de obras, adquisición de bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultoría), manejo financiero, cumplimiento con las salvaguardas y el funcionamiento de un mecanismo de resolución de quejas. Preparará e implementará una estrategia de comunicación general.

La ANE acompañará a las federaciones u organizaciones indígenas beneficiarias para el adecuado entendimiento y aplicación del presente manual y sus anexos.

Contenido

Acrónimos	5
PRIMERA SECCIÓN: ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO	7
1. ANTECEDENTES	7
2. ESTRUCTURA DEL PROYECTO	9
2.1. Objetivo Principal del MDE Global	9
2.2. Objetivo de Desarrollo del Proyecto	9
2.3. Beneficiarios del Proyecto	9
2.4. Diseño y Componentes del Proyecto	9
2.4.1. Componente 1: Titulación de comunidades nativas en la Amazonía Peruana	10
2.4.2. Componente 2: Manejo Forestal de las comunidades indígenas	11
2.4.3. Componente 3: Gobernabilidad y sostenibilidad	11
2.5. Arreglos Institucionales para la Ejecución	12
2.5.1. Comité Directivo Nacional (CDN)	13
2.5.2. Agencia Nacional Ejecutora (ANE)	14
2.5.3. Ejecutores de Subproyectos (EPs)	16
2.6. Política de Conflicto de Interés	18
3. SALVAGUARDAS SOCIALES Y AMBIENTALES	20
3.1. Conformidad con las políticas sociales y ambientales del Banco Mundial	22
3.2. Conformidad con la normativa peruana	24
3.3. Aplicación de las Salvaguardas Sociales y Ambientales del BM	25
3.4. Responsables	30
3.5. Elegibilidad de sub-proyectos en materia socioambiental	32
4. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	32
5. MECANISMO DE INFORMACIÓN, CONSULTA Y ATENCIÓN DE QUEJAS	34
5.1. Mecanismo de Información y consulta	34
5.2. Mecanismo de Atención de Quejas	35
5.3. Elegibilidad de quién presenta la queja:	40
5.4. Elegibilidad de la queja	40
5.5. Tipología de quejas:	40

5.6.	Instancias de resolución de conflictos	41
6.	MONITOREO y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	42
7.	GESTION FINANCIERA DEL PROYECTO	43
a.	Funciones y requisitos del Personal Técnico/Financiero del Proyecto MDE	43
b.	Presupuesto	48
c.	Contabilidad y Sistemas de Información.....	53
d.	Reportes financieros	55
e.	Control Interno.....	58
f.	Flujo de Fondos	58
g.	Auditoria	62
h.	Evaluación de registros	64
e.1	Sobre los Comprobantes de pago autorizados	64
e.2.	Costos no aceptados	66
e.3.	Gastos de viajes.....	66
e.4.	Costos estándar.....	67
e.5.	Acuerdos de apoyo para viajes	69
8.	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	69
8.1	Principios para las Adquisiciones	70
8.2	Plan de Adquisiciones	70
	<i>*Montos Límites.....</i>	<i>71</i>
8.3.	Comparación de Precios (CP)	72
8.4.	Contratación directa / Compras de bienes en existencia	73
8.5.	Métodos de Selección y Contratación de Consultorías	73
8.5.1.	Selección basada en Calidad y Costo (SBCC).....	74
8.5.2.	Lista corta (LC).....	74
8.5.3.	Selección basada en la calidad (SBC)	76
8.5.4.	Selección de consultores individuales (CI)	77
8.6.	Contratación de consultores.....	78
8.6.1.	Contrato de consultoría	78
8.6.2.	Contrato de servicios por suma global	81

8.6.3. Contrato de servicios sobre la base del tiempo trabajado	82
SEGUNDA SECCIÓN: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL MDE VÍA	
SUBPROYECTOS.....	83
9. GENERALIDADES	83
10. ACUERDO DE CONCESIÓN EJECUTORES DE PROYECTO.....	83
11. GESTION DE SUBPROYECTOS	85
11.1 INICIO	86
11.1.1. La Convocatoria.....	86
11.2 PRIMERA ETAPA: DISEÑO Y PRESENTACION.....	87
11.2.1 Procedimiento para la identificación de propuestas/ideas y análisis de elegibilidad	87
11.2.2 Procedimiento para la priorización de propuestas/ideas.....	88
11.2.3 Elaboración de las propuestas de subproyectos	94
11.3 SEGUNDA ETAPA: EVALUACION Y SELECCIÓN	97
11.3.1. Verificación de las propuestas técnicas - económicas (responsable: ANE)	97
11.3.2. Pre-evaluación de los subproyectos (Responsable: asesores del CDN).....	97
11.3.3. Consideración y Aprobación de los subproyectos	98
11.4 TERCERA ETAPA: IMPLEMENTACION.....	98
11.4.1. Firma de los Acuerdos de concesión entre la ANE y EP	98
11.4.2. Cronograma, ejecución de actividades, implementación de salvaguardas.....	99
11.4.3. Desembolsos y solicitudes de fondos	100
11.4.4. Anticipo de fondos para actividades.....	100
11.4.5. Rendición de cuentas del ejecutor de proyecto	100
11.4.6. Informes financieros de las EPs	101
11.4.7. Informes Técnicos y reporte de salvaguardas	101
11.4.8. Proceso de revisión y aprobación de informes financieros.....	101
11.5 CUARTA ETAPA: MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS SUBPROYECTOS.....	104
11.6 SEXTA ETAPA: CIERRE.....	109
12. ANEXOS	110
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO	154
PRESUPUESTO DETALLADO.....	155

13.	FLUJOGRAMAS	155
14.	FORMATOS A UTILIZAR	155

Acrónimos

ACONAKKU	Asociación de comunidades nativas Kukama Kukamiria del distrito de Urarinas
AGE	Agencia Global Ejecutora
AIDSESEP	Asociación Interétnica para el Desarrollo de la Selva Peruana
ANE	Agencia Nacional Ejecutora
APCI	Agencia Peruana de Cooperación Internacional
ARPI SC	Asociación Regional de Pueblos Indígenas de Selva Central
BM	Banco Mundial
CART	Central Asháninca del Río Tambo
CCNN	Comunidades nativas
CD	Contratación directa
CDG	Comité Directivo Global
CDN	Comité Directivo Nacional
CODEPISAM	Consejo de Desarrollo de los Pueblos Indígenas de la Región San Martín
CONAP	Confederación de Nacionalidades Amazónicas del Perú
CORPI SL	Coordinadora Regional de Pueblos Indígenas Región San Lorenzo
CORPIAA	Coordinadora Regional de los Pueblos Indígenas de AIDSESEP Atalaya
CP	Comparación de precios
DRA	Dirección Regional Agraria
EA	Evaluación Ambiental
EPs	Ejecutores de los subproyectos
EMP	Planes de Gestión Medioambiental
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
FEC	Fondo Estratégico sobre el Clima
FECONACA	Federación de comunidades nativas Campa Asháninka
FECONADIC	Federación de Comunidades de Nativas del Distrito de Callería
FEMIAL	Federación de Mujeres Indígenas Artesanas de Loreto
FENAMAD	Federación Nativa del Río Madre de Dios y Afluentes
FEPIBAC	Federación de Pueblos Indígenas de Bajo Corrientes
FIP	Programa de Inversión Forestal
GRM	Mecanismo para la resolución de quejas
INDEPA	Instituto Nacional de Desarrollo de Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuano
LPI	Licitación pública internacional
LPN	Licitación pública nacional
MDE	Mecanismo de Donaciones Específico
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego

MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
OCAM	Organización de Comunidades Ashánincas de Mazamari
OCCAAM	Organización Central de Comunidades Aguarunas del Alto Marañón
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMS	Organización Mundial de la Salud
ORAU	Organización Regional AIDSESEP Ucayali
ORPIAN	Organización Regional de Pueblos Indígenas de la Amazonía Norte
ORPIAN-P	Organización Regional de los Pueblos Indígenas de la Amazonia Norte del Perú
ORPIO	Organización Regional de los Pueblos Indígenas de Oriente
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PAD	Documento de evaluación de proyecto
PDO	Objetivo de desarrollo del programa
PICL	Pueblos Indígenas y Comunidades Locales. <i>En Perú, hace referencia a: Pueblos Indígenas y Comunidades Nativas</i>
PIP	Plan de Inversión Forestal (por sus siglas en inglés)
POA	Plan Operativo Anual
PM	Plan de Manejo
REDD+	Programa de Reducción de Emisiones de Carbono para la Deforestación y la Degradación de los Bosques
RIA	REDD+ Indígena Amazónico
R-PP	Propuesta de Preparación para REDD+
SBC	Selección basada en la calidad
SBPF	Selección basada en presupuesto fijo
SCC	Selección basada en las calificaciones de los consultores
SENASA	Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria
SMC	Selección basada en el menor costo
SSF	Selección con base en una sola fuente
SUNAT	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
ToR	Términos de referencia
UCIP	Unión de comunidades indígenas fronterizas del Perú
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
WWF	World Wildlife Fund

PRIMERA SECCIÓN: ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO

1. ANTECEDENTES

Perú es el tercer país más grande de Sudamérica, con un área total de 1'285.216 kilómetros cuadrados. Se considera como uno de los países de mayor mega diversidad en el mundo y está en segundo puesto en Sudamérica y noveno en el mundo en términos de bosques naturales. La más grande de las tres regiones biológicas en el Amazonas, que cubre casi un 61% del país y contiene 73,3 millones de hectáreas o 94% de los bosques del país. Aproximadamente 15 millones de hectáreas de este total son actualmente de propiedad o administradas por comunidades nativas.

A pesar de su gran tamaño geográfico, la región amazónica está dispersamente poblada con solo un 13% de la población total del país; existen aproximadamente 2400 comunidades “*ribereño*”,¹ 128 comunidades *campesinas*² y 2250 comunidades indígenas.³ Los migrantes de las altiplanicies conocidos como “*colonos*” también están presentes en la región del Amazonas en número limitado.⁴ Aunque los indicadores sociales son bajos para la mayoría de las personas que viven en el Amazonas, estos se encuentran entre los más bajos en el país para los indígenas amazónicos con niveles altos de malnutrición crónica, acceso limitado a educación y cuidados básicos de la salud y niveles desproporcionados de mortalidad maternal e infantil. La esperanza de vida esperada promedio para los indígenas amazónicos es de 15 a 20 años menos que el promedio a nivel nacional.

La impresionante biodiversidad que encontramos en Perú se ve amenazada por las tasas altas de deforestación, especialmente en la región del Amazonas. La FAO sugiere que ha habido un promedio de deforestación anual de 150.000 hectáreas entre el 2005 y el 2010, lo cual equivale a una tasa de deforestación anual de 0,14%.⁵ Esto no es alto dentro del contexto de las tasas de deforestación a nivel mundial, pero es significativo dado que la escala y status de los bosques del Perú y las cifras actuales muestran una tendencia al alza.

Actualmente, la deforestación genera casi la mitad de las emisiones de gas invernadero del Perú (d.i.e./GDI 2014). El PIP (plan de inversión forestal por sus siglas en inglés) de Perú indica que los principales causantes de la deforestación son la migración y expansión agrícola, infraestructura como por

¹ Estas son comunidades racialmente combinadas que pueden ser indígenas pero que generalmente no se identifican como indígenas: Instituto del bien común, “*Las comunidades que mueven el país. El Estado de las comunidades rurales en el Perú, Informe del 2012*”, disponible en:

https://www.rightsandresources.org/documents/files/doc_5422.pdf. IBC informa que se han denominado como comunidades de *campesinos* a un pequeño número de comunidades *ribereñas* y que existe cierto debate en si deberían calificarse para un registro de comunidades nativas y por lo tanto denominarse, pero aún no se ha articulado este tema por parte de estas comunidades y éstos no están bien organizados o aliados con cualquiera de las federaciones comunitarias nativas u organizaciones regionales.

² Las comunidades *campesinas* también se encuentran racialmente combinadas, pero se auto-identifican como *campesinos* y pueden tener su territorio colectivo con titularidad de conformidad con la ley peruana como una “*comunidad campesina*”.

³ En el informe final sobre la evaluación social, en la sección a continuación sobre salvaguardias sociales y en el Anexo 12 Resumen ejecutivo de la evaluación social se proporciona un análisis más detallado de las partes involucradas. El documento oficial del censo reconoce que es probable que el número de la población reportada para la región amazónica sea menor a la población real ya que existen desafíos y deficiencias procesales relacionadas a la compilación de información en muchas áreas remotas.

⁴ De acuerdo con los resultados de la evaluación social, hay muy poca información disponible con respecto a la ubicación de los colonos ya que no están organizados en comunidades, la mayoría ocupan tierras de manera ilegal y tienden a desplazarse relativamente.

⁵ Servicios naturales del Perú 2012.

ejemplo construcción de caminos y extracción de madera no regulada.⁶ De acuerdo con el PIP, la mayoría de deforestación ocurre en áreas sin derechos asignados legalmente a la tierra y las reservas territoriales, incluyendo tierras de indígenas y áreas naturales protegidas tienen de manera consistente las tasas de deforestación más bajas.⁷

Perú tiene un marco legal relativamente estricto con respecto a los derechos de las comunidades indígenas. Se han reconocido los derechos de titulación de propiedad de las comunidades nativas y de *campesinos* de conformidad con varias leyes, las cuales también estipulan el establecimiento de procedimientos de titulación de tierras. En particular, la ley No. 20653, *Derecho general sobre comunidades nativas*, reconoce la, "existencia legal e identidad jurídica de las comunidades indígenas de la Amazonía y sus territorios, declarándolos no enajenables, irrefutables e inviolables." Aproximadamente 6.453 comunidades nativas y de *campesinos* han recibido titulaciones desde inicios de los años 20 de conformidad con estas leyes y leyes anteriores. En el año 2009, la autoridad para conceder títulos de tierra a las comunidades nativas se transfirió a los gobiernos regionales, lo cual ha conducido a que en los últimos años se concedan una cantidad considerable menos de títulos; existen actualmente 1166 comunidades que aún esperan sus titulaciones.⁸ Los derechos de las comunidades indígenas sobre los recursos naturales dentro de sus tierras con titulación o tradicionales se ven limitados por los derechos e intereses correspondientes del Estado. Aunque las comunidades nativas con titulación tienen derecho al uso de los bosques dentro de su tierra con titulación para efectos de subsistencia y vivienda de conformidad con el Artículo 11 del *Derecho general para las comunidades nativas*, la Constitución nacional estipula que los recursos renovables y no renovables "pertenecen a la nación".

Adicionalmente a lo anterior, se aprobó una Ley de Consulta Previa por medio de un Decreto Supremo en el 2012.⁹ Este exige que se consulte a las comunidades indígenas antes de adoptar cualquier medida legislativa o administrativa que pudiera afectar directamente sus derechos colectivos, supervivencia física o calidad de vida, identidad cultural o desarrollo. Estipula que se deben dar a lugar consultas de buena fe antes del "evento", en el idioma de las comunidades indígenas afectadas, ofrecer información oportuna, dentro de una franja de tiempo razonable y por medio de un proceso de diálogo intercultural. La Ley establece que la búsqueda de una consulta previa es lograr un acuerdo entre el Estado y las comunidades indígenas con respecto a los impactos y uso de sus tierras tradicionales. La Ley exige que toda legislación debe interpretarse "de conformidad con las obligaciones contenidas en la Convención de la ILO (Organización internacional del trabajo por sus siglas en inglés) 169", la cual Perú ratificó en 1994, y la declaración de la ONU sobre los derechos de comunidades indígenas del 2010. Tanto la convención como la declaración exigen un respeto por las culturas y valores espirituales de las comunidades indígenas con respecto a su relación con su territorio o tierras, reconocen el derecho de propiedad y posesión de las tierras que ocupan de manera tradicional y la responsabilidad de los Estados de salvaguardar y asegurar la protección efectiva de estos derechos.

⁶ Para ver la versión final aprobada del Plan de Inversión Forestal de Perú ir a

https://www.climateinvestmentfunds.org/cif/sites/climateinvestmentfunds.org/files/FIP_SC.11_4_Peru_IP_.pdf.

⁷ Véase la Tabla 1.3 en el Plan de Inversión Forestal de Perú lo relacionado a las tasas de deforestación anual en la Amazonía peruana, páginas 49-53 del informe final sobre la Evaluación Socio-Cultural y el mapa que muestra la deforestación y las comunidades nativas en el Anexo 6.

⁸ Esta cifra incluye 310 comunidades a ser reconocidas, y las cuales serán elegibles posteriormente para una titulación colectiva, 594 comunidades a obtener titulación y 262 comunidades a que reciban una propuesta para la extensión de sus tierras con titulación.

⁹ <http://www.mcultura.gob.pe/sites/default/files/docs/reglamento-de-la-ley-nro29785.pdf>

2. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

2.1. Objetivo Principal del MDE Global¹⁰

El objetivo principal del mecanismo dedicado específico global para el programa de comunidades indígenas y locales (MDE Global) es, "fortalecer la función de las IPLCs (**comunidades indígenas y locales**) en el FIP y otros programas de REDD+ a nivel local, nacional y global para dar soporte al desarrollo de capacidades e iniciativas impulsadas por demandas de las IPCLs."

2.2. Objetivo de Desarrollo del Proyecto¹¹

El objetivo de desarrollo del proyecto para el mecanismo dedicado específico de Saweto es dar un apoyo a las comunidades indígenas en comunidades seleccionadas de la Amazonía peruana en un esfuerzo por mejorar sus prácticas de administración forestal sostenible.

2.3. Beneficiarios del Proyecto¹²

Los beneficiarios elegibles del proyecto son los miembros de las casi 2,250 comunidades nativas en las regiones objetivo del Amazonas. Adicionalmente, del financiamiento total disponible para sub-proyectos bajo el Componente 2 se asignarán USD\$ 500.000 para iniciativas propuestas o que serán gestionadas principalmente por mujeres.

2.4. Diseño y Componentes del Proyecto

El proyecto se ejecutará en dos fases en el transcurso de cinco años. La fase I se implementará en los años 1, 2 y 3 con un presupuesto indicativo de USD\$ 3,3 millones. La fase II se implementará en los años 4 y 5 con un presupuesto indicativo de USD\$ 2,2 millones. El método por fases permitirá ajustes durante la implementación y supervisar los avances hacia el logro de los indicadores. Habría una revisión intermedia al final del Año 3 para evaluar los avances con la implementación y para hacer cualquier ajuste necesario.

El proyecto financiará tres componentes. El componente 1 contribuirá a la seguridad de la tenencia de la tierra de las comunidades nativas, el componente 2 financiará el manejo forestal comunitario y Finalmente, cabe mencionar que gobernanza comunal y género son ejes transversales para los dos primeros componentes. El Componente 3 corresponde a la gestión y sostenibilidad del proyecto. Todos los componentes incluirán actividades y metodologías que apunten a incrementar la capacidad de gobernabilidad forestal a nivel de la comunidad.

Una característica clave del diseño es que los subproyectos serán implementados por federaciones representativas y organizaciones regionales indígenas que actúen como EP (Ejecutores de Proyectos, por

¹⁰ Versión del PAD preliminar en español. La versión final será actualizada con la versión traducida oficial del PAD.

¹¹ Versión del PAD preliminar en español. La versión final será actualizada con la versión traducida oficial del PAD.

¹² Versión del PAD preliminar en español. La versión final será actualizada con la versión traducida oficial del PAD.

sus siglas en inglés) de conformidad con un acuerdo de ejecución. Los EP trabajarán con sus comunidades constituyentes para identificar y priorizar una serie de proyectos (denominados "propuestas maestras") conforme a cada uno de los componentes bajo los criterios de elegibilidad incluidos en este MO. Habrá un máximo de 18 propuestas maestras para la Fase I y estas se presentarán a la ANE para una revisión técnica y luego al CDN para ser aprobadas.¹³ Las propuestas maestras contendrán una explicación clara del proceso por medio del cual se seleccionaron los subproyectos, explicarán cómo el conjunto de subpropuestas apoyarán al PDO, explicarán cualquier economía de costos o ahorros relacionados al conjunto particular de subproyectos así como también al aporte en especies de la comunidad (*aporte comunitario*) e incluirá actividades para dar soporte a los temas transversales de gobernabilidad e inclusión de género. Un objetivo específico para la ejecución de subproyectos por mujeres es un elemento clave del Componente 2. Todos los subproyectos/propuestas maestras deben incluir una evidencia del apoyo mayoritario de la comunidad a las actividades.

El área de intervención de proyecto comprende las siguientes regiones: Loreto, Cuzco, Ucayali, San Martín, Huánuco, Junín, Pasco, Amazonas y Madre de Dios.

2.4.1. Componente 1: Titulación de comunidades nativas en la Amazonía Peruana

Este componente financiará las fases administrativa y legal para el reconocimiento de comunidades nativas y la titulación de tierras para la comunidad nativa en las regiones de intervención del proyecto.¹⁴ Las comunidades nativas de dichas regiones trabajarán con su respectiva federación regional u organización (Ejecutores de subproyectos o EPs) para preparar las propuestas de reconocimiento y titulación.

Subcomponente 1.1 -Reconocimiento y registro. - Durante la Fase 1 se dará prioridad a la culminación del proceso formal de reconocimiento y registro de las 310 comunidades nativas.

Subcomponente 1.2 -Demarcación y titulación. - Este subcomponente financiará el proceso de demarcación que establece la ubicación geográfica y los límites físicos de la tierra de una comunidad y el registro formal del título de por lo menos 130 comunidades nativas que representan por lo menos **780.000 hectáreas**.¹⁵ Los subproyectos bajo este componente se priorizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- i) Equilibrio geográfico entre áreas amenazadas por la deforestación tal como se identifica en el plan de inversión forestal FIP de Perú;
- ii) que sea complementario a otras inversiones de titulación de tierra;¹⁶
- iii) Factibilidad económica;

¹³ Estas propuestas maestras no incluirán los subproyectos de reconocimiento ya que estos no están sujetos a una priorización. Cada EP negociará un presupuesto utilizando los parámetros señalados en este PAD y en el OM para las comunidades de su área de influencia. Ya se han identificado las comunidades en el OM.

¹⁴ El proyecto MDE evitará la duplicidad de acciones en la intervención en titulación. Por ello, estará atento y hará seguimientos a los diversos proyectos de titulación en marcha o en propuesta (como por ejemplo, el FIP, el Acuerdo Peru-Noruega, entre otros). Se priorizará el apoyo a aquellas áreas que no cuentan con financiamiento in situ.

¹⁵ Esto representa un 11% de las aproximadamente 1166 comunidades nativas que esperan que se inicie y/o culmine el proceso de demarcación y titulación.

¹⁶ Se harán esfuerzos para alinear la priorización con la secuencia de los varios proyectos que también financian la titulación de las comunidades nativas, y evitar así una duplicación. Entre otros esfuerzos actuales se incluyen los subproyectos FIP en San Martín, Loreto y Ucayali, IDB PETR-3 y la iniciativa REDD de Noruega/Alemania. Sin embargo, el DGM financiará el proceso de reconocimiento para las restantes 130 comunidades nativas independientemente de su cobertura potencial de conformidad con las otras iniciativas.

- iv) Otras consideraciones pragmáticas como por ejemplo la competencia o reclamos de terceros que pudieran dificultar la culminación de la titulación dentro del período del proyecto.

Para el desarrollo de los proyectos de consolidación de los derechos de tenencia de tierra de las comunidades indígenas, esto incluye acciones para lograr el reconocimiento y registro y titulación que vaya a priorizar el Comité Directivo del MDE.

2.4.2. Componente 2: Manejo Forestal de las comunidades indígenas

Este componente financiaría pequeños subproyectos productivos de pequeña escala con base en la comunidad que contribuyan a un manejo forestal sostenible y mejoren la seguridad alimenticia y la generación de ingreso en las siguientes 8 regiones: Loreto, Ucayali, San Martín, Junín, Pasco, Amazonas, Madre de Dios y Cuzco. Los subproyectos serán propuestos por la comunidad como un grupo o por un miembro individual de la comunidad.

El Comité Directivo Nacional (CDN) evaluará las propuestas de subproyectos de acuerdo con los siguientes criterios:

- i) Número de beneficiarios potenciales;
- ii) Factibilidad y sostenibilidad económica;
- iii) Evidencia de un gran apoyo al subproyecto; y
- iv) Contribución al objetivo de género.

Se requerirá que cada propuesta muestre evidencia de un gran apoyo de la comunidad (Acta u otro acuerdo de la comunidad).

El componente se implementará en 2 fases. En la Fase 1, se dará **prioridad a los** subproyectos relacionados a la seguridad alimentaria y a la agroforestación en pequeña escala y con base en la comunidad. El monto promedio de estas subvenciones será de USD\$ 20.000. La Fase II continuará dando soporte a los subproyectos de seguridad alimentaria, agroforestería, forestal no maderable, entre otros, pero también financiará hasta 5 proyectos madereros pequeños y en una escala sostenible. **El tamaño promedio para los subproyectos madereros sostenibles será de USD\$ 50.000**. Adicionalmente al criterio listado anteriormente, los subproyectos madereros también requerirán de: i) Tierras comunitarias tituladas que tengan un plan de manejo de recursos naturales aprobado que incluya actividades madereras (el subproyecto debe ser consistente con el plan administrativo); ii) La comunidad no tenga deudas pendientes con la SUNAT; iii) Una implementación directa para el subproyecto por parte de la comunidad (no debe haber una subcontratación de terceros o de compañías tercerizadoras); y iv) Un acceso claro y demostrado a un mercado maderero viable.

Tanto durante la Fase I como durante la Fase II, se promocionará importante rol de la mujer indígena en el manejo forestal sostenible con una subvención de USD\$ 500.000 asignados para subproyectos propuestos y/o manejados principalmente por mujeres. Para ello, los subproyectos a financiar promoverán la participación de las mujeres indígenas en el diseño y evaluación de los proyectos.

2.4.3. Componente 3: Gobernabilidad y sostenibilidad

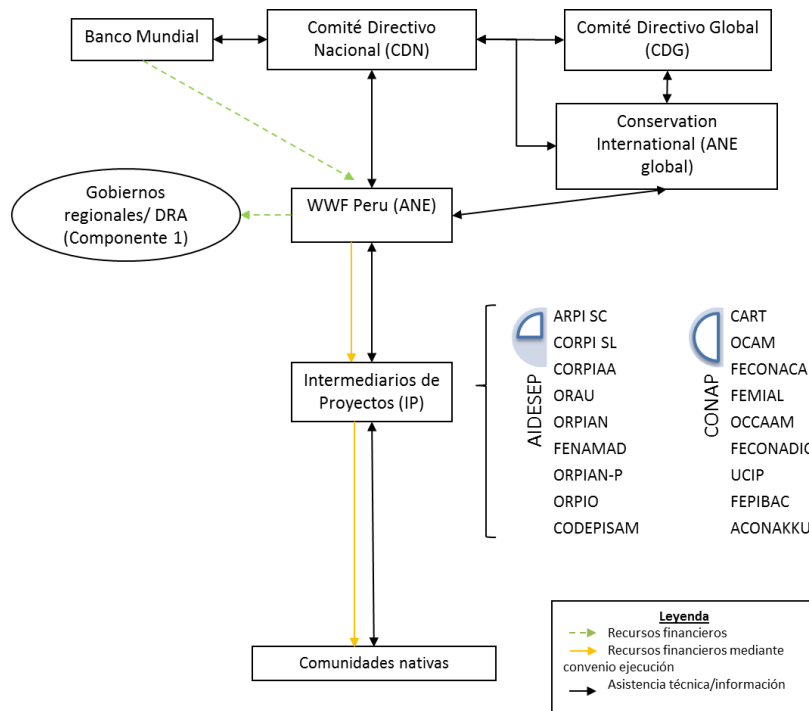
Este Componente apoyará a la gobernabilidad general del MDE y a la administración y manejo financiero cotidiano de los recursos del MDE. Se suministrará a los ejecutores del proyecto (EP) de un financiamiento para la administración general, manejo financiero y asistencia técnica del proyecto.

Como ANE actuaremos en la Secretaría para el CDN y se proveerá del apoyo administrativo, técnico y financiero para sus reuniones (logística y costos), revisiones técnicas de las propuestas e informes. Bajo este componente también se financiará a dos consultores técnicos para el CDN para brindar un apoyo al proceso de aprobación, incrementar su capacidad y contribuir a una sostenibilidad de largo plazo. Estos consultores técnicos serán reclutados con en coordinación con el CDN y con una base competitiva y contratados por la Agencia ejecutora

Este componente financiará el establecimiento y operación de un Mecanismo de Información y atención de quejas, relacionado al proyecto, el mismo que será culturalmente apropiado y accesible.

Se preparará e implementará una estrategia de comunicación general que se enfocará en informar a las comunidades nativas acerca del proyecto, ayudará a asegurar una mejor coordinación con otros esfuerzos complementarios en las mismas áreas y proporcionará información acerca de los avances de implementación del MDE a todas las partes involucradas y relevantes, las que incluyen al BM, el CDN, los EP, comunidades nativas y otros actores involucrados en el proyecto.

2.5. Arreglos Institucionales para la Ejecución



2.5.1. Comité Directivo Nacional (CDN)

El Comité Directivo Nacional (CDN) del Mecanismo Dedicado Específico (MDE) para pueblos indígenas y comunidades locales es un espacio de coordinación y gestión entre las organizaciones representativas de los pueblos indígenas Amazónicos del Perú, con la finalidad de canalizar donaciones del Programa de Inversión Forestal (FIP) y otras fuentes cooperantes, para fortalecer las capacidades e iniciativas indígenas sobre proyectos en el marco del FIP y procesos REDD+ a nivel local, regional y nacional, buscando reducir la deforestación y la degradación forestal, a través del manejo sostenible de los bosques en territorios indígenas.

El objetivo del Comité Directivo Nacional es coordinar, evaluar, aprobar, monitorear y sistematizar las iniciativas de subproyectos a ser ejecutados por las organizaciones nacionales, en el marco del FIP.

Funciones:

- Coordinar en el ámbito nacional e internacional, con las organizaciones indígenas y el Comité Directivo Internacional del MDE, el cumplimiento de la finalidad y objetivos del programa de inversión forestal (FIP).
- Preparar con el respaldo de la Agencia Nacional de Ejecución, un plan de trabajo anual y una cartera de financiamiento que serán aprobados por el Banco Mundial.
- Seleccionar, aprobar los planes y subproyectos presentados por las organizaciones indígenas nacionales y supervisar su implementación.
- Evaluar y seleccionar a la Agencia Nacional de Ejecución (ANE) de los fondos del MDE del FIP, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Banco Mundial y las Directrices del MDE
- Fiscalizar al organismo encargado de administrar los fondos del MDE-FIP.
- Informar los resultados de gestión y ejecución de los subproyectos a las organizaciones nacionales y al Comité Directivo Internacional del MDE-FIP.
- **Designar el equipo técnico de asesoría del Comité Directivo Nacional.**
- Gestionar fondos adicionales para el MDE Perú, provenientes de fuentes de presupuesto público nacional o regional y de cooperación internacional.
- Proveer con la asistencia de la Agencia Nacional de Ejecución (ANE), un informe semestral sobre la implementación del programa ante el Banco Mundial
- Coordinar con los Comités estatales (nacional y regional) de Coordinación Nacional de REDD+ o con sus equivalentes
- Garantizar que las enseñanzas del MDE se transmitan en los constantes procesos nacionales.
- Promover y buscar activamente la retroalimentación de los Pueblos Indígenas y Comunidades Locales en el programa del MDE
- Identificar necesidades y recabar y enviar propuestas al Comité Directivo Internacional (CDI) y representar al Perú ante el mismo
- Otras que sean compatible con la finalidad del Comité Directivo Nacional.

Ver anexo 1: Reglamento del Comité Directivo Nacional (CDN) del MDE Saweto Peru

Ver anexo 2: Lista de miembros del CDN

2.5.2. Agencia Nacional Ejecutora (ANE)

La ANE es una organización sin fines de lucro no estatal que cumple con los requisitos programáticos, fiduciarios y de salvaguardas del BM.

La ANE fue seleccionada por el CDN a través de un proceso inclusivo y altamente competitivo complementado por una evaluación completa de administración financiera por parte del banco, su principal responsabilidad es canalizar los recursos del MDE a los beneficiarios.

La ANE asumirá la responsabilidad total y principal por la administración de los recursos de la subvención, un cumplimiento con las políticas y procedimientos fiduciarios y de seguridad del Banco y toda la supervisión e informes relacionados al proyecto.

La **administración y el manejo financiero** diario del MDE, será desempeñado por el WWF (Fondo mundial para la naturaleza) de Perú. WWF Perú fue seleccionado por el CDN durante un proceso inclusivo y altamente competitivo que incluía: i) Una convocatoria de expresiones de interés el 16 de julio del 2014; ii) Circulación de los términos de referencia a los candidatos que cumplan con el criterio de cualificación básico el 19 de agosto del 2014; iii) Reunión especial de todos los miembros del CDN el 26 de septiembre del 2014, para revisar las propuestas técnicas y financieras presentadas; y iv) Notificación formal de los resultados del proceso de selección el 13 de octubre del 2014.

La ANE proveerá de un soporte administrativo, técnico y financiero en sus reuniones y en las revisiones técnicas de las propuestas para asegurar que cumplan con el criterio de elegibilidad e información del proyecto incluyendo datos financieros.

En general, la ANE facilitará el trabajo del CDN y proveerá al Banco Mundial informes operativos y financieros, incluyéndose los avances hacia el logro del PDO. Las responsabilidades principales de la ANE se reflejan en el OM del proyecto y en el acuerdo legal, incluyendo:

Funciones:

- Implementar el MDE en el Perú, incluido los desembolsos a los beneficiarios por acuerdo de donación con el BM.
- Con respecto al BM:
 - Asegurar que se mantengan los arreglos institucionales establecidos en el convenio de donación.
 - Asegurar la implementación del MGAS preparado para el proyecto;
 - Asegurar el cumplimiento de las políticas operacionales y fiduciarias, salvaguardas ambientales y sociales y las guías anticorrupción establecidas por el BM, en la ejecución de los subproyectos.
 - Establecer y socializar un mecanismo para la resolución de quejas (GRM) que sea culturalmente adecuado y pueda utilizarse durante la implementación del proyecto.
 - Establecer un plan de supervisión y evaluación en base a los indicadores establecidos en el marco de resultados, haciendo seguimiento de los avances contra estos indicadores durante la implementación

- Preparar e implementar una estrategia de comunicación general para garantizar la sana y regular comunicación con los beneficiarios para la correcta implementación de los subproyectos.
- En la Gestión financiera
 - Realizar la adquisición de bienes y servicios comunes en la implementación del MDE siguiendo los procedimientos del BM.
 - Organizar la ejecución de auditorías externas
 - Elaborar el informe técnico, operativo y financiero siguiendo los parámetros acordados con el BM y CDN.
 - Mantener la documentación de los subproyectos del MDE por lo menos un año después de la aprobación de la última auditoría o cierre del proyecto, o lo que ocurra después.
- Facilitar, participar y hacer los arreglos necesarios para el buen desempeño de las misiones de supervisión y evaluación del Banco Mundial
- Revisar el Manual Operativo a solicitud del CDN, BM o la ANE, al término del primer y segundo año o cuando cualquiera de las partes lo considere pertinente o en caso sea necesario.
- Con relación al CDN
 - Acompañar al CDN en los procesos de evaluación y selección de propuestas presentadas por los potenciales beneficiarios del MDE.
 - Proveer al CDN actualizaciones regulares de los avances y participar en las misiones de apoyo a la implementación que se llevarán a cabo por el Banco y el CDN hasta 2 veces por año.
 - La ANE asistirá al CDN para completar los acuerdos o convenios con los gobiernos regionales faltantes, para facilitar los procesos de titulación y demarcación de las tierras de las comunidades nativas.
 - Financiar dos consultores técnicos que se constituyan en apoyo al proceso de aprobación, incremento de su capacidad y contribución a una sostenibilidad de largo plazo.
 - Implementar en coordinación con las organizaciones regionales y/o federaciones y el CDN, un proceso de información a los potenciales beneficiarios sobre los alcances y limitantes del proyecto.
 - Rol de Secretaría: Actuar como secretaria para el CDN y proveer de apoyo administrativo, técnico y financiero para sus reuniones (logística y costos), revisiones técnicas de las propuestas e informes
 - Generar espacios de reuniones anuales con la participación de todos los actores involucrados en la ejecución del proyecto, con la finalidad de generar ajustes a la implementación del proyecto.
- Con relación a los Ejecutores de subproyectos (EPs):
 - En la gestión de los subproyectos
 - Firmar acuerdos de ejecución con los EPs para la implementación de las propuestas técnicas y económicas de cada subproyecto.
 - Proveer asistencia técnica y financiera a las organizaciones regionales y federaciones indígenas en el diseño de propuestas e implementación de los subproyectos.
 - Monitorear la implementación de los subproyectos propuestos por cada organización o federación indígena a fin de asegurar el uso adecuado de los fondos del MDE, de conformidad con las políticas operacionales y de salvaguarda del BM.

- En coordinación con los EPs, concertar acuerdos con las autoridades regionales a las cuales se les vaya a financiar gastos operativos relacionados con subproyectos.
- Mantener comunicación y acompañar a las organizaciones regionales y/o federaciones en la coordinación con las autoridades competentes relacionadas a los componentes del subproyecto.
- Asegurar que cada propuesta técnica y económica incluya indicadores de supervisión que den soporte al PDO del proyecto y al marco de los resultados;
- Identificar cómo los subproyectos podrían contribuir con el objetivo de género establecido para el Componente 2
- Con relación a la Agencia Global Ejecutora (AGE):
 - Responder oportunamente a las consultas y coordinar e intercambiar información a solicitud de la Agencia Global Ejecutora (AGE).

La ANE para el cumplimiento de sus acciones conformará un equipo central que es la combinación de 4 personas¹⁷. Adicionalmente se agregará al equipo central un especialista en titulación de tierras. De ser necesario, durante la implementación del proyecto, se incorporará a un especialista de género.

Adicionalmente, la ANE contratará dos consultores técnicos para asesorar el trabajo del CDN, uno para CONAP y uno para AIDSESP, los que no serán miembros del CDN. Los TdR serán preparados entre en CDN y la ANE, y la contratación de los mismos se realizará de acuerdo a los procedimientos del BM.

2.5.3. Ejecutores¹⁸ de Subproyectos (EPs)

Los subproyectos que se ejecutarán en el marco del MDE serán implementados por federaciones y organizaciones regionales indígenas que actúen como Ejecutores del subproyecto (EP) de conformidad con un acuerdo de ejecución con la ANE. Estas federaciones y organizaciones regionales indígenas y sus comunidades miembros recibirán recursos de la ANE para la implementación de subproyectos y contribuirán con apoyo en especie (*aporte comunitario*) para el subproyecto.

La federación u organización indígena que desea aplicar a los fondos del subproyectos deberá pertenecer a una de las 18 organizaciones de base o federaciones autorizadas por el CDN que se detallan a continuación:

Los ejecutores de subproyectos (EP) son:

¹⁷ Las cuatro personas que forman parte del equipo central son: i) Gerente de Proyecto, ii) Especialista en Gestión Financiera, iii) Asistente de contrataciones y adquisiciones y iv) Especialista en Manejo Forestal Comunitario.

¹⁸ Los ejecutores del proyecto lo conforman 18 organizaciones y/o federaciones indígenas (ver PAD pga. 51)

AIDSESP	CONAP (*)
<ul style="list-style-type: none"> • ARPI-SC • CORPI-SL • CORPIAA • ORAU • ORPIAN COMARU • FENAMAD • ORPIAN-P • ORPIO • CODEPISAM 	<ul style="list-style-type: none"> • CART • OCAM • FECONACA • FEMIAL • OCCAAM • FECONADIC • UCIP • FEPIBAC URPIAA • ACONAKKU

(*) En casos especiales, algunas federaciones adicionales a las aquí listadas CONAP podrían integrarse a la lista elegible de EPs de CONAP, siempre manteniendo un total de nueve EPs.

Criterios de elegibilidad de los EPs para la asignación de recursos:

Para ser elegible y actuar como un EPs, la federación indígena u organización regional debe¹⁹:

- Cumplir con los siguientes requisitos:
 - Debe tener **personería jurídica**
 - No debe tener pendiente algún tipo de **deuda con SUNAT u otra institución**.
 - No debe estar en **situación de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores**, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y reglamentaciones nacionales.
 - Que ninguno de sus miembros del directorio y/o representante legal haya sido nunca **condenado** mediante sentencia por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio **para los intereses financieros** de las comunidades.
- Tener el reconocimiento y respaldo de las comunidades asociadas. En este sentido, la comunidad o comunidades interesadas en participar en los subproyectos deben solicitar explícitamente que el EPs (federación indígena u organización regional) actúe como el ejecutor de su subproyectos.

La federación u organización indígena aplicante que no logre cumplir con TODOS los requisitos antes mencionados quedará descalificada del proceso de selección de propuestas al cual está aplicando. Esto no excluye la posibilidad de presentar una nueva aplicación en posteriores convocatorias, ya que dichas organizaciones serán consideradas con especial atención dado que han logrado participar en por lo menos un proceso previo.

Funciones:

- Cumplir con los **criterios de elegibilidad** para poder acceder a los recursos del MDE

¹⁹ Estos criterios han sido definidos tomando en cuenta los siguientes insumos: i) acuerdos de la misión de preparación del 7-12 setiembre del 2014, ii) políticas del BM, iii) políticas de WWF para subcontratos.

- Trabajar directamente con sus comunidades constituyentes para **identificar y priorizar una serie de proyectos** conforme con cada uno de los componentes, siguiendo el procedimiento establecido en el presente manual operativo.
- Asegurar que los subproyectos a presentar al CDN cumplan con los **criterios de elegibilidad** señalados en el PAD y en el Manual Operativo.
- Preparar las **propuestas técnicas y económicas** para la financiación, conformidad con el Componente 1 y 2.
- Cumplir con la **preparación del presupuesto para los subproyectos** e la identificación de cualquier posibilidad de ahorro y/o economía potencial;
- Recibir recursos de la ANE para la implementación de subproyectos y contribuir con apoyo en especie (aporte comunitario) para el proyecto. Previo a ello, el EP deberá demostrar que cuenta con soporte administrativo y contable adecuado para elaborar los registros del subproyecto.
- Preparar un **cronograma o plan de implementación** para cubrir el período de ejecución de los subproyectos.
- **Implementar** los subproyectos en conformidad con el cronograma o plan de implementación y el acuerdo de ejecución firmado con la ANE.
- Asegurar el **cumplimiento de las salvaguardas** ambientales y sociales que aplican al proyecto, durante el proceso de diseño e implementación del subproyecto, para lo cual nombrara a un responsable de salvaguardas en la EPs.
- Monitorear la implementación de los subproyectos en asambleas.
- Elaborar los **informes financieros y técnicos** intermedios y finales de los subproyectos, que incluye el monitoreo de los indicadores del proyecto.
- Al cierre del subproyecto, hacer una presentación de los resultados en Asamblea comunal.

2.6. Política de Conflicto de Interés

La implementación del MDE implica diversos procesos de conflictos de interés. La realidad revela que las sociedades indígenas se caracterizan por familias extensas con amplios lazos interfamiliares, por lo cual existen relaciones cercanas entre los miembros del CDN y los beneficiarios potenciales del proyecto. En este sentido, podría resultar desafiante mantener una separación neutral entre la función de gobernabilidad de los miembros del CDN y sus relaciones personales y/o políticas con los beneficiarios potenciales a nivel de la comunidad, a fin de asegurar la independencia en el proceso de selección de los subproyectos.

Cualquier riesgo referido a este punto, se mitigará por medio de medidas/pautas que incluyen:

- La presente política de conflicto de interés
- El establecimiento de criterios de elegibilidad de subproyectos y criterios de priorización para la selección de subproyectos
- La gobernanza del proyecto en sí que distingue dos niveles de separación: los tomadores de decisiones – representado por el CDN, y los beneficiarios en la forma de los EP.

Del objetivo de la política

1. La Política de Conflicto de interés del MDE Saweto Perú está diseñada para **asegurar una conducta ética** de las personas que participan en la gobernanza del proyecto MDE - que incluyen a los miembros del CDN y los EPs - a fin de **evitar las percepciones y consecuencias perjudiciales hacia el proyecto que podrían derivarse de la utilización indebida de una posición o influencia de alguno de estos miembros.**

Del alcance:

2. Un conflicto de interés se define como un interés que puede afectar el juicio y conducta de un miembro del CDN.
3. Un conflicto de interés existe cuando **los intereses particulares** de un miembro del CDN **compiten con los intereses del proyecto MDE.**
En este sentido, esta política intenta prever que las decisiones referidas a los siguientes puntos, puedan verse afectadas por los intereses particulares de los miembros del CDN:
 - i. la selección de subproyectos,
 - ii. la implementación del subproyectos y actividades,
 - iii. la resolución de quejas y conflictos,
 - iv. la ejecución de acuerdos y contratos
4. Específicamente para el caso del proyecto MDE Saweto Perú, existirá un conflicto de interés cuando²⁰:
 - Un miembro del CDN
 - tiene o ha tenido afinidad (por ejemplo, ser miembro o representante) con una comunidad proponente, Organización / federación proponente, o en su defecto, personas proponentes de un subproyecto.
 - tiene relación de consanguinidad o afinidad (por ejemplo: cónyuges, hijos, padres, hermanos, sobrinos) con los miembros de la junta directiva de la organización o federación que presenta el/los subproyectos.
 - Un consultor o proveedor tiene relación de consanguinidad o afinidad (por ejemplo: cónyuges, hijos, padres, hermanos, sobrinos) con los miembros de la junta directiva de la comunidad, organización o federación que la contrata.

De las acciones preventivas a tomar

5. Cuando exista un conflicto de interés con alguno de los miembros del CDN, éste deberá informar por escrito al CDN a través de la ANE, o, en su caso, al Director del Proyecto MDE.
6. El CDN junto con el Director del Proyecto tendrán la obligación de analizar el caso y recomendar la decisión más apropiada de acuerdo a los intereses del MDE incluyendo, de ser el caso, la obligación del miembro de CDN de abstenerse de participar en el proceso de toma de decisiones sobre alguna actividad sobre la cual exista un conflicto de interés.

²⁰ Como se detalló en la introducción de este acápite, las sociedades indígenas se caracterizan por estar familiarmente interconectada por dicha razón, el CDN sugiere dar revisión a esta política el final del primer año del proyecto, y evaluar los diferentes casos presentados, y sobre dicho análisis, ir mejorando y adecuando la política.

7. Cuando existe un conflicto de interés de acuerdo a lo mencionado en el punto 4 de esta política, dicho miembro se abstiene a formar parte del comité de evaluación/selección.
8. El proyecto prevé que los miembros del CDN y los EPs mantendrán el profesionalismo, imparcialidad y objetividad, y no harán uso de su posición e influencia. Asimismo, prevé que las decisiones de los miembros del CDN serán tomadas sin consideración alguna respecto a futuros trabajos que deriven de la implementación del proyecto
9. Una copia de esta política de conflicto de interés será: (i) distribuida a cada miembro del CDN; (ii) adjuntada a cada contrato con los EPs.

3. SALVAGUARDAS SOCIALES Y AMBIENTALES

Con el fin de asegurar la sostenibilidad ambiental y social de los subproyectos, el Banco Mundial cuenta con Políticas Operacionales, divididas en temas ambientales, sociales y aquellas relacionadas con la temática legal. Asimismo, cuenta con una política de divulgación pública que es de carácter transversal y se aplica en todas las políticas.

El Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) (anexo 8) así como la Evaluación Socio Cultural (Anexo 9) han sido elaborados específicamente para el proyecto para hacer un análisis de los impactos asociados al proyecto, y proponer medidas de mitigación. Dicho documento incluye una serie de lineamientos para verificar, evaluar, evitar y mitigar los impactos medioambientales y sociales negativos potenciales, y al mismo tiempo, potenciar los impactos positivos, asociados con las varias líneas de actividades a ser apoyadas por el MDE Saweto.

Box1: Resumen de conclusiones y recomendaciones de la Evaluación Socio Cultural (Anexo 8)

Conclusiones:

Componente territorio

- La titulación de comunidades nativas no genera impactos ambientales negativos, por cuanto vienen ocupando sus territorios ancestrales realizando sus actividades de subsistencia, caza, pesca y recolección sin afectar los ecosistemas donde se desarrollan, lo cual reduce la deforestación y degradación de los bosques.
- Todas las organizaciones indígenas entrevistados plantean como prioridad el saneamiento territorial de las comunidades nativas y el fortalecimiento organizacional.
- El Estado Peruano viene incumpliendo el Convenio 169, en cuanto al reconocimiento y titulación de los territorios ancestrales por pueblo indígena.

Componente Manejo Forestal Comunitario

- Los procesos de deforestación y degradación forestal en las CCNN amazónicas se están incrementando y tienen sus causas principales en la agricultura tradicional de pequeña escala y en la extracción selectiva y de baja productividad de especies forestales maderables y no maderables. Esta

extracción de recursos forestales se desarrolla en un escenario de informalidad, ilegalidad y corrupción, donde al menos las tres cuartas partes del volumen de madera que se comercializa son de procedencia ilegal.

- Los principales impactos potenciales debido a la implementación del componente MFC son de carácter político/institucional, socioeconómico y ambiental. Todos los impactos son positivos y abordan las principales causas de la deforestación y degradación de los bosques comunales. Los principales riesgos tienen que ver con los niveles de corrupción, el escaso financiamiento y la falta de voluntad política, mientras que los principales conflictos se relacionan potencialmente con problemas por el uso y control de los recursos comunales, así como la distribución de beneficios al interior de la comunidad.
- Los criterios específicos para la selección de subproyectos MFC son tres: aprovechamiento integral y sostenibilidad, generación de ingresos y distribución de beneficios.

Componente Gobernanza

- La mayor parte de los miembros de las comunidades está de acuerdo con su Junta Directiva y el formato de sus Asambleas Generales por lo que el MDE haría bien en respetar estas instancias y usarlas como parte de los niveles de resolución de conflictos.
- En términos generales, la mayoría de las comunidades nativas necesitan fortalecer su organización comunal y desarrollar acciones que les permitan avanzar en los temas de saneamiento territorial y en los que le permitan una gestión adecuada de los bosques dentro de su territorio.

Los cuadros siguientes detallan los posibles impactos y sus recomendaciones:

Componente territorio

Impactos	Recomendaciones
Riesgo de no completar el expediente a tiempo para el trámite de reconocimiento y titulación de comunidades nativas	Suscripción de convenios con los GORE y establecimiento de planes de trabajo con la Dirección Regional Agraria respectiva.
Conflictos con colindantes por acceso al uso y control del territorio y los recursos naturales	Se recomienda el uso de las herramientas contenidas en la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva (Art.9 del Decreto Ley N° 22175) y de su reglamentación (Art. 3 y Art. 5 inciso a) del Decreto Supremo N° 003-79-AA).
Deslegitimación del proceso porque la demanda de territorios interfiere con otros compromisos establecidos	Las organizaciones y/o coordinadores regionales de AIDSESP y CONAP presenten los subproyectos para el reconocimiento y titulación de las comunidades nativas validadas en la demanda territorial.
Riesgo que no se respeten los derechos consuetudinarios	Hacer incidencia ante el Estado Peruano para la aplicación efectiva del Convenio 169 de la OIT, conforme al compromiso asumido mediante la Resolución Legislativa N° 26253 de fecha 2 de diciembre de 1993.

Componente MFC

Impactos	Recomendaciones
Riesgo de presión sobre los recursos naturales ante escasos ingresos económicos	Priorizar los fondos para promover actividades de agroforestería, piscicultura en estanques, aprovechamiento forestal no maderable y apoyo a iniciativas MFC maderables en marcha.
Conflictos en el uso y control de los recursos naturales al interior de las comunidades	Promover y facilitar la participación de las mujeres en las actividades del MFC.
Limitadas capacidades de gestión e implementación	Fortalecer capacidades de las organizaciones indígenas para la futura implementación de las vedurías forestales comunitarias.

Componente Gobernanza

Impactos	Recomendaciones
Riesgo de deslegitimación del proceso	Respetar la gobernanza indígena y apoyar su fortalecimiento, a través del financiamiento de actividades complementarias que den soporte a la implementación de los subproyectos.
Debilidad institucional de las organizaciones indígenas para la implementación eficaz de los subproyectos	Usar para el diagnóstico del estado organizativo de las comunidades y/u organizaciones (incluyendo a la ANE), el instrumento de evaluación: Índice de Capacidad Organizacional, adaptado a las necesidades y requerimientos, que serviría para adoptar acciones de mejora en la gestión organizacional.

3.1. Conformidad con las políticas sociales y ambientales del Banco Mundial

Durante la preparación del proyecto, en el MGAS, se determinó que el proyecto MDE corresponde a la categoría B:

“Categoría B: Un proyecto propuesto se clasifica en la categoría B si sus posibles repercusiones ambientales en poblaciones humanas o en zonas de importancia ecológica, incluidos los humedales, bosques, pastizales y otros hábitats naturales, son menos adversos que los de categoría A. Estos impactos son específicos del sitio, pocos o ninguno de ellos son irreversibles, y en la mayoría de los casos las medidas de mitigación se pueden diseñar con mayor facilidad que para proyectos de categoría A”. Fuente: MGAS capítulo 5.3.

Para el proyecto se han activado las siguientes Políticas Operacionales del BM que corresponden a salvaguardas ambientales y sociales.

- OP/BP 4.01 Evaluación Medioambiental²¹

²¹<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20064724~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html>

- OP/BP 4.04 Hábitats Naturales²²
- OP/BP 4.09 Control de Plagas²³
- OP²⁴/BP²⁵ 4.10 Pueblos Indígenas.
- OP²⁶/BP²⁷ 4.11 Recursos Culturales Físicos
- OP/BP 4.36 Bosques²⁸

Inicialmente se consideró activar la política operacional de reasentamiento involuntario (OP.4.12). Sin embargo, debido a que el proyecto no causará el reasentamiento involuntario, o adquisición de tierra, el Banco no activó esta política. No obstante, el proyecto tomará acciones precautorias a fin de evitar riesgos en este tema.

Durante la preparación del proyecto, el CDN tomó una decisión de no activar la política operacional de reasentamiento involuntario (OP.4.12) dado que con este proyecto se busca evitar impactos de reasentamiento involuntario u otros impactos potencialmente conflictivos específicamente alrededor de los procesos de titulación de comunidades nativas. Por medio de la evaluación social se identificó mecanismos para identificar, evitar y verificar que no existen impactos relacionados con la toma de tierra que podría resultar en el desplazamiento físico, económico, o restringir el acceso de poblaciones a sus bienes o sustento de vida. Estos mecanismos incluyen:

- i) talleres de capacitación para los EPs donde se dé a conocer el alcance de los impactos que habría que evitar bajo esta Política Operativa;
- ii) criterios de elegibilidad de subproyectos que excluyen casos conflictos o en donde no se puede confirmar acuerdos voluntarios con la población que comparten los mismos espacios con las comunidades nativas;
- iii) la utilización de las actas de colindancia que son requeridos para llevar adelante cualquier proceso de titulación; y
- iv) la opción para poblaciones no nativas que comparten los mismos espacios con las comunidades nativas de elegir tener sus terrenos excluidos de la delimitación de la comunidad nativa. No obstante, el proyecto tomará acciones precautorias para supervisar que las actividades apoyadas no causen impactos de reasentamiento involuntario.

Para el Componente 2 no será elegible ningún subproyecto que promueva el reasentamiento involuntario o la toma de la tierra.

²²<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20064757~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html>

²³<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20064720~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html>

²⁴<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20553653~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html>

²⁵<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20553664~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html>

²⁶<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20970737~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html>

²⁷<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20970738~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html>

²⁸<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/EXTPOLICIES/EXTOPMANUAL/0,,contentMDK:20064668~menuPK:64701637~pagePK:64709096~piPK:64709108~theSitePK:502184,00.html>

Los mecanismos para identificar, evitar y verificar que no existen impactos relacionados con la toma de tierra que podría resultar en el desplazamiento físico, económico, o restringir el acceso de poblaciones a sus bienes o sustento de vida son:

- v) talleres de capacitación para los EPs donde se dé a conocer el alcance de los impactos que habría que evitar bajo esta Política Operativa;
- vi) criterios de elegibilidad de subproyectos que incluyen títulos de propiedad de las comunidades nativas beneficiarias sin conflictos con colindantes;

3.2. Conformidad con la normativa peruana

El proyecto fue considerado como categoría I de acuerdo al riesgo ambiental Perú.

“Incluye aquellos proyectos cuya ejecución NO origina impactos ambientales negativos de carácter significativo. Requiere solo Declaración de Impacto Ambiental (DIA)”. Ver ANEXO 10 del MGAS. Listado de inclusión de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA). Fuente: MGAS capítulo 5.3.

Considerando que el BM tiene prohibido financiar proyectos que se contraponen a la legislación nacional, el MGAS hizo un análisis a fin de identificar las diferencias entre la legislación peruana y las políticas operacionales en materia de salvaguardas sociales y ambientales del BM. Dicho análisis encontró diferencias solo en dos salvaguardas, y propuso las siguientes medidas correctivas.

Cuadro 1. Alineación de salvaguardas con la Legislación Nacional

	Brechas con Legislación nacional	Medidas Correctoras
OP/BP 4.01 Evaluación Medioambiental	Si existen diferencias.	<u>Agroforestales</u> Las asambleas comunales y/o organizaciones de base pueden proponer lineamientos ambientales en: -Manejo y conservación de suelos. -Manejo y conservación de aguas. -Manejo sanitario germoplasma. -Cultivos orgánicos -Piscigranjas. -Guías de procedimientos básicos para cada una de ellas.
OP/BP 4.04 Hábitats Naturales	Ninguna	Ninguna
OP/BP 4.09 Control de Plagas	Existen agroquímicos prohibidos en USA y Europa.	El proyecto no usara los pesticidas prohibidos.
OP/BP 4.10 Pueblos Indígenas	Ninguna brecha o medida correctiva, en la medida que este proyecto ha sido diseñado y será ejecutado por pueblos indígenas.	Ninguna

OP/BP 4.11 Recursos Culturales y Físicos	Ninguna	Ninguna
OP/BP 4.36 Bosques	Ninguna Brecha o medida correctora en la medida que los proyectos no se extiendan como una operación comercial a escala industrial.	

3.3. Aplicación de las Salvaguardas Sociales y Ambientales del BM

El proyecto está diseñado para generar impactos medioambientales positivos por medio de mayores incentivos para proteger los bosques y una capacidad más sólida a nivel local para el manejo de bosques y recursos naturales. Se asume que los impactos negativos potenciales tendrían un alcance limitado y no serían considerables o irreversibles. Sin embargo, antes de la implementación de los proyectos se hará una evaluación de los impactos que el proyecto podría generar.

A continuación, se indican las salvaguardas aplicadas por el MDE Saweto y los escenarios de activación de las mismas. Tal como se observa, la aplicación de salvaguardas prioriza los subproyectos comunitarios que promueven actividades agroforestales y/o productivas y en menor medida los subproyectos relacionados al Manejo de Bosques Comunitarios en la medida de que estos últimos cuentan con sus propios mecanismos de prevención y mitigación que están estipulados en el Plan de Manejo Forestal exigido como requisito principal por la autoridad forestal peruana.

Cuadro 2. Políticas de Salvaguardas que aplican al proyecto MDE

Aplicación de la Política Operacional	Reconocimiento	Registro y titulación	Agroforestería	Piscicultura	Manejo forestal no maderable	Manejo Forestal Maderable
OP 4.01 Evaluación Ambiental - Aplica a actividades específicas asociadas a cultivos y crianzas	x	X	X	X	X	X
OP 4.04 Hábitats Naturales -Aplica a actividades dentro o en la cercanía de áreas naturales protegidas o hábitat naturales críticos con especial consideración a humedales y nacientes de micro cuencas	x	X	X	X	X	X
OP 4.09 Control de Plagas - El CDN se ha comprometido a, cuando se requieran, sólo utilizar los pesticidas permitidos			X	x		
OP 4.10 Pueblos Indígenas - aplica si hubiera alguna afectación a comunidades indígenas.	x	X	X	X	X	X

OP 4.11 Patrimonio Cultural Físico -actividades de construcción y deberán incluir procedimientos de prevención y protección ante eventuales hallazgos	x	X	X	X			X
OP 4.36 Bosques - actividades en paisajes forestales y naturales o actividades en áreas forestales críticas.						X	X

En el caso de la Política Operacional de Evaluación Ambiental (OP/BP 4.01)

- Para asegurar el cumplimiento de la salvaguarda de Evaluación Ambiental (OP/BP 4.01), previo a la implementación del subproyecto se realizará una evaluación ambiental simple en las zonas de intervención del proyecto y para ello se contará con una lista de chequeo (Ver anexo 05 del MGAS). Las evaluaciones serán realizadas por el personal de la ANE, para ello, con el acompañamiento del BM durante período de arranque del proyecto se capacitará al personal de la ANE en la implementación de las evaluaciones ambientales.
- En caso que los subproyectos generen un mínimo impacto negativo (los mismos que deben ser de alcance limitado, no irreversibles), se deberá preparar EMP (**Planes de gestión medioambiental**, por sus siglas en inglés). Para las actividades que requieran de un EMP, especialmente aquellas cercanas a áreas medioambientalmente sensibles, se proveerán las pautas específicas para evitar o minimizar los riesgos y manejar impactos medioambientales potenciales. A continuación, se presenta a modo de ejemplo, el contenido de estos planes de gestión medioambiental, el mismo que además deberá indicar las personas responsables para implementarlo.

Cuadro 3. Contenido del Plan de Gestión Medioambiental

Tipo de Actividad por subproyecto	Etapa de Diseño y/o Construcción				Etapa de implementación			
	Descripción del impacto	Medidas de prevención ambiental	Medidas de mitigación ambiental	Medidas de compensación ambiental	Descripción del impacto	Medidas de prevención ambiental	Medidas de mitigación ambiental	Medidas de compensación ambiental
Aprovechamiento								
Cultivo								
Crianzas								
Otros..								

En el caso de la Política Operacional Hábitats Naturales (OP 4.04)

- Considerando que el Banco Mundial busca apoyar los subproyectos que contribuyan a la protección, mantenimiento y rehabilitación de los hábitats naturales y sus funciones, se activará el cumplimiento de la salvaguarda OP 4.04.

- Esta salvaguarda se activará cuando el subproyecto a implementar se ubique en una comunidad o comunidades ubicadas en zonas protegidas existentes y cuya declaración oficial de protección ha sido propuesta por los gobiernos, consideradas para el MDE Saweto como las áreas naturales protegidas, sus zonas de amortiguamiento y demás hábitats naturales críticos.
- Para determinar los hábitats críticos se han considerados las áreas RAMSAR, áreas naturales protegidas, áreas de conservación privadas y área de conservación regional y hotspots.
- No se permite la ejecución de subproyectos que impliquen la conversión o degradación y éste sea considerado como un impacto ambiental significativo de cualquier tipo de hábitats (tanto hábitats naturales como los hábitats naturales críticos). Sin embargo, aquellos subproyectos que se ubiquen dentro de hábitats naturales, podrán ser elegidos para financiamiento, siempre y cuando, se identifiquen los posibles impactos y se incluyan las **medidas de mitigación** correspondientes y el análisis demuestre que los beneficios generales del subproyecto generen en creces los costos ambientales, los cuales deberán estar incluidos en el formato de presentación de la propuesta (Ver Formato EPS N° 2). A continuación, se presenta a modo de ejemplo, el contenido de estas medidas de mitigación.
- Asimismo, ver flujograma 1 para la aplicación de esta salvaguarda.

Cuadro 4: Contenido de Medidas de Mitigación para hábitat naturales.

Actividad realizada en	Descripción del impacto	Medidas de mitigación	Responsable
Área Natural Protegida			
Área de Amortiguamiento			
Humedales (Aguajales)			
Nacientes de micro cuenca			
Otros.....			

En el caso de la Política Operacional Control de Plagas (OP 4.09)

- Considerando que el Banco Mundial apoya una estrategia que promueve el uso de métodos de control biológico o ambiental y reduce la dependencia de los plaguicidas químicos sintéticos, se activará la salvaguarda OP 4.09, con especial énfasis para los subproyectos de agroforestería y piscigranjas.
- Esta salvaguarda se activará cuando en la propuesta técnica del subproyecto identifique la utilización de pesticidas, sobretodo en subproyectos agroforestales y de piscigranjas. El trabajo en los sistemas de producción agrícola y piscícola podría involucrar el manejo de plagas y el uso de pesticidas en algunas actividades de los subproyectos. En caso de utilizar algún pesticida agroquímico,
 - o sólo se permitirá el uso de aquellos pesticidas que no se encuentren en la lista de pesticidas prohibidos proporcionada por la publicación de la Organización Mundial de la Salud titulada Recommended Classification of Pesticides by Hazard and Guidelines to Classification. (Ginebra: OMS 1994-95).
 - o el uso del pesticida aceptado tendrá que ser implementado dentro de un enfoque del manejo integrado de plagas y se considerará la contemplación del material y equipos para su uso apropiado. Esto implica la elaboración de un **protocolo para el manejo de plagas**,

en el que se identificarán los posibles impactos y las medidas de mitigación de tales impactos.

Cuadro 5: Contenido del Protocolo de Manejo de Plagas

Actividad	Etapa de control Biológico		Etapa de control ambiental	
	Descripción del impacto	Medidas de mitigación correctiva	Descripción del impacto	Medidas de mitigación correctiva
Especies usados en actividades agroforestales				
Especies usados en las actividades de piscigranjas				
Otros.....				

- El proyecto MDE priorizará los subproyectos que no incluyan el uso de pesticidas y promoverá las recomendaciones de la FAO. Asimismo, se procurará reducir el uso de agroquímicos y/o mejorar su manejo.
- No se financiarán subproyectos que contengan en su implementación, el uso de pesticidas clase IA, IB o clase II. Al momento de las convocatorias de este tipo de subproyectos se distribuirá la lista de pesticidas, con el fin de informar a los ejecutores de subproyectos respecto de los pesticidas que están permitidos (Anexo 03: Lista de pesticidas prohibidos).
- Como estrategia preventiva, el proyecto promoverá el uso de las buenas prácticas para el manejo de plagas y uso de pesticidas²⁹ que incluye las pautas para el uso racional de pesticidas, así como los procedimientos de verificación en el manejo de plagas y el uso de pesticidas.
- Ver flujograma 2 con el procedimiento para la aplicación de la salvaguarda.

En el caso de la Política Operacional de Pueblos Indígenas (OP 4.10)

- Siendo el MDE Saweto un proyecto formulado, solicitado e implementado por los mismos pueblos indígenas, el proyecto se considera un “proyecto indígena”. Esto ha significado que la evaluación social y procesos de consulta y participación de las organizaciones y comunidades indígenas durante la fase preparación del proyecto ha sido informado y ha hecho participe del diseño del proyecto a los mismos pueblos indígenas. El resultado de este proceso, es un proyecto formulado con ellos y para ellos, y no solo un Plan de acciones dedicado solo a los Pueblos Indígenas.
- Para fines de la Política, los mecanismos para asegurar un amplio apoyo comunitario y procesos de consulta libre, previa e informada, y participación activa de las comunidades indígenas involucradas durante todo el proceso de la implementación del subproyecto estarán descritos en el ítem 5 (MECANISMO DE INFORMACIÓN, CONSULTA Y ATENCIÓN DE QUEJAS) de este Manual Operativo. Ahí se detallan los pasos y procedimientos a ser implementados por los EPs y el CDN durante los procesos de preparación y selección de subproyectos, lo que garantiza el cumplimiento de esta salvaguarda.

²⁹ Se tomará en cuenta lo que ha sido detallado en el MGAS en lo referente a prácticas innovadoras en gestión forestal indígena (ver capítulo 8 de MGAS)

- En resumen, las medidas específicas que se ha tomado y contemplado para asegurar cumplimiento con esta salvaguarda incluyen:
 - o La realización de una evaluación social que contempló procesos participativos y reuniones con representantes indígenas y otros actores claves de todas las regiones del proyecto. La evaluación social fue clave para informar el diseño de los componentes, necesidades de comunicación, y procesos participativos que se han incorporado en el diseño de los arreglos de implementación.
 - o La formulación de **Protocolos de Participación** (elaborados por la ANE en coordinación con el CDN) a fin de asegurar la inclusión de los pueblos indígenas en las diferentes etapas del proyecto, y en el acceso equitativo a los beneficios del Proyecto.
 - o El diseño de un procedimiento para la gestión de los subproyectos, con diferentes etapas que van desde el diseño y presentación de propuestas/ideas/subproyectos, y culmina con el cierre del subproyecto. En el marco de este procedimiento, se establece lo siguiente:
 - Que todo subproyecto a ser financiado debe provenir de procesos participativos de planificación y priorización desde las mismas federaciones u organizaciones, y que hayan sido presentados por las potenciales comunidades y/o federaciones beneficiarias.
 - Que todo subproyecto a ser implementado por los EPs, deberá incluir las **actas de asamblea** como evidencia de que cuentan con el aval de la comunidad indígena a la que representan. Siendo las actas de asamblea las que garantizarán que la propuesta tiene el amplio apoyo comunitario. Cabe indicar que el Acta de Asamblea representa la medida que utilizan las comunidades nativas para registrar su proceso interno de discusión y toma de decisión **(Ver modelos de actas en el anexo de formatos)**
 - Que las federaciones y comunidades beneficiarias participen en el monitoreo y evaluación de la implementación de los subproyectos, de acuerdo con las prácticas de monitoreo local. Dicha participación, así como los resultados de la misma serán documentos en las actas de asamblea de la comunidad y/o federación, y serán anexos al reporte de avances enviado a la ANE por la EPs.
 - o El asegurar que todos los proyectos del MDE deben estar en línea con los planes propuestos por las organizaciones indígenas.
- Para complementar las salvaguardas del BM activadas para el presente proyecto, WWF Perú en su rol de ANE hará uso de las Directrices de Trabajo para Pueblos Indígenas (Anexo 10), establecidas como principios de trabajo específicos para pueblos indígenas y que han sido diseñadas bajo un enfoque de derechos humanos. Tales directrices no se contraponen con la OP/BM.4.10 Pueblos indígenas. Por último, con respecto a los pueblos indígenas en aislamiento voluntario, los subproyectos evitarán generar cualquier impacto hacia estos grupos. Ello será identificado desde el inicio de la priorización de subproyectos mediante el uso de Ficha de Evaluación Social y Ambiental.

En el caso de la Política Operacional de **Patrimonio Cultural Físico** (OP 4.11)

- Considerando que el Banco promueve proyectos que resguarden y preserven el patrimonio cultural de los pueblos y que estén localizados y diseñados previendo posibles daños, se activará la salvaguarda OP 4.11.
- Definición de Patrimonio cultural físico por el BM: *Considerado así aquellos objetos movibles o inamovibles, lugares, estructuras, grupo de estructuras, así como características naturales y paisajes*

que tienen significancia arqueológica, paleontológica, histórica, arquitectónica, religiosa, estético, u otra significancia cultural. El patrimonio cultural físico puede estar localizado en espacios rurales o urbanos, sobre o bajo el suelo o bajo el agua. Su valor cultural puede estar a nivel local, provincial, o nacional, o dentro de la comunidad internacional.

- Esta salvaguarda se activará cuando las actividades relacionadas a los subproyectos (titulación, piscigranjas o agroforestería) puedan tener un impacto en cuanto al uso y acceso a áreas con una importancia cultural potencial, como por ejemplo lugares sagrados, o zonas consideradas patrimonio cultural físico.
- A fin de minimizar el impacto social/ambiental, el proyecto promoverá que la determinación de áreas para la implementación de subproyectos arriba mencionados sea realizado con la comunidad y a través de la junta de ancianos a fin de que estas no contravengan con las áreas de importancia cultural. La decisión deberá ser validada en asamblea comunal.
- Dado que los representantes de las Direcciones Regionales Agrarias (DRA) estarán involucradas en la implementación de los proyectos de titulación, resulta relevante que sus representantes serán incluidos en las capacitaciones relacionadas a las políticas operacionales.
- Los subproyectos a implementar en zonas declaradas patrimonio cultural físico, deberán cumplir con ciertas medidas como evaluación de los potenciales impactos, identificación de medidas de mitigación y la elaboración de **Protocolos para la gestión del Patrimonio Cultural** planes de manejo, entre otras medidas. El detalle de cada una de las medidas se encuentra en el flujograma 3. Así también, el flujograma 4 explica el proceso de activación de la salvaguarda OP 4.11, los mismos que se integrarán a los procesos de planificación de inspección y mitigación descritos en el MGAS.

En el caso de la Política Operacional de Bosques (OP 4.36)

- Es a través de esta salvaguarda que se busca evitar deterioro y promover restauración de los mismos, para asegurar funcionalidad de estos y por lo tanto evitar deterioro y promover restauración de los mismos, para asegurar funcionalidad de estos. En ese sentido, esta salvaguarda se activará en el caso de los subproyectos de manejo forestal no maderable y maderable (cuarto año del proyecto).
- A fin de cumplir con esta salvaguarda se tomará en cuenta el marco de trabajo para el desarrollo de planes de manejo sostenibles para los subproyectos madereros y pautas de las mejores prácticas para el manejo de cualquier impacto relacionado al proyecto. Ver anexo 8: MGAS – Anexos 6, 7, 8 y 9.

En el caso de la Política Operacional de Reasentamiento Involuntario (OP.4.12)

- Esta política no ha sido activada por el proyecto, ni será activada por los subproyectos a ser financiados por el MDE. Por esta razón, será necesario dejar constancia de la no activación de dicha política durante la fase de selección de subproyectos y en la formulación de la FEAS.
- No obstante, se han definido **medidas de precaución**, específicamente para el caso de los proyectos de titulación (Componente 1): se elaborarán y firmarán actas de colindancia como medio de la aplicación de esta salvaguarda en el proceso de titulación. Esto a fin de que los pobladores que no estén interesados en formar parte de la comunidad titulada puedan tener la opción de ser excluidas de este proceso. El flujograma 5 explica el proceso de activación de la salvaguarda OP 4.12.

3.4. Responsables

La implementación de las actividades y estrategias para el cumplimiento de las **salvaguardas y los planes de mitigación** involucra a las tres contrapartes principales. Durante el período de arranque del proyecto, cada uno de ellos debe nombrar a un responsable de hacer seguimiento al tema salvaguardas.

- (i) el CDN que dispondrá de la gobernabilidad general del MDE Saweto, designará a un representante principal y un representante alterno para el tema de salvaguardas.
- (ii) la ANE que tendrá la responsabilidad de cumplimiento principal fiduciario y salvaguardas durante la implementación del proyecto. Para este fin, la ANE ha designado al Especialista en Manejo Forestal Comunitario³⁰, como responsable de salvaguardas para el proyecto.
- (iii) las federaciones y organizaciones indígenas regionales que implementarán los subproyectos, designarán a un representante principal y un representante alterno para el tema de salvaguardas.

Las funciones en el rol de responsable de salvaguardas - según el tipo de actor - incluyen:

Roles en el tema de salvaguardas	
CDN	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener reuniones de coordinación, asistencia y supervisión con los dirigentes y personal ejecutor de los subproyectos. • Participar en el trabajo preparatorio y el de implementación en campo de los sub proyectos. • Mantener reuniones de coordinación y concertación con las autoridades, actores locales y regionales pertinentes. • Labor de incidencia y apalancamiento de fondos a nivel local y regional para apoyar a la sostenibilidad de los subproyectos o complementariedad en las actividades de los mismos • Monitorear la implementación de salvaguardas hacia los EP. • Proveer espacio y facilitar la resolución de quejas y conflictos. • Dar respaldo político para el cumplimiento de las salvaguardas
ANE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar en los instrumentos de salvaguardas del proyecto a las EPs, CDN y otros actores directamente involucrados en el proyecto. • Verificar y vigilar el cumplimiento de conformidad con las políticas de salvaguarda en el transcurso de actividades del proyecto. • Brindar asistencia a las EPs en la implementación de salvaguardas.
EPs	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar en los procesos de <u>diseño</u> de los subproyectos la incorporación de las salvaguardas ambientales y sociales, así como los planes de mitigación y presupuesto requerido para su implementación. • Monitorear el cumplimiento de las salvaguardas a nivel de la comunidad y la organización indígena durante el <u>diseño y la implementación</u> de los subproyectos (ver Segunda parte de implementación).

³⁰ El perfil del Especialista de Manejo Forestal Comunitario incluye contar con experiencia de trabajo en la gestión ambiental, específicamente en el manejo de recursos naturales con comunidades indígenas, y además, contar con experiencia en la gestión social, lo que incluye entre otras cosas, conocer sobre protocolos de participación indígena a nivel comunal, y resolución de conflictos sociales.

Para la implementación de las salvaguardas se desarrollaran procesos de capacitación a estos tres actores, a fin de que se pueda entender como estas pueden ser utilizados en la formulación de las propuestas técnicas, y como serán utilizados en el proceso de evaluación de subproyectos. Posteriormente se generarán evaluaciones a las ideas de propuestas de subproyectos para mitigar o eliminar cualquier posible impacto, y determinar que estas salvaguardas estén integradas en las propuestas técnicas, (ítem 2.13 y 2.15 Aplicación de Salvaguardas sociales y ambientales y las Consideraciones socioambientales), cuya implementación será evaluada.

3.5. Elegibilidad de sub-proyectos en materia socioambiental

El MGAS identificó una serie de criterios de elegibilidad por cada una de las actividades del proyecto. Estas se detallan el Anexo 4 del MGAS, documento que también forma parte del presente manual. Explícitamente el MGAS indica que cualquier subproyecto o actividad clasificada bajo la Categoría A no sería elegible para un financiamiento por parte del proyecto.

Adicionalmente, para el caso del proyecto MDE Saweto, **son elegibles los sub-proyectos** cuya evaluación generen impactos **positivos o neutros y** aquellos calificados con impacto **ambiental negativo mitigables con medidas sencillas y económicamente viables** cuya implementación será una condición para la ejecución del proyecto. En este sentido, es necesario que los **costos asociados a las medidas de mitigación** deban estar **incluidas en el flujo de caja de los sub-proyectos**, y las **tareas de mitigación** a realizarse también deben ser parte del **cronograma de actividades**.

De manera específica para prevenir impactos socio-ambientales negativos del proyecto MDE, el proyecto no considera elegibles para un financiamiento aquellos subproyectos que contemplen:

- Actividades que impliquen el cambio de uso del suelo forestal a cualquier otro tipo.
- Actividades que pudieran tener el potencial de causar una conversión significativa o degradación en los hábitats naturales.
- una degradación o conversión considerable de los hábitats naturales.
- Actividades que no cuentan con el amplio apoyo comunitario (documentado por la Acta de Asamblea)
- Actividades que causan cualquier impacto de reasentamiento involuntario, incluyendo el desplazamiento físico, económico o restricción de acceso a los bienes o recursos de sustento de manera involuntaria por la toma o titulación de tierras.

Cabe indicar que los criterios de elegibilidad serán aplicados desde la etapa exploratoria de ideas y propuestas bajo el liderazgo del PI, incluso antes de iniciar cualquier proceso de priorización de iniciativas que resulten luego en la selección de subproyectos.

4. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

Dentro de los primeros seis meses de iniciado el proyecto, la ANE desarrollará una estrategia de comunicaciones, la misma que busca:

- informar a las comunidades nativas acerca del proyecto,
- asegurar una mejor coordinación con otros esfuerzos complementarios en las mismas áreas,

- y finalmente, proporcionar información acerca de los avances, retos, logros en la implementación del MDE a todas las partes involucradas y relevantes en Perú.

A continuación, se detallan ideas preliminares de los componentes y resultados de la estrategia de comunicación que será discutida con el CDN del MDE Saweto.

Objetivos	Resultados
Objetivo 1. Informar a los principales grupos de interés sobre el proyecto, actividades, beneficios, logros y retos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sectores públicos conoce sobre el proyecto, actividades, beneficios y logros, retos y lecciones aprendidas. • Medios de comunicación nacional y regional dan a conocer los mensajes claves/fuerza asociados al proyecto MDE Saweto • Donantes y otros actores tales como ONGs conocen el proyecto, beneficios, logros y retos • La página web de MDE cuenta con información actualizada del proyecto, sus beneficios, actividades, logros y retos
Objetivo 2. Informar a las comunidades en las regiones del proyecto sobre el proyecto, sus actividades, beneficios y logros, retos.	<ul style="list-style-type: none"> • 01 comité directivo informado que incluyen (CDN) y 02 consejos (AIDSESP + CONAP) • 18 organizaciones/federaciones indígenas informadas y con entrenamiento para informar a sus comunidades • Canales de comunicación entre los tres comités directivos y las 18 organizaciones/federaciones indígenas • Herramientas / Material divulgativo sobre (proyecto, actividades, beneficiarios, logros) elaborados, socializados con las 18 comunidades indígenas y distribuidos en las comunidades • Mecanismo de resolución de quejas establecidos y operando
Objetivo 3. Fortalecer sinergias con otros proyectos de similar naturaleza a través de una mayor visibilidad del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Se han establecido importantes alianzas / acciones complementarias con diversos actores entre ellos la cooperación internacional, fondos climáticos, programas nacionales (PNCB, fondo verde), y diversas ONGs

Nota: el alcance de la implementación de esta estrategia de comunicaciones está sujeta al levantamiento de fondos complementarios al proyecto MDE Saweto.

En el objetivo 1, la estrategia priorizará el desarrollo de una estrategia de diseminación de información en base a mensajes claves por temas que serán compartidos con diferentes audiencias, y que dará visibilidad a las experiencias de manejo comunitario, asimismo, dará a conocer los retos y desafíos del proyecto, y sobre todo los logros que se van obteniendo a nivel de indicadores de objetivo, resultado y procesos. Se identificarán voceros indígenas. Se formarán cuadros indígenas que serán voceros.

En el objetivo 2, la estrategia buscará asegurar un flujo continuo de información desde el CDN/ANE a los beneficiarios del proyecto que incluya el desarrollo de mensajes claves que ayuden a un mayor entendimiento de los compromisos y responsabilidades asumidos con el proyecto, y al mismo tiempo, a

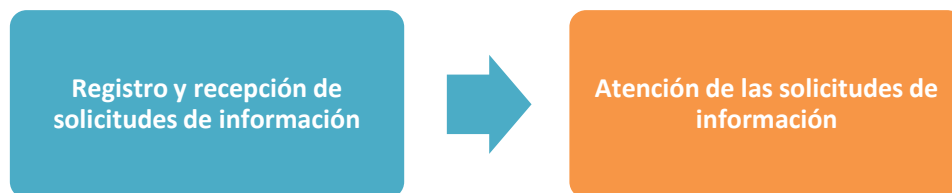
manejar las expectativas locales. Se hará uso de los sistemas y mecanismos de comunicación (modernos y tradicionales) que hoy en día utilizan las organizaciones/federaciones indígenas en su relación con sus bases y comunidades representadas (por ejemplo, programas de radio, red de comunicadores). Para ello, al inicio del proyecto se hará un mapeo de los medios y recursos de comunicación en cada una de las IP. Con esto se busca garantizar que la información sobre el programa, los proyectos financiados por los fondos, y el avance de los subproyectos, fluya hacia las comunidades.

5. MECANISMO DE INFORMACIÓN, CONSULTA Y ATENCIÓN DE QUEJAS

El proyecto diseñará un mecanismo de información y consulta, y un mecanismo de atención de quejas.

5.1. Mecanismo de Información y consulta

El mecanismo de información y consulta del MDE Perú tiene por objetivo resolver solicitudes de información y consulta relativas a todas las actividades del proyecto.



Las solicitudes de información y consulta deben ser dirigidas a la ANE/EP/CDN por carta, email, correo postal o a través de la página web del proyecto, o las mismas organizaciones ejecutoras.

Una vez recibida la solicitud, la ANE/EP proporcionará la información solicitada y la registrará en el formato diseñado para tal efecto. Ver formato No. MICAQ No.1.

La ANE/EP preparará una serie de preguntas y respuestas típicas que servirán de guía para dar respuesta a estas preguntas

Tiempos de respuesta establecida en caso de atención de solicitud de información por correo electrónico o medio escrito:

	Atención de solicitud de información por correo electrónico o medio escrito
Solicitar al ciudadano que aclare su solicitud (de ser el caso)	1 día
Transferir la solicitud de información, en caso no pueda ser resuelta por la ANE/EP	1 día

Dar respuesta si la información está en poder de la ANE/EP	5 días
Dar respuesta si la información debe ser consultada con otros actores del proyecto	10 días

5.2. Mecanismo de Atención de Quejas

El mecanismo ha sido desarrollado en base a la política de [Resolución de Quejas de WWF](#), las recomendaciones del Estudio de Evaluación Social y Cultural³¹ y lo aprobado en el PAD del MDE. El mecanismo busca ser una herramienta clave para promover la buena cooperación entre las partes interesadas del proyecto y asegurar la entrega adecuada de los resultados planteados.

Independientemente de la naturaleza de la queja, el MDE asegurará que se adopte un proceso transparente, oportuno y justo para tratar cada reclamo.

5.1.1. Principios

Este mecanismo considera como principios lo siguiente:

- Ser **accesible** a las personas que podrían ser afectadas por el proyecto a través de la presencia del equipo del proyecto y de las organizaciones indígenas en la zona de intervención donde será posible recoger las inquietudes y quejas respecto al proyecto MDE. A través de ellos se dará amplia difusión del mecanismo de quejas y reclamos, en lo referente a su estructura, propósito, y el procedimiento a seguir en caso se presente algún problema. Asimismo, se hará uso de las plataformas online que estará vinculada a la página web del proyecto.
- Ser **ágil y efectivo**, en la medida que se pretende articular con las organizaciones, federaciones y comunidades locales de modo que puedan desempeñar un papel en resolver las disputas locales utilizando mecanismos tradicionales/indígenas para resolución de disputas.
- Ser **independiente**
- Ser **transparentes y justo** en el tratamiento y resolución de la queja, lo que implica mantener un registro escrito de manera apropiada de todas las quejas recibidas. Contará con diferentes instancias de revisión de quejas (tres instancias), y buscará mantener informado a los interesados sobre el avance en el tratamiento de la queja y la resolución final (incluyendo las acciones tomadas en cuanto a cada queja). Asimismo, se presentará un informe semestral al CDN.
- Ser **oportuno**, se ha establecido que toda queja recibida se resolverá en un plazo máximo de 30 días útiles, y esta será comunicada por escrito y será accesible de manera pública en la plataforma virtual.

5.1.2. Procedimiento para el manejo de quejas

³¹ Estudio de Evaluación Social y Cultural y Lineamientos para pueblos indígenas en el Manual Operativo del MDE Saweto

El proceso para el manejo de queja empieza por la comunicación oficial recibida, y culmina con la comunicación oficial y cierre de la queja. Las CCNN tendrán acceso a la información del MDE a través de afiches, gigantografías, página web y difusión radial.

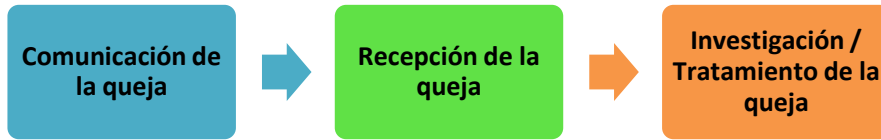
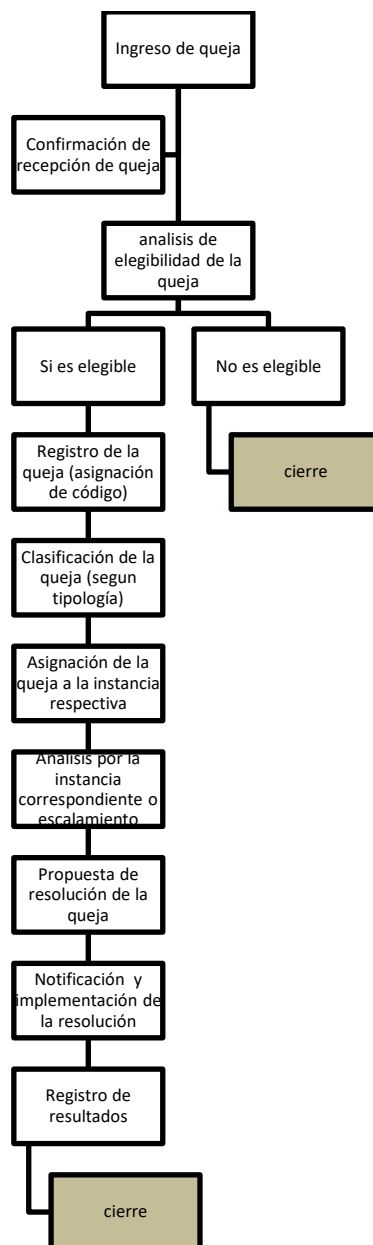


Gráfico: El siguiente esquema muestra el procedimiento para el tratamiento de las quejas:



Tiempos de respuesta establecida en caso de atención a quejas por correo electrónico o medio escrito:

Acciones	Atención de solicitud de quejas por correo electrónico o medio escrito
Notificación de confirmación de recepción de la queja	10 días
Registro de la queja (asignación de código)	5 días
Asignación de la queja a la respectiva instancia	3 días
Análisis y propuesta de resolución	10 días
Notificación de resolución	5 días
Registro de resultados	2 días
Cierre de la queja	1 día

➤ Comunicación de la queja

Las quejas deben ser comunicadas dirigidas a la ANE a la siguiente dirección:

Agencia Nacional Ejecutora del MDE Saweto
Trinidad Morán 853, Lince
mdeperu@wwfperu.org
Número de teléfono: 01-4405550

Las quejas podrán ser comunicadas por los siguientes medios:

- Carta, email, correo postal, fax:
- página web del proyecto. La ANE creará una plataforma online que cree una base de datos centralizada de GRM, que tendrá como host al ANE y que se vinculará con las plataformas virtuales de los ejecutores de subproyectos, AIDSESP y CONAP, por donde será posible ingresar una queja.
- Comunicación escrita dirigida a los miembros de las federaciones u organizaciones regionales, al mismo equipo del proyecto, o alguna otra persona vinculada al proyecto, la misma que deberá ser remitida por escrito a la ANE. Las quejas también pueden ser registradas durante las asambleas semestrales y en los procesos de monitoreo del proyecto.

Las quejas presentadas deberán contener la información siguiente. Ver formato No. MICAQ No.2

- Nombre e información de contacto de quien presenta la queja
- Si no es presentada directamente por la Parte Afectada, quien presenta la queja deberá tener prueba de tiene autoridad para representar a la(s) persona(s) afectadas;
- El sub-proyecto de interés al que está relacionado la queja
- El motivo de la queja
- Cualquier otra información o documentación relacionada a la queja que se presenta
- Las acciones adoptadas hasta el momento para resolver el problema, incluyendo contacto con la ANE, si aplica
- Las soluciones propuestas, si las hubiera

- Informar si se solicita confidencialidad³²
- Recepción de la Queja

El punto de contacto para la recepción formal de todas las quejas será la ANE/EP. La persona de la ANE tiene la responsabilidad de recibir y acusar recibo de las quejas y comentarios al proyecto. El funcionario designado acusará recibo de las quejas dentro de 10 días útiles con una respuesta por escrito al demandante, detallando los próximos pasos que se tomarán, incluido elevarla a diferentes instancias. La ANE coordinará de inmediato con el CDN y sus dos asesores técnicos para atender, evaluar, y solucionar (de ser el caso) la queja presentada.

El responsable de la ANE hará el análisis de la **elegibilidad de la queja recibida**. De ser elegible según los criterios establecidos, la queja será registrada. Asimismo, se hará la clasificación de la queja, según la tipología establecida.

De acuerdo al tipo de queja y a los litigantes involucrados, la ANE transmitirá a la instancia correspondiente, según las instancias indicadas. Si las quejas que no se pudieron resolver en los niveles más locales, el asunto será elevado a las instancias de mayor nivel decisorio del proyecto. Se espera que la mayoría de las quejas archivadas puedan y deban ser resueltas a nivel de alguna de las instancias correspondientes.

- Tratamiento/investigación de la queja

Análisis y Resolución

En cada instancia, la entidad responsable será responsable de analizar la queja y buscará llegar a una propuesta de resolución de la queja.

Las propuestas de resolución a las quejas recibidas pueden clasificarse de la siguiente manera:

- Aquellas que únicamente requieren la provisión de información
- Aquellas que requieren algún tipo de ajuste en la actividad del (sub)proyecto.
- Aquellas que requieren alguna remediación hacia la parte afectada.

Durante el proceso de resolución de conflicto, las partes podrían mostrarse reacias a involucrarse en el proceso o podrían no estar en la posibilidad de hacerlo. En tal caso, se ofrecerá a quien presente la queja, la opción de elevar el problema al siguiente nivel.

La ANE apoyará en mejorar las capacidades de las organizaciones y comunidades locales de modo que puedan desempeñar un papel en resolver las disputas locales utilizando mecanismos tradicionales/indígenas para resolución de disputas (entre ellos, espacios como asamblea comunal, o los consejos de coordinación ampliado). Se espera que los casos de conflictos a nivel comunal o de

³² En caso que quien presente la queja solicite confidencialidad, este debe tener en cuenta que esta puede limitar los esfuerzos para resolver las quejas. Por lo tanto, quien presente la queja será informado si la confidencialidad impide el proceso.

organización indígena puedan ser resueltos en los mismos espacios comunales y por las mismas autoridades indígenas locales, siguiendo los mecanismos tradicionales/indígenas.

Se espera que la resolución y el cierre ocurran dentro de los 30 días útiles a partir de la confirmación de recepción de la queja.

Independientemente de donde se maneje la queja (es decir, en el nivel del personal, de la ANE, del CDN), la persona designada a resolver la queja redactará una breve nota con las opciones discutidas y la acción o acciones acordadas para resolver el problema. Tras la implementación de la acción o acciones acordadas, se registrará el resultado (es decir, la resolución o cierre).

En el caso que la queja sea resuelta a nivel comunal o de organización indígena, esta información deberá ser registrada en las actas de la comunidad o de la organización indígena, y deberá ser comunicada a la ANE.

Ya sea que se lleguen a acuerdos mediante conversaciones directas o por mediación, todos los documentos elaborados durante las reuniones para llegar a la solución se almacenarán en el archivo relacionado con la queja.

Cabe indicar que las asambleas comunales se presentan como espacios en donde se podrían presentar quejas. El responsable de salvaguardas de la EP será responsable del registro de las mismas y en coordinación con los líderes comunales, también coordinará la resolución de las mismas en la asamblea. De no resolverse la queja en asamblea, esta podrá ser elevada a la instancia superior.

Registro y Seguimiento de la queja

La ANE registrará todas las quejas recibidas mediante un sistema accesible en línea que permitirá hacerles el seguimiento y monitorearlas. El sistema dará seguimiento y presentará un informe semestral sobre:

- El número de quejas recibidas
- El número de quejas elegibles
- El número y porcentaje de quejas resueltas, no resueltas y en trámite de resolverse (en mediación)

La base de datos también mostrará los problemas y las áreas geográficas que generan el mayor número de quejas, y los tipos de quejas recibidos. La información provista por la base de datos tiene por finalidad ayudar a la ANE a mejorar el mecanismo y comprender y abordar mejor los impactos sociales de los proyectos.

Todos los comentarios y quejas recibidas se mostrarán en el sitio web del MDE Saweto. Cada queja tendrá un número para que el denunciante pueda realizar su seguimiento.

➤ Recursos adicionales

Los mecanismos de quejas y reparación de daños mencionados anteriormente, se emprenderán sin perjuicio de cualquier mecanismo adicional establecido por el BM, como el Panel de Inspección –un

mecanismo independiente de rendición de cuentas y recursos que investiga los proyectos financiados por el BIRF/AIF para determinar si el Banco Mundial ha cumplido sus políticas y procedimientos de operación (incluidas las salvaguardas sociales y ambientales) y para abordar temas relacionados con algún daño.

5.3. Elegibilidad de quién presenta la queja:

Son elegibles a presentar una queja con respecto al proyecto MDE Saweto cualquier **persona, comunidad, federación, organización indígena y el mismo CDN**, quienes consideran que se han visto afectados por la intervención del proyecto del MDE Saweto. A esta persona o institución se le denominará Parte Afectada.

Las personas o instituciones que presenten una queja en representación de alguna Parte Afectada, deben proporcionar evidencia concreta de la autoridad conferida de representación. Si bien las quejas anónimas no serán consideradas, aquellos que presenten una queja pueden requerir que esta tenga un carácter de confidencialidad. Debido a que este proceso de presentación de quejas está orientado hacia un diálogo directo y compromiso entre todas las partes, existe un riesgo que dicha confidencialidad pueda limitar los esfuerzos para resolver las quejas en mención. En este sentido, se le informará a aquellos que presenten una queja si dicho carácter de confidencialidad está impidiendo el proceso.

5.4. Elegibilidad de la queja

Este mecanismo está diseñado atender todas las **quejas de relevancia al proyecto** MDE Saweto y que estén en relación con:

- el alcance geográfico de la intervención,
- el alcance temático de la intervención y las acciones directamente vinculadas al proyecto.
- los actores directamente involucrados.

Asimismo, dichas quejas deberán estar relación con:

- posibles **incumplimientos de las políticas y procedimientos** del MDE Saweto en lo referido a decisiones de financiamiento, representación en el CDN o regulación del programa;
- posibles **riesgos e impactos ambientales o sociales** como resultado de la intervención del proyecto.

Este mecanismo no procesará cualquier queja recibida cuyo contenido o propósito no sea de relevancia para el proyecto. De recibirse una queja de este tipo, se comunicará y se archivará.

5.5. Tipología de quejas:

Las comunidades indígenas y locales pueden presentar una queja relacionada a los siguientes casos. Estos son casos ilustrativos, cuya atención dependerá de la evaluación de la queja.

- la **decisión de concesión de una subvención**, ocurre en casos cuando una comunidad, federación u organización decide expresar su inconformidad respecto a:
 - la decisión sobre la asignación de subvenciones por parte del CDN

- Las decisiones sobre las postulaciones que se incluirán en los subproyectos a ser presentados al CDN
- **al diseño e implementación de los subproyectos**, ocurre en casos cuando una comunidad, federación u organización decide expresar su inconformidad respecto a:
 - una exclusión o participación de las comunidades/federaciones indígenas en el proceso de identificación y selección de iniciativas a nivel de la región.
 - una exclusión o participación de las comunidades/federaciones indígenas durante la implementación de los subproyectos.
 - Riesgos e impactos ambientales y sociales negativo en su comunidad como resultado de la intervención del subproyecto.
- **la operatividad del MDE SAWETO**, ocurre en casos cuando una comunidad, federación u organización indígena, o el CDN decide expresar su inconformidad respecto a:
 - las políticas y procedimientos generales del MDE Saweto
 - Quejas sobre el desempeño de la ANE
- **la regulación del programa**, ocurre en casos cuando una comunidad, federación u organización indígena, o el CDN decide expresar su inconformidad respecto a:
 - Quejas sobre las políticas generales del MDE
 - Quejas sobre políticas del BM

5.6. Instancias de resolución de conflictos

A continuación, se indican los posibles actores en conflictos, y además se identifica las instancias responsables de resolver. Si las quejas no se pudieron resolver en los niveles más bajos, el asunto será elevado a las instancias más altas.

Actores		Resolución de Queja en:		
		1ra instancia	2da instancia	3ra instancia
Miembro de CN	Miembro de CN	Jefe comunal	Asamblea Comunal	Federación local
CN	CN	Federación local	EPs	
CN	Federación Local	EPs	CDN	-
CN	EPs	CDN	ANE	
Federación Local	Federación Local	EPs	CDN	-
Federación Local	EPs	CDN	ANE	-
EPs	EPs	ANECDN	- CDNANE	-
EPs	ANE	CDN	-	-
EPs	CDN	ANE		-
ANE	CDN	Banco Mundial		-
CDN	BM	consenso		

Fuente: Ajustado de la Evaluación Socio Cultural

6. MONITOREO y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

La ANE hará la evaluación de las metas del proyecto, tanto a los indicadores de objetivo como a los indicadores de resultados intermedios. Los detalles de estos indicadores figuran en el Anexo 4: Marco de Resultados y Monitoreo del proyecto.

- Indicadores de objetivos: Comunidades nativas reconocidas y registradas, Comunidades nativas demarcadas y con titulación registrada, Comunidades nativas con proyectos de seguridad alimentaria y generadores de ingresos que se implementan de manera satisfactoria de acuerdo a las normas establecidas por el CDN (Fase I y II), Comunidades nativas con proyectos madereros sostenibles implementados de manera satisfactoria de acuerdo a las normas establecidas por el CDN (Solo en su fase II con elegibilidad limitada, 780.000 hectáreas de tierras con titulación para las comunidades nativas en áreas de alto riesgo).
- Indicadores de resultados intermedios: Beneficiarios objetivos que están conscientes del proyecto y de acuerdo con las inversiones apoyadas con el proyecto, Beneficiarios objetivos que están conscientes del proyecto y de acuerdo con las inversiones apoyadas con el proyecto –mujeres, Beneficiarios directos del proyecto y Beneficiarias mujeres, Personas empleadas directamente o beneficiándose de subproyectos de seguridad alimentaria y generación de ingresos y Número de daños registrados relacionados a la entrega de beneficios del proyecto que se estén tratando.

Asimismo, se contará con indicadores de procesos que ayuden a facilitar el progreso hacia la meta propuesta.

Adicionalmente, la ANE hará seguimiento al cumplimiento de los indicadores de monitoreo ambiental y social, que será realizado en coordinación con el responsable de salvaguardas de los EPs

Además, el proyecto llevará a cabo una evaluación final y una sistematización de las lecciones aprendidas durante la ejecución del mismo, a través de una reflexión conjunta con los participantes.

Para lograr lo expuesto, el proyecto establecerá un **plan de supervisión y evaluación** que permita evaluar el progreso en base a los indicadores establecidos en el marco de resultados, el mismo que permita obtener retroalimentación oportuna y adaptar la gestión del proyecto con base en la experiencia que se va adquiriendo

Los acuerdos de ejecución con los EPs incluirán también los indicadores de proyecto relevantes y que contribuyen a las actividades a financiarse. El plan de supervisión y evaluación a las EPs incluirá por lo menos dos visitas formales durante el período de ejecución del proyecto, y que incluirán por lo menos una a la mitad del periodo de ejecución del subproyecto y otra al cierre del mismo.

A nivel del proyecto MDE, la evaluación final analizará los indicadores de logros, sostenibilidad de los resultados e identificará las lecciones aprendidas que se pueden compartir con proyectos similares, así como también parte del componente de aprendizaje más extenso del MDE.

A continuación, se detalla los tipos de indicadores, los responsables y la frecuencia.

Tipo de indicador	Proyecto MDE	Subproyecto
-------------------	--------------	-------------

	(5 años)		(máx. 18 meses)	
	Frecuencia	Responsable	Frecuencia	Responsable
Indicadores de Objetivo	Cada año	ANE	Al final de los 18 meses	-
Indicadores de Resultado	Cada año	ANE	A los 12, 18 meses	EPs
Indicadores de Procesos	Cada 6 meses	ANE	A los 6, 12, 18 meses	EPs
Indicadores de Actividades	-	-	A los 3 meses	EPs
Indicadores ambientales	Cada año	ANE	A los 6, 12 y, 18 meses	EPs
Indicadores Sociales	Cada año	ANE	A los 6, 12, 18 meses	EPs

7. GESTION FINANCIERA DEL PROYECTO

a. Funciones y requisitos del Personal Técnico/Financiero del Proyecto MDE

La gestión técnica/financiera del Proyecto MDE, se sustenta en los siguientes puestos claves: *Especialista en Gestión Financiera y Adquisiciones para el proyecto MDE Saweto Perú* y *Asistente Administrativo para Administración de Programas*; cuyos propósitos, funciones y requisitos del puesto, se detallan a continuación:

Especialista en Gestión Financiera y Adquisiciones para el proyecto MDE Saweto Perú

Propósito del puesto:

Responsable de todos los aspectos financieros, contables y administrativos del proyecto MDE Saweto Perú. Será responsable de establecer y mantener un sistema de gestión financiera efectiva para la implementación del proyecto, que incluye, entre otros, la gestión contable, gestión financiera, y la gestión de adquisiciones y contrataciones del proyecto. Se asegurará de tener actualizada la información financiera, contable y administrativa del proyecto en los sistemas de WWF y del Banco Mundial, y reportará periódicamente. Contribuirá en la planificación del proyecto, y coordinará estrechamente con el Director del Proyecto, la Dirección de Operaciones, y los 18 subejecutores. Es responsable de implementar las políticas, procedimientos y lineamiento del Banco Mundial y WWF en todos los aspectos financieros, contables y administrativos del proyecto MDE Saweto Perú, que incluyen entre otros: la administración de los acuerdos de concesión, contratos de consultoría, contratos de viajes, así como la administración de adquisiciones y contrataciones

Funciones:

- Prepara el presupuesto anual para los componentes del proyecto MDE (Secretariado del Comité Directivo Nacional y Sub-proyectos)

- Prepara las solicitudes de desembolso, los informes financieros y demás reportes, según los requerimientos del Banco Mundial y WWF.
- Responsable de implementar las políticas y procedimientos del banco Mundial (Manual Operativo y acuerdo Legal) así como las políticas y procedimientos de WWF en lo relacionado a temas administrativo-financieros.
- Prepara los acuerdos y coordina desembolsos de fondos de donación para beneficiarios de Sub-proyectos teniendo en cuenta el Manual Operativo del proyecto y las políticas y procedimientos de WWF.
- Administra y gestiona los acuerdos de concesión y acuerdos de viaje, lo que implica la preparación, el seguimiento administrativo y financiero de dichos acuerdos, revisión de informes financieros, emisión de observaciones, levantamiento de observaciones y cierre formal de informes financieros de sub-ejecutores. A fin de asegurar una buena ejecución, el especialista trabajará en una estrategia de fortalecimiento de las capacidades de los subejecutores en temas de gestión financiera.
- Administra y gestiona los contratos de consultoría teniendo en cuenta las políticas y procedimientos de WWF y Banco Mundial, coordina los desembolsos de honorarios y otros gastos relacionados a los contratos de consultorías.
- Coordina con la Gerencia de Administración de programas la aprobación de informes financieros, informes de revisión de sub-ejecutores, emisión de contratos, pagos, entre otros documentos administrativo-financieros del proyecto.
- Mantiene actualizado el sistema financiero PTS, realiza las conciliaciones mensuales de los sistemas financieros en estrecha coordinación con contabilidad, la gerencia de Administración de programas y la Dirección de Operaciones
- Mantiene un registro y análisis actualizado de las cuentas pendientes de rendir del proyecto
- Mantiene actualizado el inventario del proyecto en estrecha coordinación con Operaciones y Logística.
- Realiza análisis financiero – contable del proyecto desde las diferentes fuentes de información (PTS, Sistema contable, Información de sub-beneficiarios de fondos, entre otros); brinda alertas oportunas a la Gerencia del proyecto MDE y a la Dirección de Operaciones para la toma de decisiones.
- Mantiene la documentación administrativo-financiera actualizada teniendo en cuenta la estructura de archivo físico y digital que mantiene WWF.
- Coordina con el asistente Administrativo de proyecto MDE en lo que respecta a emisión de órdenes de pago, archivo de documentos, y demás actividades de apoyo operativo.

- Coordina con el área de contratos en WWF US y con la Dirección de Operaciones respecto a cualquier cambio o consulta relacionada con el acuerdo legal entre WWF y el Banco Mundial.
- Responsable de atender los requerimientos de auditoría relacionados a sus funciones (asegura el envío y entrega de información oportuna requerida por los auditores) en estrecha coordinación con la Dirección de Operaciones y Administración de Programas.
- Contribuye con el desarrollo de políticas, procedimientos y formatos administrativos en coordinación con la Gerencia del proyecto y la Dirección de Operaciones Cumplimiento de otras funciones, actividades o proyectos designadas por el supervisor directo.
- Responsable de preparar, implementar y monitorear el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del proyecto, teniendo en cuenta los requerimientos de la Agencia Nacional Ejecutora y de los 18 subejecutores del proyecto, en cumplimiento con las políticas y procedimientos del Banco Mundial.
- Asegura el cumplimiento de las políticas y procedimientos del Banco Mundial y WWF en lo que respecta a adquisiciones y contrataciones de bienes, trabajos, servicios de no consultoría y servicios de consultoría según sea el caso.
- Administra y gestiona todos los contratos de bienes y servicios, asegurando la adecuada aplicación de normas, políticas y procedimientos del Banco Mundial y WWF.
- Responsable de la revisión y manejo de los aspectos comerciales, financieros y legales de las adquisiciones financiadas por el Banco Mundial en todas las etapas del ciclo del proyecto.
- Proveer los lineamientos, brindar asistencia técnica y asegurar el acompañamiento a los 18 subejecutores del proyecto MDE para la gestión financiera y adquisiciones, a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos del Banco Mundial. Entre otras cosas, ello implica participar activamente en los procesos de diseño, implementación y revisión de los planes de gestión financiera y los planes de adquisiciones de los 18 ejecutores del proyecto.
- Coordina con el responsable de proyecto, Banco Mundial y WWF según las necesidades del puesto.

Requisitos:

- Titulado de las carreras de Administración, Contabilidad o afines
- Inglés Avanzado.
- Manejo de Office / Outlook a nivel de usuario avanzado.
- Conocimiento de los conceptos, principios y prácticas que rigen los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios llevados a cabo con fondos de

organismos multilaterales tales como el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros.

- Capacidad demostrada para conceptualizar, diseñar e implementar proyectos multi-actores, multi-escala y de gran envergadura.
- Capacidad para promover el compromiso de los diferentes actores involucrados en la gestión financiera y proceso de adquisiciones y contrataciones.
- Con un mínimo de 5 años de experiencia relevante en la gestión financiera, administrativa, así como adquisición de bienes y servicios para proyectos / programas de cooperación internacional, preferentemente de fondos de organismos multilaterales tales como el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, entre otros. Experiencia en la implementación de procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios con fondos de organismos multilaterales tales como el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo.
- Experiencia mínima de 5 años en monitoreo y gestión de sub-donaciones, que incluya capacitación a sub-ejecutores.

Asistente Administrativo para Administración de Programas

Propósito del puesto:

Realizar el monitoreo administrativo de acuerdos de viaje asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos de WWF y del donante primario. Así también proveer asistencia logística para la realización de actividades de campo y adquisición de bienes y servicios. La posición lleva a cabo una variedad de tareas y responsabilidades administrativas estándar para garantizar el buen funcionamiento del Proyecto, con habilidades administrativas, capacidad de organización, y el conocimiento de las políticas de la organización, del área, la unidad, procesos y procedimientos.

Funciones:

- Emisión, administración y monitoreo de acuerdos de viaje.
- Actualización del sistema de administración de acuerdos de viaje (PTS), así como de otras herramientas de apoyo y monitoreo.
- Asegura el cumplimiento de las políticas de cada donante y las políticas de WWF en lo relacionado a acuerdos de viaje, brindando alertas necesarias a los supervisores o responsables de proyectos.
- Brindar apoyo y soporte técnico a la Coordinación del Proyecto en el relacionamiento con los beneficiarios del mismo.
- Responsable de comunicar y coordinar con los beneficiarios de acuerdos de viaje respecto a las reglas del donante y de WWF.
- Mantener actualizado el sistema PTS y otras herramientas de seguimiento del área emisión de pagos
- relacionados a contratos en el sistema PTS, y demás sistemas.

- Monitoreo, seguimiento y archivo de entregables de los acuerdos de viaje.
- Recepción, revisión y preparación de la información y documentos para sustento de procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes.
- Responsable de la emisión de las Ordenes de Servicio: Recepción de comprobantes de pago, coordinar los pagos con el/la Coordinadora de Proyecto y Especialista de Gestión Financiera y Adquisiciones.
- Responsable de la entrega de documentos relacionados a los acuerdos de viaje.
- Responsable del inventario de las compras de los bienes adquiridos en la vida del Proyecto. Coordinar con quien corresponda el cargo y descargo en PTS u otro sistema de control de inventario de la WWF.
- Organización de la información física y digital – del Proyecto.
- Desarrollo de actividades complementarias y/o nuevos proyectos que le sean asignadas por el Coordinador del Proyecto y Especialista de Gestión Financiera y Adquisiciones del Proyecto.

Requisitos:

- Bachiller en ciencias administrativas, políticas o afines, con experiencia en gestión de proyectos.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares.
- Experiencia en asistencia administrativa y de soporte a desarrollo de proyectos.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.

Sin embargo, también existe el soporte operacional de parte del equipo de WWF para el normal desarrollo de las actividades del proyecto, como son:

Soporte Contable

- Responsable del registro contable en el sistema Oracle
- Cumplimiento de los requerimientos contables/tributarios peruanos en relación al proyecto.
- Cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Casa Matriz (WWF-US).
- Responsable del cierre mensual de libros contables como parte de su proceso contable institucional el cual es revisado y aprobado por la Casa Matriz (WWF-US).
- Responsable de elaborar los reportes y declaraciones electrónicas para la autoridad nacional tributaria (SUNAT) en cumplimiento de la legislación local tributaria.

Tesorería

- Manejo de cuentas bancarias para el proyecto: conciliación mensual de saldos, registro de transacciones en el módulo bancario (WWF y Banco), custodia de chequera.

- Asegura el cumplimiento de políticas y procedimientos para el manejo de pagos, esto incluye pagos a socios ejecutores de sub-proyectos, pagos a consultores, proveedores, planilla de empleados, reembolso de gastos y adelanto de gastos.
- Elabora los pagos en el tiempo requerido, y siguiendo las políticas de WWF que incluyen la revisión de los representantes/empleados designados en la organización para tal fin.
- Asegura que todos los desembolsos/pagos son consistentes con el propósito del proyecto, cuenta con las aprobaciones necesarias y cumple las políticas y procedimientos de WWF.

Logística

- Responsable del seguimiento e implementación de sistemas de control para el uso y mantenimiento de equipos del proyecto: gestión de inventarios en coordinación con el equipo del proyecto, administración de seguros patrimoniales contra daños, pérdidas, asaltos, etc. Custodia de equipos que se encuentran en stock dentro de la oficina de WWF.
- Mantiene actualizada la base de datos de proveedores de bienes y servicios de WWF y realiza las negociaciones a nivel corporativo para obtener mejora de precios.

Recursos Humanos

- Responsable del proceso de selección y contratación de personal.
- Asegura el cumplimiento de políticas y procedimientos en relación al área de trabajo; timesheet, declaración anual de conflicto de intereses, seguimiento del cumplimiento de código de conducto en WWF.
- Responsable de mantener actualizada la base de datos de información de staff del proyecto.
- Responsable de gestión de información necesaria para el pago de planilla mensual, control de vacaciones, permisos, trámites de licencias, descanso médico, entre otros.
- Gestiona las pólizas de seguros del staff del proyecto y es punto de contacto principal para temas de seguridad y salud en el trabajo.

b. Presupuesto

Cabe anotar que para el caso de WWF, no hay un proceso de elaboración de presupuesto anual, dado que las metas del proyecto y costo de las mismas, se incluyen en el presupuesto del Proyecto, que se detalla en el *Schedule 2, Section IV. Withdrawal of Grant Proceeds* del *Grant Agreement TFOA0457*, firmado entre el BM y WWF.

b.1 Proyecto MDE Saweto

El presupuesto del Proyecto MDE Saweto está dividido en 3 Componentes:

- Componente 1: cubre los costos de subproyectos de: a) reconocimiento y registro para 310 comunidades nativas; y b) titulación para 130 comunidades nativas.
- Componente 2: cubre los costos de 70 subproyectos de agroforestería, piscicultura, manejo no maderable; y 5 subproyectos de manejo maderable.
- Componente 3: cubre los costos para la Gestión del proyecto, asistencia técnica a los PI, GRM y comunicación; y Asistencia técnica para el CDN.

El presupuesto por cada componente y las metas anuales, se muestra en el siguiente cuadro:

Componentes del proyecto	Metas					Total FIP (ppto PAD)	
	Totales	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4		Año 5
1. Titulación de tierras nativas						2,610,000	
1.1 -Reconocimiento y registro	310	180	70	60		930,000	
1.2 Titulación de comunidad nativa							
No. Comunidades	130	14	26	26	34	30	1,680,000
No. Has (asume 6000 has x CCNN)	780,000	84,000	156,000	156,000	204,000	180,000	
2. Manejo forestal de comunidad indígena							1,600,000
2.1 Subproyectos de agroforestería, piscicultura, manejo no maderable	70	6	30	18	6	10	1,350,000
Iniciativas de MUJERES indígenas	26	3	12	5	3	3	500,000
otros proyectos	44	3	18	13	3	7	850,000
2.2 Subproyectos de manejo maderable	5				4	1	250,000
3. Gobernabilidad y sostenibilidad		-					1,290,000
3.1 Gestión del proyecto, asistencia técnica a los PI, GRM y comunicación	-						1,090,000
3.2 Asistencia técnica para el CDN	-						200,000
Costos totales del proyecto							5,500,000

b.2 Presupuesto del Subproyecto (EP)

Para el caso de la elaboración de los presupuestos elaborados por los Ejecutores de Proyecto (EP), la elaboración del presupuesto por las mismas. se constituye en un proceso inverso a la elaboración de la propuesta técnica, es decir, se inicia con el *Costeo de las Actividades*, para llegar al costo de la propuesta en sí.

El proceso de *Costeo de las Actividades*, parte por identificar los costos que implica el desarrollo de la actividad; esto puede significar en algunos casos el costeo de sub-actividades *Pre-Campo*, en *Campo* y *Post-Campo* (dependiendo el tipo subproyecto a costear), así por ejemplo si la actividad es: “Taller para visibilizar el rol e importancia de la mujer en la actividad acuícola”, pueden haber sub-actividades pre-taller, durante el taller y post-taller que enmarquen el coste de esta actividad.

Generalmente el costeo de una actividad, tiene implícito las siguientes categorías de gastos:

- Personal
- Equipos o maquinaria
- Monitoreo
- Costos directos
- Costos indirectos

La metodología consiste en identificar estas categorías de gastos en el coste de una actividad, y luego separar bajo los códigos de gastos que se enumeran a continuación:

51 – Servicios de Terceros	Se considera en este rubro las contrataciones de terceros que incluyan honorarios y gastos de viajes para consultores, locadores (cuando el contrato es a todo costo).
53 – Viajes	Se considera en este rubro los gastos de viaje del personal del proyecto (no terceros), incluye: alimentación, alojamiento, movilidad, pasaje aéreo.
53 – Reuniones y Talleres	Se considera en este rubro los gastos de pasajes aéreos, alimentación, alojamiento de los participantes de talleres; así como los gastos de alquiler de auditorio y materiales de participantes. Para talleres en comunidades se considera en este rubro la adquisición de víveres y combustible.
54 – Comunicaciones	Se considera en este rubro los gastos de publicaciones, elaboración, edición e impresión de materiales audiovisuales que aporten a la visibilidad del proyecto (folletos, infografías, videos, gigantografías, otros).
56 – Gastos Directos de Oficina	Gastos Directos de Oficina: Se considera gastos de oficina a los gastos directamente relacionados con las actividades del proyecto.
57 – Gastos de Campo Directo	Se considera en este rubro los gastos realizados para actividades de campo como combustible, víveres, cocinera, trocheros, alquiler de bote, víveres, medicinas.
58 – Equipos	Se considera en este rubro la compra de equipos para el desarrollo de las actividades del proyecto (inmuebles, maquinarias y equipos).

El empalme de las categorías con los códigos de gastos se muestra a continuación:

Personal	Equipos	Monitoreo	Costos Directos	Costos Indirectos
51 – Servicios de Terceros.	58 – Equipos.	53 – Viajes	53 – Reuniones y Talleres. 54 – Comunicaciones. 56 – Gastos Directos de Oficina. 57 – Gastos Directos de Campo Directo.	WWF no financia costos indirectos de las EP. Dichos costos pueden ser mostrados como aporte de contrapartida.

La sumatoria del costeo de todas las actividades del subproyecto, nos debe dar el costo total de la propuesta; costo que no deberá extralimitarse de los parámetros establecidos en cada Convocatoria, tanto para los subproyectos del Componente 1 como del Componente 2.

Ha excepción de los costos principales del subproyecto, los demás costos deberán mayorizarse y colocarse en el formato de presentación de propuesta financiera, el mismo que guardará relación con el formato de rendición de gastos.

Para los costos principales del subproyecto, la estructura deberá estar en función a las actividades que se detallen en cada resultado de la propuesta.

El flujograma del proceso de revisión y aprobación del presupuesto de un subproyecto elaborado por una EP, se muestra a continuación:

c. Contabilidad y Sistemas de Información

Contabilidad

La EP llevará una contabilidad formal de acuerdo a la normatividad vigente, cumpliendo todos los requerimientos que esta exige. El Sistema contable debe brindar información precisa y sistemática; uso de partida doble, y deberá cumplir los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), y llevar los libros contables aplicables en el Perú. Asimismo, el sistema contable deberá permitir, identificar y verificar fácilmente todas las operaciones contables, que incluya los ingresos y gastos relacionados al Proyecto.

Sistemas contables para la preparación de reportes financieros

La EP registrará las transacciones contables del subproyecto en un sistema contable manual o mecanizado (según corresponda). Bajo dicho sistema contable, los gastos del subproyecto serán registrados por cuenta contable de gastos y partida presupuestal. Este sistema debe permitir a la ANE el monitoreo de los gastos a nivel de componentes y actividades detalladas en el presupuesto aprobado del subproyecto. La información financiera obtenida de este sistema permitirá la preparación en Excel de los informes financieros que se detallan en la Sección H. Informes, del Acuerdo de Subvención entre la ANE y el EP, se evaluará la entrega oportuna a la ANE de dichos informes, así como los informes técnicos.

La ANE se asegurará de que el informe financiero presentado por el EP pueda cotejarse fácil y adecuadamente con su sistema contable y libros contables, para ello el EP preparará y mantendrá reconciliaciones, inventarios, análisis y desgloses para su inspección y verificación.

WWF registrará las transacciones contables del proyecto en el Sistema Financiero de Oracle (SFO). Bajo dicho sistema los gastos del proyecto serán registrados por componente y categorías. El SFO será complementado con el Sistema de Monitoreo de Proyectos (SMP) el cual permitirá al proyecto monitorear los gastos a nivel de subproyectos. La información financiera será descargada de ambos sistemas para la preparación en Excel de los Estados Financieros Interinos Semestrales (IFR por sus siglas en inglés) que son los Estados de Fuentes y Usos de Fondos, Estado de Inversiones Acumuladas y Estado de Subproyectos, así como los Estados Financieros Anuales en el formato acordado con el Banco. Cabe indicar que los dichos informes financieros deberán abarcar todos los fondos del proyecto y no exclusivamente los fondos del Banco Mundial. En tal sentido, deberán incluir los aportes de beneficiarios o de los subproyectos así como los fondos de otras entidades financiadoras, de ser el caso.

Responsabilidad en la preparación de los informes financieros

El responsable del soporte administrativo/contable de las EP, es el responsable del registro contable, diseñando e implementando un Plan Contable que permita tener actualizado los Libros Principales y Auxiliares del Proyecto y la elaboración de la información requerida para la ANE, a nivel de componentes y actividades y categorías del gasto, así como la emisión de los análisis de saldos de las cuentas del balance. En este sentido, el responsable es el Especialista Financiero.

Asimismo, de hacer las cotizaciones según el procedimiento administrativo del BM, efectuar las compras respetando los rubros y montos según el presupuesto aprobado.

Disponer con la logística al 100% según el programa de viaje de campo que determine la EP.

Hacer los reportes y rendiciones de los gastos efectuados según el contrato y acuerdo de desembolso entre la ANE y el EP y de acuerdo a las directrices del BM.

Capacitar al personal de la junta directiva en temas administrativos y financieros, y a apoyar al equipo técnico de Agricultura para disponer de todas las documentaciones para la preparación de los informes a sus salidas de campo.

Finalmente hacer las declaraciones de todos los gastos efectuados de parte del EP ante la SUNAT.

En tanto en la ANE, *Soporte Operaciones* (Soporte Contable) es el responsable del registro contable, diseñando e implementando un Plan Contable que permita tener actualizados los Libros Principales y Auxiliares del Proyecto y la elaboración de la información requerida para el ente financiador, a nivel de componentes y categorías del gasto, así como la emisión de los análisis de saldos de las cuentas del balance.

Asimismo *Soporte Operaciones* (Tesorería) es el responsable de realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Proyecto y de los arqueos de fondos y valores.

El *Especialista Financiero* es el responsable de elaborar las solicitudes de desembolsos para la reposición de fondos de la cuenta designada; para lo cual adjuntará los formatos de rendición de cuentas para el BIRF, debidamente documentados.

El *Especialista Financiero* es el responsable de la elaboración de los Estados Financieros del BIRF; así como de la elaboración de la Información Financiera que soliciten estas instituciones, de cumplimiento contractual o a solicitud expresa.

El *Especialista Financiero* es el responsable de la elaboración de las Notas de Recepción de Fondos de la Donación; por los montos desembolsados por el BIRF.

El *Especialista Financiero* es el responsable de la conciliación semestral y anual de los desembolsos del BIRF.

Soporte Operaciones (Soporte Contable) es responsable del adecuado archivo y resguardo de la documentación contable del Proyecto; documentación que estará disponible para los representantes del BIRF, como para los procesos de auditoría que se contraten.

Por otro lado, *Soporte Operaciones* (Soporte Contable), es responsable de la coordinación y emisión de disposiciones, para mantener actualizados los saldos contables por registro de transacciones. Asimismo, es responsable de la presentación oportuna de rendiciones de cuenta para la solicitud oportuna de recursos del préstamo.

Finalmente *Soporte Operaciones* (Soporte Contable), es responsable de la coordinación y emisión de disposiciones, para mantener actualizados los softwares financieros, las reversiones de los importes no utilizados, así como de la gestión y del seguimiento oportuno de la documentación competente a este proceso.

El *Especialista Financiero* es el responsable de la coordinación, control y conciliación con la Tesorería, y de que no existan diferencias de tipo de cambio en la ejecución de recursos del Proyecto, toda vez que se utilizará el tipo de cambio de monetización

d. Reportes financieros

La ANE se asegurará de que el informe financiero presentado por la EP pueda cotejarse fácil y adecuadamente con su sistema contable y libros contables, para ello la EP preparará y mantendrá reconciliaciones, inventarios, análisis y desgloses para su inspección y verificación.

Para la preparación de los estados financieros de propósito especial que se presentarán al BIRF se usará el método de contabilidad en base al efectivo (girado/pagado), registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero). Los IFRs deberán prepararse en Dólares Americanos y deberán ser presentados al Banco semestralmente, no más tarde de 45 días después de terminado cada semestre calendario.

Anualmente la ANE (Especialista Financiero), preparará los Estados Financieros incluyendo las cantidades acumuladas para el año y al finalizar cada año fiscal de la ANE, con notas explicativas. La ANE debe preparar los Estados Financieros Anuales no más tarde de 60 días después de finalizado el período fiscal de la ANE, y entregarlos a los auditores para su revisión. Dichos Estados Financieros serán auditados según los requerimientos del Banco y serán presentados no más tarde de 6 meses después que termine el año fiscal del proyecto.

Lo anterior procederá en el entendido de que cada uno de los reportes mencionados deberá reflejar de manera acumulada el avance en la ejecución del Programa y sus componentes, incluyendo el semestre que reporta, desde la fecha en que se realizó el primer gasto en el marco del Programa.

Se debe preparar y mantener actualizados los sistemas contables y el registro de activos fijos. Los procedimientos contables y administrativos en los que se detallen los instrumentos de gestión, responsables de los registros de control e inventario de activo y registros contables.

Los Estados Financieros para el BIRF están comprendidos por:

- Estado de Inversiones Acumuladas por componente.
- Estado de Fuentes y Usos por componente.
- Certificado de Gastos para Sub-proyectos.

Los formatos de los IFRs se muestran a continuación:

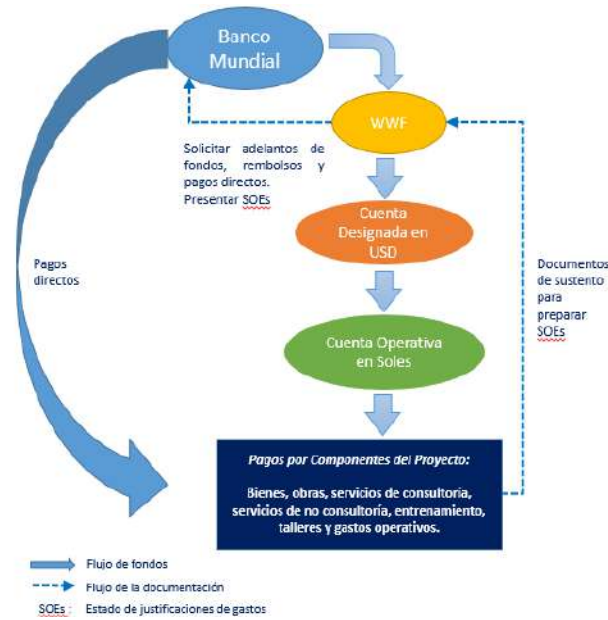
- Fecha y monto de rendiciones documentadas realizadas por los sub-proyectos en Soles.
- SOE a la que corresponde.
- Saldo por rendir en Soles.
- Monto Ejecutado por reembolsar a WWF en dólares.

e. **Control Interno**

La ANE tiene la responsabilidad de establecer y mantener sistemas de gestión financiera adecuados y confiables para planificar y presupuestar (sistema de planificación y presupuesto), obtener recursos y efectuar pagos (sistema de tesorería); registrar y contabilizar (sistema de contabilidad) y preparar informes (sistema de contabilidad e informes) de manera oportuna; así como controles para el Programa, a fin de proporcionar un nivel de seguridad razonable, pero no absoluta, de que: 1) los fondos del proyecto se utilizan para el propósito previsto y los objetivos de desarrollo del programa, prestándose especial atención a los principios de economía y eficiencia; 2) los activos del programa están salvaguardados en forma adecuada; 3) las transacciones, decisiones y actividades del programa son autorizadas y documentadas de manera apropiada; 4) las transacciones del programa se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, enunciados en los contratos o convenios legales pertinentes, 5) estas transacciones son registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información e informes confiables y oportunos.

f. **Flujo de Fondos**

Proceso de Desembolso del Banco Mundial al proyecto



Procedimientos para solicitar fondos a la Cuenta Designada – MÉTODO DE DESEMBOLSOS

Solicitud de Desembolsos a la Cuenta Designada			
Especialista Financiero	Coordinador del Proyecto	BIRF	Soporte Operaciones WWF
INICIO DEL PROCESO			
Prepara la Solicitud de fondos en el Client Connection	Revisa la solicitud y autoriza el Desembolso si es conforme		
Organiza expediente de Solicitud de Desembolso y lo envía al BIRF		Revisa la Solicitud de Desembolso, autoriza y transfiere el desembolso a WWF	
			Tesorería confirma depósito en cuenta apertura en el Banco Designado
Verifica que corresponda a lo solicitado y comunica a Coord. Proyecto			
	Planifica conjuntamente futuras actividades a desarrollar del Proyecto		
	FIN DEL PROCESO		

Las solicitudes de fondos al BIRF se realizarán mediante la elaboración de la Solicitud de Desembolso, las mismas que se contemplan en el Manual de Desembolsos del BIRF

El *Especialista Financiero* de WWF será el responsable de elaborar y presentar las solicitudes de fondos a la Cuenta Designada para el financiamiento de sus actividades. Los métodos de Desembolsos autorizados para el Programa son los definidos en la Carta de Desembolsos firmada con el proyecto y el Manual de Desembolsos del Banco Mundial y son los siguientes:

- i) Anticipo
- ii) Reembolso, y
- iii) Pago Directo.

La numeración de las solicitudes presentadas al Banco será siempre secuencial, independientemente del método utilizado para cada solicitud.

1er. Método: ANTICIPO

El Banco puede reembolsar al prestatario por los gastos elegibles para el financiamiento de conformidad con el acuerdo de donación (gastos elegibles) que el prestatario haya financiado con cargo a estos recursos.

Para la aplicación de este método de anticipo, la Cuenta Designada deberá ser previamente aperturada en dólares americanos y en un Banco Comercial a elección de WWF, tal como sea indicado en la Carta de Desembolsos. El Proyecto deberá de haber informado al Banco Mundial los datos de la misma antes de preparar la primera solicitud de fondos. La Cuenta Designada se manejará con un techo flexible en función a las necesidades de gastos proyectados para los 4 meses siguientes.

El depósito inicial a la Cuenta Designada podrá ser solicitado según la previsión de necesidad de flujo de efectivo. Esta solicitud se efectuará utilizando el *Formulario 2380*, opción "*Anticipo a Cuenta Designada*", en el portal del *Client Connection* del Banco Mundial.

Procedimientos para solicitar ANTICIPO

La ANE, remitirá al Banco Mundial la documentación que sustenta que la Cuenta Designada en Dólares, ha sido aperturada en el Banco Comercial de acuerdo a lo considerado en la Carta de Desembolsos y en los términos del Convenio de Donación.

Luego que se haya cumplido las condiciones de efectividad señaladas en el Convenio de Donación respectivo, se procederá de acuerdo a lo indicado en la Carta de Desembolsos que remitirá el Banco Mundial.

La ANE, luego de comunicar los responsables autorizados de la firma de documentos ante el Banco Mundial, solicitará el aporte del anticipo inicial para la Cuenta Designada, utilizando los formularios de Solicitud de Desembolsos – SOE (en el formulario aplicable).

Los desembolsos subsecuentes del Banco al proyecto serán requeridos a intervalos regulares, con base en el pronóstico de efectivo para cubrir los gastos del proyecto durante los siguientes 4 meses y tienen relación con la Solicitud de Reposición de Fondos, en base a los SOEs.

El Banco Comercial recibe la orden de desembolso de fondos o transferencia de fondos y comunica a la ANE sobre los montos recibidos.

Soporte Operaciones, registrará la transferencia en la Cuenta Especial del Préstamo y hará los asientos contables pertinentes de acuerdo al Plan de Cuentas vigente.

2do. Método: REEMBOLSO

El Banco puede adelantar los fondos del préstamo en una cuenta designada del prestatario para financiar los gastos elegibles a medida que se incurren y para los cuales se proporcionarán documentos de respaldo en una fecha posterior.

Los intervalos de reposición de fondos a la Cuenta Designada deberán realizarse como especifique la Carta de Desembolsos. Cada solicitud de reembolso a la Cuenta Designada deberá estar sustentada por la documentación de cada gasto, más los gastos solicitados, según categorías (componentes del proyecto) definidas en la Carta de Desembolso.

Esta solicitud se efectuará utilizando el *Formulario 2380*, opción “*Anticipo a la cuenta designada y documentación de la misma*”.

La solicitud de REEMBOLSO:

- Declaración personalizada de los gastos para los sub-proyectos financiados en las categorías 1 y 2 (Formulario BM # 4 – *Declaración personalizada de los gastos para los sub-proyectos*)
- Estado de gastos en el formulario *Estado de Gastos* (Formulario BM # 5) para gastos elegibles financiados en la categoría 3
- Información sobre los contratos sujetos a revisión previa del Banco según se indica en la columna 4 del Formulario BM # 5, y
- *Declaración de actividad de la cuenta designada* (Formulario BM # 6) con una copia del estado de cuenta del banco designado que se puede aplicar solo cuando se informan los gastos elegibles pagados de las cuentas designadas.

Procedimientos para solicitar REEMBOLSO

El procedimiento para la solicitud de Reembolso de las Cuentas del Préstamo a la Cuenta Designada del Proyecto será el siguiente:

El *Especialista Financiero*, elabora la Solicitud de Reembolso, calculando el período que toma el desembolso y las fechas de pago de los compromisos previstos.

Soporte Operaciones, revisa la solicitud y da su V°B°; el *Coordinador del Proyecto* aprueba la solicitud, suscribiéndola conjuntamente con los funcionarios con firmas autorizadas (*Especialista Financiero*).

La ANE remite al Banco Mundial la Solicitud de Reembolso, incluyendo la información sustentatoria correspondiente, esta solicitud se efectuará utilizando el *Formulario 2380*, en el portal del *Client Connection* del Banco Mundial.

Una vez recibida la conformidad de los entes financiadores, *Soporte Operaciones* (Tesorería), deberá verificar en el Banco en saldo de la Cuenta Especial, incluyendo el depósito del monto solicitado, comunicando a los funcionarios de la ANE, sobre este depósito.

El registro de la información en el software contable le corresponde al *Soporte Operaciones* (Soporte Contable).

3er. Método: PAGO DIRECTO

El Banco puede realizar pagos, a petición del prestatario, directamente a un tercero (por ejemplo, proveedor, contratista, consultor) para gastos elegibles. El valor mínimo de las aplicaciones para el reembolso y los pagos directos es de USD 200,000 (*Carta de Desembolso – Sección II.v*). Se solicitan mediante *Formulario 2380*, opción “*Pago Directo*” del *Client Connection*.

TIPO DE CAMBIO

Para la presentación al BIRF de los gastos y/o pagos en moneda nacional (Soles), el tipo de cambio que deberá usarse será el Tipo de Cambio de la Monetización, que es el aplicado por el Banco Comercial para realizar la transferencia de fondos desde la Cuenta Designada (Dólares Americanos) hacia la Cuenta Corriente en Moneda Nacional (Soles); con los cuales se cubrieron un determinado número de gastos en moneda nacional. En tal sentido, utilizando el tipo de cambio de monetización de los fondos no debe existir diferencia de cambio, la cual no es considerada un gasto elegible para el Banco Mundial.

g. Auditoría

Las verificaciones, revisiones y auditorías de los gastos de los Subproyectos se realizarán mediante las copias de la documentación sustentatoria en la oficina de WWF. Para tal fin, la EP adoptará todas las medidas necesarias para facilitar esta labor, permitiendo en los casos que se requiera la documentación original y/o acceso a las oficinas locales donde se realizan las actividades. Adicionalmente, acceso a los sistemas de contabilidad, reportes y bases de datos a la gestión técnica y financiera del proyecto; y de esta manera realizar una auditoría completa basada en la

documentación contable y cualesquiera otro documento relacionado con la financiación del proyecto.

El Banco Mundial enviará la lista de firmas auditoras aprobadas y en base a los términos de Referencia aprobados por el BM, la ANE seleccionará la firma auditora.

Para las cuentas del Proyecto (a cargo de la ANE), incluyendo contratos y sus modificaciones, así como los depósitos y retiros de la cuenta designada (o cualquier otro método usado para desembolsos del BM) y el uso de los SOEs, serán auditados cada año por una firma auditora independiente elegible para el BIRF, y bajo los términos y condiciones satisfactorias para éste, lo que incluirá un informe administrativo sobre la estructura de control interno.

El mecanismo de selección de la firma auditora externa que revisará y emitirá opinión sobre los estados financieros y la gestión del Proyecto, se establecerá en las bases, conforme a las Normas Internacionales de Auditoría y a los Términos de Referencia (TdR) de Auditoría aprobados por el BM. El Proyecto es responsable de preparar los TdR en los que se señalará los alcances, normas que se observarán, y resultados/productos de la Auditoría Externa.

Los Estados Financieros del Proyecto, también serán auditados anualmente por auditores independientes aceptados por el BIRF, quienes verificarán el cumplimiento de las condiciones contractuales y de desembolsos.

El Director del Proyecto informará permanentemente al BIRF sobre el proceso seguido para la contratación de los auditores externos.

Informes de Auditoría

Los auditores emitirán informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe, debe ser dirigido y entregado a WWF antes del plazo establecido en el Convenio Legal (como máximo 6 meses después de culminado el período auditado). De acuerdo al Convenio de Donación firmado con el Banco Mundial el informe auditado deberá ser presentado al Banco Mundial como plazo máximo 6 meses después de culminado el año fiscal del proyecto. El informe se presentará en inglés y español, debidamente firmado y empastado, en original y 2 copias. El informe de auditoría del Proyecto deberá contener la siguiente información:

- Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a WWF y un resumen que incluya la información requerida en las Guías.
- El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros del proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria (en el informe de auditoría de cierre, se deberá incluir el listado de activos fijos adquiridos con fondos del proyecto, su costo de adquisición, ubicación, etc.).
- El informe y opinión del auditor sobre el Estado de Solicitudes de Desembolsos que mencione si – desde el punto de vista de auditor – los gastos documentados: i) son razonablemente elegibles para ser financiados por el Convenio de Donación: ii) los procedimientos de contabilidad y control interno utilizados en la preparación de los SOEs, durante el ejercicio o

- período sujeto a auditoría son adecuados y el organismo ejecutor ha mantenido documentación adecuada para respaldar las solicitudes de reembolso de los gastos incurridos; y iii) los fondos provenientes del Convenio de Financiamiento han sido utilizados – en todo aspecto significativo – para los fines y propósitos del proyecto.
- El informe del auditor con respecto a su comprensión del sistema de control interno relacionado con el Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información discutida en las Guías, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en el sistema de control interno de la Unidad Ejecutora. También debe incluir los comentarios de WWF.
 - Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, y las leyes y regulaciones aplicables.

Inspección y aceptación del trabajo de auditoría y de los informes

El cliente para la auditoría es WWF y el BM es parte interesada. Un representante del BM revisará el reporte final ejecutado por los auditores para asegurarse que cumple con los TdR y las normas de auditoría pertinentes. En caso de ser necesario, el BM podrá solicitar información adicional relacionada que considere relevante para realizar su análisis sobre el informe, tales como papeles de trabajo, cédulas y/u otros documentos relevantes derivados del trabajo de auditoría.

El BM revisará los informes de auditoría y emitirá sus comentarios y observaciones dirigidos a WWF sobre el cumplimiento de los TdR, el cual se mantendrá en el expediente de la firma auditora como referencia para futuras contrataciones. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactoria debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en los TdR, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para la institución que implementa el proyecto, el Proyecto, o el BM.

Revisión de Subproyectos

Los auditores como parte de su alcance de auditoría deberán seleccionar una muestra de subproyectos significativa para realizar la revisión del avance físico y financiero de dichos subproyectos que reportan a la ANE. Los responsables del soporte administrativo/contable y WWF deberán proporcionar a los auditores toda la documentación original de sustento de los gastos de los subproyectos. Además, deberán coordinar con los EP las visitas de los auditores, así como asegurarse que se les brinde las facilidades para la revisión de la documentación de sustento original que tenga cada EP, así como para evaluar el avance físico del mismo.

h. Evaluación de registros

El EP conservará todos los registros, documentos contables y justificativos relacionados al proyecto hasta 01 año después de la fecha de cierre del proyecto o la aceptación de la última auditoría.

e.1 Sobre los Comprobantes de pago autorizados

Definición: El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios. Sólo se consideran comprobantes de pago aprobados

por la SUNAT, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos, conforme a lo siguiente:

1. Facturas: Deben indicar RUC, razón social, fecha de emisión y cancelación, desglose de impuestos, descripción del servicio o bien y debe estar cancelado.
2. Recibos por honorarios. Sólo se permiten recibos electrónicos según disposición de SUNAT. Deben indicar RUC, razón social, fecha de emisión, desglose de impuestos, descripción del servicio.
3. Boletas de venta: Deben indicar la razón social, fecha, descripción del bien o servicio, fecha de emisión y cancelación, debiendo de estar cancelados.
4. Boletos de viaje terrestre: Deben indicar razón social, Ruc, fecha de emisión, fecha de viaje, origen, destino, monto del pasaje y nombre y DNI del pasajero.
5. Documento de cobranza para boletos de viaje aéreos: Indicar Nro de ticket aéreo, origen, destino, aerolínea, fecha de viaje, nombre, y DNI de pasajero.
6. Liquidaciones de compra*: Deben indicar DNI, nombre completo y domicilio del vendedor, así como el lugar donde se realizó la operación. También se debe indicar el Producto comprado, indicando la cantidad y unidad de medida, el precio unitario y el valor de venta de los productos comprados, y finalmente indicar el Monto discriminado del tributo que grava la operación, indicando la tasa que corresponde y el Importe total de la compra, expresado numérica y literalmente.
7. Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras: Deben indicar RUC, razón social, fecha de emisión y cancelación, desglose de impuestos, descripción del servicio o bien.
8. Declaraciones Juradas: Sólo para uso de Movilidad, deben indicar el nombre completo, dirección, DNI y firma de la persona que utilice el servicio, indicar el detalle, lugar (rutas) y monto pagado en moneda nacional. El uso será limitado y se establecerán los montos pertinentes de acuerdo antes del inicio del proyecto y en el Convenio firmado por WWF con el sub-proyecto.

Para ello, se verificará la existencia de establecimientos formales que emitan documentos autorizados por SUNAT para luego realizar posibles ajustes al presente documento.

Adicional a cada comprobante de pago autorizado, los gastos deberán estar acompañados de:

1. Servicios de terceros o consultores: Pruebas del servicio contratado, como: contratos, informes/productos aprobados, fichas de control, material desarrollado, lista de participantes prueba de la asistencia a seminarios, conferencias y cursos de formación (incluyendo la documentación correspondiente y el material distribuido, los certificados), documentos que brinden conformidad a los servicios de terceros, etc.;
2. Prueba de la recepción de bienes: como guías de remisión de proveedores;
3. Prueba de la realización de obras: como actas de recepción y entrega de obra;
4. Pruebas de pago, como extractos bancarios, resguardos de cargos en cuenta;
5. Para los gastos de combustibles y lubricantes: Bitácora de recorrido (según formato adjunto)
6. Gastos de personal: contratos, comprobantes de pago, boletas de pago, y hojas de horas trabajadas; pago de beneficios sociales, y aportaciones.
7. Compra de combustible: formato de bitácoras (Anexo 13)

e.2. Costos no aceptados

1. Gastos personales tales como: Compra de ropa de vestir, productos de higiene personal y todo tipo de accesorios.
2. Bebidas alcohólicas
3. Multas o penalidades o deudas
4. Gastos no relacionados con las actividades y presupuesto aprobados previamente por el CDN
5. Gastos que no se encuentren detallados en el Acuerdo Legal de Donación firmado entre WWF y el Banco Mundial.
6. Préstamos a terceros
7. Gastos declarados y financiados con cargo a otras fuentes de financiamiento
8. Gastos que no se encuentren debidamente documentados o la pérdida de la documentación sustentatoria.
9. Gastos cuya documentación sustentatoria se encuentre incompleta, borroneada o ininteligible.
10. Los Fondos entregados, son de responsabilidad del beneficiario y esta responsabilidad no se extingue por casos fortuitos o de fuerza mayor.
11. Movilidades locales en lugar de residencia/vivienda del beneficiario
12. Alimentación en el lugar de residencia/vivienda del beneficiario
13. Alojamiento en el lugar de residencia/vivienda del beneficiario

** Los gastos por movilidades, alimentación y alojamiento serán consideradas siempre y cuando sean realizados durante el traslado necesario para llegar al destino de viaje y retorno a la localidad de origen*

e.3. Gastos de viajes

Son aceptados gastos de viaje siempre que estén relacionados directamente con el Proyecto e incluidos en el plan de actividades aprobado en el Acuerdo de Concesión de Subproyectos. Los costos relacionados a gastos de viaje aceptados son:

- Los gastos por pasajes aéreos o terrestres: ticket aéreo o boleto de viaje
- Los gastos por alojamiento y alimentación: factura, boleta o ticket
- Los gastos de movilidad (se consideran las movilidades aeropuerto/terminal terrestre y movilidades locales en la localidad de destino del viaje): factura o boleta

El personal deberá solicitar el anticipo de fondos respectivo utilizando el formato de anticipo de fondos (Formato AF No. 1: Formato de solicitud de anticipo de fondos para actividades).

e.4. Costos estándar

Tarifas usadas por WWF, actualizados en base a las rendiciones de gastos de diversas organizaciones y finalmente aprobados por el CDN. Los cuáles serán utilizados para el mejor planeamiento de gastos durante el proyecto. Los mismos que se describen a continuación:

COSTOS GENERALES

Rubros	Costo	Criterio	Observaciones
Pasajes aéreos	S/. 500.00	Costos promedio por regiones	Tener en cuenta: Costo para elaboración de presupuesto.
Alimentación x día en ciudad capital (Límite máximo)	S/. 60.00	Costos históricos promedio WWF	
Alimentación x día en distritos (Límite máximo incluido desayuno)	S/. 45.00	Costos históricos	
Alimentación en ruta a campo por tramo (Límite máximo)	S/. 20.00	Por persona x día	Se reconoce en algunos casos y por viajes mayores a 8 horas.
Alimentación en campo compra de víveres (Límite máximo)	S/. 22.00	Por persona x día completo	Monto desglosado: Desayuno S/.4.00, Almuerzo S/.9.00 y Cena S/.9.00
Hospedaje x día en ciudad (Límite máximo)	S/. 120.00	Costo promedio	En un hotel que brinda desayuno y traslados al aeropuerto. Considerar que No se aceptará alojamientos en campo sin documentación sustentatoria (comprobante de pago aprobado por Sunat: Factura/boleta)
Combustible para traslado a campo (Promedio)	S/.13.00 hasta S/.20.00	Costo histórico promedio	Se efectuará cuando se contrate un bote o chalupa Se efectuará cuando viaje una delegación de mínimo 10 personas
Alquiler de Chalupa o Bote	S/. 450.00	Costo histórico promedio incluye pago motorista	Se efectuará cuando viaje una delegación de mínimo 10 personas
Botiquín para salida a campo	S/. 5.00	Para persona por día sin incluir suero antiofídico	Tener en cuenta: Costo para elaboración de presupuesto.
Dietas Dirigentes	S/. 50.00	Por persona x día. Establecido de acuerdo al monto mínimo vital.	

COSTO DE TRASLADOS INTERNOS EN REGIONES

Regiones	Medio de transporte	Ruta de Origen	Ruta Destino	Costo	Criterio	Observación
Loreto	Terrestre	Iquitos	Nauta	S/. 10.00	Por persona x trayecto	

Loreto	Fluvial	Nauta	CCNN Villa Trompeteros	S/. 130.00	Por persona x trayecto	No se acepta pagar asientos adicionales
Loreto	Fluvial	Nauta	CCNN Concordia	S/. 120.00	Por persona x trayecto	No se acepta pagar asientos adicionales
Loreto	Aéreos	Yurimaguas	CCNN San Lorenzo	S/. 220.00	Por persona x trayecto	No se acepta pagar asientos adicionales
Loreto	Terrestre	Nieva	Bagua Grande	S/. 70.00	Por persona x trayecto	
	Terrestre	Lamas	Yurimaguas	S/. 60.00		
San Martin	Terrestre	Tarapoto	Yurimaguas	S/. 20.00	Por persona x trayecto	No se acepta pagar asientos adicionales
Amazonas	Terrestre	Bagua	Bagua Grande	S/. 15.00	Por persona x trayecto	
Amazonas	Terrestre	Nieva	Bagua	S/. 40.00	Por persona x trayecto	
Amazonas	Terrestre	Bagua	Imaza	S/. 20.00	Por persona x trayecto	
Amazonas	Terrestre	Bagua Grande	Chachapoyas	S/. 20.00	Por persona x trayecto	
Ucayali	Aéreo	Pucallpa	Yurúa	S/. 350.00	Por persona x trayecto	
Ucayali	Aéreo	Pucallpa	Tahuani	S/. 350.00	Por persona x trayecto	
Ucayali	Terrestre	Pucallpa	Padre Abad	S/. 60.00	Por persona x trayecto	
Ucayali	Aéreo	Pucallpa	Atalaya	S/. 726.00	Por persona x trayecto. Incluye TUUAS	
Junín (Satipo)	Terrestre	Lima	Satipo	S/. 80.00	Por persona x trayecto	
Junín (Satipo)	Terrestre	Satipo	Mazamari	S/. 10.00	Por persona x trayecto	
Junín (Satipo)	Terrestre	Satipo	Impamequiari	S/. 45.00	Por persona x trayecto	
Junín (Satipo)	Terrestre	Satipo	La Merced	S/. 20.00	Por persona x trayecto	
Junín (Satipo)	Terrestre	Puerto Bermúdez	La Merced	S/. 50.00	Por persona x trayecto	
Junín (Satipo)	Terrestre	Satipo	Rio Negro	S/. 50.00	Por persona x trayecto	
Cusco	Terrestre	Cusco	Quillabamba	S/. 35.00	Por persona x trayecto	
Cusco	Terrestre	Ivohote	Quillabamba	S/. 40.00	Por persona x trayecto	
Todas las regiones	Terrestre	Movilidades locales		S/. 12.00	Por persona x día	Se ha establecido por traslados dentro de la ciudad, pero en vehículos que no emiten documentos, como son los moto taxis.
Todas las regiones	Terrestre	Movilidad del hotel al aeropuerto en regiones		S/. 15.00	Por persona x día	

Todas las regiones	Terrestre	Movilidad del hotel al terrapuerto en regiones (Satipo y Yurimaguas)	S/. 3.00	Por persona x día	
--------------------	-----------	--	----------	-------------------	--

e.5. Acuerdos de apoyo para viajes

Son acuerdos emitidos para proveer fondos a organizaciones o personas externas a WWF (no empleados ni consultores) para viajes relacionados al proyecto, con el objetivo de asegurar su participación en reuniones, talleres, eventos y seminarios.

La documentación sustentatoria del Proyecto y gestionado por WWF Inc. A través de un acuerdo de apoyo para viaje debe estar a nombre de:

**WORLD WILDLIFE INC.
RUC 20390346892
CALLE TRINIDAD MORAN 853, LINCE, LIMA PERU**

Consideraciones:

- Una vez que se haya firmado el acuerdo de viaje por ambas partes, WWF Perú adquiere de manera directa a favor de beneficiario los pasajes aéreos, hospedaje, movilidades, entre otros. Cuando sea necesario se realiza el depósito para gastos de viaje conforme al presupuesto estimado.
- Para acuerdos de apoyo para viaje con empleados de gobierno, es necesario que el beneficiario envíe a WWF la aprobación de viaje por parte de su superior directo.
- WWF Perú no emite acuerdos de apoyo para viaje a aquellos beneficiarios pendientes de rendir un acuerdo de viaje anterior.
- Los fondos desembolsados conforme a los acuerdos de apoyo para viajes deben ser rendidos dentro de los 10 días de haber culminado el viaje.
- El presupuesto de los Acuerdos de viaje se efectúa en relación a los costos estándar de WWF y deben encontrarse documentados.
- Los acuerdos de apoyo para viajes no pueden ser enmendados
- Para la emisión de un nuevo acuerdo de viaje se debe haber rendido el acuerdo previo (inicial)

Anexo 13a: Formato acuerdo de apoyo para viajes

8. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Las Adquisiciones para el proyecto se llevarán a cabo de acuerdo con las "Normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de Consultoría con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial", con fecha de enero de 2011, revisión de Julio de 2014 del Banco Mundial; las "Normas de Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial," con fecha de enero de 2011, revisión de Julio de 2014; y las disposiciones estipuladas en el Convenio de Donación. En caso de contradicción con

el presente Manual, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Convenio de Donación y Normas indicadas.

8.1 Principios para las Adquisiciones

Las normas establecidas para las operaciones del Programa deberán estar orientadas por los siguientes principios:

- i. Garantizar la economía y eficiencia en los procesos de contratación, los que se realizarán mediante procedimientos competitivos.
- ii. Fomentar la promoción del desarrollo de capacidades locales con preferencia de la capacidad nacional.
- iii. Asegurar la transparencia en las operaciones, mediante el uso de procedimientos internacionalmente aceptados y/o acordados en el convenio de donación.
- iv. Garantizar que los licitadores que cumplen los requisitos necesarios, tengan las mismas oportunidades para concursar en los procesos de adquisición de bienes y contratación de trabajos y servicios financiados por el Proyecto.

Las Políticas de Adquisiciones del Banco Mundial requieren que:

- La donación sea sólo para fines específicos
- Los fondos deben ser usados únicamente para los fines acordados.
- El uso de fondos debe estar dirigidos con eficiencia y economía.

8.2 Plan de Adquisiciones

El Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) es el instrumento administrativo donde están previstas las adquisiciones necesarias para los objetivos del Proyecto.

Su formulación permite programar y monitorear las adquisiciones a realizar en periodos determinados, promoviendo la mayor competencia posible mediante la divulgación de información a todos los interesados sobre las oportunidades de negocios que brindan las adquisiciones del Proyecto.

El Plan de Adquisiciones, refleja los montos estimados de las adquisiciones/contrataciones por categoría de desembolso y métodos de contratación definidos con el BIRF en el Convenio de Donación. El Plan de Adquisiciones del Proyecto, correspondiente a las adquisiciones y contrataciones que se financien total o parcialmente con sus recursos, será previamente “No Objetado” por el BIRF a través del SEPA (*Sistema de Ejecución de Plan de Adquisiciones*).

Este instrumento de gestión es dinámico, por lo que será actualizado en forma anual y en la medida que sea necesario durante la vigencia del proyecto. Cada versión de actualización será revisada, por el Banco Mundial para la respectiva “No Objeción”.

**Montos Límites*

Los niveles de autorización acordados con el Banco para la ejecución, control y aprobaciones de los procesos de selección que se ejecutaran en el Proyecto, se describen en el Cuadro N° 01 que se detalla a continuación:

Cuadro No. 01: Montos Límite y Tipos de Adjudicación

CATEGORÍA DEL GASTO	MÉTODO DE CONTRATACIÓN	VALOR	REVISIÓN PREVIA DEL BANCO
BIENES, SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA	LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)	Mayor o igual a US\$ 250,000	Todos los procesos
	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN)	Menor a US\$ 250,000 y mayor de US\$ 50,000	la primera LPN
	COMPARACIÓN DE PRECIOS (CP)	Menor o igual a US\$ 50,000	el primer proceso
	CONTRATACION DIRECTA (CD)	Cualquier valor	Todas
	PATICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES	Cualquier valor	Ninguno
FIRMAS CONSULTORAS O PERSONAS JURIDICAS	SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)	De acuerdo al plan de adquisiciones	Solo el primero y > 100,000
	SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD (SBC)	De acuerdo al plan de adquisiciones	Solo el primero y > 100,000
	SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO (SMC)	De acuerdo al plan de adquisiciones	Solo el primero y > 100,000
	SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO (SBPF)	De acuerdo al plan de adquisiciones	Solo el primero y > 100,000

CATEGORÍA DEL GASTO	MÉTODO DE CONTRATACIÓN	VALOR	REVISIÓN PREVIA DEL BANCO
	SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES (SCC)	De acuerdo al plan de adquisiciones, pero solo hasta 100,000	Solo el primero
	SELECCIÓN CON BASE EN UNA SOLA FUENTE (SSF)	Cualquier valor	Todos los procesos
INDIVIDUOS O PERSONAS NATURALES	SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	De acuerdo al plan de adquisiciones	Procesos mayores a > 50,000
	SELECCIÓN EN BASE A UNA SOLA FUENTE	Cualquier valor	Todos los procesos

Designación del Comité de Evaluación

El especialista en adquisiciones designará al Comité de Evaluación que tendrá a su cargo el proceso de selección. Este comité o comités estarán compuestos por un mínimo de tres (03) miembros titulares y tres miembros (03) suplentes, que se activarán en caso de la no disponibilidad de los miembros titulares.

Los miembros de los Comités son solidariamente responsables por los acuerdos que hagan para la adjudicación, salvo los miembros que hagan constar por escrito su desacuerdo fundamentado.

La Unidad de Administración deberá brindar al CDN la capacitación necesaria con relación a los Procedimientos y Normas de Adquisición del Banco aplicables al proyecto. Así mismo deberá proporcionar al Comité los documentos estándar de Adquisición según correspondan y brindará el apoyo que requiera para el cumplimiento de su labor, sin que ello libere al Comité de su responsabilidad por la conducción y resultados de los procesos de selección que realicen.

8.3. Comparación de Precios (CP)

La comparación de precios es un método de adquisición que se basa en la obtención de cotizaciones de precios a diversos proveedores, al menos de tres (03), a fin de obtener precios competitivos.

Este método es apropiado para la adquisición de bienes de existencia, fáciles de obtener o productos a granel de especificaciones estándar y pequeño valor. No es admisible fraccionar adquisiciones para aplicar esta modalidad, las compras deben realizarse de acuerdo a las modalidades señaladas en el Plan de Adquisiciones.

La adquisición y contratación de bienes y servicios, se ejecutará por esta modalidad cuando el monto sea igual o menor al indicado en el Cuadro No. 01 y se requerirá la no objeción para aquellos procesos considerados en el Plan de Adquisiciones, para los demás contratos, la revisión será ex post mediante una muestra aleatoria de contratos.

Las adquisiciones bajo esta modalidad deberán realizarse solicitando cotizaciones de precios, la invitación incluirá una descripción de los bienes, incluyendo sus especificaciones técnicas o características básicas, la cantidad de éstos, la forma de pago, el plazo y el lugar de entrega y la información que deberá incluir el proveedor en su oferta, tales como: especificaciones técnicas propuestas de los bienes, indicando el nombre exacto de las marcas y los modelos ofertados y sus precios.

Las cotizaciones se obtendrán solicitándola mediante Carta de Invitación, a más de tres (3) proveedores, de manera de asegurarse que se van a recibir al menos tres (3) cotizaciones, a fin de obtener el precio más competitivo.

Para potenciar la eficacia y eliminar el riesgo inherente de compromiso, se recomienda a las Federaciones u Organizaciones, que se aseguren de que la solicitud y presentación de presupuestos se haga por escrito.

Las cotizaciones deben ser abiertas al mismo tiempo y, de ser posible, en presencia de los miembros de la comunidad. Por norma general, el proveedor que ofrezca el precio más bajo será quien obtendrá la adjudicación del contrato, siempre y cuando cumpla con las características mínimas solicitadas.

Para la evaluación de cotizaciones, por favor utilizar el Formato A&C No.1: Formato de evaluación de cotizaciones.

Para la aplicación de este método se tendrá en cuenta el modelo de solicitud de cotización que sea utilizado en el primer proceso y que sea previamente convenido con el Banco Mundial.

Cuadro 9: Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Obras y Contratación de Servicios mediante Comparación de Precios (CP)

8.4. Contratación directa / Compras de bienes en existencia

Este método se utiliza cuando tan solo existe una posible fuente. Otras razones que justificaran la contratación directa podrían ser una urgencia, la necesidad de adoptar una determinada tecnología, o un segundo pedido idéntico. En la medida de lo posible, el precio contractual acordado debe estar dentro de las tarifas de mercado local o de los cálculos establecidos. El procedimiento de contratación directa debe tener como requisito la aprobación del comité de la Federación u Organización para evitar el riesgo inherente de compromiso.

8.5. Métodos de Selección y Contratación de Consultorías

- **Consideraciones Generales**

Para la selección y contratación de los servicios de consultoría requeridos por el Programa se tendrán en cuenta las Normas: Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, en versión 2011, revisión Julio de 2014.

A continuación, se detallan los diferentes métodos de selección aplicables al Proyecto en materia de consultoría, tanto para firmas consultoras como para consultores individuales, así como los procesos que permitan conocer las actividades que deben desarrollar en cada caso.

8.5.1. Selección basada en Calidad y Costo (SBCC)

Consiste en utilizar el costo además de la calidad de la propuesta como factores de Evaluación. La selección y posterior contratación de firmas consultoras mediante la consideración de la calidad y el costo podrá realizarse en los casos en que este método resulte apropiado y sin consideración del valor estimado de los servicios. Este método debe utilizarse cuando los servicios de Consultoría no presenten mayor complejidad, o en los casos en los que por las características de los Servicios de Consultoría es probable que las propuestas que se presenten sean similares en calidad.

Para efectos de aplicar este método se utilizarán los formatos de Pedido de Propuesta Estándar – Selección de Consultores de revisados en mayo 2010, publicado en la página Web: <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/PROCUREMENT/0,,contentMDK:21996667~pagePK:84269~piPK:60001558~theSitePK:84266~isCURL:Y,00.html>

Los contratos considerados en el Cuadro No. 01, y aquellos que se señalen en el Convenio de Donación, requieren de revisión previa del Banco, para lo cual se proporcionará la información referida al costo estimado, Pedido de Propuestas (incluyendo la lista corta), el Informe de Evaluación Técnica, el Informe Final de Evaluación, la recomendación de adjudicación y el contrato negociado.

Estos procesos tendrán una publicidad suficiente y si su valor estimado es mayor a US\$ 300,000 o su equivalente, se anunciará en el UNDB online y en el Dgmarket on line. Se debe dar un plazo mínimo de dos semanas para la presentación de las expresiones de interés.

8.5.2. Lista corta (LC)

Se denomina **LISTA CORTA (LC)** a la relación de firmas Consultoras aptas, a efectos de ser invitadas a presentar sus propuestas. El número de firmas Consultoras requeridas para formar una Lista Corta es de seis (06) de acuerdo a las normas establecidas por el Banco.

La LC puede estar compuesta enteramente por consultores nacionales (firmas de propiedad mayoritariamente nacional y registradas o constituidas en el país), si el proceso no supera los US\$ 350,000, si se dispone de un número suficiente de firmas calificadas para constituir una lista corta, a costos

competitivos y si es evidente que no se justifica una competencia que incluya a consultores extranjeros o éstos no expresaron interés.

En todo caso para la preparación de la Lista Corta se tendrá en cuenta lo dispuesto en los numerales 2.6, 2.7 y 2.8 de las Normas de Selección y Contratación de Consultores del Banco Mundial.

Cuando se aplique el método SBCC, se considerarán las ofertas contenidas en los sobres 1: (Técnicos), que se ajusten sustancialmente a los documentos del proceso de selección. Una vez terminada esta fase del análisis, el Comité notificará al mismo tiempo y por escrito a todos los postores los resultados del análisis del sobre 1 e invitará a la apertura del 2do sobre a los postores cuya propuesta técnica haya alcanzado el puntaje mínimo establecido en las bases. Una vez abiertos los sobres 2: (Económicos), de las propuestas que se ajustaron sustancialmente a los documentos de la Solicitud o Pedido de Propuestas, el CA ponderará estas propuestas técnicas con las propuestas económicas. La ponderación asignada al costo normalmente será de 20 o 30 puntos de un puntaje total de 100. Las ponderaciones propuestas para la calidad y el costo se indicarán en el Pedido de Propuestas. Se debe invitar a negociaciones a la firma que obtenga el puntaje total más alto.

WWF invitará a la empresa que obtuvo el puntaje total más alto a negociar y formalizar el contrato de acuerdo con lo establecido en las Normas. WWF podría rechazar todas las propuestas previa no objeción del BANCO de acuerdo con lo establecido en las Normas para la Selección y Contratación de Consultores.

Cuadro 10. Selección de firmas consultoras basada en calidad y costo (SBCC)

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado en días	Tiempo Acumulado
ACTIVIDADES PREVIAS				
1	Preparación de Términos de Referencia	Área Usuaría	15	15
2	Preparación de Pedido de Propuestas	Área Usuaría, Especialista Adquisiciones	15	30
3	Solicitud de No Objeción y aprobación	Especialista Adquisiciones	7	37
4	Designación del Comité	Especialista Adquisiciones	1	38
	Publicación del aviso de expresiones de interés	Especialista Adquisiciones	14	52
5	Determinación de Lista Corta y adecuación de Documentos estándares del Proceso de Selección.	Comité	5	57
6	Solicitud de No Objeción a la Lista Corta y Documentos del Proceso de selección	Especialista Adquisiciones	2	59
7	No Objeción a la Lista Corta y Documentos del Proceso de Selección (lapso aproximado)	Banco	9	68
ACTIVIDADES DEL PROCESO				
8	Invitación a los Postores de la Lista Corta	Comité	8	76
9	Consultas	Consultores Invitados	15	91

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo Estimado en días	Tiempo Acumulado
10	Absolución de Consultas	Comité	7	98
11	Recepción y Apertura Pública de Propuestas *	Comité/ Notario Público (opcional)/ Postores asistentes	30	106
12	Evaluación de las Propuestas Técnicas	Comité	8	114
13	No Objeción a Evaluación Técnica (se solicitará al Banco cuando aplique la revisión previa, el lapso es aproximado)	Banco	8	122
14	Apertura de Propuesta Financiera y Evaluación de Calidad y Costo.	Comité / Consultores	5	127
15	Negociación de Contrato	Comité / Consultor seleccionado	10	137
16	No Objeción a Resultados del Informe Final de Evaluación y Borrador del Contrato	Banco	10	147
17	Publicación Buena Pro	Especialista Adquisiciones	1	148
19	Firma Contrato	Especialista Adquisiciones / Consultor	2	158

* Nota: Debe tenerse cuidado que entre la fecha de convocatoria y apertura de ofertas el tiempo mínimo debe ser de 30 días naturales.

8.5.3. Selección basada en la calidad (SBC)

La SBC es apropiada para a) servicios complejos o altamente especializados, b) servicios que tienen importantes repercusiones futuras, cuyo objetivo es contar con los mejores expertos y c) servicios que se puedan ejecutar de formas sustancialmente directas, de manera que las propuestas no deben ser comparables.

Para efectos de aplicar este método se utilizarán los formatos de Pedido de Propuesta Estándar – Selección de Consultores de revisados en mayo 2010, publicado en la página Web:

<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/PROCUREMENT/0,,contentMDK:21996667~pagePK:84269~piPK:60001558~theSitePK:84266~isCURL:Y,00.html>

Cuando la selección se haga sobre la base de la calidad en la Preparación y Solicitud o Pedidos de Propuestas (PP) se podrá pedir únicamente la presentación de una propuesta técnica (sin una propuesta financiera), o se podrá solicitar la presentación simultánea de propuestas técnicas y financieras, pero en sobres separados. En la Solicitud o Pedido de Propuestas (PP) se podría dar información sobre el presupuesto estimado o una estimación del tiempo de trabajo del personal clave, especificando que esa información solo se da a título indicativo y que los consultores deben tener libertad de proponer sus propias estimaciones.

WWF pedirá al consultor cuya propuesta técnica clasifique en primer lugar, que presente una propuesta financiera detallada. Luego WWF y el consultor deben negociar la propuesta financiera que incluye negociación de todas las remuneraciones y otros gastos del consultor, y la negociación del contrato.

Todos los demás aspectos del proceso de selección deben ser idénticos a los de la SBCC, incluyendo la publicación de la adjudicación del contrato. Si se ha pedido a los consultores que presenten inicialmente propuestas financieras junto con las propuestas técnicas, se deben incorporar medidas similares a las del proceso SBCC con el fin de asegurarse de que solo se abrirá el sobre con los precios de la propuesta seleccionada y que los demás sobres deben ser devueltos sin abrir, después de que las negociaciones hayan concluido exitosamente.

- **Otros métodos de selección de firmas consultoras**

También se podrán utilizar otros métodos de selección como: Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF), Selección Basada en Menor Costo (SBMC), Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SBCC) y Selección Directa (SD). Estos métodos se describen con detalle en las Normas de Contratación de Consultores del Banco Mundial.

8.5.4. Selección de consultores individuales (CI)

La CI se emplea para los servicios en que no se requiere equipos de personal, o apoyo profesional adicional y en el que la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales. La selección de CI se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta su experiencia relevante, calificaciones y capacidad para realizar el trabajo.

Los consultores no necesitan presentar propuestas, y deben ser considerados si cumplen los requerimientos mínimos. Los requerimientos mínimos necesarios deben ser determinados por el Prestatario con base en la naturaleza y complejidad del trabajo y evaluados con base en las credenciales académicas y la experiencia específica y, según se considere apropiado, el conocimiento de las condiciones locales tales como el idioma nacional, la cultura, los sistemas administrativos y las organizaciones gubernamentales.

Se deben seleccionar sobre la base de la comparación de las calificaciones y capacidad general relevante de por lo menos tres candidatos calificados de quienes expresen interés en el trabajo. Las personas que se seleccionen para ser contratados por el Prestatario deben ser los que tengan mayor experiencia y sean mejor calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo. El Prestatario debe negociar el contrato con el consultor individual seleccionado acerca de los términos y condiciones del contrato, incluyendo tarifas razonables y otros gastos.

Participación de la Comunidad

Por las características de la estrategia de intervención del programa, WWF transferirá los recursos financieros a los EPs, y ellos serán quienes ejecuten sus contrataciones y adquisiciones de acuerdo al plan

o planes de subproyectos aprobados por la ANE, dentro de un marco de eficiencia y economía. Luego deberán rendir cuenta al programa de los gastos efectuados.

El procedimiento de Contrataciones por las Organizaciones y Federaciones estará asesorado por el asistente de adquisiciones de la oficina de WWF.

8.6. Contratación de consultores

Es posible que las Organizaciones necesiten la contratación de consultores en la preparación y ejecución de los subproyectos. Esta asistencia es normalmente brindada por consultores (individuales o firmas), u ONGs. Las Normas de Consultores del Banco Mundial aplican tanto para firmas consultores, como para consultores individuales. Los tres pilares en el proceso de selección son: *competencia, transparencia, y simplicidad del proceso*. Puede ser útil para WWF, preparar una base de datos de consultores calificados, o más aún, suscribir contratos indefinidos con dichos consultores. Las comunidades podrían entonces contactar a los consultores u ONGs de dicha lista.

8.6.1. Contrato de consultoría

Son contratos que WWF emite para la contratación de terceros, con el objetivo de obtener productos/servicios específicos, en cumplimiento con las actividades de cada proyecto. Este contrato se firma con una persona natural/ jurídica para la prestación de servicios profesionales, el objetivo del contrato tiene una relación directa con la misión de WWF.

Por medio de este tipo de contrato WWF tiene la propiedad de los productos realizados en el marco del contrato de consultoría; es importante indicar que la relación que tiene el consultor con WWF no es de empleado – empleador, tampoco de asociación ni contrato de agencia de ningún tipo con WWF.

a) Puntos importantes a considerarse en la elaboración de un Término de Referencia:

Los TDR deben ser preparados por una persona o varias personas con conocimiento en la materia a que se refiere el trabajo. El alcance de los servicios descritos en los TDR debe ajustarse al presupuesto disponible. En esos TDR se deben definir claramente los objetivos, las metas y el plazo del servicio encomendado con el objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus propuestas. En los TDR se deben enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el servicio y los resultados previstos (por ejemplo, informes, datos, mapas, levantamiento de información, etc.) Sin embargo, los TDR no deben ser demasiados detallados ni inflexibles, a fin de que los consultores que compitan puedan proponer su propia metodología y el personal asignado.

Tener en cuenta lo siguiente para la contratación de consultores (personas naturales/jurídicas):

1. Conocimiento y experiencia (CV, constancia de experiencia realizada, cartas de recomendación, etc.)
2. Disponibilidad y fechas de entrega
3. Enfoque compatible con los Términos de Referencia: Los consultores deben asegurarse de que presentan una propuesta que cumpla con todos los requisitos exigidos, incluida toda la

documentación solicitada durante la convocatoria. Los currículos de los expertos que se presenten junto con la propuesta sean fidedignos. Una vez que las propuestas técnicas y financieras hayan sido recibidas y abiertas, no se debe solicitar ni permitir a los consultores que efectúen cambios de fondo, de los expertos clave, u otros cambios similares; en el caso del precio cotizado no permitir que realicen cambios salvo en el momento de las negociaciones. Toda propuesta que no cumpla con algún requisito importante debe ser rechazada.

4. Términos de pago: no deben ser pagos mensuales porque se podría identificar como empleado
5. Costo total versus disponibilidad del presupuesto
6. Requisitos del donante (por ejemplo: Banco Mundial y WWF)

Anexo 14: Formato de Contrato de consultoría

Información importante para la realización de un contrato de servicios:

-Conflicto de Intereses

La política del Banco establece que los consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante. No se contratará a consultores para servicios que puedan crear conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlo en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del prestatario.

No se contratarán consultores en las circunstancias que se indican a continuación:

- i. Relaciones con el personal del Prestatario: los consultores (incluyendo su personal experto, otro personal y sus consultores sub-contratados) que tengan una relación cercana de trabajo o de familia con algún empleado del prestatario (o de la agencia ejecutora del proyecto) que estén directa o indirectamente involucrados con cualquier parte de: i) La preparación de los TDR para el trabajo, ii) el proceso de selección del contrato, iii) con la supervisión de dicho contrato, no pueden ser beneficiarios de la adjudicación del contrato, a menos que se resuelva, manera aceptable para el Banco, el conflicto generado por estas relaciones, ya sea durante el proceso de selección y de ejecución del contrato.
- ii. Un consultor no debe presentar más de una oferta bien sea de manera individual o como miembro de una asociación en participación en otra oferta. Lo anterior resultará en la descalificación de todas las ofertas en las que dicho Consultor esté involucrado. Sin embargo, esto no afecta el hecho de que una firma pueda ser presentada como subcontratista en más de una oferta o un individuo a participar como miembro del equipo si las circunstancias lo justifican y es permitido.
- iii. Conflicto entre los servicios de consultoría asignados: ninguno de los consultores (incluyendo su personal y sub-consultores; o un afiliado que directa o indirectamente la controla, es controlada por o está bajo control común con dicha firma) puede ser contratado para proporcionar servicios que, por su naturaleza, puedan estar en conflicto con otros servicios asignados a los consultores.

Por ejemplo, los consultores contratados que estén asesorando a un contratante respecto de la privatización de bienes públicos no pueden contratar dichos bienes ni asesora a quienes los contraten. De manera similar los consultores contratados para preparar los Términos de referencia para un proyecto no deben ser contratados para realizar dicho proyecto.

-Elegibilidad

Para alentar la competencia, el Banco permite que consultores (firmas o individuos) de cualquier país ofrezcan servicios de consultoría para los proyectos financiados por el Banco. Las condiciones para participar deben ser únicamente aquellas que sean esenciales para asegurar que la firma tenga capacidad para llevar a cabo los servicios del contrato de que se trate.

Algunas excepciones a tener en cuenta:

- i. Los consultores pueden quedar excluidos si: i) las leyes o la reglamentación oficial del País del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con el país al que el consultor pertenece, a condición de que se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá una competencia efectiva con respecto a la contratación de los servicios de consultoría de que se trate
- ii. Los funcionarios de gobierno o servidores públicos del país del Prestatario pueden ser contratados en el País del Prestatario como consultores individuales o como miembros de un equipo de expertos clave propuestos por una firma consultora, siempre y cuando dicha contratación no esté en contra de ninguna ley de contratación nacional o cualquier otra legislación, regulación o política del país del prestatario y que dicho funcionarios: i) estén en licencia sin goce de sueldo, hayan renunciado o se hayan retirado; ii) no sean contratados por la entidad en el que hayan trabajado durante el periodo anterior al que comenzaron la licencia sin goce de sueldo, renunciaron o se retiraron y iii) su contratación no genere un conflicto de intereses (esto deberá ser comunicado en una carta formal dirigida a WWF por parte del superior directo del consultor o institución).
- iii. Toda firma o persona que el Banco sancione será inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o para beneficiarse financieramente o de cualquier otra manera de un contrato financiado por el Banco, durante el periodo que el Banco determine.

-Contrataciones viciadas

El Banco no financia gastos contemplados en un contrato de consultoría si el Banco concluye que dicho contrato: a) no se adjudicó de conformidad con los procedimientos establecidos en el Convenio de Préstamo y conforme haya sido detallado en el Plan de Adquisiciones para el cual el Banco haya proveído una “no objeción”; b) no se pudo adjudicar al consultor seleccionado como el ganador, debido a que el Prestatario actuó deliberadamente para retrasar el proceso o tomó otras acciones que resultaron en retrasos injustificables, en que la propuesta ganadora no estuviera disponible, o se haya rechazado alguna propuesta equivocadamente; o c) involucre al representante del Prestatario o a cualquier beneficiario de cualquier parte de los fondos de préstamo en prácticas de fraude y corrupción según se detalla en Fraude y corrupción.

Aun cuando el contrato se haya adjudicado después de obtener una “no objeción” del Banco, el Banco podrá declarar una contratación viciada y aplicar plenamente sus políticas y recursos,

independientemente de si se ha cerrado o no el préstamo, si concluye que la “no objeción” fue emitida sobre la base de información incompleta, inexacta, o falaz proporcionada por el Prestatario o los términos y condiciones del contrato han sido sustancialmente modificados sin la “no objeción” del Banco.

-Fraude y Corrupción

Es política del Banco que los Prestatarios, los consultores y sus agentes, los subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos, y cualquier otro personal asociado, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de los contratos financiados por el Banco.

b) Elaboración y monitoreo de un contrato de consultoría:

- Datos del consultor: El consultor deberá enviar toda la documentación necesaria para la elaboración del contrato (DNI, CV, en el caso de personas jurídicas solicitar la vigencia de poder, etc.)
- Firma de un contrato de consultoría: El contrato de consultoría deberá ser firmado por la organización (representante legal) y el consultor (persona natural y el representante si es una persona jurídica)
- Retroactivo: Un contrato de consultoría no puede ser retroactivo, la fecha de emisión del contrato debe ser al menos una fecha anterior a la fecha de inicio del contrato
- Productos: Los productos a ser realizados en el marco del acuerdo deben ser específicos (Matriz de sistematización de información) no generales (informe de actividades)
- Pagos: Deben ser sustentados de la siguiente forma: recibo electrónico/físico (para lugares fuera de la ciudad donde no se tenga acceso a internet), constancia de suspensión (emitido por la sunat, para que sea válida la misma debe ser emitida al menos un día antes de la fecha de emisión del recibo por honorarios) aprobación de pago por parte del responsable del contrato, producto/servicio realizado (digital/físico) conforme al contrato firmado. De ser una consultoría de por ejemplo Facilitación de Taller de debería solicitar adicionalmente una lista de asistencias.

8.6.2. Contrato de servicios por suma global

Este tipo de contrato se utiliza principalmente para servicios en que el alcance y la duración de los servicios, así como el producto que se exige de los consultores, se encuentran claramente definidos.

Se utiliza en general para estudios sencillos de planificación y factibilidad, estudios ambientales, diseño detallado de estructuras estándar o comunes, diseño de sistemas de procesamiento de datos y otros similares.

Los pagos están vinculados a los productos (entregas), como informes, planos, lista de cantidades, documentos de licitación y programas de computación.

El contrato debe incluir un precio fijo para las actividades que el consultor va a realizar y NO debe ser sujeto a ningún ajuste de precios.

Anexo 15: Formato de Contrato de servicios por suma global

8.6.3. Contrato de servicios sobre la base del tiempo trabajado

Este tipo de contrato es apropiado cuando resulta difícil o fijar el alcance y la duración de los servicios, ya sea porque estos están relacionados con actividades llevadas a cabo por terceros respecto de los cuales los plazos de ejecución pueden variar, o porque el aporte que se requiere de los consultores para alcanzar los objetivos del trabajo es difícil de determinar.

Este tipo de contrato se utiliza generalmente para estudios complejos, supervisión de obras de construcción, servicios de asesoramiento, y para la mayoría de los servicios de capacitación.

Los pagos se basan en las tarifas por hora, día, semana o mes convenidas para los expertos y en gastos reembolsables, para lo cual se utilizan los gastos efectuados o los precios unitarios convenidos o ambos. Las tarifas de los expertos incluyen remuneración, cargas sociales, gastos generales.

**Los contratos de servicios por suma global y base del tiempo trabajado, ambos deberán ser usados por los socios en las contrataciones de servicios.*

Anexo 16: Formato de Contrato de servicios sobre la base del tiempo trabajado

SEGUNDA SECCIÓN: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL MDE VÍA SUBPROYECTOS

9. GENERALIDADES

A inicios del periodo anual, el CDN con apoyo de la ANE trabajará en la definición de la estrategia a fin de lograr las metas anuales. El resultado de este proceso, servirá para preparar las bases de la convocatoria de año, y asimismo, será insumo para preparar el Plan de Operativo anual, el plan de adquisiciones y el presupuesto anual. Con todo ello, WWF Perú preparará su programa de inversión tentativo para el siguiente año que será remitido al Banco. WWF Perú podrá realizar ajustes al POA (Plan de operaciones anual) y el plan de adquisiciones, y deberá informar al Banco.

Los fondos del proyecto serán desembolsados por el BM directamente a la cuenta exclusiva (cuenta designada) del proyecto, la cual será administrada por la ANE (WWF).

WWF, en coordinación con el CDN, elaborará una proyección de fondos trimestral/semestral, la cual será aprobada por el banco para establecer el saldo máximo que podrá tener la Cuenta Designada.

WWF transferirá los fondos para cada beneficiario del componente de subproyectos sobre la base de lo estipulado en cada acuerdo de concesión.

WWF también podrá realizar las compras directas³³ según los planes anuales de trabajo o actividades del programa aprobados por la CDN, todo ello con cargo a los fondos del programa. La ANE presentará los informes solicitados por el BM según el acuerdo legal (convenio), dichos informes serán compartidos con el CDN.

El BM financiará 01 Reunión anual con el CDN, los ejecutores de proyecto y la ANE. Se prevé que las reuniones entre el CDN y la ANE sean trimestrales. Idealmente, al menos una podrá coincidir con la visita de supervisión del BM.

10. ACUERDO DE CONCESIÓN EJECUTORES DE PROYECTO

WWF emite acuerdos de concesión cuando se requiere establecer compromisos (financieros y técnicos) con organizaciones no gubernamentales (organización socia), para hacer y/o apoyar actividades relacionadas a un proyecto.

Consideraciones:

- Elegibilidad de gastos:
 - Correspondan a las actividades y al presupuesto del proyecto,
 - Razonables y Racionales,

³³ Especificado en el PAD.

- Debidamente documentados y registrados en la contabilidad del beneficiario,
 - Incurridos durante la vigencia del acuerdo.
- **Modificación Rubros Presupuesto**
 - Los rubros del presupuesto pueden modificarse con aprobación/coordinación escrita de WWF, siempre que el donante lo autorice.
 - La variación presupuestal es de máximo 10% entre partidas.
 - Se requiere aprobación previa y formal por parte de WWF para compras de equipos, incrementos en el rubro de sueldos, ejecución en asesores o sub-beneficiarios, viajes por avión que no sean de clase económica, o creación de rubros no aprobados en el presupuesto entre otros.
- **Auditorías y Acciones de Control**
 - La información contable y documentaria debe encontrarse archivada, es decir, se debe velar por la conservación de la documentación de forma adecuada y segura
 - La información debe encontrarse disponible en todo momento razonable para la revisión de WWF y el Donante Primario.
 - Los gastos nos elegibles deberán ser reembolsados al proyecto
 - Las acciones de control y/o auditoria externa del proyecto serán comunicadas de forma previa al socio para una atención oportuna y eficiente
- **Equipos**
 - Los equipos pertenecen a WWF hasta que el socio reciba instrucciones finales a la conclusión del acuerdo.
 - El beneficiario se obliga a proveer seguro y mantenimiento adecuado.
 - Se requiere aprobación formal de WWF para el uso de equipo con fines distintos del contrato.
- **Empleados o Funcionarios o de Gobierno**
 - El beneficiario del acuerdo de concesión no debe recibir ni entregar cosas de valor (monetario o no monetario) a ningún empleado o funcionario de gobierno:
 - (1) En contravención a las leyes vigentes (prácticas de corrupción),
 - (2) Sin consentimiento expreso del gobierno para el cual trabaja el funcionario o empleado,
 - (3) Que no sea razonable, de buena fe y directamente se encuentre relacionado con las actividades financiadas en el Acuerdo.
 - El beneficiario proporcionará a solicitud de WWF, la documentación que compruebe tal cumplimiento,
 - No se aceptará ni concederá ningún pago u tipo de asistencia para:
 - (a) Influir en alguna acción o decisión gubernamental,
 - (b) Instar a algún empleado a hacer o dejar hacer, alguna acción en contravención de su legítimo deber,
- Obtener, retener o encaminar un trabajo (hacia/para), por cualquier individuo o entidad.
- **Cumplimiento Marco Legal**

- El Beneficiario se obliga a cumplir con todas las leyes correspondientes, incluyendo las laborales, tributarias y sociales entre otras.
- El Beneficiario acepta la responsabilidad exclusiva de todo reclamo que surja de cualquier supuesto incumplimiento con el marco legal será asumido con fondos propios.
- Impuestos
 - El beneficiario es responsable de todos los impuestos que surjan como resultado de los pagos que se otorguen.
- **CABILDEO (Lobby)**
 - No está permitido que los fondos otorgados se utilicen para promover acciones de cabildeo en contraposición al cumplimiento de las normas establecidas. *Cabildeo se define como comunicaciones dirigidas a oficiales gubernamentales (o las que animan a otras personas a ponerse en contacto con oficiales gubernamentales) y que declaran o implican fuertemente una posición sobre legislación específica.*
- **TIPO DE CAMBIO**
 - Los cambios a moneda local deberán ser valorizados y cambiados a la mejor tasa que sea disponible y utilizando medios verificables.
 - Las transacciones deben ser realizadas y verificadas por medio de comprobantes bancarios y otros documentos suficientes para demostrar la legalidad de tales transacciones.
- Disposiciones De Pago
 - Las condiciones de pago se encuentran estipulados en el contrato.
 - Los desembolsos se realizan de acuerdo a la solicitud de fondos incluida en el informe financiero del periodo.

Anexo 17: Formato acuerdo de concesión de subproyectos

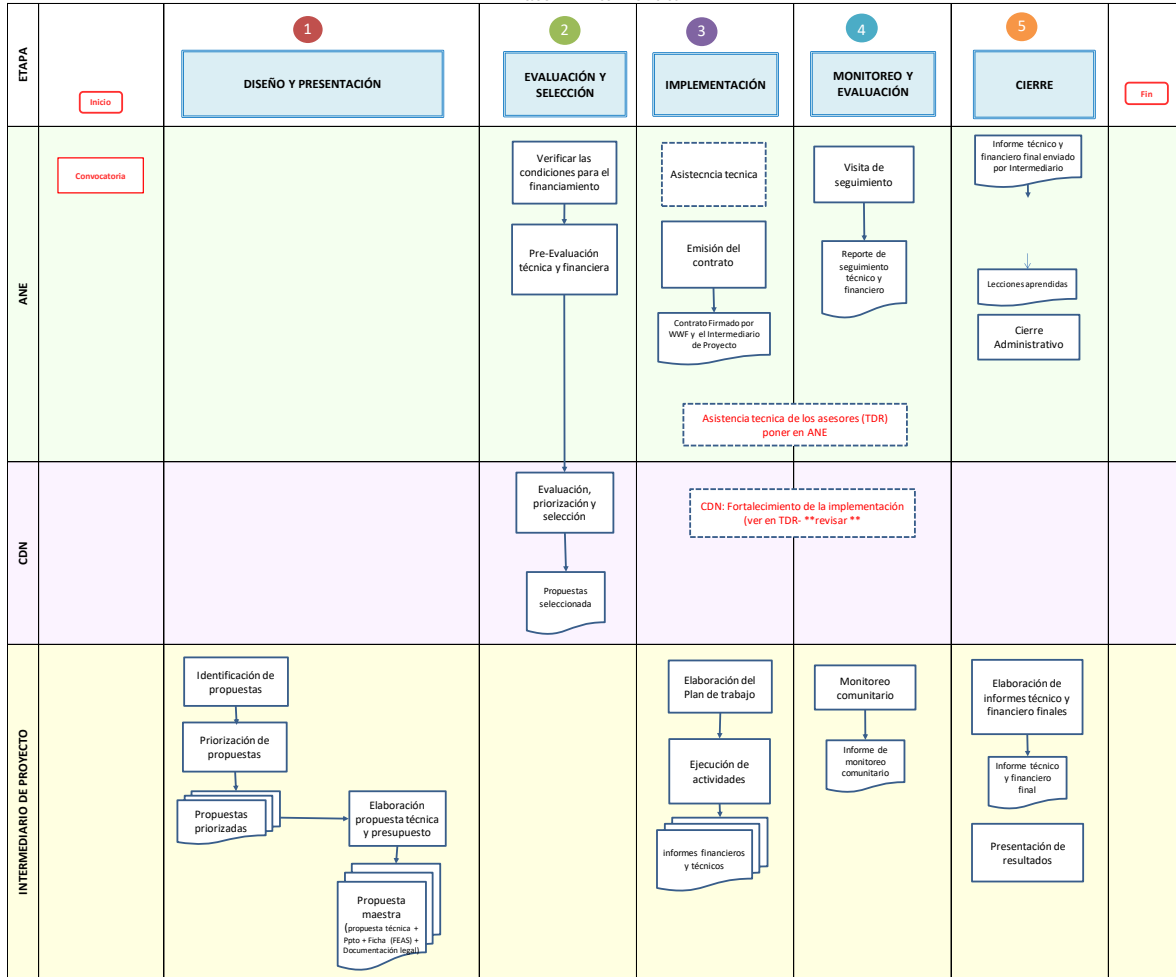
11. GESTION DE SUBPROYECTOS

Para la gestión de subproyectos, se han definido las siguientes etapas:

- Etapa 1: Diseño y presentación de subproyectos
- Etapa 2: Evaluación y Selección de subproyectos
- Etapa 3: Implementación de subproyectos
- Etapa 4: Monitoreo y Evaluación de subproyectos
- Etapa 5: Cierre de subproyectos

A continuación, se presenta un diagrama que describe el flujo para la aplicación de subproyectos, así como los productos y las entidades responsables por cada proceso.

FLUJOGRAMA DE SUB PROYECTOS



11.1 INICIO

11.1.1. La Convocatoria

- La ANE elabora las Bases del concurso, sobre la base de lo acordado por el CDN.
- En reunión de CDN se aprueba:
 - a. Esquema de aviso de convocatoria dirigido a las 18 organizaciones indígenas
 - b. Propuesta de bases del concurso que contiene lo siguiente:
 - Objetivo del concurso
 - Ámbito geográfico.
 - Criterios de elegibilidad de los ejecutores del subproyecto
 - Lineamientos básicos para el diseño del subproyecto y el plan financiero y desembolsos
 - Criterios de evaluación
 - Monto máximo, duración y tipo de gastos a financiar por el Proyecto

- Documentación requerida
 - Presentación de documentación
 - Cronograma del concurso
- La ANE en coordinación con el CDN difunde la Convocatoria a través de diferentes plataformas virtuales o físicas.
 - La ANE en coordinación con el CDN atenderá las consultas que sean remitidas por los ejecutores de subproyectos.

11.2 PRIMERA ETAPA: DISEÑO Y PRESENTACION

De conformidad con este proyecto, los EPs prepararán las propuestas técnicas para la financiación. Las propuestas técnicas incluirán un mínimo de tres subproyectos a financiarse de conformidad con el Componente 1 y 2 y cubrirán un período de ejecución de **18 a 24 meses.**

Esta etapa incluye los siguientes procedimientos:

- Identificación de potenciales subproyectos
- Priorización de propuestas – basada en criterios múltiples y la estrategia anual del CDN.
- Elaboración final de subproyectos

11.2.1 Procedimiento para la identificación de propuestas/ideas y análisis de elegibilidad

Los EPs trabajarán directamente con las comunidades beneficiarias para proveer de asistencia técnica y las ayudarán a identificar las potenciales propuestas, las mismas que pueden involucrar acciones en uno o más comunidades.

Los EPs apoyarán en la preparación de las propuestas que serán luego puestas a priorización en asamblea. Las propuestas presentadas deben contener la información que se detalla en los Formato de identificación de propuesta/idea (Formato No. 1).

Los EP se asegurarán que las propuestas/ideas presentadas cumplan con los criterios de elegibilidad identificados en el MGAS y del se hace mención en el siguiente acápite. En caso no cumpla con los criterios de elegibilidad, la propuesta/idea no podrá ser presentada. Los resultados del análisis de elegibilidad se registran en el formato “Elegibilidad de propuestas/ideas” (Formato No. 2).

Medidas para la implementación de las salvaguardas sociales:

Potenciales riesgos de conflictos sociales	Procedimientos o medidas para su identificación y mitigación	Instrumento verificable
Ausencia de información en las CCNN sobre proyectos, su alcance y procedimientos.	Estrategias de comunicación, que asegure información clara y precisa a las CCNN	Cartillas, difusión radial, pagina web
	Técnicos y dirigentes de las EPs bien informados y capacitados para socializar con sus bases	Capacitación a la junta directiva y técnicos de las EPs, actas de socialización en las CCNN
	Que las Comunidades tengan acceso a a las consultas y sobre el mecanismo de quejas	Libro de consultas y quejas con formatos para marcar en cada EPs

Creación de expectativas que no pueden ser cumplidas con el proyecto	Información de metas basadas en los componentes, no está considerado ampliación de CCNN, los fondos van a ser ejecutados por los EPs en coordinación con las CCNN, los fondos están destinados exclusivamente para los trabajos de campo.	Actas de asambleas de socialización del proyecto
Conflictos entre CCNN, federaciones y organizaciones regionales por recursos y apoyo del proyecto, y cuestionamientos ante el liderazgo, ANE y CDN del porque algunas fueron elegidas y otras no.		
Conflictos con otros actores en las áreas de influencia de los subproyectos por desconformidad con los límites propuestos, o por acceso y uso de recursos y tierra requeridos por los proyectos de MFC		
Atrasos significantivos en el tiempo para procesar la titulación de CCNN debido a procesos externos, como por ejemplo las calicatas, que lleva a una frustración de las CCNN beneficiarias		
Identificación de propuestas / ideas no viables o sostenibles	Las propuestas o ideas a ser identificadas vengan de un proceso en marcha, que asegura el cumplimiento de metas en tiempo planificado y sobre todo la sostenibilidad	Inscritas en SUNARP la junta directiva, asociaciones conformadas e inscritas de ser posible, alianzas con otras instituciones, etc.
Superposición con otras áreas	Coordinar con el catastro de la DRA	Base cartográfica
Conflictos entre comuneros o comunidades	Es posible que durante la socialización del proyecto o selección del subproyecto. Se identifique conflictos	Acta de asamblea

11.2.2 Procedimiento para la priorización de propuestas/ideas

Los criterios de priorización solo aplican a los proyectos de titulación del Componente 1, y en su totalidad a todos los subproyectos del Componente 2. Los subproyectos de reconocimiento no serán incluidos dentro de las propuestas maestras debido a que no están sujetos a una priorización. Por lo tanto, cada EP negociará un presupuesto utilizando los parámetros señalados en el PAD.

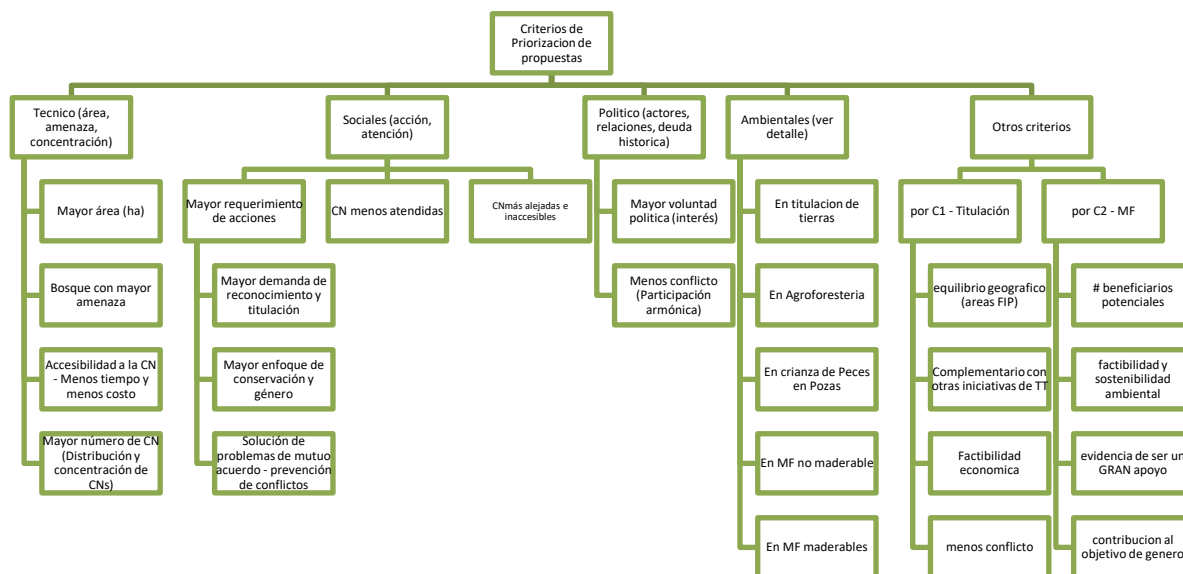
Durante el proceso de priorización, el EP se asegurará que los subproyectos cumplan con el criterio de elegibilidad señalado líneas abajo. Asimismo, se asegurará de aplicar todos los criterios de priorización que se detallan en el siguiente acápite.

Los EPs apoyarán el proceso de priorización de las propuestas en asamblea que será convocada por ellos, en base al siguiente procedimiento:

- En asamblea se analiza y evalúa cada una de las propuestas presentadas
- En plenaria, se realiza una calificación de cada una de las propuestas/ideas en base a los criterios de priorización, asignándole un valor. Estos criterios de priorización pueden ser de orden:
 - General, con indicadores del orden técnico (área, nivel de amenaza, concentración de la acción), político (voluntad política, nivel de conflicto) y social (mayor acción, mayor atención)
 - Especifico por tipo de proyecto (sea esta titulación, agroforestería, piscigranja, manejo maderable y no maderable), con indicadores ambientales o específicos a la acción.
- El EP registra la calificación de todas las propuestas en el formato “Priorización de propuestas/ideas” (Formato No. 3).
- El EP elabora una lista de orden de méritos por puntaje con base en los resultados obtenidos por cada propuesta/idea según el formato “Selección de propuestas/ideas” (Formato No. 4).
- El EP facilita el proceso de toma de decisión sobre las propuestas/ideas a ser elegidas para avanzar a una siguiente etapa de formulación del subproyecto, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Bases de la convocatoria de subproyectos que especifica el monto total a ser solicitado por cada propuesta maestra en el periodo.
 - Otros criterios que considere la asamblea.
- Se registra los resultados de la decisión final en acta de asamblea de la reunión.
- El EP comunica la lista de ganadores a la ANE.

➤ Criterios de priorización de propuestas

A fin de facilitar la selección de las propuestas del MDE Saweto por los ejecutores de subproyectos, se usa la información recopiladas en la Evaluación Socio Cultural (Anexo 9) y en el MGAS (Anexo 8), que refieren a criterios del tipo técnico, político, social y ambiental, así como otros criterios identificados por tipo de subproyecto a financiar.



A continuación, se describen estos criterios:

Cuadro 11: Criterios del tipo técnico, político y social:

Criterio	Tipo	Indicador (*)	Prioridad de selección
1. Cantidad y amenaza de la cubierta forestal	Técnico	Área ocupada en posesión ancestral	Mayor área de bosque
		Línea base de deforestación	Bosques con mayor amenaza
2. Accesibilidad a la comunidad	Técnico	Ubicación de la comunidad	Bosques con mayor amenaza
		Tiempo y costo para llegar a la comunidad desde la capital de distrito más cercana	Menos tiempo y menos costo
3. Predisposición de actores y buenas relaciones interinstitucionales	Político	Interés	Mayor voluntad política
		Participación armónica	Menos conflicto
4. Mayor requerimiento de acciones	Social	Demanda territorial	Mayor demanda de reconocimiento y titulación
		Manejo forestal	Mayor enfoque de conservación y género
		Prevención de conflictos	Solución de problemas de mutuo acuerdo
5. Ámbito geográfico definido (cuenca)	Técnico y Social (**)	Distribución y concentración de comunidades	Mayor número de comunidades
		Áreas sin atención	Comunidades menos Atendidas
6. Deuda histórica	Social y Político	No califica según los criterios anteriores	Más alejadas e Inaccesibles

(*) Las escalas por cada indicador y los valores correspondientes serán determinados en los primeros seis meses de obtenida la “no objeción” al presente manual.

(**) Cabe indicar que con respecto a los criterios sociales, el proyecto priorizará atender comunidades con riesgos que amenacen sus formas de vida y sobrevivencia cultural.

Criterios del tipo ambiental:

Las preguntas a continuación se enmarcan en parámetros o condiciones ambientales y sociales que tienen que cumplir los subproyectos para ser clasificados como viables a ser concursables. Los cuadros insertados a continuación serán usados o llenados por los EP.

A continuación, se presentan cuadros para cada categoría de subproyecto- con una serie de preguntas y aseveraciones, cuyas respuestas son **Verdadero o Falso**, y tiene puntuación **de 1 y 0**, respectivamente. Estos puntajes sumados en un total, expresan en puntaje sobre si un subproyecto es sujeto a ser seleccionado para su financiamiento. Los subproyectos que obtengan el mayor puntaje serán los priorizados.

Cuadro 12.01.- Criterios de priorización socio ambiental de los subproyectos en Titulación de Tierras.

Proyecto Titulación de Tierras. (PTT) Falso=0; Verdadero=1	
La implementación del subproyecto minimizará la tala de árboles potencialmente semilleros o que sean nido de animales	
El ancho de la dimensión de la trocha propuesta en la delimitación del territorio no sobrepasa los 150cm de ancho y minimiza el impacto ambiental.	
Se ha coordinado con el GR para apoyar el proceso de titulación	
La comunidad NO tiene conflictos territoriales con sus vecinos.	
La comunidad NO tiene conflictos territoriales con concesiones forestales.	
La comunidad NO tiene conflictos territoriales con concesiones Mineras, Gas, Petróleo, vial, o hidroeléctrica. (pueden afectar la sostenibilidad ambiental)	
SUMA PUNTAJE TOTAL	

Cuadro 12.02.- Criterios de priorización ambiental de los subproyectos en Manejo de Bosques Comunitarios con fines no maderables.

Proyecto Manejo Bosques Comunitarios con fines no maderables. Falso=0; Verdadero=1	
La comunidad cuenta con el Plan de Manejo Forestal no maderable.	

La comunidad cuenta con el POA para el Plan de Manejo Forestal no maderable.	
La comunidad tiene alianza(s) estratégica(s) con empresas de responsabilidad ambiental y social y organizaciones que les ayuden a completar la cadena de valor.	
El proyecto contribuirá a mejorar la seguridad alimentaria de las comunidades participantes	
El subproyecto promoverá la generación de ingresos de las familias	
La implementación del proyecto considera la participación de las mujeres	
SUMA TOTAL PUNTAJE	

Cuadro 12.03.- Criterios de priorización ambiental de los subproyectos Agroforestales.

Proyectos Agroforestales.	
Falso=0; Verdadero=1	
El proyecto contribuirá a mejorar la seguridad alimentaria de las comunidades participantes	
El subproyecto promoverá la generación de ingresos de las familias	
Propone la participación de la mujer en el proceso de manejo ambiental y producción de las parcelas agroforestales.	
Propone la instalación de viveros dentro de cada comunidad para la producción de plántulas donde la mujer tiene un papel preponderante	
Sistemas agroforestales están sobre suelos cuya capacidad de uso mayor es agrícola. (Una estimación de acuerdo a la percepción local)	
Sistemas agroforestales con cultivos perennes bajo sombra en áreas NO mayores a 2 hectáreas por familia.	
Prácticas agroforestales implementadas en bosques secundarios o purmas no mayores a 10 años de antigüedad.	
Sistemas agroforestales enriquecidos con árboles forestales, frutales nativos y maderables simultáneamente.	
Sistemas agroforestales enriquecidos además con especies vegetales alimenticias, medicinales y con fines mágico culturales.	
Propone prácticas básicas de manejo y conservación de suelos. (ejemplo: uso de leguminosas, Vetiveria, compost, humus, drenaje, etc.)	
Propone prácticas de manejo y conservación de aguas. (mantenimiento de canales y reforzamiento de quebradas pequeñas)	
Propone prácticas para el control sanitario en el ingreso de esquejes, semillas y plántulas traídas de otros lugares o provincias, para el control de plagas.	
Propone prácticas de control de residuos	
SUMA TOTAL PUNTAJE	

Cuadro 12.04.- Criterios de priorización para la selección de los subproyectos Crianza de peces en pozas.

Proyectos Productivos Familiares – Piscigranja Falso=0; Verdadero=1	
El proyecto contribuirá a mejorar la seguridad alimentaria de las comunidades participantes	
El subproyecto promoverá la generación de ingresos de las familias	
Propone prácticas de control de residuos	
Propone la instalación de las piscigranja en áreas sin cobertura boscosa.	
Propone al menos la construcción de 3 pozas para el manejo de alevinos, juveniles y adultos reproductores, y que suman en total no menos de 200m2.	
Las pozas tienen un canal natural de suministro de agua y un canal de desfogue.	
Al menos el 80% de la alimentación de los peces proviene de frutos y otros productos naturales locales.	
No propone alimentación proteínica procesada y balanceada traída de afuera para los peces.	
Propone medidas para evitar la eutrofización ³⁴ y contaminación de las aguas.	
Por lo menos el 50 % de la producción de los peces es usada para mejorar la nutrición proteica de los niños menores de 5 años.	
Propone el manejo y control de zancudos en las pozas para evitar el dengue, malaria y otras enfermedades asociadas.	
Propone medidas para el control amigable de aves depredadoras y mamíferos de los peces de la piscigranja.	
Propone la producción de sus propios alevinos en el mediano plazo.	
Propone la participación preponderante de la mujer en el proceso de manejo ambiental y producción de la piscigranja.	
Propone alternativas para el uso de agua de recambio de la piscigranja.	
SUMA TOTAL PUNTAJE	

La Fase II considerará subproyectos madereros y el monto promedio para estas subvenciones será de USD\$ 50.000. La decisión de si financiar o no subproyectos madereros será tomada por el CDN con por lo menos seis meses de anticipación al cierre de la Fase 1 (Intermedio del Año 3).

Cuadro 12.05.- Criterios de priorización ambiental de los subproyectos en Manejo de Bosques Comunitarios con fines maderables.

Proyecto Manejo Bosques Comunitarios con fines maderables. Falso=0; Verdadero=1	
El Área total y bosques de la comunidad cuentan con zonificación aprobada por las autoridades comunales (Etnozonificación).	
La comunidad tiene su POA para el aprovechamiento forestal completo y listo para ser aprobado.	
La comunidad en su jurisdicción tiene un área de árboles semilleros marcados para la producción de semillas y material vegetativo.	
El subproyecto busca la comercialización de trozas con valor agregado como tabloneada o aserradas.	

³⁴ Pudrición del agua.

La comunidad tiene alianza(s) estratégica(s) con alguna empresa maderera con responsabilidad ambiental y social seria y responsable para el aprovechamiento y el manejo forestal y su articulación al mercado.	
SUMA TOTAL PUNTAJE	

Otros criterios según el tipo de proyecto:

Asimismo, de manera particular para los subproyectos de titulación también aplican los siguientes criterios:

- i) Equilibrio geográfico entre áreas amenazadas por la deforestación tal como se identifica en el plan de inversión forestal FIP de Perú;
- ii) que sea complementario a otras inversiones de titulación de tierra;³⁵
- iii) Factibilidad económica;
- iv) Otras consideraciones pragmáticas como por ejemplo la competencia o reclamos de terceros que pudieran dificultar la culminación de la titulación dentro del período del proyecto.

De conformidad con los criterios establecidos por el CDN, los subproyectos a implementar se priorizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- i) Número de beneficiarios potenciales;
- ii) Factibilidad y sostenibilidad económica;
- iii) Evidencia de un gran apoyo al subproyecto; y
- iv) Contribución al objetivo de género.

11.2.3 Elaboración de las propuestas de subproyectos

Los EPs trabajarán directamente con las comunidades u organizaciones indígenas cuyas propuestas/ideas han sido seleccionados, y les proveerá asistencia técnica para preparar los subproyectos.

Cada subproyecto deberá contar con una propuesta técnica, y propuesta económica.

El EP:

- i. Se asegurará que los subproyectos cumplan con el criterio de elegibilidad señalado en el acápite anterior;
- ii. Asistirá con la preparación de un presupuesto para los subproyectos e identificará cualquier posibilidad de ahorro y/o economía potencial;
- iii. Identificará cómo podrían contribuir los subproyectos con el objetivo de género establecido para el Componente 2; y
- iv. Preparará un plan de implementación para cubrir el período de ejecución

La ANE es responsable de brindar asistencia técnica a los EPs en el diseño e implementación de los subproyectos/propuestas técnicas - económicas , en caso sea requerido por la PI. Para cumplir con dicha

³⁵ Se harán esfuerzos para alinear la priorización con la secuencia de los varios proyectos que también financian la titulación de las comunidades nativas, y evitar así una duplicación. Entre otros esfuerzos actuales se incluyen los subproyectos FIP en San Martín, Loreto y Ucayali, IDB PETR-3 y la iniciativa REDD de Noruega/Alemania. Sin embargo, el DGM financiará el proceso de reconocimiento para las restantes 130 comunidades nativas independientemente de su cobertura potencial de conformidad con las otras iniciativas.

función, la ANE celebrará acuerdos de entendimiento con los ejecutores de subproyectos (EPs) para la **implementación** de las propuestas técnica - económicas y proveerá soporte técnico a los EPs cuando sea necesario. Subproyectos de Reconocimiento y Registro y/o Demarcación de y Titulación de Comunidades Nativas (Formato N° 5); Subproyectos de Manejo Forestal Comunitario (Formato N° 6)

➤ Consideraciones para la elaboración de propuesta de técnica

La propuesta técnica debe contener como mínimo la siguiente información:

- Tipo de Subproyecto
- Nombre de la propuesta
- Antecedentes
- Objetivo
- Tiempo ejecución de la propuesta
- Identificación de las comunidades beneficiarias
- Ubicación y accesibilidad de las comunidades beneficiarias
- Relacionamiento con el GORE y la DRA u otras organizaciones
- Participación comunal
- Participación de las mujeres
- Vigilancia y control comunal
- Mecanismos de información, consultas y atención de quejas
- Organización para el trabajo
- Aplicación de salvaguardas sociales y ambientales del Banco Mundial
- Monitoreo del subproyecto
- Plan para la sostenibilidad del subproyecto (caso subproyecto de MFC)
- Consideraciones socioambientales
- Actividades y cronograma de implementación
- Productos finales

➤ Consideraciones para la elaboración de propuesta económica:

Con la finalidad de estandarizar la elaboración de presupuestos y para garantizar que todos los ítems están siendo considerados, WWF ha desarrollado el formato estándar de presupuesto (Resumen y detallado), dicho formato cuenta con el detalle apropiado para el costeo adecuado de las acciones a implementar en un proyecto o programa.

La propuesta económica debe contener como mínimo la siguiente información:

- Costo total y fuentes de financiamiento
- Presupuesto detallado
- Resumen de presupuesto
- Cronograma de gastos
- Análisis de viabilidad y sostenibilidad (caso subproyecto de MFC)

Consideraciones importantes:

Un buen presupuesto es esencial para:

- Mostrar capacidad para manejo de proyectos
- El presupuesto está en función del plan de trabajo
- El presupuesto llega a ser una herramienta de monitoreo para proyecciones y reportes

Mientras que un mal presupuesto puede:

- Incrementar los costos
- Afectar el cumplimiento de los objetivos planeados
- Afectar la credibilidad de la organización

Recomendaciones generales para elaboración de presupuestos:

- Utilice el formato estándar de presupuesto
- Comience con el presupuesto detallado donde usted podrá:
- Establecer todas las asunciones
- Referenciar a las actividades del plan de trabajo
- Costear por unidad y número de unidades
- Considerar cualquier fondo convergente que ingrese al subproyecto
- Hacer las anotaciones necesarias
- Prestar atención a los costos presupuestados en cada trimestre.
- Aporte en especie (trabajo, insumos, comida, entre otros) de parte de la federación o de las comunidades beneficiarias del proyecto.

El anexo de las propuestas contiene la siguiente información

- Carta de presentación de la propuesta
- Copia simple del acta de asamblea en la que cada comunidad beneficiada está informada del proyecto al MDE Saweto, así mismo delega la representación ante su organización o federación regional del MDE y participó del proceso de selección de la propuesta/idea para ser presentado al CDN del MDE; adjuntando los siguientes formatos:
 - Formato 1
 - Formato 2
 - Formato 3
 - Formato 4
- Mapa de ubicación de la comunidad (de preferencia usando la base de datos del catastro de Agricultura y del ex INRENA)
- Copia simple del reconocimiento o título de propiedad de la comunidad nativa (caso aplique)
- Ficha de registro en SUNARP del título y/o reconocimiento de la comunidad nativa (caso aplique)
- Ficha de inscripción en SUNARP de la junta directiva de la comunidad (caso aplique)
- Resolución del permiso para el aprovechamiento del recuso, (caso aplique)
- Copia el plan de manejo, (caso aplique)
- Carta o copia de informe de OSINFOR sobre cumplimiento de los planes de manejo aprobados. (caso aplique)
- Ficha RUC actualizada de la comunidad nativa (caso aplique)

- Copia simple del padrón actualizado de la comunidad o comunidades beneficiarias (caso aplique)

Asimismo, la EPs deberá demostrar que cuenta con soporte administrativo y contable adecuado para elaborar los registros del subproyecto. En caso no tenerlo, deberá considerar una partida para este fin dentro del presupuesto del subproyecto.

11.3 SEGUNDA ETAPA: EVALUACION Y SELECCIÓN

11.3.1. Verificación de las propuestas técnicas - económicas (responsable: ANE)

- La ANE recibe las propuestas en sobres cerrados y convoca a los puntos focales del CDN (uno de AIDSESP y CONAP) para la apertura y registro de los mismos. También participan en la apertura de sobre, los dos asesores del CDN.
- La ANE apertura los sobres en presencia de las personas antes mencionadas, hace un registro las propuestas recibidas, y todos firman el formato “Acta de Apertura de propuestas técnicas – económicas” (Formato No. 7).
- La ANE hace una primera revisión a fin de verificar que las propuestas:
 - Cumplan con las condiciones para el financiamiento referidas a:
 - elegibilidad del postulante,
 - elegibilidad del subproyecto a financiar.
 - En caso que la actividad genere algún tipo de impacto, se verificará que cuente con protocolos de remediación.
 - Hayan completado y entregado toda la documentación requerida en las bases de la convocatoria incluyendo los requisitos administrativos y documentales.
 - Efectivamente contribuyan con los indicadores del proyecto MDE Perú.Como resultado de este proceso, se llena una lista de chequeo de los subproyectos. Llenar formato “Lista de chequeo de los subproyectos” (Formato No. 8).
- La revisión puede conducir a dos resultados:
 - Positivo: que la propuesta permanece en el concurso porque ha cumplido con todas las exigencias administrativas, documentales y además, responde a los objetivos de la convocatoria.
 - Negativo: sale del concurso porque no ha cumplido con todas las exigencias administrativas, documentales y no responde a los objetivos de la convocatoria.
- En cualquiera de los dos casos, se comunica a la EP los resultados de la revisión. De ser negativo, se analiza el caso, y prepara una nota al EP indicando las razones del resultado.

11.3.2. Pre-evaluación de los subproyectos (Responsable: asesores del CDN)

- Los asesores del CDN realizan una pre-evaluación de la propuesta técnica y económica de las propuestas que resultaron positivo en el paso anterior. Asimismo, hace una revisión del cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales.
- La revisión puede conducir a dos resultados:
 - La propuesta SI cumple con todas las exigencias técnicas, financieras, ambientales y sociales de la convocatoria.

- La propuesta NO cumple con todas las exigencias técnicas, financieras, ambientales y sociales de la convocatoria.
- La ANE, basado en las propuestas con resultado positivo (aceptadas) en la revisión técnica, económica y de sus respectivos anexos, elabora una matriz con las principales características de las propuestas, la misma que dará una visión completa y simplificada del contenido de la propuesta.

11.3.3. Consideración y Aprobación de los subproyectos

- El CDN suscribe el Formato “Declaración jurada de no tener algún conflicto de interés” (Formato No. 9).
- El CDN analiza y evalúa cada una de los subproyectos presentados y realiza una calificación con base en los criterios y las ponderaciones que a continuación se detallan:
 - Los asesores del CDN realizarán las evaluaciones para los subproyectos de: reconocimiento y registro, demarcación y titulación, Manejo Forestal Comunitario, usando la tabla de evaluación de subproyectos por el CDN (formato N° 10)
- La ANE registra la calificación de cada uno de los evaluadores y elabora una lista de orden de méritos por puntaje, con la base en los resultados obtenidos por cada propuesta y lo registra en el Formato “Tabla de la Evaluación de subproyectos Reconocimiento” (Formato No. 11); “Tabla de la Evaluación de subproyectos Titulación” (Formato No. 12); “Tabla de la Evaluación de subproyectos Manejo forestal comunitario” (Formato No. 13)
- El CDN determina los ganadores en base a los resultados de la calificación. Esta lista resulta ser los subproyectos pre-aprobados.
- Estos acuerdos son registrados en el acta de resultados del proceso de selección de los subproyectos (Formato No. 14).
- Para que el subproyecto cuente con la aprobación final, se debe presentar el Acta de la Comunidad donde se indique que se acepta que el EP actué en favor de ella.
- La ANE comunica la lista de proyectos seleccionados a las EP respectivas y la publica en su web. Asimismo, tanto AIDSEP como CONAP y los EPs dan a conocer en sus respectivos medios de información, los resultados de la selección.

11.4 TERCERA ETAPA: IMPLEMENTACION

La implementación del proyecto empieza con la firma del **acuerdo de concesión** (anexo 6) entre WWF y el ejecutor de subproyectos (EP). El EP es responsable de la implementación de las actividades y la ejecución de todos los fondos conforme al convenio de subproyecto. El ANE acompañará en el proceso, brindará los lineamientos generales y apoyará a identificar puntos de mejora para el logro de los resultados del proyecto.

11.4.1. Firma de los Acuerdos de concesión entre la ANE y EP

- Después que las propuestas sean aprobadas por el CDN, la ANE celebraría un acuerdo de concesión con los EPs con base a la información contenida en el Propuesta Técnica – económicas de los subproyectos de Reconocimiento y Titulación (Formato N° 5); Propuesta Técnica – económicas de los subproyectos de Manejo Forestal Comunitario (Formato N° 6)

- La ANE realiza reuniones de trabajo con cada una de las organizaciones seleccionadas que ejecutarán los subproyectos, en donde trasmite las sugerencias propuestas por CDN durante el proceso de evaluación, a fin de que éstas puedan ser incorporadas en el subproyecto.
- El acuerdo de concesión establecerá de manera clara las responsabilidades y obligaciones de ambas partes, confirmará el presupuesto final para las actividades referenciadas, definirá los acuerdos de adquisición, acuerdos de desembolso, gastos elegibles y requisitos de información. Cualquier capacitación adicional -administrativa o técnica -necesaria para que los EPs implementen los subproyectos de manera satisfactoria se identificará al inicio del acuerdo.
- Los siguientes documentos deben ser presentados por las organizaciones seleccionadas para la elaboración del contrato:
 - Propuesta técnica – económica por la duración del subproyecto y que debe incluir los siguientes componentes:
 - Aplicación del ejecutor (datos de identificación, cumplir con los requisitos obligatorios, datos referenciales y documentación sustentatoria)
 - Actividades y cronograma de implementación del subproyecto, donde se incluye Aplicación de Salvaguardas Sociales - Ambientales y monitoreo de los subproyectos()
 - Presupuesto detallado, contrapartidas y cronograma de gastos
 - Personal clave (roles y responsabilidades),
- Una vez aprobados estos documentos por la ANE, se procede a la firma del contrato entre la ANE y la organización o federación indígena.
- La firma de estos acuerdos será un requisito previo para que el EP reciba un anticipo monetario razonable de modo que pueda llevar a cabo actividades previas de implementación importantes como por ejemplo reuniones con la comunidad o la adquisición de equipos. Este anticipo monetario no requerirá de ningún tipo de garantía bancaria. En lo consiguiente, se transferirán los fondos en partes desde la ANE a los EP para ejecutar la propuesta maestra de acuerdo al programa establecido en el cronograma o plan de implementación y el acuerdo de concesión.
- Para la implementación de los subproyectos del Componente 1, la ANE firmará acuerdos de ejecución con la DRA para poder transferir recursos para viajes y viáticos asociados con la participación de los miembros del personal de la DRA en el proceso de demarcación física. No se proveerá de recursos del MDE para ningún tipo de gasto de personal o costos generales de la DRA.

11.4.2. Cronograma, ejecución de actividades, implementación de salvaguardas

- Una vez firmado el acuerdo de ejecución, las organizaciones empiezan a operar sobre la base de un cronograma o plan de actividades trimestral que se desprende de su cronograma o plan general.
- La gestión de las salvaguardas debe considerar lo siguiente:
 - Las políticas de salvaguarda se aplican en todo el ciclo del subproyecto, es decir, desde el diseño y hasta el cierre del mismo.
 - La asignación de un responsable del tema de salvaguardas, y su alterno, de ser el caso, a nivel del EP. Esta persona será responsable de identificar los impactos y los posibles riesgos y quejas que puedan surgir en el diseño e implementación del subproyecto. Asimismo, tendrá la potestad de poder resolver conflictos que se generen a este nivel.
 - La definición de un plan de acción a nivel de subproyecto para el cumplimiento de las salvaguardas y los planes de mitigación. Todo ello se debe registrar en los respectivos formatos establecidos.

- La asignación de costos para la implementación y el monitoreo de las salvaguardas, así como costos para las medidas de mitigación según sea el caso.
- Los subproyectos se implementarían con una participación total y se exigirá la evidencia de un apoyo considerable de la organización u federación indígena a la comunidad beneficiaria o al grupo de comunidades.
- La ANE proveerá, a solicitud, soporte técnico a los EPs durante la implementación de los subproyectos, en materia de gestión de proyectos, asesoría administrativa-financiera, y gestión de recursos. Para ello, contara con módulos de capacitación en diversos temas.

11.4.3. Desembolsos y solicitudes de fondos

- Se realizará un primer desembolso con la firma del acuerdo de concesión con WWF y en base a una estimación de gastos (trimestral/semestral) acorde con las actividades del subproyecto.
- Los siguientes desembolsos se realizarán en base a las solicitudes de fondos que vendrán junto con cada informe financiero y serán efectivamente realizados sólo cuando los informes (Técnicos y financieros) preliminares hayan sido debidamente aprobados por la ANE.

11.4.4. Anticipo de fondos para actividades

(Desde la federación u organización indígena hacia el ejecutor final de la actividad)

- Los anticipos de fondos deben estar dirigidos sólo para actividades del subproyecto, según el acuerdo de concesión entre el ejecutor de proyecto y la ANE, basadas en un presupuesto específico debidamente detallado.
- No está permitido utilizar fondos del proyecto para cubrir gastos personales o deudas de terceros.
- Todo anticipo debe ir acompañado del formato de anticipo de fondos, el cual deberá estar autorizado por el responsable del subproyecto en la federación u organización indígena, en caso que se trate de la misma persona debe ir autorizado por el representante de la organización o la persona designada.
- Los anticipos de fondos deben ser rendidos utilizando el formato de informe financiero apenas haya culminado la actividad o los fondos hayan sido utilizados en su totalidad para las actividades previstas (lo que ocurra primero).
- El plazo máximo de rendición del anticipo será de 10 días útiles como máximo después de culminada la actividad. No se podrá entregar un anticipo de fondos si no se ha rendido el anticipo anterior como mínimo un 80% del fondo previamente entregado.

11.4.5. Rendición de cuentas del ejecutor de proyecto

- Para los casos de Acuerdos de apoyo para viajes se deberá utilizar el formato de rendición de cuentas del programa para sustentar todo gasto relativo a un anticipo previamente otorgado (Ver Formato N° 10 Formato de rendición de cuentas).
- Se realizan en moneda local, en caso de gastos en otra moneda adjuntar el voucher de casa de cambios donde se muestra el tipo de cambio.
- Este formato deberá ir acompañado por todos los comprobantes de pago autorizados, en caso de gastos de viaje deberá adjuntar el boarding pass o tarjeta de embarque o a través de un mecanismo de aseguramiento alternativo (foto, lista de asistencia, entre otros). En el caso de rendición de gastos de combustible se deberá incluir la bitácora de uso de combustible (Formato N° 19 Formato de bitácora de combustible). Para el caso de gastos de talleres se deberá incluir la lista de asistentes de talleres que incluye nombre DNI, CCNN o federación, firma o huella digital (Ver Formato N° 16

Formato de lista de participantes para talleres). Tomar nota que en el caso de listas se deberá completar un formato por cada día del taller.

11.4.6. Informes financieros de las EPs

- El EP elaborará un informe financiero de acuerdo a los formatos preestablecidos en el presente manual operativo (Formato N° 18 Formato de informe financiero). Los informes financieros se presentarán en las fechas preestablecidas en el acuerdo de concesión (periodos trimestrales/semestrales u otro), siendo que también podrán presentarse antes de culminado el periodo si la ejecución llega a un mínimo del 70% del ultimo monto entregado (y 100% de los montos entregados con anterioridad al éste último), lo que ocurra primero.
- Se solicitarán informes financieros documentados, y deberán presentarse en la moneda local.

11.4.7. Informes Técnicos y reporte de salvaguardas

- Los ejecutores de proyecto presentarán a la ANE, los reportes del avance en el logro de las metas y en el cumplimiento de salvaguardas en el formato de informe técnico y de salvaguardas (Formato N° 15) según lo siguiente:
 - Reporte trimestral (reporte de actividades)
 - Reporte semestral (reporte de indicadores de procesos y resultados, y cumplimiento de salvaguardas). Por ejemplo, dichos reportes deben incluir los diversos medios de verificación del cumplimiento de salvaguardas tales como, las actas de colindancia y las actas de las asambleas de retroalimentación y reporte de los avances del MDE que den cuenta del nivel de información y satisfacción con respecto a la implementación de los subproyectos.
- La ANE preparará un reporte de avance de los proyectos que será presentado al CDN de manera trimestral/semestral.
- Mediante un informe anual, los ejecutores reportan los principales logros del subproyecto y el contexto en el que se alcanzaron, junto a la valoración de los indicadores de resultado y los avances en la planificación operativa y la ejecución del gasto, así como del cumplimiento de salvaguardas y de los impactos generados por el subproyecto.

11.4.8. Proceso de revisión y aprobación de informes financieros

Una vez recibido los informes técnicos y financieros, el Responsable Financiero en WWF inicia la revisión del informe financiero de acuerdo a lo siguiente:

- Actividades informadas en el periodo
- Seguimiento a pendientes y recomendaciones del informe financiero anterior
- Revisión de desviaciones del presupuesto (desviaciones, inclusión de nuevas partidas, aprobaciones previas por WWF)
- Clasificación de gastos
- Flujo de caja (saldos financiero y banco, únicamente para cuentas exclusivas)
- Solicitud de desembolso
- Elegibilidad de gastos (correspondencia a las actividades del proyecto, razonabilidad y racionalidad del gasto, debidamente documentado y registrado en la contabilidad del beneficiario, realizado durante la vigencia del acuerdo)

- Medios de verificación: listas de asistencia, talleres, bitácoras, informes de viaje, otros según corresponda.
- Cumplimiento del proceso y/o procedimiento del donante (adquisición de bienes y servicios, rendición de gastos, origen y nacionalidad de proveedores, otros según corresponda)
- Aprobaciones previas de WWF para:
 - Compra de equipos (realizados por WWF),
 - Desviaciones de los rubros a partir de 10%
Compra de pasajes aéreos que no sean de clase económica
 - Creación de categorías presupuestarias que no estén aprobados en el presupuesto original
 - Incrementos en la categoría de sueldos
- El uso de inventarios de equipos y disposición final de bienes
- Ejecución financiera (sobregiro y sub-ejecución)

Consideraciones:

WWF recibirá el informe financiero conjuntamente con las copias de la documentación sustentatoria original para la revisión, adjuntado los medios de verificación. El ejecutor de proyecto será responsable de la custodia de la documentación sustentatoria original durante la ejecución del proyecto y hasta un año después del cierre del mismo, o hasta un año después de la aceptación del último informe de auditoría (lo que ocurra después)

WWF coordinará con las EP; y sólo con su aceptación procederá a realizar la custodia de la documentación en el caso que sea requerido.

ii) Envío de Observaciones

El Responsable financiero elabora un resumen de las observaciones y/o consultas adicionales al informe financiero y coordina y/o informa al Responsable Técnico las mismas. En caso se solicite se incluirá las observaciones y/o comentarios del Responsable Técnico.

Finalmente se envía al responsable financiero/contable de la Organización / Federación beneficiaria el resumen de las observaciones y/o consultas adicionales.

iii) Levantamiento de Observaciones

La federación u organización indígena beneficiaria, tiene un periodo de tiempo de 05 días para enviar la información solicitada y/o el levantamiento de observaciones.

iv) Aprobación

Una vez que WWF ha recibido la información solicitada y la respuesta de la Organización / Federación beneficiaria, el Responsable Financiero revisa la información y envía una comunicación formal indicando la aprobación del informe financiero, cuando corresponda.

Cuando se hayan solicitado cambios respecto de la versión original del informe financiero, se solicitará la versión final firmada para los archivos de WWF, y en caso corresponda se procederá con el siguiente desembolso.

Durante la visita de monitoreo el Responsable Financiero, conoce los procesos y procedimientos de la organización, revisa la documentación sustentatoria relativa a los gastos y el proyecto con la finalidad de revisar los siguientes ítems:

- Cumplimiento de los procedimientos regulación del país.
- Cumplimiento de las políticas del Banco Mundial.
- Cumplimiento del convenio entre WWF y la federación u organización indígena beneficiaria.
- Cumplimiento del Manual de Operaciones del MDE.
- Cumplimiento de las políticas y procedimientos de la federación u organización indígena beneficiaria.
- Cumplimiento de un sistema de Control Interno.

Luego de realizada la visita el Responsable Financiero elabora un informe y lo comparte con el responsable financiero y técnico del proyecto.

Las visitas tienen por finalidad:

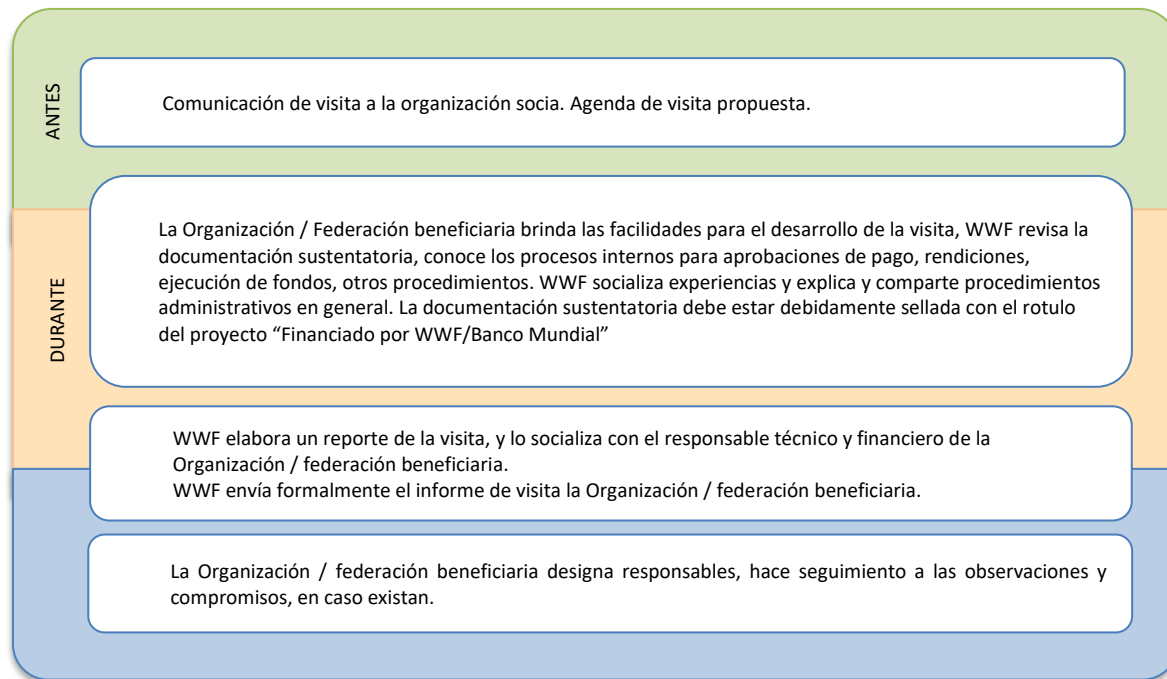
- Asegurar que la organización / federación beneficiaria cumple con: la regulación del país, los requerimientos del Banco Mundial, convenio entre WWF y la Organización/federación Beneficiaria, Manual de Operaciones del MDE, las políticas y procedimientos de la Organización / Federación beneficiaria, Un Sistema de Control Interno en relación al Proyecto.
- Identificar puntos de mejora y brindar recomendaciones para un fortalecimiento organizacional.
- Contar con el sustento adecuado ante una auditoría de proyecto.

Luego de realizada la visita, el Responsable Financiero socializa el informe con el responsable técnico, su supervisor, personal relevante del proyecto y otros que considere necesario.

Se prepara un informe final incluyendo la lista de acciones y recomendaciones finales, la cual se envía a la dirección de la Organización / Federación beneficiaria para sus comentarios, acciones a tomar y designación de responsables.

El Responsable Financiero en WWF es responsable de la recepción de la documentación de la federación u organización indígena beneficiaria y el seguimiento de las observaciones.

Resumen de visita de monitoreo administrativo:



11.5.3. Política de Monitoreo para socios

El presente proyecto aplicará además, la política de monitoreo de socios a los 18 ejecutores del proyecto MDE. Dicha política tiene como objetivo:

- Evaluar el riesgo de incumplimiento por parte del ejecutor del contrato de concesión, las regulaciones del Banco, los términos y condiciones del acuerdo entre WWF y la federación u organización indígena beneficiaria, y el logro de los objetivos del acuerdo de concesión.
- Desarrollar un Plan de Monitoreo adecuado para el ejecutor del contrato de concesión, en función de la evaluación de riesgo.
- Tomar acción legal donde surgen deficiencias en el cumplimiento y desempeño del beneficiario.

Para ello, una persona designada del área de Operaciones de WWF (Administrador de la evaluación de riesgo) será asignada a un EP determinado. De esta forma, el Administrador de la evaluación de riesgo será responsable de evaluar el riesgo del EP y desarrollar un Plan de Monitoreo formal que será incorporado por todo el personal de WWF al emitir un acuerdo de concesión a un EP. Todo el personal que administra EP es responsable de monitorear el desempeño del EP e implementar las acciones correctivas para corregir las deficiencias.

Esta política se aplica de la siguiente manera:

I. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUADORES DE RIESGOS

- Recopilar información detallada sobre la capacidad del concesionario para administrar acuerdos.

El Administrador de la evaluación de riesgo para un determinado EP deberá garantizar que todos los nuevos EP completen un Formato de Aplicación previa a la emisión del acuerdo de concesión.

La encuesta financiera guía al EP en el suministro de información detallada sobre las políticas y procedimientos operativos, y el marco legal de la organización.

ii) Evaluar el riesgo planteado por el Beneficiario

El Administrador de la evaluación de riesgo debe asegurar que el Formato de Evaluación de Riesgo (RA) sea completado cuando se firme un acuerdo con un nuevo EP, utilizando para ello la información detallada y recopilada previa a la firma del acuerdo³⁶.

El RA proporciona directrices estándar para la determinación del nivel de riesgo planteada por una organización en la administración de acuerdos, y sirve como la base para desarrollar un Plan de Monitoreo formal.

iii) Desarrollar un Plan de Monitoreo formal

Basado en la evaluación de riesgo, se recomiendan determinados métodos de monitoreo de alto y bajo riesgo a los PI, y se clasifican por el importe del acuerdo (adjudicación), y dependiendo si el EP está basado en o fuera de los Estados Unidos.

Un Plan de Monitoreo formal, se desarrolla sobre la base de estas recomendaciones. El Plan de Monitoreo será discutido con el EP cuando sea necesario, será revisado anualmente o en función de las necesidades, y se documentará en el archivo del PI.

iv) Crear y mantener un sistema de archivo centralizado

Un sistema de archivo centralizado se mantendrá para cada organización (PI) con el fin de documentar todas las acciones realizadas en la aplicación de la Política de Monitoreo. El sistema de archivo será accesible a todo el personal. Estos archivos incluyen:

- Formato de aplicación del ejecutor
- Plan de monitoreo y formulario de evaluación de riesgo actual
- Cuestionarios del desempeño del beneficiario
- Auditorías organizacionales
- Auditoría de proyectos, y cualquier carta asociada a la gestión y planes de acción correctiva.
- Todas las comunicaciones, informes de visita al sitio, y otras acciones relacionadas con el Plan de Monitoreo, incluidos los planes de acción correctiva.
- Otra documentación según sea necesario.

v) Periódicamente re-evaluar el riesgo financiero del EP y ajustar el Plan de Monitoreo en consecuencia, según sea necesario.

³⁶ La información requerida, previa a la firma del acuerdo de concesión, se documentará en el Formato de aplicación del ejecutor (Formato EPS N° 1)

El nivel de riesgo de un EP será re-evaluado periódicamente por el Administrador de la evaluación de riesgos. Las reevaluaciones generalmente ocurren una vez al año, pero pueden ser iniciados basados sobre algún desarrollo significativo que requiera una reconsideración inmediata, tales como auditorías recientes o revisiones in-situ.

La re-evaluación se basa en la revisión de los entregables técnicos y financieros presentados a lo largo del año en todos los acuerdos de concesión firmados durante el año, incluyendo auditorías de proyectos y auditorías organizacionales, y en el desempeño general del EP. El Administrador de la evaluación de riesgos también buscará inputs (información) a través del cuestionario de desempeño del EP y de todo el personal que ha gestionado un acuerdo con el EP durante el año anterior.

II. PROCEDIMIENTOS PARA OPERACIONES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

i) Consulte el Plan de Monitoreo para los requisitos de entregables a solicitar al EP

Todo el personal deberá consultar la más reciente Evaluación de Riesgo y Plan de Monitoreo para determinar los entregables y otros requisitos especiales para el nuevo acuerdo de concesión. Para los EP actuales, el Plan de Monitoreo y Evaluación de Riesgo más reciente deben ser una referencia al recibir un acuerdo para una nueva obligación. Donde haya revisiones sustanciales a la Evaluación de Riesgos y Plan de Monitoreo de la fecha en que se emitió originalmente el acuerdo, los entregables requeridos serán modificados para incorporar el nuevo Plan de Monitoreo.

ii) Seguimiento y revisión de todos los entregables técnicos y financieros, y otros requisitos de Acuerdo de Concesión

Todos los entregables y sus fechas de vencimiento deben ser introducidos en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de WWF para el seguimiento y monitoreo del EP del cumplimiento de los términos y condiciones del acuerdo de concesión correspondiente. El responsable técnico y el personal administrativo revisarán todos los entregables presentados y proporcionará retroalimentación al EP.

iii) Proporcionar retroalimentación continua al EP sobre sus entregables y sobre su desempeño en general

El responsable técnico y el personal del programa de operaciones colaborarán para proporcionar retroalimentación al EP sobre su desempeño durante todo el transcurso del proyecto. Esto incluye retroalimentación sobre todos los entregables enviados, incluyendo auditorías, y sobre alguna visita de revisión formal. Todas las retroalimentaciones deben ser documentadas en el archivo del EP.

iv) Tomar medidas correctivas cuando sea necesario para corregir las deficiencias

Cuando se identifican deficiencias, el responsable técnico y el personal del programa de operaciones supervisarán y harán seguimiento con el EP hasta que todas deficiencias se resuelven y la acción correctiva sea completada. Todas las comunicaciones y la información correspondiente con el monitoreo y seguimiento deberán ser documentados en el archivo del EP.

Auditorías

Cuando existen hallazgos, deficiencias u otras preocupaciones materiales que surgen de las auditorías relativas específicamente del financiamiento dado por WWF, el personal del programa de operaciones, , según sea el caso, deberá emitir una Decisión de Gestión dentro de los seis meses siguientes a la recepción de la auditoría. La decisión de gestión deberá establecer claramente si el hallazgo de auditoría será sostenido o no; las razones de la decisión; y la expectativa para pagar los costos no permitidos, hacer ajustes financieros, o tomar otra acción. La decisión de gestión deberá también proporcionar un plazo para una respuesta o finalización de las acciones correctivas, según sea apropiado. Si el EP no ha respondido o completado la acción correctiva, se debe dar un cronograma para el seguimiento.

Revisiones In-Situ

Cuando hallazgos materiales, deficiencias u otras preocupaciones importantes surjan de las revisiones in-situ, el personal del programa de operaciones, con la guía y los input del controller y SAS, cuando sea necesario, deberá emitir una Decisión de Gestión dentro de los tres meses posteriores a la visita in-situ. La decisión de gestión deberá claramente abordar los hallazgos, las deficiencias u otras inquietudes importantes; y la expectativa para pagar los costos no permitidos, hacer ajustes financieros, o tomar otra acción. La decisión de gestión también debe proporcionar un plazo para una respuesta o finalización de las acciones correctivas, según sea apropiado. Si el EP no ha respondido o completado la acción correctiva, se debe dar un cronograma para el seguimiento.

Seguimiento

El personal del programa de operaciones supervisará y hará seguimiento con el EP hasta que todas las acciones correctivas sean completadas. Todas las comunicaciones y la información asociada con respecto a las acciones de supervisión y seguimiento deberán ser documentadas en el archivo del EP.

11.6 SEXTA ETAPA: CIERRE

El cierre del subproyecto es un proceso de la última etapa de operación. Debe contemplar la elaboración del Informe de Cierre que comprende una parte técnica y financiera.

El informe de cierre es único y constituye la memoria del subproyecto; en él se da cuenta de manera documentada, gráfica y/o auditiva los resultados finales del subproyecto, dando cuenta de logros a nivel de los indicadores de resultado y proceso para el cumplimiento de los objetivos del proyecto MDE. Además, dicho informe deberá incorporar la opinión de los principales actores de la población. Los resultados de cada subproyecto serán compartidos/presentados en asamblea comunal, así como los aprendizajes y retos para un siguiente periodo de ejecución.

La etapa de cierre también incluye las siguientes consideraciones administrativas:

- Revisión de entregables, WWF verificará que todos los entregables comprometidos en el acuerdo de subproyecto han sido recibidos y se encuentran aprobados.

- Aprobación de entregables finales, se refiere a la aprobación de los entregables finales técnicos y financieros por parte de WWF, los entregables finales deben ser enviados por el EP en las fechas preestablecidas en el acuerdo de subproyecto.
- Inventario de equipos, de haberse aprobado equipos en el presupuesto del acuerdo de concesión, junto con el último informe financiero se deberá entregar el inventario de equipos actualizado, incluyendo la solicitud de aprobación de WWF para la donación a los beneficiarios finales.
- Devolución de fondos no utilizados, los fondos que no sean utilizados durante la vigencia del acuerdo deberán ser devueltos a WWF y se deberá notificar con el voucher correspondiente.
- Pagos finales, de haber algún pago pendiente a favor del PI, este se realizará luego de recibidos y aprobados los entregables finales comprometidos en el acuerdo de concesión y la conciliación de cualquier fondo pagado por adelantado.
- Notificación de cierre, al finalizar el acuerdo y concluido el proceso administrativo de cierre, WWF enviará una comunicación formal de cierre de contrato de subproyecto.

12. ANEXOS

Anexos

Anexo 13: Formato acuerdo de apoyo para viajes

**WORLD WILDLIFE FUND, INC., ("WWF")
ACUERDO DE APOYO PARA VIAJE para
MECANISMO DEDICADO ESPECIFICO (MDE) PARA PUEBLOS INIGENAS Y
COMMUNICADES LOCALES EN EL PERU**

Nro de Acuerdo:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO ("Beneficiario"): _____

DNI (Documento Nacional de Identidad)

DIRECCIÓN DEL BENEFICIARIO: _____

****CONTACTO DEL BENEFICIARIO** [nombre del signatario si la concesión se emite a una organización]:

****NOMBRE(S) DE VIAJERO(S)** [si no es el del beneficiario]: _____

1. **DESTINO Y PROPÓSITO DEL VIAJE:** Los fondos de viaje son otorgados para financiar costos requeridos para llevar a cabo demarcación de tierra y actividades de titulación. Ningún fondo bajo el presente acuerdo será destinado para financiamiento de cualquier costo salarial/honorarios o costos administrativos. _____

FECHAS DE VIAJE: Fecha de inicio _____ y fecha de conclusión _____.

CANTIDAD DE LA CONCESIÓN [incluyendo el costo del boleto aéreo si corresponde]:

_____ dólares (US\$_____)

(monto en palabras)

**[O _____ moneda local (\$_____)

(monto en palabras)]

PRESUPUESTO: Para el viaje y gastos relacionados; ningún fondo se puede usar para gastos personales o no aprobados:

**Pasajes aéreos o terrestres

**Alojamiento

**Alimentación

**[FUENTES DE FINANCIAMIENTO (si hubiere) _____ (gobierno, organizaciones multilaterales, otras)

NÚMERO DEL ACUERDO CON LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO (del gobierno o de la organización multilateral): _____]

TRANSFERENCIA DE FONDOS: Los fondos serán desembolsados al recibir una copia firmada de este Acuerdo de la siguiente manera:

Por cheque pagadero al beneficiario: \$ _____

**[O]

Giro bancario a nombre del beneficiario: \$ _____

Nombre del banco _____ Número de la cuenta _____

**[El boleto de avión y costos de Alojamiento, Alimentación serán comprados por WWF a nombre del beneficiario.]

TRABAJOS A ENTREGAR: Hasta 30 días después de haber terminado el viaje, el beneficiario entregará a WWF:

1. Informe de las actividades realizadas
2. Todos los fondos que no se hayan gastado (Devolución a la cuenta corriente Nro xxxxxx; [y]
3. [Si no es una concesión de monto fijo] ** Un informe financiero a WWF; con los recibos originales de todos los gastos presupuestados, incluyendo los viajes aéreos o terrestres, hoteles, alimentos, a nombre de World Wildlife Fund, Inc. RUC 20390346892.

Este Acuerdo incluye las Disposiciones Estándar de WWF para Concesiones de Viajes. Al aceptar los fondos provistos bajo esta concesión de viaje, el Beneficiario acepta todos los términos y condiciones de este Acuerdo, incluso las Disposiciones Estándar de WWF para Concesiones de Viaje adjuntas y cualquier otro anexo. Si tiene alguna inquietud, por favor comuníquese con *[NOMBRE Y CARGO].

WWF le desea un buen viaje.

Autorizado por:

Aceptado por:

[Representante de WWF]

[Signatario autorizado del beneficiario]

Anexo 1: Disposiciones Estándar de WWF para Concesiones de Viaje

DISPOSICIONES ESTÁNDAR DE WWF PARA Acuerdos DE VIAJE

1. Los fondos destinados para viajes aéreos ser deberán ser empleados únicamente para boletos en clase económica a menos que sea aprobado por WWF, de conformidad con las políticas de viaje de WWF y de cualquier otra política del donante que aplicase, y especificado dentro del presupuesto.
2. El Beneficiario será responsable por todos los impuestos relacionados a los pagos efectuados en virtud de este Acuerdo.
3. La relación entre WWF y el Beneficiario es solamente de concedente y beneficiario. WWF y el Beneficiario no tienen relación alguna de tipo empleado-empleador, sociedad, empresa conjunta o contrato de representación de ninguna clase. Ninguna de las partes tiene potestad para contraer obligaciones, expresas o implícitas, a nombre de la otra parte.
4. Sin limitación alguna, WWF no se responsabiliza por ninguna clase de reclamos, pérdidas, daños u obligaciones legales que surjan de las actividades financiadas bajo este Acuerdo.
5. El Beneficiario acuerda que ninguno de los fondos suministrados mediante el presente Acuerdo se utilizará para intentar influir en el resultado de una elección pública, realizar cabildeo tal como se define el código del Servicio de Impuestos Internos de los Estados Unidos, o de emprender una actividad que no sea benéfica, científica, literaria o educativa.
6. El beneficiario certifica que no hará, prometerá u ofrecerá ni aceptará subsidios, pagos o valores (monetarios o no) de ningún funcionario o empleado de gobierno (1) en contravención de ninguna ley de los Estados Unidos u otra ley o reglamento que se aplique (que incluya, pero que no se limite a la Ley de las Prácticas de Corrupción en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices)); (2) sin el expreso consentimiento del gobierno para el cual el empleado o funcionario trabaja; y (3) que no sea razonable, de buena fe, y directamente relacionado con las actividades financiadas bajo este acuerdo. Es responsabilidad del beneficiario asegurar cumplimiento de esta cláusula y mantener y proveer, a pedido de WWF, la documentación que compruebe tal cumplimiento. El beneficiario, por lo tanto, certifica por la presente que no se harán ni se aceptarán pagos u otro tipo de subsidio de un otro funcionario o empleado de gobierno, incluso el propio beneficiario para (a) influenciar alguna decisión o ley gubernamental, (b) instar a un empleado de gobierno o funcionario a hacer o dejar de hacer cualquier acto en contravención de su legítimo deber, o (c) obtener, mantener o encaminar un trabajo hacia un particular o una entidad. El beneficiario debe recusarse de todo acto o decisión que atañe a WWF, y no deberá ejercer influencia hacia cualquier ley o decisión gubernamental que afecte a WWF. Bajo ninguna circunstancia se harán, prometerán ni ofrecerán pagos ni valores a ningún funcionario o empleado del gobierno federal, estatal o local de los Estados Unidos.

7. Se le recuerde al Beneficiario que los Órdenes Ejecutivos y las Leyes de los Estados Unidos prohíben las transacciones con, y la suministración de recursos y apoyo a, los individuos y organizaciones asociados con el terrorismo. Es la responsabilidad legal del Beneficiario asegurar el cumplimiento con estos Órdenes Ejecutivos y leyes.

8. El Beneficiario deberá cumplir con las provisiones que se encuentran en las Guías de Anti-corrupción, las cuales se encuentran disponibles en el siguiente link: <http://siteresources.worldbank.org/INTLAWJUSTICE/Resources/AnticorruptionGuidelinesOct2006RevisedJan2011.pdf>

Anexo 14: Formato de Contrato de consultoría

Número del Acuerdo _____

*[fecha]

*[NOMBRE DE LA PERSONA (LA PERSONA ENCARGADA EN CASO DE UNA ORGANIZACIÓN)]

*[NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, DE SER APLICABLE]

*[DIRECCIÓN]

Estimado/a * [NOMBRE DE LA PERSONA]:

Por el presente *[NOMBRE DE LA PERSONA U ORGANIZACIÓN], en adelante denominado “el consultor”, ha sido contratado por la organización World Wildlife Fund, Inc. ("WWF") como Consultor para prestar los servicios descritos en la Declaración del Trabajo, Anexo 1 (“el Trabajo”).

La vigencia del presente Contrato de Consultoría se iniciará el *[FECHA] y llegará a su término el *[FECHA] a menos que se resuelva anticipadamente de acuerdo con el punto 4 de abajo o se prorrogue mediante acuerdo mutuo celebrado por escrito.

Los siguientes términos y condiciones se aplicarán a este Acuerdo:

1. Compensación.

1.1. Por el cumplimiento satisfactorio del Trabajo, el Consultor recibirá la suma de [*un honorario fijo de \$*] [o] [*un honorario equivalente a \$* por *, lo que no deberá ser superior a \$*]. **[Asimismo, se reembolsará al Asesor hasta \$* por gastos de viaje y otros gastos presupuestados en los que se haya incurrido **(por *OBJETO) en relación con el Trabajo (Véase el Presupuesto Detallado, Anexo 2).] La compensación total por este Acuerdo no será superior a \$*[]. WWF no será responsable de otros honorarios o gastos.

1.2. **[Se otorgará un adelanto de \$* por gastos de viaje y otros gastos presupuestados. Cualquier dinero por adelantado que no se gaste en los servicios descritos en el Anexo 1, la Declaración del Trabajo, se reembolsará a la brevedad posible a la WWF una vez que este Acuerdo se resuelva o llegue a su término.] Los pagos se efectuarán después de (i) la presentación de cualquier Entrega especificada y la aceptación del Director Técnico; y (ii) la presentación de la(s) factura(s) con un desglose de los servicios prestados, y en su caso, el tiempo utilizado y los gastos incurridos, y (iii) para asesores individuales, la presentación de los recibos

por todos los gastos superiores a \$25. En el caso de consultores organizacionales, el consultor retendrá los estados financieros correspondientes a este Acuerdo durante un plazo de tres años.

1.3. La factura final se presentará a más tardar 30 días después de la conclusión de este Acuerdo.

1.4 La fuente de financiamiento Gubernamental/MLO, de haber alguna, del presente Acuerdo es World Bank; Acuerdo de la Fuente de Financiamiento N° TFOA0457. Todos los términos del Acuerdo de Financiamiento entre la Fuente Gubernamental/MLO y la WWF se incorporan este Acuerdo por referencia.

2. Uso de Fondos

2.1. El Consultor acuerda utilizar los fondos suministrados en virtud de este Contrato únicamente para gastos razonables y admisibles tales como los identificados en el Presupuesto Detallado (Anexo 2), en caso de que se adjunte por separado. Toda compra de equipo deberá contar con la aprobación escrita de la WWF.

2.2. Todos los fondos suministrados de conformidad con los términos de este Acuerdo en dólares estadounidenses que se cambien a moneda local se cambiarán al mejor tipo de cambio que se encuentre disponible y utilizando los medios autorizados por las leyes y reglamentos aplicables. Las transacciones se verificarán mediante comprobantes bancarios u otros documentos o publicaciones suficientes para demostrar la legalidad de dichas transacciones.

2.3. El Consultor acuerda que ninguno de los fondos suministrados mediante el presente Acuerdo se utilizará para intentar influir en el resultado de una elección pública o de emprender una actividad que no sea benéfica, científica, literaria o educativa.

3. Director Técnico. La WWF designa a *[NOMBRE] para servir como el Director Técnico bajo el presente Acuerdo.

4. Terminación. Sin responsabilidad alguna, la WWF podrá resolver este Acuerdo mediante una notificación escrita que cursará al Consultor (la "Fecha de Terminación"). En el caso de que se curse dicha notificación, la WWF no tendrá obligación alguna de pagar por algún trabajo realizado o gasto incurrido en una fecha posterior a la Fecha de Terminación. Asimismo, el Consultor deberá suspender el trabajo y tomar toda medida razonable para preservar y proteger todo el producto del trabajo que haya realizado hasta la fecha y cumplir con las instrucciones de la WWF sobre la disposición del mismo. Una vez resuelto este Acuerdo, el Consultor deberá presentar a la brevedad posible a la WWF un informe técnico final, un informe financiero final y todos los fondos del proyecto que no se hayan utilizado. El

consultor cumplirá con todos los procedimientos de cierre requeridos por la fuente de financiamiento Gubernamental/MLO.

5. Pericia Especial; No Cesión. El Consultor reconoce que su pericia especial fue un elemento importante para que WWF decidiera celebrar este Acuerdo. El Consultor no podrá ceder sus derechos, subcontratar o delegar las obligaciones que asume en virtud de este Acuerdo sin contar con la aprobación escrita de la WWF, la misma que la WWF podrá rechazar a su absoluto criterio discrecional.

6. Contratista Independiente. El Consultor ha sido contratado como contratista independiente y no sostiene una relación de empleador-empleado, sociedad, empresa conjunta u organismo con la WWF. Ninguna de las partes está autorizada a crear obligaciones, expresas o implícitas, a nombre de la otra.

7. Derechos de Autor, etc. de la WWF. El Consultor reconoce y conviene en que el trabajo que ha realizado fue específicamente encargado por la WWF y creado por el Consultor para la WWF y se considerará una Obra Creada por Encargo, según la definición que se le confiere a dicho termino en la Ley de Derechos de Autor de 1976. Por el presente acuerdo el Consultor transfiere y cede a la WWF todo derecho, título y participación, en los Estados Unidos y en todo el mundo, en todo trabajo, incluyendo los derechos de autor resultantes (durante la vigencia y prórrogas del mismo en toda jurisdicción), que el Consultor haya creado de conformidad con este Acuerdo y toda representación material del trabajo sujeta a los citados derechos, así como todo invento, descubrimiento y diseño, patentable o no, que el Asesor fabrique o conciba de conformidad con el presente Acuerdo. Por el término "Trabajo" se entenderá cada uno de los materiales que el Consultor cree de conformidad con este Acuerdo, independientemente de que la WWF lo use o se le entregue, incluyendo, sin limitación alguna, cualquier trabajo que pueda ser el objeto de derechos de autor de conformidad con la Ley de Derechos de Autor, 17 U.S.C. 101 y siguientes. El Consultor acuerda adoptar todas las medidas necesarias para ayudar a la WWF a entablar y formalizar los citados derechos. El Consultor no tiene derecho alguno para utilizar los Trabajos y el producto del trabajo creado de conformidad con este Acuerdo, salvo hasta el grado expresamente acordado por escrito por la WWF. Si por cualquier motivo se determina que alguno o la totalidad de los trabajos producidos por el Asesor en virtud de este Acuerdo no constituyen una Obra Creada por Encargado, entonces este Acuerdo se considerará como una cesión irrevocable del Consultor a la WWF de todos los derechos que pueda tener, así como la participación en los Derechos de Autor por los trabajos en todo el mundo.

8. Cabildeo. Con excepción de los casos en que la WWF conceda, de otro modo, su consentimiento por escrito, el Consultor acuerda que ninguno de los fondos otorgados en virtud de los términos de este Acuerdo se utilizará para fines de cabildeo, según la definición que se confiere a este término en el Código de Impuestos Internos de los Estados Unidos.

9. Indemnización. Por el presente el Consultor indemniza a la WWF, junto con sus funcionarios, directores, empleados y agentes, contra toda reclamación, pérdida, daños y otras responsabilidades (incluyendo honorarios razonables de abogados y otros gastos), resultantes de este Acuerdo, salvo en la medida en que la reclamación, pérdida, daño u otra responsabilidad sean por culpa de la WWF.

10. Arbitraje. Toda controversia o reclamación que surja o se relacione con este Acuerdo, o el incumplimiento del mismo, se resolverá ante un (1) árbitro en Washington, D.C., de conformidad con las Reglas de Arbitraje Comercial de la Asociación de Arbitraje de los Estados Unidos en vigencia al iniciarse el proceso de arbitraje. Asimismo, las partes convienen en que se podrá dictar una sentencia sobre el laudo arbitral en cualquier tribunal con jurisdicción competente.

11. Marco Legal. Este Acuerdo se considerará un contrato celebrado de conformidad con las leyes del Distrito de Columbia, EE.UU., y se interpretará y ejecutará de conformidad las dichas leyes aplicables a los contratos sucritos y ejecutados en dicho lugar.

12. Cumplimiento con las Leyes. El Consultor estará obligado a cumplir con todas las leyes aplicables, incluyendo las leyes laborales y sociales de la localidad.

13. Impuestos. El Consultor será responsable de todos los impuestos resultantes de los pagos que reciba de conformidad con este Acuerdo.

14. Empleado o Funcionario del Gobierno. Por el presente, el Consultor certifica que no se entregará, prometerá u ofrecerá a ningún empleado o funcionario del gobierno y que éste no aceptará subsidio, pago u objeto de valor (pecuniario o no pecuniario): (1) en contravención de alguna ley de los Estados Unidos u otra ley o reglamento aplicable (incluyendo, sin sentido limitativo, la Ley de los Estados Unidos sobre las Prácticas de Corrupción en el Extranjero); (2) sin el consentimiento expreso del gobierno para el cual el empleado o funcionario presta servicios; y (3) que no sea razonable, de buena fe, y directamente relacionado con las actividades financiadas mediante el presente Acuerdo. Es responsabilidad del Consultor asegurar el cumplimiento de esta cláusula y mantener y proporcionar, a solicitud de la WWF, la documentación que compruebe tal cumplimiento. En virtud de los términos de este documento, el Asesor certifica que ningún empleado o funcionario gubernamental, incluyendo al Asesor, aceptará y que no se deberá efectuar ningún pago u otro tipo de asistencia a favor de los mismos: (a) para influir sobre alguna acción o decisión del gobierno, (b) para instar a algún empleado o funcionario gubernamental a adoptar o dejar de adoptar alguna acción contraria a su legítima obligación, o (c) para obtener o conservar un trabajo para, o dirigir un trabajo hacia, cualquier persona o entidad. Si el Asesor es un funcionario o empleado del gobierno, éste deberá recusarse de toda acción o decisión que afecta a la WWF, y no deberá influir en ninguna acción o decisión del gobierno que afecte a la WWF. Bajo ninguna circunstancia se concederán, prometerán ni ofrecerán ningún pago u objeto de valor a ningún empleado o funcionario del gobierno federal, estatal o local de los Estados Unidos.

15. Orden de Precedencia. Cualquier discordancia en el presente Acuerdo se resolverá utilizando el siguiente orden de precedencia: (a) el Contrato de Consultoría; (b) Disposiciones Adicionales Estándar para Acuerdos Financiados por el Gobierno/MLO, si se adjuntan por separado; (c) el Presupuesto Detallado del Proyecto, si se adjunta por separado; y (d) la Declaración Detallada del Trabajo, si se adjunta por separado.

16. Acuerdo Total/Modificación. Este Acuerdo constituye el acuerdo total entre la WWF y el Consultor sobre el objeto materia del presente. Toda modificación deberá efectuarse por escrito y llevar la firma de todas las partes.

17. Sub-beneficiarios. El Consultor es responsable de incluir en cualquier acuerdo con sus sub-beneficiarios toda cláusula y disposición necesaria para cumplir con las obligaciones que asume en virtud del presente Acuerdo.

18. Renuncia. El hecho de que alguna de las partes no se obligue el cumplimiento de alguna de las disposiciones de este Acuerdo por ninguna razón se considerará una renuncia de tales disposiciones ni afectará de modo alguno la validez de este Acuerdo.

19. Divisibilidad. En el caso de que un ente adjudicativo o de jurisdicción competente determine que, por algún motivo, una disposición de este Acuerdo es inválida o inexigible, a menos que tal disposición se refiera a los fundamentos del presente, este Acuerdo continuará en plena vigencia y se interpretará tal como si dicha disposición nunca hubiera estado contenida en este instrumento. En el caso de que la disposición esté referida a los fundamentos de este Acuerdo, las partes intentarán, de buena fe, negociar la enmienda necesaria para cumplir con el objetivo del Acuerdo.

20. Fuerza Mayor. Ninguna de las partes será responsable por la incapacidad o incumplimiento de los términos de este Acuerdo si la incapacidad o incumplimiento se encuentran fuera de su control y la parte que se encuentra en tal situación no actúa por negligencia o en forma ilícita. Dichas causas incluirán, sin sentido limitativo: fuego, tormenta, inundación, terremoto, explosión, acciones del enemigo público, guerra, rebelión, insurrección, motín, sabotaje, epidemia, restricciones de cuarentena, conflictos laborales, embargos, fenómenos de la naturaleza, acciones del gobierno de los Estados Unidos o cualquier otro gobierno, incluyendo la falta de cualquier gobierno de conceder permisos o autorizaciones de exportación o importación.

21. Orden Ejecutivo sobre el Financiamiento del Terrorismo. Se le recuerda al Consultor que los Órdenes Ejecutivos y las Leyes de los Estados Unidos prohíben las transacciones con, y la suministración de recursos y apoyo a, los individuos y organizaciones asociados con el terrorismo. Es la responsabilidad legal del Beneficiario asegurar el cumplimiento con estos Órdenes Ejecutivos y leyes. Esta disposición debe estar incluida en todo subcontrato/subconcesión expedido mediante el presente Acuerdo.

En el caso de los asesores individuales, se adjunta al presente un formulario W-9 (W-8 para los que no sean contribuyentes estadounidenses) del Servicio de Rentas Internas de los Estados Unidos. Sírvase llenar el formulario proporcionando su Número de Seguro Social o Número de Identificación del Tributaria; si por alguna razón usted no tiene la obligación de pagar impuestos estadounidenses, sírvase indicar la razón en el formulario. La WWF no puede hacer ningún pago hasta que se haya cumplido con presentar dicho formulario con toda la información requerida.

2. Fraude y Corrupción: Si WWF determina que el Consultor (subconsultores y/o agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos) han participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, WWF podrá rescindir el Contrato.

Si se determina que algún empleado del Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución del Contrato, dicho empleado deberá ser removido de su cargo.

El consultor deberá cumplir con las provisiones que se encuentran en las Guías de Anti-corrupción, las cuales se encuentran disponibles en el siguiente link: <http://siteresources.worldbank.org/INTLAWJUSTICE/Resources/AnticorruptionGuidelinesOct2006RevisedJan2011.pdf>

A fin de reconocer la aceptación de los términos y condiciones del presente Acuerdo, incluyendo los términos y condiciones de todos los Anexos y Apéndices, sírvase firmar los dos originales en el espacio indicado abajo y devolver un original firmado, a [NOMBRE del Administrador/Coordinador del Programa] en la WWF. Por favor conserve un original y sus anexos para sus archivos.

Atentamente,

*[Nombre de firmante]

*[Puesto de firmante]

Representante de la WWF

Por el presente el Consultor manifiesta su acuerdo con los términos y condiciones contenidos en este documento.

Por:

*[NOMBRE, CARGO]

Fecha

*[NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, DE SER APLICABLE]

Número de Identificación Tributaria

Anexo 1:	Declaración del Trabajo
Anexo 2:	Presupuesto Detallado
Apéndice A:	Disposiciones Adicionales Estándar para Acuerdos de Consultoría Financiados por World Bank

Declaración del Trabajo

**[El Asesor reconoce que un factor principal en la decisión de la WWF para contratar al Asesor es obtener los servicios de (NOMBRE ESPECÍFICO) para este trabajo. En consideración a lo antedicho, el Asesor conviene en que (NOMBRE ESPECÍFICO) facilitará las sesiones de trabajo comprendidos en este acuerdo.]

A. Descripción del Trabajo

B. Entregas, incluyendo fechas de vencimiento

Presupuesto Detallado

1. Honorario
 2. Otros gastos
 - a.
 - b.
 - c.
- Total parcial de otros gastos
- Total

Apéndice A:

Disposiciones Adicionales Estándar para Acuerdos de Consultoría Financiados por World Bank

1. El Banco Mundial, define para efectos de la disposición descrita en la cláusula 22: Fraude y corrupción, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:

(i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona;

(ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación

(iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;

(iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.

(v) “práctica de obstrucción” significa la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o

intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación,

2. Asimismo, el Banco Mundial:

- i. Anulará la porción del préstamo asignada al contrato si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la ejecución de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;
- ii. sancionará al consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco;
- iii. exigirá al consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

3 Inspecciones y Auditorías:

El consultor permitirá que el Banco y/o las personas designadas por el Banco, inspeccionen las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Consultor deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 22(v), según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

Anexo 15: Formato de Contrato de servicios por suma global

Modelo de Contrato de Servicios de Consultoría

TRABAJOS MENORES

MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

(FINANCIADOS POR EL BIRF O LA AIF)

CONTRATO No [insertar número de contrato]

ESTE CONTRATO (el “Contrato”) se celebra en este [insertar fecha de inicio de los trabajos], entre [insertar nombre del Contratante] el “Contratante”, con domicilio social en [insertar dirección del Contratante] y [insertar nombre del Consultor] (el “Consultor”), cuya oficina principal está ubicada en [insertar dirección¹ del Consultor].

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

- 1. Servicios**
 - (i) El Consultor prestará los servicios (los “Servicios”) que se especifican en el Anexo A, “Términos de referencia y alcance de los Servicios”, que forma parte integral de este Contrato.

¹ Se recomienda evitar el uso de direcciones de P.O. Box.

- (ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor".
- (iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes".

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el *[insertar fecha de inicio]* hasta el *[insertar fecha de término]*, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a *[insertar cantidad máxima]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente¹:

[insertar lista detallada de pagos, especificando los montos de cada cuota, informe/meta del cual la cuota es pagada y su respectiva moneda]

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en *[indicar la moneda]*, dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

Los pagos se efectuaran a la cuenta de banco del Consultor *[insertar detalles de la cuenta de Banco. Si el pago no se puede efectuar por*

¹ Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

medio de una transacción electrónica, se debe obtener una aprobación del Banco para realizar el pago en efectivo]

4. Administración del Proyecto

A. Coordinador

El Contratante designa al Sr./a la Sra. [*insertar nombre y cargo*] como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

6. Inspecciones y Auditorias

El Consultor permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Consultor deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 14.1(v), según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

- 7. Confidencialidad** Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.
- 8. Propiedad de los Materiales** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación².
- 9. Prohibición al Consultor de Participar en Ciertas Actividades** El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
- 10. Seguros** El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
- 11. Cesión** El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 12. Ley e Idioma por los que se Regirá el Contrato** El Contrato se regirá por las leyes de [*insertar país*], y el idioma del Contrato será³ [*insertar el idioma*].
- 13. Solución de Controversias⁴** Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial/arbitraje conforme a la ley del país del Contratante.

² Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 8.

³ Normalmente el Contratante selecciona la ley de su país. Sin embargo, el Banco no tiene objeciones si el Contratante y el Consultor convienen en designar la ley de otro país. El idioma deberá ser inglés, francés o español, a menos que el contrato haya sido firmado con firmas nacionales, en cuyo caso el idioma puede ser el nacional.

⁴ En el caso de un Contrato celebrado con un Consultor extranjero, el párrafo 13 podrá reemplazarse por la siguiente disposición: "Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigente en ese momento."

14. Fraude Corrupción

y Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato.

Si se determina que algún empleado del Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución del Contrato, dicho empleado deberá ser removido de su cargo.

14.1 Definiciones

El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

- (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona³⁷;
- (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación³⁸;
- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas³⁹ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁴⁰, para influenciar impropiamente sus actuaciones.

³⁷ “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

³⁸ “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

³⁹ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

⁴⁰ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

(v) “práctica de obstrucción” significa

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la Cláusula 6.

14.2 Medidas que deberán Adoptarse (vi) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la ejecución de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

(vii) sancionará a un Consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco;

14.3 Comisiones y Gratificaciones (viii) exigirá al Consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

15. Rescisión

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) al (d) de esta Cláusula. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (10) días de anticipación a la fecha de terminación:

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los siete (7) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u Obstructiva durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (d) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

Firmado por _____

Firmado por _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Lista de Anexos

- Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios
- Anexo B: Personal del Consultor y tarifas (presupuesto)
- Anexo C: Obligación del Consultor de presentar informes (descripción de entregables y fechas de entrega)

Anexo 16: Formato de Contrato de servicios sobre la base del tiempo trabajado

TRABAJOS MENORES SOBRE LA BASE DE TIEMPO TRABAJADO (FINANCIADOS POR EL BIRF O LA AIF)

CONTRATO No *[insertar numero de contrato]*

ESTE CONTRATO (el "Contrato") se celebra el *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre *[insertar nombre del Contratante]* (el "Contratante"), con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (el "Consultor"), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección¹ del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. **Servicios**
 - (i) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.

¹ Se recomienda evitar el uso de direcciones de P.O. Box.

- (ii) El Consultor proporcionará los informes que se enumeran en el Anexo B, “Obligación del Consultor de presentar informes” dentro de los plazos allí indicados, y el personal que se enumera en el Anexo C, “Estimación del costo de los Servicios, lista del personal y tarifas” para la prestación de los Servicios.

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el [insertar fecha de inicio] hasta el [insertar fecha de término], o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a [insertar cantidad máxima] por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto. Los pagos que se efectuarán en virtud del Contrato comprenden la remuneración del Consultor, definida a continuación en el subpárrafo B, así como los gastos reembolsables que se definen en el subpárrafo C.

B. Remuneración

El Contratante pagará al Consultor, por concepto de los Servicios prestados, la o las tarifas por mes/persona¹ (o por día, o por hora, trabajada con un máximo de ocho horas por día), de conformidad con las tarifas convenidas y especificadas en el Anexo C, “Estimación del costo de los Servicios, lista del personal y tarifas”.

C. Gastos Reembolsables

El Contratante pagará al Consultor por gastos reembolsables que consistirán y estarán limitados a:

- (i) los gastos normales y acostumbrados por concepto de viaje oficial, alojamiento, impresión de documentos y

¹ Seleccionar la tarifa que corresponda y suprimir las demás.

comunicaciones telefónicas; el reembolso de los gastos de viaje oficial se hará por el costo de transporte en una clase inferior a primera clase y deberá ser autorizado por el Coordinador del Contratante;

- (ii) otros gastos aprobados previamente por el Coordinador del Contratante².

D. Condiciones de Pago

Los pagos se efectuarán en *[indicar la moneda]*, dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

Los pagos se efectuaran a la cuenta de banco del Consultor *[insertar detalles de la cuenta de Banco. Si el pago no se puede efectuar por medio de una transacción electrónica, se debe obtener una aprobación del Banco para realizar el pago en efectivo]*

4. Administración del Proyecto

A. Coordinador

El Contratante designa al Sr./la Sra. *[insertar nombre y titulo]* como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, de la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos, y la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse.

B. Hojas de Registro del Tiempo

Durante el transcurso del trabajo en virtud de este contrato, incluyendo las actividades de trabajo en el campo, y por instrucciones del Coordinador del proyecto, los empleados del Consultor que presten servicios bajo este contrato deberán

² Insertar basado en los requerimientos especificados en el anexo A (Términos de Referencia) y el Anexo C (Obligaciones del Consultor). Evitar pagos concentrados en el inicio. Pagos por adelantado para las firmas requieren la respectiva garantía bancaria por el mismo monto.

completar registros de tiempo u otro documento que se utilice para identificar el tiempo y los gastos incurridos.

C. Registros y Cuentas

El Consultor deberá mantener, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores mantengan, un registro exacto y sistemático pertinentes a los Servicios, en los que se identifique claramente todos los cargos y gastos. El Contratante se reserva el derecho de verificar, o de designar a una firma de auditores acreditada para que revise los registros del Consultor relativos a las sumas reclamadas en virtud de este Contrato, durante período de vigencia del Contrato y cualquier prórroga del mismo, y durante los tres meses siguientes.

- 5. Calidad de los Servicios** El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.
- 6. Inspección y Auditoría** El Consultor permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Consultor deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 15.1(v), según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).
- 7. Confidencialidad** Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato

o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

- 8. Propiedad de los Materiales** Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación³.
- 9. Prohibición al Consultor de Participar en Ciertas Actividades** El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos que no resulten en un conflicto de interés) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.
- 10. Seguros** El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
- 12. Cesión** El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 12. Ley e Idioma por los que se Regirá el Contrato** El Contrato se regirá por las leyes de *[insertar país]*, y el idioma del Contrato será⁴. *[insertar el idioma]*.
- 13. Solución de Controversias⁵** Toda controversia que surja de este Contrato que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial / arbitraje conforme a la ley del país del Contratante.
- 14. Rescisión** El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) al (d) de esta subcláusula. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una

³ Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 8.

⁴ Normalmente el Contratante selecciona la ley de su país. Sin embargo, el Banco no tiene objeciones si el Contratante y el Consultor convienen en designar la ley de otro país. El idioma deberá ser inglés, francés o español, a menos que el contrato haya sido firmado con firmas nacionales, en cuyo caso el idioma puede ser el nacional.

⁵ En el caso de un Contrato celebrado con un Consultor extranjero, el párrafo 13 podrá reemplazarse por la siguiente disposición: "Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje, de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigente en ese momento."

notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (10) días de anticipación a la fecha de terminación:

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los siete (7) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u Obstructiva durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (d) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

**15. Fraude
Corrupción**

y Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato.

Si se determina que algún empleado del Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución del Contrato, dicho empleado deberá ser removido de su cargo.

15.1 Definiciones

El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

- (ix) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona⁴¹;

⁴¹ “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

- (x) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación⁴²;
- (xi) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas⁴³ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (xii) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁴⁴, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (xiii) “práctica de obstrucción” significa
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la Cláusula 6.

⁴² “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

⁴³ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

⁴⁴ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

15.2 Medidas que deberán Adoptarse (xiv) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la ejecución de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

(xv) sancionará a un Consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco;

15.3 Comisiones y Gratificaciones (xvi) exigirá al Consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

Firmado por _____

Firmado por _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Lista de anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

Anexo B: Estimación del costo de los Servicios, lista del personal y tarifas

Anexo C: Obligación del Consultor de presentar informes

(Cronograma de entregables)

ANEXO B

Estimación de costos de los Servicios, lista del personal y tarifas

(1) Remuneración del personal

	Nombre	Tarifa (por mes/día/hora, en la moneda pertinente)	Dedicación (número de meses/días/horas)	Total (en la moneda pertinente)
(a)	Jefe de equipo			
(b)				
(c)				
				Total parcial (1)

2) Gastos reembolsables⁶

	Tarifa	Días	Total
(a)	Viaje internacional		
(b)	Transporte local		
(c)	Viáticos		
			Total parcial 2)

⁶ Incluye los gastos de viaje internacional, transporte local, viáticos, comunicaciones, el costo de la presentación de informes, visas, vacunas exámenes médicos de rutina, acarreo, gastos de entrada y salida, impuestos de aeropuerto, y otros gastos de viaje que sean necesarios, todos ellos reembolsables al costo, previa presentación de documentos probatorios / comprobantes, salvo en el caso del viático (que es fijo e incluye gastos de vivienda y de_____).

COSTO TOTAL _____

Asignación para imprevistos de orden físico⁷ _____

MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO

⁷ De 0% a 15% del costo total; para usar esta asignación se requiere la aprobación previa del Contratante.

Anexo 17: Acuerdo de concesión de Ejecutores de Proyecto

PLANTILLA DEL ACUERDO DE CONCESIÓN

[Muestra de la carta que acompaña el acuerdo]

*[NOMBRE Y DIRECCIÓN]

Estimado/a *:

Me es grato informarle que World Wildlife Fund, Inc., (WWF), en nombre de sí misma y de la red internacional de organizaciones de WWF, tiene el agrado de ofrecerle la Concesión adjunta a *[NOMBRE DEL BENEFICIARIO] para apoyar *[NOMBRE DEL PROYECTO].

WWF le desea toda clase de éxitos en este importante esfuerzo de conservación.

Muy Atentamente,

WORLD WILDLIFE FUND, INC., ("WWF")

ACUERDO DE CONCESIÓN

A. NOMBRE DEL BENEFICIARIO ("Beneficiario"):

Dirección:

B. NOMBRE DEL PROYECTO:

(Vea la Descripción Detallada del Proyecto, Anexo 1.)

C. VIGENCIA DE LA CONCESIÓN: Fecha de Inicio:

(Sujeta a los Términos y Condiciones incorporados, incluyendo el Párrafo 8)

(US\$_____)

(Vea el Presupuesto Detallado, Anexo 2.)

O

D. MONTO DE LA CONCESIÓN:

El monto anticipado total de la presente Concesión es [*Monto en palabras*] Dólares EE.UU. (US\$_____). Por el presente WWF asigna (compromete) el monto de [*Monto en palabras*] Dólares EE.UU. (US\$_____) para gastos de programa durante el plazo estimado de un año como establecido en el presupuesto detallado del Anexo 2. Bajo ninguna circunstancia WWF será obligada a reembolsar al Beneficiario los costos en exceso del monto de (US\$_____) asignado (comprometido) mediante este Proyecto, salvo que se modifique el presente Acuerdo a fin de aumentar el monto. Fondos adicionales hasta el monto anticipado total de la Concesión pueden ser asignados por WWF, sujeto a la disponibilidad de fondos facilitados a WWF por la Fuente de Financiamiento.

**[Para Grants con financiamiento incremental] Por la presente, el Beneficiario (Grantee) se compromete en contribuir ____ [*porcentaje del costo compartido a el total del monto donado*] del total del monto obligado, hasta el monto de [*expresar el monto en palabras /moneda*]_____ ([*monto en números*]_____) como su costo compartido para el monto total anticipado asignado por parte de WWF. El monto total de fondos de los costos compartidos contribuidos a lo largo de la vida del proyecto será proporcional al monto total comprometido (obligado) puestos a disposiciones por la Fuente Donante al Beneficiario (Grantee) a través de WWF.

**[Para Grants sin financiamiento incremental] Por la presente, el Beneficiario (Grantee) se compromete en contribuir el monto de [*expresar en palabras /moneda*]_____ ([*monto en números*]_____) como su costo compartido para el monto total asignado por parte de WWF. El monto total de fondos de los costos compartidos a lo largo de la vida del proyecto será proporcional al monto total comprometido (obligado) puestos a disposición por la Fuente Donante al Beneficiario (Grantee) a través de WWF.

E. FUENTES DE FINANCIAMIENTO (“Otorgante Primario”) *Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial)*: _____

NÚMERO(S) DE ACUERDO CON LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: TF0A0457

F. TRANSFERENCIA DE FONDOS (elija una opción):

Mediante cheque(s) pagadero(s) al Beneficiario.

O

Mediante transferencia bancaria al nombre del Beneficiario.

Nombre del banco _____ Número de la cuenta

G. DISPOSICIONES DE PAGO:

[Opción 1:] El monto total de la Concesión será desembolsado al recibo de una copia firmada del presente Acuerdo (sujeto a los Términos y Condiciones incorporados, incluyendo el Párrafo 1).

[Opción 2:] Al recibo por WWF de una copia firmada del presente acuerdo de concesión, WWF desembolsará un monto inicial de \$_____.

a. A la recepción de los entregables intermedios y la aceptación de los mismos, hasta el 95% del monto total del acuerdo será desembolsado en abonos en base a las solicitudes de fondos que se presentan con los informes financieros intermedios.

b. El pago final será desembolsado a la recepción de los entregables finales y la aceptación de los mismos, a base de los gastos finales y la conciliación de cualquier fondo pagado por adelantado.

Sí __ No __: WWF comprará el equipo especificado en el Presupuesto Detallado, Anexo 2, a nombre del beneficiario por la cantidad de \$_____ para entregársele al Beneficiario.

H. PERSONAS DESIGNADAS PARA ACTUAR AL NOMBRE DE LAS PARTES:

WWF *[incluya nombre y puesto]*

1. DIRECTOR TÉCNICO:
2. ADMINISTRADOR:

BENEFICIARIO *[incluya nombre y puesto]*

1. DIRECTOR TÉCNICO:
2. ADMINISTRADOR:

I. ENTREGABLES: (vea los formularios adjuntos): *[OJO: Se puede cambiar la frecuencia de los entregables a parcial, semianual, mensual, etc., tal como se determina en base al monto de financiamiento, requisitos del donante, y nivel de riesgo]*

1. Informes Técnicos: Informes técnicos semianuales a ser entregados el 31 de enero y el 31 de julio del año del proyecto

2. Informes Financieros: Informes financieros firmados a ser entregados trimestramente según el siguiente calendario:

- julio –septiembre a ser entregado el 20 de octubre
- octubre – diciembre a ser entregado el 20 de enero
- enero – marzo a ser entregado el 20 de abril
- abril – junio a ser entregado el 20 de julio (el ultimo informe financiero trimestral del proyecto es el informe final)

3. Otros productos relacionados con el trabajo (si hubiere):

_____ Fecha de Entrega (Fecha)

_____ Fecha de Entrega (Fecha)

4. Una lista del inventario de equipo se debe entregar dentro de 90 días del vencimiento del proyecto

___ No se aplica

**[Enviar copias del plan de adquisiciones para la compra de equipo permisible, incluso la base para la selección]

5. Auditorías [Indique todos los que corresponden]

O ___ No requiere entregables de auditoría

___ Auditoría anual de la organización

Entregable a los 6 meses después del cierre del ejercicio fiscal del Beneficiario por cada año del proyecto:

(Fecha)_____

___ Auditoría del proyecto

Entregable, durante la vigencia del proyecto, a los nueve meses después del cierre del proyecto; esta auditoría debe comprobar que todos los fondos recibidos mediante el

presente Acuerdo fueron utilizados según el propósito y los términos y condiciones de este acuerdo: (Fecha)_____

[Para las organizaciones que están financiando subacuerdos con fondos GAA, incluir lo siguiente:]

- 6 **. Presentar copias electrónicas de planillas de subacuerdo (concesión y contrato de consultoría) a WWF para su aprobación antes de emitir de cualquier subacuerdo.

J. DISPOSICIONES ESPECIALES:

No aplicable.

[O]

Este Acuerdo incluye los Términos y Condiciones (Anexo A) y las Disposiciones Adicionales Estándar de Concesiones para Proyectos Financiados por el Gobierno (Anexo B). Estos elementos conjuntamente constituyen el acuerdo completo entre las partes sobre el objeto del mismo. Toda modificación a este Acuerdo deberá contar con la no-objeción del Banco Mundial ser por escrito y ejecutado debidamente por todas las partes.

ORDEN DE PRECEDENCIA: En caso de discordancia entre el presente Acuerdo y el Acuerdo de Donación firmado entre el WWF y el Banco Mundial en fecha 24 de Septiembre de 2015 (el Acuerdo de Donación), el Acuerdo de Donación prevalecerá. Cualquier discordancia en el presente acuerdo se resolverá utilizando el siguiente orden de precedencia: (a) las Disposiciones Adicionales Estándar para Acuerdos Financiados por el Gobierno/MLO o proyectos con otro financiamiento; b) el Acuerdo de Concesión; (c) el Presupuesto Detallado; (d) la Descripción Detallada del Proyecto.

A fin de reconocer la aceptación de los términos y condiciones del presente Acuerdo, incluyendo los términos y condiciones de todos los Anexos y Apéndices, sírvase firmar los dos originales en el espacio indicado abajo y devolver un original firmado, a [NOMBRE del Administrador/Coordinador del Programa] en WWF. Por favor conserve un original y los anexos para sus archivos.

World Wildlife Fund, Inc.

Nombre del Beneficiario:

por_____

por_____

Fecha: _____

Fecha: _____

Anexo 1	Descripción Detallada del Proyecto
Anexo 2	Presupuesto Detallado
*Anexo 3	Prevención del Fraude, el Derroche y el Uso Indebido de Fondos
Apéndice A	Términos y Condiciones
*Apéndice B	Disposiciones Adicionales Estándar de Concesiones para Proyectos Financiados por el Gobierno/MLO
Adjunto:	Formulario de Informe Técnico
	Formulario de Informe Financiero

Apéndice A

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. Uso de Fondos.

1.1 Salvo que acordado al contrario y por escrito por World Wildlife Fund, Inc. (de aquí en adelante "WWF"), el Beneficiario se obliga a llevar a cabo las Actividades del Proyecto de acuerdo las disposiciones del Manual Operativo, las Guías Anti-Corrupción del Banco Mundial, el Marco de Gestión Ambiental y Social y el Plan de Manejo Ambiental aplicable y utilizar los fondos otorgados mediante el presente Acuerdo ("Fondos") únicamente para Actividades del Proyecto.

1.2. Sólo se permiten los gastos razonables, aprobados y documentados tal y como están identificados en el Presupuesto del Proyecto. Todos los gastos deberán incurrirse durante la vigencia del Acuerdo. Todo costo de sueldos financiado por agencias gubernamentales de apoyo deberán comprobarse con documentación adecuada. El Beneficiario puede reasignar cantidades designadas para cualquier categoría principal presupuestaria incluida en el presupuesto aprobado con notificación por escrito de WWF siempre que no se modifique el alcance del proyecto, salvo que dichas cantidades sean prohibidas por un Otorgante Primario (vea el Apéndice B, en su caso). Sin embargo, se requiere aprobación previa por escrito de WWF para compras de equipo, incrementos en la categoría presupuestaria de sueldos, el uso de asesores o sub-beneficiarios, viajes por avión que no sean de clase económica, o la creación de categorías presupuestarias que no estén aprobadas en el presupuesto original.

1.3 El Beneficiario se compromete que los Fondos del presente acuerdo no se utilizarán para tratar de influenciar la legislación o los resultados de una elección pública, o para emprender una actividad por cualquier motivo que no sea exclusivamente benéfica, científica o educativa.

1.4 El Beneficiario se obliga a devolver a WWF cualquier porción de los Fondos que no ha sido gastado al vencimiento o terminación más temprano del presente contrato.

1.5 Todos los fondos suministrados mediante este Acuerdo en Dólares estadounidenses que se cambien por moneda local deberán ser cambiados a la mejor tasa que sea disponible y utilizando medios autorizados que cumplan con las leyes y los reglamentos que se apliquen a este tipo de transacción. Las transacciones deben ser verificadas por medio de comprobantes bancarios y otros documentos suficientes para demostrar la legalidad de tales transacciones.

2. Cabildeo. Salvo que WWF conceda su consentimiento al contrario y por escrito, el Beneficiario se compromete en que ninguno de los fondos otorgados mediante el presente Acuerdo se utilizarán para el cabildeo. "El Cabildeo" se define como comunicaciones dirigidas a oficiales gubernamentales (o las que animan a otras personas a ponerse en contacto con oficiales gubernamentales) y que declaran o implican fuertemente una posición sobre legislación específica.

3. Registros Financieros. El Beneficiario se obliga a mantener registros separados y precisos de conformidad con los principios y procedimientos de contabilidad generalmente aceptados para que

los pagos recibidos y gastos pagados según el presente Acuerdo puedan ser identificados con facilidad. El Beneficiario se compromete a mantener tales registros durante un período de hasta tres (3) años después del vencimiento o terminación más temprano del presente Acuerdo. Dichos registros financieros deberán incluir recibos de gastos superiores a \$25.

4. Auditorías

4.1 Los libros de cuentas y otros registros financieros del Beneficiario que pertenecen al presente Acuerdo estarán disponibles en todo momento razonable para la inspección, repaso y auditoría de WWF y el Otorgante Primario (si identificado en el presente).

4.2 El Beneficiario se obliga a reembolsar a WWF, al gasto exclusivo del Beneficiario, la cantidad de cualquier gasto que se prohíba por los auditores, mediante una excepción de auditoría u otro medio apropiado, a base de descubrir que tales gastos no cumplieron con una disposición del presente Acuerdo.

5. Derechos de Autor, Etc. El término "Trabajos" se referirá a todo trabajo de autoría creado por el Beneficiario mediante el presente Acuerdo, incluyendo pero no limitado a, películas, fotografías, trabajos gráficos, grabaciones de video, programas de computadora y materiales informatizados, libros, artículos, escrituras, y grabaciones de audio (y todos los materiales que constituyen tales trabajos de autoría) si sean o no sean producidos durante o después de la vigencia del presente Acuerdo. El Beneficiario será dueño de todo derecho, título e interés en los trabajos; sin embargo, WWF y el Otorgante Primario, si identificado en el presente, contarán con permiso perpetuo, no-exclusivo y libre de regalía para utilizar los Trabajos, incluyendo sus modificaciones y/o reproducciones, en total o en parte.

6. Créditos y Conciencia Público.

6.1 El Beneficiario se obliga a reconocer WWF y el Otorgante Primario, si identificado en el presente (vea el Apéndice B), cuando quiera que el Beneficiario escriba un artículo o informe, participe en una entrevista con los medios informativos, dé una conferencia, o en cualquier otra manera se presente al público con respecto a los proyectos cubiertos por o relativos en forma significativa al presente Acuerdo, salvo acuerdo al contrario con el Director Técnico.

6.2 El Beneficiario se obliga a proporcionar a WWF copias de todos los materiales escritos que mencionen o pertenezcan a las Actividades del Proyecto, incluyendo los que se publiquen después de las fechas de entrega o la fecha del vencimiento de la concesión.

6.3 El Beneficiario conviene en que cualquier uso del logotipo del panda de WWF cumplirá con las siguientes restricciones:

(a) El Beneficiario se obliga a exhibir de forma permanente los adhesivos del logotipo de WWF proporcionados por WWF en todo equipo que se compre con los fondos de la concesión, siempre y cuando el tamaño y la naturaleza del equipo lo permitan.

(b) El Beneficiario podrá exhibir el logotipo del panda de WWF en la portada o la primera página de las publicaciones no comerciales escritas y expedidas por el Beneficiario como resultado de las Actividades del Proyecto. Tales despliegues deberán ir acompañados de las palabras “Con el Apoyo de WWF” y no deberán dar la impresión de que la publicación fue expedida o aprobada por WWF.

(c) Con la excepción de lo permitido en los incisos (a) y (b) de arriba, el Beneficiario se compromete a no utilizar el logotipo del panda de WWF a menos que reciba la autorización expresa y por escrito de WWF.

6.4 No obstante los párrafos anteriores, el Beneficiario cesará inmediatamente de utilizar el logotipo del panda y el nombre de WWF, verbalmente o por escrito, en conexión con las actividades del proyecto en cualquier contexto público, cuando así lo pida WWF por escrito, sea durante la vigencia del presente Acuerdo o posteriormente.

7. Relación de las Partes. La relación entre WWF y el Beneficiario es solamente una de concedente y Beneficiario. WWF y el Beneficiario no tienen relación alguna de tipo empleador-empleado, sociedad, empresa conjunta o contrato de representación. Ninguna parte tiene la autoridad de contratar obligaciones, expresas o implícitas, a nombre de la otra parte.

8. Terminación.

8.1 (a) Por Causa. Si WWF determinará en cualquier momento que el Beneficiario no ha cumplido con cualquier término del presente Acuerdo, WWF tiene el derecho a terminar el Acuerdo previa no-objeción del Banco Mundial, en total o en parte, dando notificación por escrito al Beneficiario. Tal notificación entrará en vigor a su recibo.

(b) Por Conveniencia. Para su conveniencia, WWF tiene derecho a terminar el presente Acuerdo en cualquier momento, suspender los desembolsos y/o solicitar el reembolso de fondos desembolsados, previa no-objeción del Banco Mundial, dando notificación por escrito al Beneficiario. Tal notificación entrará en vigor a los treinta (30) días después de su recibo.

8.2 WWF no tendrá obligación alguna de pagar cualquier gasto incurrido por el Beneficiario después de la fecha en que entre en vigor alguna notificación de terminación. En tal fecha, el Beneficiario suspenderá el trabajo y tomará las medidas razonables para preservar y proteger todo producto de trabajo realizado hasta la fecha y cumplirá con las instrucciones de WWF sobre la disposición del mismo. Al darse por terminado el Acuerdo, el Beneficiario deberá presentar prontamente a WWF un informe técnico final, un informe financiero final y todos los fondos del proyecto que no se hayan utilizado.

9. Indemnización. Por el presente el Beneficiario indemniza a WWF, conjuntamente con sus funcionarios, directores, empleados y agentes, contra toda reclamación, pérdida, daño y otra responsabilidad (incluyendo honorarios razonables de abogados y otros gastos), que surjan en conexión con el presente Acuerdo, salvo hasta el grado que la reclamación, pérdida, daño u otra responsabilidad sea debido a la culpa de WWF.

10. Pericia Especial; Control Directo. El Beneficiario reconoce que la pericia especial de éste fue importante en inducir a WWF a celebrar el presente Acuerdo. Salvo que WWF conceda su consentimiento al contrario por escrito, el Beneficiario mantendrá el control directo sobre todas las Actividades del Proyecto y será el contribuyente primario para lograr los objetivos declarados en la Propuesta.

11. Arbitraje. Toda controversia o reclamo que surja de o esté relacionada con este Acuerdo, o el incumplimiento del mismo, será resuelta mediante el arbitraje ante un (1) árbitro en Washington, D.C., de conformidad con las Reglas de Arbitraje Comercial de la Asociación de Arbitraje de los Estados Unidos que se apliquen en el momento del comienzo del arbitraje, y las partes convienen en que la decisión sobre la indemnización rendida por el árbitro puede estar inscrito en cualquier tribunal que tenga jurisdicción de la misma.

12. Las Leyes Regulatoras. El presente Acuerdo se considerará un contrato celebrado de conformidad con las leyes del Distrito de Colombia, EE.UU., y será interpretado y ejecutado de conformidad con dichas leyes que apliquen a los contratos plenamente formalizados y desempeñados en ese lugar.

13. Impuestos. El Beneficiario será responsable de todos los impuestos que surjan como resultado de los pagos que se le otorgan a éste de acuerdo con el presente Acuerdo.

14. Cumplimiento con las Leyes. El Beneficiario se obliga a cumplir con todas las leyes correspondientes, incluyendo todas las leyes laborales y sociales. Adicionalmente, el Beneficiario acepta la responsabilidad exclusiva de toda reclamo que surja de cualquier supuesto incumplimiento con las leyes.

15. Empleados o Funcionarios Gubernamentales. Por medio del presente, el Beneficiario certifica que ningún subsidio, pago o cosa de valor (monetaria o no monetaria) se concederá, prometerá u ofrecerá, ni aceptará de ningún empleado o funcionario del gobierno: (1) en contravención a alguna ley de los Estados Unidos u otra ley o reglamento que se aplique (las que incluyen, pero no se limitan a, la Ley de los Estados Unidos sobre las Prácticas de Corrupción en el Extranjero); (2) sin el consentimiento expreso del gobierno para el cual trabaja el empleado o funcionario; y (3) que no sea razonable, de buena fe, y directamente relacionado con las actividades financiadas mediante el presente Acuerdo. Queda la responsabilidad del Beneficiario asegurar el cumplimiento con esta cláusula y mantener y proporcionar, a la solicitud de WWF, la documentación que compruebe tal cumplimiento. Por medio del presente, el Beneficiario certifica que no se aceptarán de ni se concederán a ningún empleado o funcionario gubernamental, incluyendo el Beneficiario, ningún pago u otro tipo de asistencia: (a) para influir alguna acción o decisión gubernamental, (b) para instar a algún empleado o funcionario gubernamental a hacer o dejar de hacer alguna acción en contravención de su legítimo deber, o (c) para obtener o retener un trabajo para, o encaminar un trabajo hacia, cualquier individuo o entidad. Si el Beneficiario es funcionario o empleado del gobierno, éste debe recusarse de toda acción o decisión que afecta WWF, y no deberá influir ninguna acción o decisión gubernamental que afecte WWF. Bajo ninguna circunstancia se

concederán, prometerán ni ofrecerán ningún pago o cosa de valor a ningún empleado o funcionario del gobierno federal, estatal o local de los Estados Unidos.

16. Renuncia. La falta de cualquiera de las partes del presente Acuerdo de hacer cumplir con alguna disposición de este Acuerdo no se considerará en ninguna manera una renuncia de tales disposiciones ni en ninguna manera afectará la validez de este Acuerdo.

17. Divisibilidad. En el caso de que se determine por un ente adjudicativo o de jurisdicción competente que, por cualquier motivo, una disposición del presente Acuerdo es inválida o inexigible, salvo que tal disposición vaya a la raíz del presente Acuerdo, este Acuerdo continuará en plena vigencia y se interpretará como si tal disposición nunca fuera contenida en esto. En el caso de que la disposición vaya a la raíz del presente Acuerdo, las partes intentarán en buena fe negociar una enmienda al presente Acuerdo como sea necesario para cumplir con el objetivo del Acuerdo.

18. Fuerza Mayor. Ninguna de las partes será responsable de cualquier incapacidad o falta de cumplimiento con los términos del presente Acuerdo si se debe a causas fuera de su control y sin negligencia o mala conducta de las partes. Dichas causas incluirán pero no se limitarán a: fuego, tormenta, inundación, terremoto, explosión, acciones del enemigo público, guerra, rebelión, insurrección, motín, sabotaje, epidemia, restricciones de cuarentena, conflictos laborales, embargos, fenómenos de la naturaleza, acciones del gobierno de los Estados Unidos o cualquier otro gobierno, incluyendo la falta de cualquier gobierno de conceder permisos o autorizaciones de exportación o importación.

19. Equipo. Si se incluye equipo en el presupuesto aprobado del presente acuerdo, el título al equipo u otra propiedad será en el nombre del Beneficiario hasta que reciba instrucciones de WWF sobre su disposición a la conclusión de la vigencia del Acuerdo. El Beneficiario se obliga a proveer seguro y mantenimiento adecuado para todo equipo y otra propiedad financiado mediante el presente Acuerdo. Si el Beneficiario quiere utilizar el equipo u otra propiedad para motivos aparte de los financiados mediante el presente Acuerdo, deberá solicitar la aprobación de WWF.

20. Subacuerdos. El Beneficiario es responsable de incluir en todo sub-acuerdo relacionado al proyecto descrito en el presente todas las cláusulas que se necesitan para cumplir con las obligaciones del Beneficiario de conformidad con el presente Acuerdo.

21. Orden Ejecutivo sobre el Financiamiento del Terrorismo. Se le recuerde al Beneficiario que los Órdenes Ejecutivos y las Leyes de los Estados Unidos prohíben las transacciones con, y la suministración de recursos y apoyo a los individuos y organizaciones asociados con el terrorismo. Es la responsabilidad legal del Beneficiario asegurar el cumplimiento con estas Órdenes Ejecutivas y leyes. Esta disposición debe estar incluida en todo subcontrato/subconcesión expedido mediante el presente Acuerdo.

Anexo 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO

Anexo 2

PRESUPUESTO DETALLADO

13. FLUJOGRAMAS

14. FORMATOS A UTILIZAR