

## ENMIENDA #1 AL RFA-GRANTS-CEC-LIM-21-001

### CONVOCATORIA DE DONACIÓN

<b>Emitido por:</b>	<b>Proyecto Prevenir: Combatiendo los Delitos Ambientales en la Amazonía Peruana, de USAID</b>
<b>Nombre de la Convocatoria:</b>	<b>Promoción del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, ética e integridad en instituciones vinculadas a la prevención y reducción de los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre.</b>
<b>Número de contrato:</b>	<b>72052719F00002</b>
<b>Fecha de emisión:</b>	<b>29 de marzo de 2021</b>
<b>Fecha y hora de presentación de propuestas:</b>	<b>20 de mayo de 2021 a las 17.00 p.m.</b>
<b>Motivo de la enmienda</b>	<b>La presente enmienda incorpora texto (ver página 14) y el formato (ver Anexo10) referente al indicador PRE05 EG.10.2-4 (ver página 48).</b>

#### I. ANTECEDENTES

El propósito del Proyecto Prevenir de USAID es apoyar al Gobierno del Perú (GOP) y a la sociedad civil peruana en la reducción de los delitos ambientales a través de un enfoque integral y multisectorial, que incluye el fortalecimiento del sistema de justicia, el apalancamiento de la ciencia y la tecnología, el monitoreo y protección de la flora y fauna, definiendo costos económicos e incentivos, y trabajar con los mineros para incorporarlos al sector económico formal. Las donaciones se utilizarán para apoyar los tres objetivos del proyecto, que incluyen:

Objetivo 1: Mejorar las condiciones propicias para prevenir y combatir los delitos ambientales.

Objetivo 2: Reducir y prevenir la actividad delictiva ambiental dentro de las áreas protegidas, sus zonas de amortiguamiento, unidades de manejo de tierras forestales y tierras indígenas.

Objetivo 3: Construir alianzas para movilizar recursos para apoyar la prevención y reducción de delitos ambientales.

Asimismo, el Proyecto Prevenir forma parte de la iniciativa Amazonía Verde de USAID y desarrollará sus actividades en Loreto, Ucayali y Madre de Dios. Los puntos focales que trabajará Prevenir son la minería ilegal, tala ilegal y tráfico de especies, los cuales constituyen delitos transnacionales que están degradando no solo ecosistemas vitales para el mundo, sino también a comunidades en Perú y países vecinos.

El proyecto PREVENIR de USAID concederá donaciones que contribuyan a promover y facilitar el logro de los resultados previstos del proyecto, y lo harán de manera complementaria a otras contribuciones no financieras del proyecto, por ejemplo, el trabajo voluntario o espacio. El programa de donaciones está diseñado para proporcionar este apoyo financiero y, al mismo tiempo, aprovechar los recursos locales y los de otros donantes. Todas las donaciones deberán ser totalmente coherentes con las estrategias y prioridades del proyecto.

El Proyecto garantizará una coordinación adecuada con los asociados en la ejecución y las intervenciones financiadas por otros donantes para evitar la duplicidad de esfuerzos y maximizar la eficacia potencial.

Las donaciones serán estructuradas, oportunas, cuantificadas y, en lo posible, usadas en combinación con otros recursos financieros y para aprovechar mejor estos, incluidos los costos compartidos con los fondos de los donatarios y las contribuciones en especie.

Los siguientes “*son ejemplos*” de actividades que pueden recibir apoyo de los fondos de la donación, estas categorías y actividades son meramente ilustrativas; es probable que en la práctica se produzcan variaciones en función de las necesidades y oportunidades que surjan durante la ejecución del proyecto:

- *Donaciones a organizaciones privadas y/o académicas para cofinanciar y desarrollar soluciones tecnológicas para la trazabilidad de la flora y la fauna que conlleven a mejores esfuerzos de supervisión de los organismos aduaneros y las fiscalías;*
- *Donaciones a organizaciones no gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil (OSC) para apoyar actividades como el monitoreo comunitario y el desarrollo de capacidades;*
- *Donaciones para hacer pruebas piloto y facilitar la incorporación de estándares ambientales y sociales en las operaciones de los mineros artesanales formalizados;*
- *Donaciones para apoyar a los medios de comunicación regionales en Loreto, Ucayali y Madre de Dios para capacitar a periodistas locales en las mejores prácticas de investigación para informar sobre delitos ambientales en sus regiones;*
- *Donaciones para financiar competencias de desafíos que incentiven a consorcios de investigación privada y académica conjunta a invertir en investigación y desarrollo en nuevas tecnologías o mejores prácticas para facilitar el acceso a datos como los del Sistema Nacional de Información sobre Delitos Ambientales, entre otros.*

Por favor, consulte la **Sección A, Descripción del Programa** (TdR) para obtener una descripción completa y detallada de los objetivos y los resultados esperados de la presente convocatoria.

De conformidad con el 2 CFR 700.13, la política de USAID es no conceder beneficios en el marco de instrumentos de asistencia como las donaciones; sin embargo, todos los gastos razonables, asignables y permisibles, tanto directos como indirectos, que estén relacionados con el programa de donaciones y que estén de acuerdo con las normas de costos aplicables (2 CFR 200 Sub-parte E para todas las organizaciones sin fines de lucro con sede en los Estados Unidos y para las que no tienen sede en los Estados Unidos, y el Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR) Parte 31 para las organizaciones con fines de lucro), pueden ser pagados en virtud de la donación.

En el caso de las organizaciones no estadounidenses, aplicarán las Disposiciones estándar para receptores no gubernamentales no estadounidenses. Para las organizaciones de EE. UU., se aplicarán el 2 CFR 200 y las Disposiciones Estándar para Receptores No Gubernamentales de EE.UU. Véase el **Anexo 1** para las Disposiciones Estándar.

Para los propósitos de la presente convocatoria, este RFA se está emitiendo y consiste en esta carta de presentación incluyendo lo siguiente:

**Sección A** - Descripción del programa

**Sección B** - Instrucciones para la solicitud de donaciones

**Sección C** - Requisitos especiales de la Donación

**Sección D** - Proceso de selección

**Anexos :**

Anexo 1 : Disposiciones Estándar Obligatorias

Anexo 2 : Certificaciones, garantía y otras declaraciones del solicitante

Anexo 3 : Formulario de la solicitud

Anexo 4 : Plan de Trabajo

Anexo 5 : Presupuesto

Anexo 6 : Formularios CV y Bio-Data

Anexo 7 : Cuestionario de capacidad financiera

Anexo 8 : Instrucciones para obtener el # DUNS

Anexo 9 : Autocertificación para la exoneración del # DUNS

Anexo 10 : Lista de verificación de la propuesta

Las propuestas deberán recibirse en las oficinas del Proyecto PREVENIR, en Lima, Perú a más tardar 50 días después de la fecha de emisión indicada en la parte superior de esta carta de presentación. Las propuestas y las modificaciones de las mismas se presentarán en formato PDF (preferiblemente) u otro formato al correo electrónico [CECGrantsinbox@dai.com](mailto:CECGrantsinbox@dai.com)

**La donación se otorgará a los solicitantes responsables cuyas Propuestas ofrezcan el mayor impacto y que contribuyan al logro de los resultados previstos del proyecto.**

La emisión de este RFA no constituye un compromiso de donación por parte de DAI, ni compromete a DAI a pagar los costos incurridos en la preparación y presentación de una propuesta.

Adicionalmente, DAI se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas recibidas. Las propuestas se presentan por cuenta y riesgo del solicitante. Todos los gastos de preparación y presentación de las propuestas corren por cuenta del solicitante.

Toda pregunta relativa a este RFA deberá presentarse por correo electrónico dentro de los plazos establecidos en el proceso de la convocatoria. Los solicitantes deberán conservar para sus archivos una copia de todos los documentos adjuntos que acompañen a su propuesta.

Gracias por su interés en el nombre de las actividades del programa.

Atentamente,

**Patrick Wieland**  
**Director**  
**Proyecto PREVENIR**

## PROCESO DE LA CONVOCATORIA – RFA

RFA No.	RFA-GRANTS-CEC-LIM-21-001
Fecha de Emisión del RFA	29 de marzo de 2021
Nombre del RFA:	<b>Promoción del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, ética e integridad en instituciones vinculadas a la prevención y reducción de los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre.</b>
Oficina Emisora y correo electrónico / Dirección Física para el envío de Propuestas.	Proyecto PREVENIR DAI Global LLC Canaval y Moreyra N° 380, Of. 701 Urb. Limatambo, distrito de San Isidro, Lima, Perú <a href="mailto:prevenir@dai.com">prevenir@dai.com</a>
Reunión informativa con solicitantes interesados:	19 de abril de 2021
Fecha límite para el envío de preguntas/consultas por escrito al correo electrónico:	20 de abril de 2021 al correo: <a href="mailto:CECGrants@dai.com">CECGrants@dai.com</a>
Fecha de respuesta a consultas efectuadas por escrito:	23 de abril de 2021
Fecha Límite para la presentación de propuestas	20 de mayo de 2021, a las 17:00 horas. al correo: <a href="mailto:CECGrantsinbox@dai.com">CECGrantsinbox@dai.com</a> <b>Nota: No es la misma dirección electrónica que para el envío de preguntas/consultas</b>
Plazo de selección de propuestas:	Desde el 21 de mayo de 2021 al 3 de junio de 2021
Solicitud de aclaraciones de parte de PREVENIR a propuestas recibidas (de ser el caso)	Del 4 al 9 de junio de 2021
Entrega de aclaraciones / propuestas ajustadas (de ser el caso)	14 de junio de 2021
Selección final de propuestas ajustadas:	Del 15 al 21 de junio de 2021
Memorando de negociación y firma de convenios de donaciones:	Del del 22 al 28 de junio de 2021
Tipo de donación que se anticipa	DAI anticipa que la donación se realizará a través de una Donación a Precio Fijo.
Base para la donación	La donación se evaluará en base al método de mejor evaluación técnica y negociación, de ser requerido. La donación se otorgará organizaciones responsables, que cumplan con los requisitos, criterios de evaluación detallados en la presente convocatoria, cuyas Propuestas ofrezcan el mayor impacto y que contribuyan al logro de los resultados previstos del proyecto PREVENIR de DAI y su cliente.
Monto máximo de la donación	<b>S/ 357,500.00 (Trescientos cincuenta y siete mil quinientos y 00/100 soles)</b>

**NOTA IMPORTANTE:** Es indispensable que todo interesado que reciba la presente convocatoria y tenga interés en participar, se registre escribiendo al correo electrónico [CECGrants@dai.com](mailto:CECGrants@dai.com) , esto con la finalidad de invitarlo a participar en las reuniones informativas y/o hacerle llegar cualquier cambio o enmienda que se emita a la presente convocatoria y se encuentren debidamente informados.

**DAI – PREVENIR no será responsable de reclamo alguno de aquellos solicitantes que no se registren oportunamente.**

## INDICE

<b>ENMIENDA #1 AL RFA-GRANTS-CEC-LIM-21-001</b> .....	<b>1</b>
<b>CONVOCATORIA DE DONACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>SECCIÓN A. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	<b>7</b>
<b>SECCIÓN B – INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE LA DONACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>A. Cumplimiento y presentación de propuestas</b> .....	<b>19</b>
<b>B. Instrucciones para la preparación técnica:</b> .....	<b>20</b>
<b>C. Instrucciones de preparación – Documentación Financiera y Administrativa</b> .....	<b>21</b>
<b>SECCIÓN D: PROCESO DE SELECCIÓN</b> .....	<b>26</b>
<b>ANEXO 1: DISPOSICIONES ESTÁNDAR OBLIGATORIAS</b> .....	<b>29</b>
<b>ANEXO 2: CERTIFICACIONES, GARANTÍAS, OTRAS DECLARACIONES DEL SOLICITANTE</b> .....	<b>30</b>
<b>ANEXO 4: PLAN DE TRABAJO</b> .....	<b>34</b>
<b>ANEXO 6: FORMULARIO CV Y FORMULARIO BIODATA</b> .....	<b>36</b>
<b>ANEXO 7: CUESTIONARIO SOBRE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y LA CAPACIDAD FINANCIERA DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS DONACIONES DE DAI</b> .....	<b>37</b>
<b>ANEXO 8: INSTRUCCIONES PARA OBTENER UN NÚMERO DE DUNS - PROVEEDORES, SUBCONTRATISTAS Y CONCESIONARIOS DE DAI</b> .....	<b>43</b>
<b>ANEXO 9: AUTOCERTIFICACIÓN PARA LA EXENCIÓN DEL REQUISITO DUNS</b> .....	<b>47</b>
<b>ANEXO 10: CHECKLIST PARA VALIDAR EL INDICADOR PRE05 (EG 10.2-4):</b> .....	<b>48</b>
<b>NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS EN PREVENCIÓN, MONITOREO Y LUCHA DE DELITOS AMBIENTALES</b> .....	<b>48</b>
<b>10.A Ejemplo de matriz de planificación de aprendizaje:</b> .....	<b>52</b>
<b>10.B Plantilla para lista de asistencia (por fecha):</b> .....	<b>53</b>
<b>ANEXO 11: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA</b> .....	<b>54</b>

## **SECCIÓN A. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

**(Actividades PREVENIR: 1.2.C.1 y 1.2.C.4 – Y1, y 1.2.C.1 – Y2)**

**Promoción del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, ética e integridad en instituciones vinculadas a la prevención y reducción de los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre.**

#### **I. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS**

##### **I.1 OBJETIVOS**

La donación tiene los siguientes objetivos:

- a) Elaborar un diagnóstico sobre el cumplimiento de las obligaciones y los conflictos de intereses sobre transparencia, ética e integridad de los servidores públicos de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales, vinculadas a la prevención y reducción de los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre.
- b) Diseñar e implementar un programa especializado en transparencia, ética e integridad dirigido a los servidores públicos<sup>1</sup> de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales, vinculadas a la prevención y reducción de los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre.
- c) Diseñar e implementar una herramienta tecnológica para promover la transparencia, ética e integridad, que monitoree de manera automatizada el cumplimiento de publicación de las agendas públicas y presentación de declaraciones juradas de servidores públicos de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales, vinculadas a la prevención y reducción de los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre.

##### **I.2 RESULTADOS ESPERADOS**

Los Resultados esperados a través de la donación son:

- a) Elaboración de un (1) diagnóstico sobre el cumplimiento de las obligaciones y conflictos de intereses sobre transparencia, ética e integridad de los servidores públicos de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales, que contenga sin carácter limitativo lo siguiente:
  - a.1) Análisis de idoneidad, cumplimiento y utilidad de la obligación de publicación de agendas, presentación de declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas, y declaraciones juradas de intereses de los servidores públicos de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales.

---

<sup>1</sup> Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

“Artículo 4.- Servidor Público

4.1 Para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

4.2 Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.”

- a.2) Análisis de indicios de conflictos de intereses en las agendas públicas, declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas, y de intereses de los servidores públicos de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales.
- a.3) Análisis del estado actual de los mecanismos implementados para evaluar el cumplimiento de la publicación de información obligatoria en el Portal de Transparencia Estándar y otras herramientas utilizadas para actualizar la información correspondiente a las agendas públicas, presentación de declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas, y declaraciones juradas de intereses de los servidores públicos de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales.

La elaboración del diagnóstico implica la coordinación con instituciones públicas encargadas y/o involucradas en la temática sobre transparencia, ética e integridad, tales como: la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP), la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), la Contraloría de la República (CGR) y la Defensoría del Pueblo (DP), para la incorporación de recomendaciones sobre la referida temática, respecto de los servidores públicos de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales que luchan contra delitos e infracciones ambientales.

- b) Diseño y ejecución<sup>2</sup> de un programa especializado en la temática de transparencia, ética e integridad para servidores públicos de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales que luchan contra delitos e infracciones ambientales; que contenga sin carácter limitativo, lo siguiente:
  - b.1) Propuesta pedagógica y conceptual, metodología, competencias a adquirir al completar el programa especializado (sílabo), así como el listado de docentes y tutores que participarán en el desarrollo. La duración del programa deberá tener una duración no menor de dieciséis (16) horas lectivas.
  - b.2) *Online*, bajo la modalidad síncrona en un 80% y asíncrona en un 20%, para lo cual se debe contar con la tecnología adecuada para este proceso de formación profesional; sistema de control de asistencia, evaluación de ingreso y salida en cada sesión, y encuesta de satisfacción al final el programa especializado.
  - b.3) Enfoque en la promoción de prácticas éticas y la lucha contra la corrupción del público objetivo, en el marco del alcance de Prevenir.
  - b.4) Certificación del programa especializado, previo cumplimiento de los requisitos vinculados a la asistencia, participación y aprobación de las evaluaciones con un mínimo de nota de catorce (14). Para el cumplimiento de esta condición resulta importante una alianza con una universidad acreditada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (Sunedu).

Este Resultado deberá incluir una estrategia de comunicaciones que resulta clave para que los servidores públicos de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales que luchan contra delitos e infracciones ambientales respalden la ejecución y participación en el programa especializado.

Además, este Resultado Esperado deberá realizarse en coordinación adicional con el Líder de Fortalecimiento Institucional del proyecto Prevenir.

- c) Diseño, implementación y funcionamiento de una herramienta tecnológica para promover la transparencia, ética e integridad, que monitoree de manera automatizada el cumplimiento de

---

<sup>2</sup> El programa deberá cumplir con las condiciones en materia de capacitaciones dispuestas por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), respecto de la asistencia, participación y aprobación de las evaluaciones con un mínimo de nota de catorce (14), entre otras.



publicación de las agendas públicas y presentación de declaraciones juradas de servidores públicos vinculados a la prevención y reducción de los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre, que contenga sin carácter limitativo lo siguiente:

- c.1) Evaluación de la mejor ubicación de la herramienta tecnológica, así como realizar los arreglos institucionales necesarios para su implementación y funcionamiento. En tal sentido, en atención a las funciones relacionadas a la temática de transparencia, ética e integridad, podrá considerarse a la ANTAIP, PCM, CGR o DP, como posibles instituciones a cargo de la herramienta tecnológica.
- c.2) A partir de talleres de *Design Thinking* u otra metodología similar que permita adecuar la herramienta a las necesidades del usuario, se realizará un proceso de co-creación con las instituciones públicas identificadas para definir el sustento del diseño y contenido de la herramienta tecnológica.

Es indispensable que se realice un trabajo conjunto y coordinado con la ANTAIP, PCM, CGR y DP, así como con el Líder de Análisis de Reforma Legal y el Especialista en Integración de Sistemas del Objetivo 2 del proyecto Prevenir.

Además, este Resultado Esperado deberá incluir una estrategia de comunicaciones que resulta clave para que el personal de las instituciones encargadas y/o involucradas en la temática de transparencia, ética e integridad respalde la implementación y el uso de la herramienta tecnológica.

De manera preliminar, se han identificado instituciones a considerar para cada Resultado Esperado, las que se detallan a continuación:

**Cuadro N° I. Lista preliminar de instituciones identificadas por Resultado Esperado**

a) Diagnóstico, sobre el cumplimiento de las obligaciones y conflictos de intereses sobre transparencia, ética e integridad
Respecto de a.1) y a.2), las instituciones identificadas son: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (Serfor)</li> <li>– Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (Sernanp)</li> <li>– Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (Osinfor)</li> <li>– Gerencias Regionales Forestales y de Fauna Silvestre y Direcciones Regionales de Energía y Minas de los Gobiernos Regional de Loreto, Ucayali y Madre de Dios (GORE LOR, UCY y MDD)</li> <li>– Ministerio del Ambiente (MINAM)</li> <li>– Procuraduría Pública Especializada en Materia Ambiental (Procuraduría MINAM)</li> <li>– Dirección General de Formalización Minera del Ministerio de Energía y Minas (DGFM)</li> <li>– Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental de Loreto, Ucayali y Madre de Dios</li> <li>– Cortes Superiores de Loreto, Ucayali y Madre de Dios</li> </ul>
Respecto de a.3), las instituciones identificadas son: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP)</li> <li>– Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)</li> <li>– Contraloría de la República (CGR)Defensoría del Pueblo (DP)</li> </ul>
b) Diseño y ejecución de un programa especializado en la temática de transparencia, ética e integridad
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (Serfor)</li> <li>– Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (Sernanp)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (Osinfor)</li> <li>– Gerencias Regionales Forestales y de Fauna Silvestre y Direcciones Regionales de Energía y Minas de los Gobiernos Regional de Loreto, Ucayali y Madre de Dios (GORE LOR, UCY y MDD)</li> <li>– Ministerio del Ambiente (MINAM)</li> <li>– Procuraduría Pública Especializada en Materia Ambiental (Procuraduría MINAM)</li> <li>– Dirección General de Formalización Minera del Ministerio de Energía y Minas (DGFM)</li> <li>– Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental (FEMA) de Loreto, Ucayali y Madre de Dios</li> <li>– Cortes Superiores de Loreto, Ucayali y Madre de Dios</li> </ul>
<p>c) Diseño, implementación y funcionamiento de una herramienta tecnológica para el monitoreo automatizado del cumplimiento de publicación de información obligatoria</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP)</li> <li>– Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)</li> <li>– Contraloría de la República (CGR)</li> <li>– Defensoría del Pueblo (DP)</li> </ul>

## 2. ÁMBITO DE DONACIÓN

De acuerdo con los objetivos de Prevenir, la donación tiene alcance nacional y se deberá focalizar en las regiones de Loreto, Ucayali y Madre de Dios.

Es importante indicar, además, que en cuanto a la temática se deberá considerar con especial énfasis los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LAS METAS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS DEL PROYECTO

La corrupción es una de las cuestiones más corrosivas de nuestro tiempo. Malgasta los recursos públicos, aumenta la desigualdad económica y social, alimenta el descontento y la polarización política y disminuye la confianza en las instituciones<sup>3</sup>.

En ese contexto, la Vigésimo Sexta Política de Estado del Acuerdo Nacional, referida a la promoción de la ética y la transparencia y erradicación de la corrupción, el lavado de dinero, la evasión tributaria y el contrabando en todas sus formas, señala el compromiso de afirmar, en la sociedad y el Estado, principios éticos y valores sociales que promuevan la vigilancia ciudadana y que produzcan niveles crecientes de paz, transparencia, confianza y efectiva solidaridad. Asimismo, indica que, con este objetivo, el Estado, entre otras medidas, promoverá una cultura de respeto a la ley, de solidaridad y de anticorrupción, que elimine las prácticas violatorias del orden jurídico, incluyendo el tráfico de influencias, el nepotismo, el narcotráfico, el contrabando, la evasión tributaria y el lavado de dinero.

Por su parte, el artículo 3 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, señala que los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

En tal sentido, promover el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, ética e integridad en el sector público es imperativo. Si bien desde el Estado se han generado diversas iniciativas con la finalidad de impulsar y articular las acciones y medidas destinadas a garantizar las conductas ética e íntegras de todos los servidores públicos, así como promover una cultura y buenas prácticas en materia de

3 OCDE. "Recomendación del consejo de la OCDE sobre integridad pública". Revisado en: <http://www.oecd.org/gov/ethics/recomendacion-sobre-integridad-es.pdf>.

transparencia, ética e integridad en las entidades públicas, tales como la creación del Grupo de Trabajo de Ética e Integridad Pública del Sector Ambiente, dependiente del Ministerio del Ambiente; se advierte que no son suficientes para garantizar su cumplimiento.

Las obligaciones de transparencia, ética e integridad en las instituciones que previenen y combaten los delitos e infracciones ambientales, según la base legal existente, tienen por objeto: a) la transparencia y publicidad de los actos de gestión en los que participen los servidores públicos con capacidad de decisión pública; y, b) la transparencia de los vínculos que mantenían y mantienen los servidores públicos de la alta dirección para con esa información, poder detectar y prevenir oportunamente los posibles conflictos de intereses frente al ejercicio de sus cargos públicos, gestionándolos de forma adecuada.

Por ello, a través de la presente actividad se busca, sobre la base de un diagnóstico, establecer mecanismos que promuevan el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, ética e integridad de los servidores públicos vinculados a la prevención y reducción de delitos e infracciones ambientales, analizando el cumplimiento de dichas obligaciones, propiciando el fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos para su cumplimiento y con la implementación de una herramienta tecnológica que automatice el monitoreo del cumplimiento para, a partir de esto, generar información para la toma de decisiones oportunas.

La meta de esta actividad es apoyar a la Procuraduría Pública Especializada en materia ambiental en la co-creación de una propuesta de un sistema de monitoreo del cumplimiento de la transparencia, ética e integridad de las autoridades de las agencias administrativas e instituciones de justicia que enfrentan los delitos ambientales, en tiempo casi real, articulado a la ANTAIP, PCM, CGR y DP.

Si bien para la publicación de las agendas como las declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas y de intereses, se ha dispuesto el uso de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) como herramienta informática útil para contrastar y transparentar la información, facilitando el acceso a ella de la ciudadanía; la idea que se tiene a partir de esta donación, es la implementación de un mecanismo de monitoreo para el seguimiento automatizado que brinde alertas de los incumplimientos de estas, que coadyuven a la verificación con énfasis en las instituciones de justicia y agencias administrativas vinculadas a la prevención y combate de delitos ambientales.

Obtener esta información de forma oportuna permitirá identificar y gestionar adecuadamente los conflictos de intereses detectados e inclusive la identificación de indicios; para ello se prevén, de forma preliminar, las siguientes acciones:

- Interoperar la información con la ANTAIP, PCM, CGR y DP, así como con los órganos competentes de las instituciones públicas a las que pertenecen los sujetos obligados.
- Establecer un convenio entre las instituciones de justicia y agencias administrativas vinculadas a la prevención y combate de delitos ambientales, y la CGR, para una donación oportuna a través de sus servicios de control, prioritariamente el control simultáneo para la identificación y comunicación oportuna sobre la existencia de situaciones adversas, para la adopción de las acciones preventivas y correctivas que correspondan.
- Conocer las oportunidades de mejora para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en cuestión, pudiendo, entre otros, identificar los vacíos normativos respecto de las sanciones.

#### 4. ACTIVIDADES

(i) Planificación

Comprende la definición de los objetivos, principales hitos, cronograma, así como los aspectos del cómo y cuándo, en virtud del punto 2. Además, se deberá tener en consideración las posibles restricciones de viajes, reunión y proximidad debido a la pandemia de Covid-19.

Producto: Plan de trabajo.

(ii) Elaboración del diagnóstico que contenga los tres análisis: a) Del cumplimiento de las obligaciones sobre transparencia, ética e integridad, b) De los conflictos de intereses sobre transparencia, ética e integridad, y c) Del estado actual de los mecanismos implementados para la evaluación del cumplimiento de publicación de información obligatoria.

Producto: a) Análisis del cumplimiento de las obligaciones sobre transparencia, ética e integridad, b) Análisis de conflictos de intereses sobre transparencia, ética e integridad, y c) Análisis del estado actual de los mecanismos implementados para la evaluación del cumplimiento de publicación de información obligatoria.

(iii) Diseño de programa especializado en temática de transparencia, ética e integridad.

Producto: Propuesta del diseño del programa especializado en temática de transparencia, ética e integridad.

(iv) Ejecución del programa especializado en temática de transparencia, ética e integridad.

Producto: Informe con resultados de la ejecución del programa especializado en temática de transparencia, ética e integridad.

(v) Diseño de la herramienta tecnológica para el monitoreo automatizado del cumplimiento de publicación de información obligatoria.

Producto: Propuesta del diseño y contenido de la herramienta tecnológica para el monitoreo automatizado del cumplimiento de publicación de información obligatoria.

(vi) Implementación y funcionamiento de la herramienta tecnológica para el monitoreo automatizado del cumplimiento de publicación de información obligatoria.

Producto: Informe con el detalle de la implementación y funcionamiento de la herramienta tecnológica para el monitoreo automatizado del cumplimiento de publicación de información obligatoria

#### 5. BENEFICIARIOS

Como consecuencia de la promoción del cumplimiento oportuno de las obligaciones de transparencia, ética e integridad de los servidores públicos de las instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales vinculadas a la prevención y reducción de los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre, se espera beneficiar a la sociedad en general.

Y, específicamente, a través de los literales a), b) y c) de los Resultados Esperados, los beneficiarios serían los siguientes:

- *Diagnóstico, sobre el cumplimiento de las obligaciones y conflictos de intereses sobre transparencia, ética e integridad:* A partir del estado situacional respecto del cumplimiento de las referidas obligaciones, los beneficiarios serán las mismas instituciones diagnosticadas, así como aquellas que se encuentran involucradas en la temática de transparencia, ética e integridad (ANTAIP, PCM, CGR y DP), para la toma de decisiones.
- *Diseño y ejecución de un programa especializado en la temática de transparencia, ética e integridad:* Los beneficiarios directos serán los servidores públicos de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales, vinculadas a la prevención y reducción de los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre, prioritariamente en las regiones de Loreto, Ucayali y Madre de Dios (ver Cuadro N° 1 de Resultados Esperados).

Siendo así, preliminarmente, se prevé la participación de hasta cinco (5) servidores públicos por dependencia de las instituciones públicas identificadas en el diagnóstico de los literales a.1) y a.2) de los Resultados Esperados. Esto significa un aproximado de cien (100) servidores públicos.

## **Cuadro N° 2. Estimación preliminar del número de servidores públicos beneficiados**

<b>N°</b>	<b>Institución</b>	<b>Cantidad estimada</b>
1	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (Serfor)	15
2	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (Sernanp)	5
3	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (Osinfor)	5
4	Gerencias Regionales Forestales y de Fauna Silvestre y Direcciones Regionales de Energía y Minas de los Gobiernos Regional de Loreto, Ucayali y Madre de Dios (GORE LOR, UCY y MDD)	30
5	Ministerio del Ambiente (MINAM)	5
6	Procuraduría Pública Especializada en Materia Ambiental (Procuraduría MINAM)	5
7	Dirección General de Formalización Minera del Ministerio de Energía y Minas (DGFM)	5
8	Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental de Loreto, Ucayali y Madre de Dios	15
9	Cortes Superiores de Loreto, Ucayali y Madre de Dios	15
<b>Total</b>		<b>100</b>

- *Diseño, implementación y funcionamiento de una herramienta tecnológica para promover la transparencia, ética e integridad:* Los beneficiarios directos serán instituciones tales como: ANTAIP, PCM, CGR y DP, que mejorarán sus funciones de monitoreo del cumplimiento de publicación de información obligatoria, lo que, a su vez, contribuirá al fortalecimiento de las sus funciones vinculadas a la prevención y reducción de los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre de las instituciones identificadas en los literales a.1) y a.2) de los Resultados Esperados, tras la implementación de la herramienta tecnológica.

## 6. SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Esta donación (Resultado Esperado 1.2.C del WPY2 de Prevenir) contribuirá a la consolidación de una cultura de integridad en las instituciones públicas para prevenir actos de corrupción que signifiquen, a través de las decisiones tomadas por los operadores de las instituciones de justicia y administrativas, una afectación a la biodiversidad respecto de delitos e infracciones ambientales.

Los Resultados Esperados de esta actividad contribuirán, a su vez, con los indicadores PRE05 (EG.10.2-4) vinculado al número de personas capacitadas en gestión sostenible de recursos naturales y/o conservación de la biodiversidad y PRE20 (CBLD-9) relacionado al porcentaje de organizaciones asistidas por el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica que tienen un mejor desempeño.

En atención a ello, entre los criterios de supervisión, monitoreo y evaluación, deberán incluirse, sin perjuicio a que el postor incluya criterios complementarios, lo siguiente<sup>4</sup>:

- a) Número de personas capacitadas en gestión sostenible de recursos naturales y/o conservación de la biodiversidad como resultado de la asistencia del USG (Número de personas capacitadas en prevención y monitoreo de delitos ambientales).
- b) Número de instituciones con capacidad mejorada para abordar asuntos de paisajes sostenibles apoyadas por la asistencia del USG (Número de instituciones con capacidad y recursos mejorados para combatir delitos ambientales como resultado de la donación de la Actividad)

Adicionalmente, se prevén las siguientes herramientas de monitoreo y seguimiento:

- Informes o reportes mensuales de avance de la actividad.
- Actas, convenios u otra documentación suscrita con las instituciones identificadas para la promoción de la transparencia, ética e integridad, que monitoree de manera automatizada el cumplimiento de publicación de las agendas públicas y presentación de declaraciones juradas de servidores públicos vinculados a la prevención y reducción de los delitos e infracciones ambientales de minería ilegal, tala ilegal y tráfico de vida silvestre.
- Registros de capacitación y pruebas previas/posteriores del programa especializado.

El mismo que comprenderá: metodología, objetivos de aprendizaje, mecanismos de evaluación, sílabo, listado de instructores y facilitadores, plan de clase, medios y materiales de enseñanza, asistencia, entre otros.

En este contexto, corresponde a los solicitantes plantear la propuesta que cumpla con estas condiciones de forma integral, creativa e innovadora.

Se adjunta el documento “Checklist para validar el Indicador PRE05 (EG.10.2-4)” del Plan de Monitoreo y Aprendizaje del Proyecto Prevenir (ver el Anexo 10).

## 7. SOSTENIBILIDAD

La sostenibilidad de la donación se evalúa respecto de dos (2) actividades. La primera, el fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos en materia de transparencia, ética e integridad, a través del programa especializado. La segunda, el monitoreo automatizado del cumplimiento de las obligaciones de ética e integridad, como consecuencia de la implementación y funcionamiento de la herramienta tecnológica desarrollada.

---

<sup>4</sup> De acuerdo con los indicadores MEL establecidos para el proyecto Prevenir.

La sostenibilidad de la donación que se considera es la institucional y financiera. Respecto de la primera, se busca asegurar la ejecución de las actividades previstas mediante un proceso de co-creación con las instituciones públicas que tienen competencia en materia de transparencia, ética e integridad, como son: la ANTAIP, PCM, CGR y DP; ello comprende sobre todo el alojamiento y administración de la herramienta tecnológica.

En relación con la sostenibilidad financiera, se considera que las actividades no tienen implicancias presupuestales, pues se ha previsto que el diagnóstico, el programa especializado y la herramienta tecnológica sean financiados íntegramente por la donación, no demandando presupuesto luego de ello.

## 8. CALENDARIO Y PLAZO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO (PLAN DE TRABAJO) [Basado en las actividades enumeradas en el punto 4]

Actividades	2021												2022						
	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb											
Planificación																			
Elaboración de diagnóstico sobre transparencia, ética e integridad.																			
Diseño de programa especializado en temática de transparencia, ética e integridad.																			
Ejecución del programa especializado en temática de transparencia, ética e integridad.																			
Diseño de la herramienta tecnológica para el monitoreo automatizado del cumplimiento de publicación de información obligatoria.																			
Implementación y funcionamiento de la herramienta tecnológica para el monitoreo automatizado del cumplimiento de publicación de información obligatoria.																			

## 9. EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

Para el desarrollo de la donación se requiere contar con el siguiente equipo como mínimo, cuya información se deberá registrar en los cuadros correspondientes del **Anexo 6** - Formulario Cv y Formulario Biodata con el sustento debido (CV documentado):

### 9.1 Perfil del coordinador

El coordinador debe reunir las siguientes características:

- a) Experiencia laboral general de diez (10) años.
- b) Formación profesional en Derecho, Ciencia Política, Ciencias Sociales y/o carreras relacionadas con el objeto de la donación, con estudios de postgrado (maestría o doctorado) en campos relacionados con el objetivo de la donación.
- c) Experiencia específica mínima de tres (3) años en la coordinación de estudios, investigaciones o publicaciones relacionados con el objetivo de la donación.
- d) Experiencia específica acreditada en temas de transparencia, lucha contra la corrupción, ética o integridad.
- e) Excelentes capacidades comunicativas, liderando equipos, analíticas, de relacionamiento con el sector público, entre otras.

### 9.2 Perfil del equipo técnico

El equipo técnico propuesto por la institución deberá contar con un mínimo de tres (3) personas que cumplan por lo menos con los siguientes requisitos:

Perfil profesional	Experiencia
a) Profesionales en Derecho, Ciencia Política, Ciencias Sociales y/o carreras relacionadas con el objetivo de la donación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en temas de gestión pública, políticas públicas o afines.</li><li>• Experiencia específica en temas de transparencia, lucha contra la corrupción, ética o integridad.</li><li>• De preferencia experiencia en temas ambientales, recursos naturales, conservación de ecosistemas o delitos ambientales.</li></ul>
b) Profesionales en Derecho, Ciencias Sociales y/o carreras relacionadas con el objetivo de la donación <sup>5</sup> .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en actividades relacionadas con el objeto de la donación.</li><li>• Experiencia específica mínima de cinco (5) años en docencia universitaria.</li><li>• Experiencia laboral mínima de tres (3) años en estudios de investigación, análisis sobre la temática de transparencia, ética e integridad.</li></ul>
c) Profesionales en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima cinco (5) años en el área de Sistemas, Informática y/o Tecnologías de la Información.</li><li>• Experiencia específica mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas como Analista de Sistemas o Analista/Programador. Se dará preferencia si tiene experiencia en el sector público.</li><li>• Experiencia específica mínima de tres (3) años en el diseño y desarrollo de herramientas y/o plataformas digitales. Para acreditar la experiencia se deberá presentar las herramientas y/o plataformas digitales desarrolladas en el pasado.</li></ul>

<sup>5</sup> Cabe señalar que, la validación de la propuesta del equipo de docentes está sujeta a la coordinación con la ANTAIP, PCM, CGR y DP.



## 10. PRESENTACIÓN DE INFORMES/PRODUCTOS/PAGOS

Los entregables están sujetos a la aprobación técnica del Líder de Análisis y Reforma Legal y comprende lo siguiente:

Entregable		Plazo/fecha de entrega	Pagos (%)
(1)	<b>Entregable 1:</b> – Plan de trabajo	Hasta 15 de julio de 2021	5%
(2)	<b>Entregable 2:</b> – Diagnóstico de acuerdo con el literal a) de Resultados Esperados. – Propuesta preliminar del diseño un (1) programa especializado sobre transparencia, ética e integridad <sup>6</sup> . – Propuesta preliminar del diseño y contenido de la herramienta tecnológica, según el literal c) de Resultados Esperados.	Hasta el 30 de septiembre de 2021	20%
(3)	<b>Entregable 3:</b> – Propuesta final pedagógica y conceptual, metodología, competencias a adquirir al completar el programa especializado, y listado de docentes y tutores a cargo, de acuerdo con el literal b) de Resultados Esperados. – Propuesta final del diseño de la herramienta tecnológica, según el literal c) de Resultados Esperados.	Hasta 31 de octubre de 2021	10%
(4)	<b>Entregable 4:</b> – Informe sobre la ejecución del programa especializado, de acuerdo con el literal b) de Resultados Esperados.	Hasta 15 de febrero de 2021	35%
(5)	<b>Entregable 5:</b> – Informe sobre la implementación de la herramienta tecnológica, según el literal c) de Resultados Esperados. – Informe final <sup>7</sup> con un resumen sobre la actividad de máximo 8 páginas, conteniendo las metas e hitos alcanzados, avances, obstáculos, perspectivas, lecciones aprendidas y recomendaciones; y una presentación en formato Power Point.	Hasta el 28 de febrero de 2021	30%
<b>Total</b>			<b>100%</b>

Los entregables serán presentados en formato .doc/.docx/.xls/.xlsx/.ppt/.pptx, según corresponda, y deberán cumplir con las condiciones de estilo y forma, de acuerdo con el formato Prevenir que será remitido al inicio de la donación.

<sup>6</sup> Deberá incluir la identificación del universo de los funcionarios de instituciones de justicia y agencias administrativas nacionales y regionales que luchan contra delitos e infracciones ambientales, que sería el público objetivo del programa especializado, sobre la base de los resultados del diagnóstico (literal a de Resultados Esperados).

<sup>7</sup> Deberá incluir un resumen ejecutivo, además.

La organización a cargo de la ejecución de la donación tiene un plazo de cinco (5) días útiles, siguientes a la recepción de la comunicación de Prevenir (vía correo electrónico o cualquier otro medio que se designe, previa coordinación), para subsanar o aclarar las observaciones emitidas.

## **11. ESTRATEGIA GESI**

Prevenir integra el enfoque de género y de inclusión social en el diseño e implementación de todas sus estrategias y actividades, para que estas alienten e incluyan a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables. Este principio se ve reflejado en:

- El uso de lenguaje inclusivo y culturalmente apropiado.
- Diferenciar los roles que cumplen hombres y mujeres.
- Identificación de acciones afirmativas para su implementación a fin de propiciar la participación equitativa de hombres y mujeres.
- Tomar en cuenta el enfoque intercultural.
- Usar traductores a lenguas nativas cuando se requiera.
- Respetar las dinámicas, tiempos y protocolos de las comunidades nativas.

## **12. REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN**

La organización a cargo de la ejecución de la donación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Experiencia acreditada de por lo menos cinco (5) años en temas de transparencia, lucha contra la corrupción, ética o integridad; construcción de capacidades en el sector público; buenas prácticas; y/o gobernanza.
- b) Experiencia acreditada de trabajo en actividades vinculadas a las labores de agencias administrativas o instituciones de justicia, involucradas en la prevención y combate de los delitos e infracciones ambientales.
- c) Contar con al menos tres (3) publicaciones (libros, artículos firmados en revistas indexadas o artículos firmados en revistas académicas) sobre temas de transparencia, lucha contra la corrupción, ética e integridad en la administración pública, recursos naturales, delitos ambientales de minería ilegal, tala ilegal, tráfico de especies silvestre o conservación de ecosistemas.
- d) Deseable, experiencia laboral con organizaciones de cooperación internacional.

## SECCIÓN B – INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE LA DONACIÓN

### I. Procedimiento de la aplicación

#### A. Cumplimiento y presentación de propuestas

##### Requisitos de elegibilidad

Se recibirán propuestas de organizaciones estadounidenses, organizaciones no estadounidenses, entidades gubernamentales<sup>8</sup> socias u organizaciones internacionales públicas. Esto incluye organizaciones no gubernamentales (internacionales, nacionales y locales), entidades del sector privado, universidades/academia, organizaciones comunitarias que incluyen grupos indígenas, cooperativas/asociaciones y otros socios de la sociedad civil.

- (i) Organizaciones locales en Perú, deberán contar y presentar:
  - Copia de la Resolución SUNAT de inscripción o de actualización de la inscripción en el registro de entidades exoneradas del impuesto a la renta, (lo que los faculta a emitir los certificados de donación), que indique la vigencia de la inscripción para la emisión de Certificados de Donaciones
  - Copia de la Ficha RUC vigente que muestre el nombre de sus representantes.
  - Testimonio de Escritura pública de constitución (y sus aclaraciones y modificaciones si hubiera) donde indiquen su objeto social
  - Copia literal de la partida o ficha de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos.
- (ii) Para las entidades gubernamentales bajo este programa, sólo se puede proporcionar asistencia en especie, las donaciones en efectivo no están permitidas bajo este programa.
- (iii) El valor total de una donación individual **para una ONG estadounidense no deberá superar los \$100,000**. (Esta limitación no aplica a donaciones adjudicadas a ONG's no estadounidenses).

##### Requisitos para la presentación de propuestas

- Las propuestas deben ser presentadas en formato electrónico incluyendo los anexos solicitados.
- Las propuestas deben incluir
  - Formulario de la propuesta completo
  - Plan de trabajo del proyecto
  - Presupuesto detallado de la Donación proyectada y notas presupuestarias
  - CV y formularios de BioData de todos los miembros del equipo del proyecto
  - Cuestionario sobre la capacidad financiera debidamente completado y anexos
  - Declaración de responsabilidad (parte del formulario de la propuesta)

##### Fechas límite

Las propuestas deben recibirse en versión electrónica a más tardar 50 días después de la fecha de emisión de esta carta de presentación. Las propuestas y sus modificaciones se presentarán en formato PDF (preferiblemente) u otro formato electrónico a [CECGrantsinbox@dai.com](mailto:CECGrantsinbox@dai.com)

##### Aplicaciones tardías

Todas las propuestas recibidas antes de la fecha límite serán examinadas para comprobar su capacidad de respuesta y sus méritos programáticos, de acuerdo con las especificaciones indicadas en estas directrices y el formato de la solicitud. En la **Sección D** se abordan los procedimientos de evaluación de las propuestas. Las propuestas que se presenten con retraso o que estén incompletas corren el riesgo de no ser consideradas en el proceso de revisión.

---

<sup>8</sup> Para casos de entidades gubernamentales, solo aplican donaciones en especies.

## **B. Instrucciones para la preparación técnica:**

**Límite de páginas:** Las propuestas deberán ser específicas, completas, presentadas de manera concisa y no excederán de 20 páginas (sin incluir los anexos).

**Las propuestas que se presenten en respuesta a este RFA deberán incluir la siguiente información:**

1. **Descripción del Proyecto.** El solicitante debe proporcionar una descripción detallada del proyecto, especificando su objetivo, actividades, y resultados. Proporcione todos los detalles.
2. **Monitoreo (resultados y puntos de referencia):** El solicitante debe definir en la mayor medida posible en la etapa de solicitud, los resultados y puntos de referencia para la supervisión del desempeño en el logro de los objetivos del programa. Incluya más detalles, si es necesario
3. **Sostenibilidad:** El solicitante debe describir cómo el proyecto o sus beneficios continuarán después de que culmine la Donación.
4. **Estrategia GESI:** Los solicitantes deben definir cómo van a abordar los temas GESI - equidad de género e inclusión social - y diversidad en la estructura y función del proyecto propuesto.
5. **Personal.** El solicitante debe proponer personal clave y su descripción. Cada solicitante debe proporcionar, como parte de su solicitud, el currículum vitae detallado que demuestre la capacidad del Personal Clave para desempeñar las funciones descritas en la descripción del trabajo y de acuerdo con los factores de evaluación que se encuentran en el presente documento. DAI evaluará los currículos presentados para determinar los conocimientos, las aptitudes y las habilidades de los individuos en las áreas aquí enumeradas, así como el formato Bio Data debidamente completado.
6. **Capacidad de la organización:** Cada solicitud incluirá información que demuestre la experiencia y capacidad del solicitante para cumplir o superar los objetivos de este programa. Describa las capacidades específicas.
7. **Desempeño anterior:** Los solicitantes deben presentar prueba de su experiencia pasada en actividades similares. Estas referencias deben incluir los nombres, números de teléfono, correos electrónicos y descripción de al menos tres (3) clientes/proyectos que servirán de referencia.
8. **Presupuesto:** Todas las propuestas deben incluir un presupuesto completo y detallado; véase la **Sección C** para más detalles.
9. **Contribución de participación en los gastos/Contrapartida:** Se deben incluir detalles sobre la contribución de participación en los costos propuesta por su organización. Se permiten las contribuciones en especie como participación en los costos, de acuerdo con el 2 CFR 200.306. Esto incluye ítems tales como la participación proporcional del tiempo de la gerencia y otros empleados, equipo, suministros de oficina y otros costos de operación del programa. Las tarifas de los servicios de los empleados serán consistentes con las pagadas por un trabajo similar en la organización del receptor. El valor del equipo (es decir, las computadoras) no excederá el valor justo de mercado del equipo de la misma antigüedad y condición. La base para determinar la valoración de los servicios, el equipo y los suministros se documentará en la solicitud.
10. **Recuperación del IGV:** las organizaciones que resulten beneficiadas de una donación deberán cumplir con los requisitos establecidos por USAID. Esta información será brindada oportunamente a las organizaciones que sean seleccionadas.

**11. Otros materiales:** Los solicitantes también pueden presentar otro material como anexo a su Propuesta, como cartas de referencia, recortes de periódicos que informen sobre las actividades de la organización, folletos u otro material de promoción. Las cartas de apoyo que demuestren las asociaciones y la cooperación con el gobierno local son de particular interés. Sin embargo, los anexos deben limitarse a 5 páginas y no se devolverán a los solicitantes.

### **C. Instrucciones de preparación – Documentación Financiera y Administrativa**

- 1. Presupuesto completo.** Todas las líneas presupuestales deben estar claramente vinculadas a actividades de proyecto específico. Aunque DAI apoyará el personal de la organización y los gastos de funcionamiento necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto, los solicitantes deben orientar sus recursos principalmente a la ejecución del proyecto, y no a los gastos de funcionamiento de la organización. Véase el **Anexo 5 - Presupuesto** adjunto para el formulario de presupuesto. Se proporcionará información de apoyo, según sea necesario, con suficiente detalle para permitir un análisis completo del costo de cada partida. *En esta plantilla se incluyen ejemplos de presupuesto.*
- 2. Cuestionario sobre la capacidad financiera completado**, que incluye:
  - a. **Informes financieros auditados:** Copia del informe financiero más reciente del solicitante, que haya sido auditado por un contador público certificado u otro auditor a satisfacción de DAI. Si no hay una auditoría reciente, un "Balance General" y un "Estado de Resultados" del año fiscal más reciente y anterior.
  - b. **Documentos de constitución o certificado de registro y estatuto.**
  - c. **Organigrama**
- 3.** Documentación que demuestre que el solicitante tiene la capacidad de cumplir las condiciones de donación, teniendo en cuenta todos los compromisos actuales y futuros del solicitante. El solicitante debe demostrar su capacidad para separar los fondos obtenidos de la concesión de una Donación de capital de otras actividades de la organización. **Se requiere una cuenta bancaria separada** en caso de que se conceda una Donación. (La documentación puede incluir una certificación del banco del solicitante o un resumen de las adjudicaciones anteriores, incluido el tipo de financiación, el valor, el cliente, etc.)
- 4.** Documentación que demuestre que el solicitante tiene un historial satisfactorio de integridad, ética y buena conducta comercial. (La documentación puede incluir referencias de otros donantes o clientes y un resumen de adjudicaciones anteriores, incluido el tipo de financiación, valor, cliente, etc.). (Pueden incluir manuales institucionales).
- 5.** Dependiendo de la magnitud, el tipo y la complejidad de la Donación, en esta etapa también se puede solicitar específicamente lo siguiente
  - si procede - NICRA, o si no hay NICRA, los estados de pérdidas y ganancias que incluyan detalles de los costos totales de los bienes y servicios vendidos, con información sobre el método habitual de asignación de costos indirectos del solicitante, junto con cálculos justificativos de la base del método de asignación de costos indirectos
  - flujo de caja, descripción de la estructura de gestión, y/o procedimientos de supervisión, si están disponibles
  - copia del manual de contabilidad del solicitante
  - copia del manual de operaciones del solicitante
  - copia de las políticas de compra y descripción del sistema de compras del solicitante (para grandes beneficiarios)
- 6. Sistema Universal de Numeración de Datos (DUNS)** Es obligatorio que el solicitante proporcione un número DUNS a DAI. El Sistema Universal de Numeración de Datos es un sistema

desarrollado y regulado por Dun & Bradstreet (D&B) que asigna un identificador numérico único, denominado "número DUNS", a una única entidad comercial. Sin un número DUNS, DAI no puede considerar que un solicitante sea "responsable" de llevar a cabo sus actividades comerciales y, por lo tanto, DAI no celebrará ningún acuerdo con ninguna de esas organizaciones. La concesión de una Donación resultante de este RFA depende de que el ganador proporcione un número DUNS a DAI. Las organizaciones que no proporcionen un número DUNS no recibirán un acuerdo y DAI seleccionará a un adjudicatario alternativo.

Todas las organizaciones estadounidenses y extranjeras que reciban un subsidio con un valor de 25.000 dólares o más **deberán obtener** un número DUNS antes de firmar el acuerdo. Las organizaciones están exentas de este requisito si los ingresos brutos recibidos de todas las fuentes en el año fiscal anterior fueron inferiores a 300.000 dólares. DAI requiere que los solicitantes de donaciones firmen la declaración de auto-certificación si el solicitante reclama la exención por este motivo.

Para obtener un número DUNS, véase el **Anexo 8** - Instrucciones para obtener un número DUNS - Vendedores, subcontratistas y beneficiarios de DAI.

Para aquellos que no están obligados a obtener un número DUNS, véase el **Anexo 9** – Auto certificación para la exención del requisito DUNS.

## **SECCIÓN C: REQUISITOS ESPECIALES PARA LAS DONACIONES**

El solicitante deberá tener en cuenta los requisitos especiales que figuran a continuación para cualquier Donación que se conceda en respuesta a este RFA:

- **Cuenta separada:** Se debe establecer una cuenta separada para guardar todos los fondos proporcionados en virtud de la Donación, así como todos los ingresos por intereses.
- **Usos permitidos de los ingresos del programa:** El beneficiario informará a DAI de cualquier ingreso del programa generado bajo la Donación y se compromete a seguir los requisitos de disposición de USAID para dicho ingreso del programa, que está de acuerdo con 2 CFR 200.307. Los ingresos del programa obtenidos en virtud de este acuerdo se aplicarán y utilizarán en el siguiente orden descendente:
  1. Se añadirán a los fondos comprometidos por USAID y el beneficiario al proyecto o programa, y se utilizarán para fomentar los objetivos elegibles del proyecto o programa;
  2. Se utilizarán para financiar la parte no federal del proyecto o programa; y
  3. Será deducido del costo total del proyecto o programa permitido para determinar los costos netos permitidos en los que se basa la participación federal en los costos.

Si los términos y condiciones de la donación no especifican cómo se va a utilizar el ingreso del programa, entonces 1) se aplicará automáticamente. Los concesionarios que sean organizaciones comerciales no podrán aplicar la opción 2) a sus ingresos de programa.

- **Uso de los fondos:** Los fondos proporcionados en virtud de cualquier Donación concedida por DAI se utilizarán exclusivamente para los fines del proyecto y la propuesta que resulte seleccionada. El desvío de los fondos de la Donación a otros usos resultará en la cancelación de la concesión y la recuperación de los fondos desembolsados al beneficiario de la Donación.
- a) **Procedimientos de presentación de informes:** En los acuerdos de Donación se incluirá una descripción de los requisitos de presentación de informes. Los tipos de informes requeridos, junto con el calendario de presentación de los mismos, dependerán del tipo de Donación y de la duración del proyecto. Se facilitarán formularios de presentación de informes a los beneficiarios de las donaciones. Entre los tipos de informes se incluirán los siguientes:
  - **Informes parciales sobre el programa** que se presentarán durante la ejecución del proyecto según un calendario determinado por DAI. Estos informes incluirán una descripción de las actividades del proyecto y de los progresos realizados en el cumplimiento del objetivo del proyecto; los problemas en la ejecución del proyecto; las medidas adoptadas para superarlos; y los planes sobre la forma en que se ejecutará la siguiente fase del proyecto.
  - **El informe final del programa** describirá cómo se alcanzaron los objetivos y metas del proyecto, los resultados del proyecto y los problemas y soluciones durante la ejecución. Esta información deberá presentarse de manera adecuada para su presentación al público.
  - **Los informes financieros** se presentarán a DAI según calendario descrito en los acuerdos de Donación. Los tipos de informes financieros, así como el calendario de presentación de informes, dependerán del tipo de Donación, la duración del proyecto y el monto de la financiación de la Donación. Se requerirán informes financieros para recibir los fondos de la Donación. En esos informes se describirá la cantidad de fondos de la Donación gastados durante el período anterior, la cantidad total gastada hasta la fecha y la cantidad restante en cada partida presupuestaria. Además, todos los beneficiarios de las donaciones deberán presentar un informe financiero final detallado.

**La emisión de la última transferencia de fondos de la Donación depende de que DAI reciba y acepte los informes financieros finales y el informe final del programa.**

- b) **Monitoreo del proyecto:** El personal de DAI monitoreará los proyectos en lo que respecta a los aspectos programáticos y financieros. Se espera que los beneficiarios de las donaciones faciliten la supervisión poniendo a disposición del personal de DAI la información pertinente.
- **Restricciones:** Los Fondos de la Donación proporcionados bajo los términos de este Acuerdo **NO** serán utilizados para financiar ninguno de los siguientes:
1. Bienes o servicios que se vayan a utilizar principalmente para satisfacer necesidades militares o para apoyar a la policía u otras actividades de aplicación de la ley,
  2. Equipo de vigilancia,
  3. Equipo, investigación y/o servicios relacionados con la esterilización involuntaria o la realización de un aborto como método de planificación familiar,
  4. Equipo de juego, suministros para instalaciones de juego o cualquier hotel, casino o alojamiento en el que se encuentren o se prevea que se encuentren instalaciones de juego,
  5. Actividades que degradan significativamente los parques nacionales o áreas protegidas similares o introducen plantas o animales exóticos en dichas zonas, o
  6. Establecimiento o desarrollo de cualquier zona de procesamiento de exportaciones o área designada en la que no se apliquen las leyes laborales, ambientales, tributarias, arancelarias y/o de seguridad del país en el que se realiza dicha actividad.
  7. Productos farmacéuticos,
  8. Pesticidas,
  9. Equipo para tala,
  10. Artículos de lujo (incluyendo bebidas alcohólicas y joyas),
  11. Establecer o ampliar cualquier entidad que exporte materias primas que probablemente tengan un excedente en los mercados mundiales en el momento en que dicha producción se haga efectiva y que probablemente causen un perjuicio sustancial a los productores de los Estados Unidos,
  12. Actividades que puedan resultar en la pérdida de tierras forestales debido a la cría de ganado, la construcción o el mantenimiento de carreteras, la colonización de tierras forestales o la construcción de presas u otras estructuras de control de las aguas.
  13. Actividades que probablemente tengan un efecto adverso importante en el medio ambiente, incluidas las siguientes (en la medida en que esas actividades puedan tener un efecto adverso importante en el medio ambiente)
    - i. Actividades que puedan conducir a la degradación de la calidad o la renovabilidad de los recursos naturales;
    - ii. Actividades que puedan conducir a la degradación de la presencia o la salud de ecosistemas o de la diversidad biológica amenazados;
    - iii. Actividades que pueden causar la degradación de la viabilidad a largo plazo de la producción agrícola o forestal (incluso mediante el uso de plaguicidas);
    - iv. Actividades que pueden conducir a la degradación de los sistemas comunitarios y sociales, incluidos el abastecimiento de agua potable, la administración de tierras, la salud y el bienestar de la comunidad o la armonía social.



14. Actividades que probablemente entrañen la pérdida de empleos en los Estados Unidos debido a la reubicación o expansión fuera de los Estados Unidos de una empresa situada en los Estados Unidos, o
15. Las actividades de las que el beneficiario es responsable tienen una probabilidad razonable de contribuir a la violación de los derechos de los trabajadores reconocidos a nivel internacional o local,
16. Actividades de apoyo a la producción de productos básicos agrícolas para su exportación cuando esos productos básicos compitan directamente con las exportaciones de productos agrícolas similares de los Estados Unidos a terceros países y tengan una repercusión significativa en los exportadores de los Estados Unidos.
17. El Proveedor confirma que no proporcionará bienes y / o servicios que utilicen productos de videovigilancia y telecomunicaciones de las siguientes empresas: Huawei Technologies Company, ZTE Corporation, Hytera Communications Corporation, Hangzhou Hikvision Digital Technology Company o Dahua Technology Company, o cualquier subsidiaria o aliada a los mismos, de conformidad con FAR 52.204-25.

**Otros:** Como se ha mencionado, las donaciones se pondrán a disposición de entidades gubernamentales socias (sólo en especie), organizaciones no gubernamentales (internacionales, nacionales y locales), otras entidades elegibles del sector privado como universidades, organizaciones comunitarias, cooperativas/asociaciones y otros socios de la sociedad civil que reúnan las condiciones para recibirlas (todas las donaciones se distribuirán en USD o su equivalente en moneda local). El pago se efectuará de acuerdo con un calendario mensual o a plazos, y en ningún caso se desembolsará más del 90% del presupuesto total acordado antes de recibir y aprobar el informe financiero final y el informe final del programa.

## **SECCIÓN D: PROCESO DE SELECCIÓN**

Según indicado en el proceso de selección incluido a inicios del presente documento, se reunirá un Comité de Selección. El Comité de Selección incluirá participantes de DAI, de USAID y otros especialistas de ser necesario. En la decisión de adjudicar una donación, DAI tomará las medidas necesarias para asegurar que el panel no tenga o parezca tener conflictos de interés con respecto a la organización cuya propuesta se encuentra en evaluación. Se considerará que una persona tiene la apariencia de un conflicto de intereses si esa persona, o su cónyuge, pareja, hijo, amigo íntimo o pariente trabaja o está negociando para trabajar, o tiene un interés financiero (incluido el de ser miembro no remunerado de una Junta Directiva) en cualquier organización que haya presentado una solicitud que esté siendo examinada por el Comité. Los miembros del Comité no solicitarán ni aceptarán gratificaciones, favores, ni ningún valor monetario de parte de los solicitantes.

Todas las Propuestas que cumplan con los requisitos de la convocatoria serán revisadas por el comité de selección. La verificación de los requisitos de presentación de Propuestas se llevará a cabo en la sede del Prevenir – DAI.

Si se reciben Propuestas adecuadas, se otorgarán uno o más subsidios de acuerdo al proceso, siempre y cuando el o los solicitantes beneficiarios proporcionen a DAI toda la documentación requerida, según se detalla en la **Sección B** de esta solicitud.

Las Propuestas se evaluarán de acuerdo a los criterios de evaluación que se detallan a continuación. En la medida en que sea necesario (si la donación no se hace sobre la base de las Propuestas iniciales), se podrán llevar a cabo negociaciones con cada solicitante cuya solicitud, tras ser examinada y negociada; y tenga una posibilidad razonable de ser seleccionada para la donación. La donación se otorgará a los solicitantes responsables cuyas Propuestas ofrezcan el mayor impacto y que contribuyan al logro de los resultados previstos del proyecto.

La donación se hará sobre la base de la calificación de las Propuestas emitidas por el comité de selección según los criterios de evaluación y el sistema de puntuación que se indican a continuación:

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Sub-Criterios de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>Perfil de la institución</b>		<b>10 puntos</b>
(A)	Experiencia acreditada de por lo menos cinco (5) años en temas de transparencia, lucha contra la corrupción, ética o integridad.	2.5 puntos
(B)	Experiencia acreditada de por lo menos dos (2) años en temas ambientales, recursos naturales, conservación de ecosistemas, gestión ambiental, delitos ambientales o afines al objeto de la donación.	2.5 puntos
(C)	Contar con al menos tres (3) publicaciones (libros, artículos firmados en revistas indexadas o artículos firmados en revistas académicas) sobre temas de transparencia, lucha contra la corrupción, ética e integridad en la administración pública, recursos naturales, delitos ambientales de minería ilegal, tala ilegal, tráfico de especies silvestre o conservación de ecosistemas.	2.5 puntos
(D)	Experiencia acreditada de trabajo en actividades vinculadas a las labores de agencias administrativas o instituciones de justicia,	2.5 puntos

	involucradas en la prevención y combate de los delitos e infracciones ambientales.	
<b>Perfil del coordinador</b>		<b>10 puntos</b>
(E)	Experiencia laboral general de diez (10) años.	2.5 puntos
(F)	Formación profesional en Derecho, Ciencia Política, Ciencias Sociales y/o carreras relacionadas con el objeto de la donación, con estudios de postgrado (maestría o doctorado) en campos relacionados con el objetivo de la donación.	2.5 puntos
(G)	Experiencia específica mínima de tres (3) años en la coordinación de estudios, investigaciones o publicaciones relacionados con el objetivo de la donación.	2.5 puntos
(H)	Experiencia específica acreditada en temas de transparencia, lucha contra la corrupción, ética o integridad.	2.5 puntos
<b>Perfil del equipo técnico</b>		<b>30 puntos</b>
(I)	Equipo técnico conformado por lo menos con 3 profesionales.	10 puntos
(J)	Equipo técnico con formación profesional en Derecho, Ciencias Sociales y/o carreras relacionadas con el objetivo de la donación, e Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines, según corresponda.	10 puntos
(K)	Experiencia laboral mínima de 5 años de cada uno de los integrantes del equipo técnico.	10 puntos
<b>Propuesta Técnica</b>		<b>40 puntos</b>
(L)	La propuesta técnica cumple con todos los contenidos señalados en la sección Resultados Esperados.	5 puntos
(M)	La propuesta técnica ofrece contenidos adicionales a los señalados en la sección Resultados Esperados, con un enfoque creativo, innovador y novedoso.	10 puntos
(N)	La propuesta incluye cuestiones transversales, tales como género e inclusión social o elementos de comunicación.	5 puntos
(O)	Impacto potencial de la donación que considera mejoras en la aceptación de los beneficiarios y/o que promuevan una mayor participación de los mismos.	15 puntos
(P)	Propuesta de sostenibilidad de la donación.	5 puntos
<b>Capacidad financiera y de gestión</b>		<b>10 puntos</b>
(Q)	Capacidad financiera y de gestión.	10 puntos
<b>Total</b>		<b>100 puntos</b>

**DAI y USAID se reservan el derecho de financiar alguna o ninguna de las solicitudes recibidas.**

➤ **Firma de acuerdos de Donación**

Una vez que USAID de su concurrencia a la selección, se preparará un acuerdo de Donación. Una vez que DAI y el solicitante seleccionado hayan firmado el Acuerdo de Donación, DAI proporcionará capacitación sobre la administración financiera y la presentación de informes sobre los fondos de la Donación. Se explicarán a los beneficiarios todas las obligaciones contractuales de la Donación y la presentación de informes. Antes de recibir la primera transferencia de la Donación, todos los receptores de la Donación deberán abrir una cuenta bancaria separada, ya que es el único medio por el que se transferirán los fondos de la Donación de DAI al receptor de la misma.

## **ANEXO I: DISPOSICIONES ESTÁNDAR OBLIGATORIAS**

Disposiciones estándar obligatorias para los receptores no gubernamentales de los Estados Unidos: <https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1864/303maa.pdf> o Disposiciones estándar obligatorias para los receptores no gubernamentales **fuera** de los Estados Unidos: <https://2012-2017.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/303mab.pdf>

## **ANEXO 2: CERTIFICACIONES, GARANTÍAS, OTRAS DECLARACIONES DEL SOLICITANTE**

De acuerdo con el ADS 303.3.8, DAI requerirá que los solicitantes de donaciones presenten una copia firmada de las siguientes certificaciones y garantías, según corresponda:

### **PARTE I**

**1. Garantía de cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la no discriminación en los programas** con asistencia federal (Nota: Esta certificación aplica a las organizaciones no estadounidenses si alguna parte del programa se llevara a cabo en los Estados Unidos).

**2. Certificación sobre el cabildeo** (Esta certificación aplica a las donaciones superiores a 100.000 dólares).

**3. Prohibición de asistencia a los traficantes de drogas para los países e individuos cubiertos (ADS 206)**

**4. Certificación relativa a la financiación del terrorismo, Decreto de aplicación I3224**

**5. Certificación relativa a la trata de personas, en aplicación del Título XVII de la Ley de Autorización de la Defensa Nacional para el año fiscal 2013** (Nota: Esta certificación aplica si la Donación para los servicios que se deben prestar fuera de los Estados Unidos es superior a 500.000 dólares. Esta certificación debe ser presentada anualmente al Oficial de Acuerdos de la USAID durante el período de la Donación).

**6. Certificación del receptor**

Además, se incluirán las siguientes certificaciones

**PARTE II: Certificación individual clave Delitos de narcóticos y tráfico de drogas** (Nota: Sólo según lo requerido por el ADS 206 para los individuos clave o los participantes cubiertos en los países cubiertos).

**PARTE III: Certificación del Participante Delitos de Narcóticos y Tráfico de Drogas** (Nota: Sólo según lo requerido por el ADS 206 para Individuos Clave o Participantes Cubiertos en los países cubiertos).

**PARTE IV: Representación por parte de la organización en relación con una responsabilidad tributaria delincente o una condena penal por un delito grave**

**PARTE V: Otras declaraciones del candidato**

**PARTE VI: Disposiciones estándar para las Propuestas**

**(Nota: Las partes V y VI - se incluyen en el expediente de concesión como parte de la solicitud de concesión.)**

Al enviar una propuesta, los licitantes acuerdan cumplir completamente con los términos y condiciones de arriba, todas las cláusulas y certificaciones aplicables del gobierno federal de los Estados Unidos aquí incluidos, y se les solicitará firmar estas Representaciones y Certificaciones cuando se reciba la adjudicación.

Firma de quien certifica:

---

Nombre completo de quien certifica:

---

Cargo de quien certifica:

---

Fecha de la certificación (mm/dd/yyyy):

---

## ANEXO 3: FORMULARIO DE SOLICITUD

### FORMULARIO DE LA SOLICITUD

#### I. INFORMACION GENERAL DEL SOLICITANTE

1. Nombre legal de la organización y siglas (si aplicara)

*(Favor incluir acrónimo si lo hubiera)*

2. Domicilio legal de la organización

*(favor incluir dirección oficial, así como el código postal)*

3. Número de RUC

4. Teléfono

5. Fax

6. Correo electrónico

7. Sitio Web

8. Persona de contacto.

#### II. INFORMACION DEL PROYECTO

1. Nombre del proyecto propuesto

2. Ubicación y duración

Ubicación: [ciudad / comunidad], [país]

Duración: \_\_\_\_ meses, de [mes] [año] a [mes] [año]

3. Resumen del Presupuesto

Presupuesto total del proyecto propuesto

(Moneda Local) 100%

Presupuesto cubierto por USAID PROYECTO PREVENIR

(Moneda Local) %

Presupuesto cubierto por el solicitante (contraparte)

(Moneda Local) %

Tipo de cambio utilizado | US\$ \_ PEN (FECHA)

4. OPCIONAL: Socios involucrados en el proyecto – *Utilizar si es necesario*

*(Favor enumerar todas las organizaciones socias involucradas en el proyecto; insertar tantas líneas como sea necesario)*

#### III. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (Ajuste esta sección según necesario)

##### I. Resumen del Proyecto

(Proporcione un breve resumen de su proyecto y cualquier información de antecedentes necesaria; el resumen no debe ser más de 15 páginas y debe abordar claramente que logrará, además de por qué y cómo se implementará.)

## **2. Metas, actividades y resultados del Proyecto**

*(Proporcione información precisa y detallada, no más de 5 páginas.)*

## **3. OPCIONAL: Beneficiarios (revise según corresponda)**

- a) ¿Cuántas personas se beneficiarán directamente de su proyecto? Por favor describa quiénes serán estos beneficiarios (por ejemplo, edad, sexo, etnia de ser aplicable y otros puntos en común).
- b) De ser aplicable, describa cómo atenderá las necesidades de los jóvenes, las mujeres u otros grupos en desventaja.

## **4. Contraparte**

*(Explicar la cuota de costos del proyecto en **términos** de tipo de contribución y valor.)*

## **5. Monitoreo y Evaluación**

- a) ¿Cómo garantiza que su proyecto se implementó con éxito? ¿Qué criterios utilizará para medir los logros de su proyecto?  
(Incluya las herramientas que utilizará para monitorear las actividades del proyecto y evaluar los resultados del proyecto).

## **6. Sostenibilidad del proyecto propuesto**

- a) Describa cómo se mantendrán las actividades del proyecto una vez finalizada la financiación. ¿Cómo continuarán con las actividades o los resultados del proyecto?

## **7. Calendario y Plazo de las Actividades del proyecto (plan de trabajo)**

*(Basado en las actividades enumeradas en la SECCION III.2) arriba mencionada, favor completar el plan de trabajo usando la plantilla proporcionada – Anexo 4)*

## **IV. EQUIPO DEL PROYECTO**

Favor listar todos los miembros del equipo a participar en el proyecto, incluyendo su cargo en el proyecto y una breve descripción de las responsabilidades asignada.

*(Ingrese cuantas líneas sean necesarias)*

(Favor adjuntar CV de personal clave involucrado en el proyecto, utilizando el formato en el Anexo 6, favor incluir el formato I420 BioData a ser llenado por todo el personal)

Nombre & Apellido:

Cargo:

Rol en el proyecto:

Descripción:

## **V. CAPACIDAD DEL SOLICITANTE Y EXPERIENCIA ANTERIOR**

I. Capacidad y recursos de la organización

Ingresos anuales durante los últimos tres años, mencionando los nombres de sus principales contribuyentes financieros (cuando corresponda)

AÑO

INGRESOS ANUALES TOTALES (en USD)

PRINCIPALES CONTRIBUYENTES FINANCIEROS

- a) Describa los diversos recursos de que dispone su organización, tales como: equipo, oficinas, etc.



## I. Experiencia Pasada

Favor incluir al menos tres proyectos similares en el área temática e importes en los cuales su organización participó en los últimos tres años, usando la siguiente tabla

- a) Título del Proyecto
- b) Duración (meses)
- c) Año
- d) Ubicación
- e) Rol de su organización (líder, socia)
- f) Objetivos del Proyecto
- g) Resultados del Proyecto
- h) Presupuesto Total (USD)
- i) Fuentes de financiamiento y tipo de financiamiento (donaciones, contrato u otro)  
Favor incluir la información del contacto de las fuentes de financiamiento.

## VI. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

En esta plantilla, encontrará ejemplos de presupuestos en Excel que pueden ser personalizados según las necesidades de su proyecto.

En esta sección, incluya lo siguiente y/o cualquier otra orientación necesaria con respecto al presupuesto:

Sírvase proporcionar un presupuesto detallado para toda la duración del proyecto, utilizando la plantilla que figura en el Anexo 5.

## VII. DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

Yo, el suscrito, en mi calidad de representante legal de la organización solicitante de este proyecto, certifico que la información proporcionada en esta aplicación es verdadera y exacta.

Nombre y Apellido:	
Cargo:	
Firma y sello:	
Lugar y Fecha:	

## **ANEXO 4: PLAN DE TRABAJO**

Nombre del Solicitante:

**ANEXO 5: PRESUPUESTO** El formato a continuación es un modelo que puede ser ajustado de acuerdo a cada propuesta, favor incluir detalle.

Personal (de acuerdo al número de personal propuesto)	Tarifa diaria S/.	# días	Total S/.	Prevenir S/	Contrapartida S/
Líder del Proyecto	350	45	15,750.00	12,600.00	3,150.00
Jefe de Comunicaciones	280	20	5,600.00	4,480.00	1,120.00
Capacitador	300	30	9,000.00	7,200.00	1,800.00
<b>Sub-total Personal</b>			<b>30,350.00</b>	<b>24,280.00</b>	<b>6,070.00</b>
Viajes (de acuerdo al número de viajes necesarios para realizar el servicio, de ser el caso)	Precio	#	Total		
Pasajes a Iquitos	750	8	6,000.00	4,800.00	1,200.00
Pasajes a Puerto Maldonado	750	8	6,000.00	4,800.00	1,200.00
Pasajes a Pucallpa	600	4	2,400.00	1,920.00	480.00
Viáticos					
Viáticos Iquitos x 3 días x 8 viajes	150	24	3,600.00	2,880.00	720.00
Viáticos Puerto Maldonado x 3 días x 8 viajes	150	24	3,600.00	2,880.00	720.00
Viáticos Pucallpa x 3 días x 6 viajes	130	12	1,560.00	1,248.00	312.00
Alojamiento					
Alojamiento Iquitos x 3 noches x viaje (8 viajes)	180	24	4,320.00	3,456.00	864.00
Alojamiento Puerto Maldonado x 3 noches x viaje (8 viajes)	150	24	4,320.00	3,456.00	864.00
Alojamiento Pucallpa x 3 noches x viaje (6 viajes)	180	12	2,160.00	1,728.00	432.00
<b>Sub-total Viajes</b>			<b>33,960.00</b>	<b>27,168.00</b>	<b>6,792.00</b>
Oficina y Misc. (de acuerdo los costos indirectos)	Tarifa mensu al	%	Total		
Gastos Administrativos (anual)	60,000 .00	10%	6,000.00	4,800.00	1,200.00
Suministros y accesorios (papel, tonner, copias y afines) gasto anual	40,000 .00	10%	4,000.00	3,200.00	800.00
<b>Sub-total Oficina y Misc.</b>			<b>10,000.00</b>	<b>8,000.00</b>	<b>2,000.00</b>
Otros gastos (para brindar el servicio, como eventos, talleres, confección de materiales, y otros afines)	Tarifa	#	Total		
Alimentación para 3 Talleres de 2 días c/u x 30 personas (90x2x30)	90	30 x 2	5,400.00	4,320.00	1,080.00
Materiales para talleres (carpetas, copias, blocks, lapiceros)	30	30	900	720.00	180.00
Transporte invitados a local del taller x 2	800	2	1,800.00	1,440.00	360.00
<b>Sub-total Otros</b>			<b>8,100.00</b>	<b>6,480.00</b>	<b>1,620.00</b>
<b>Total presupuesto Soles S/.</b>			<b>82,410.00</b>	<b>65,928.00</b>	<b>16,482.00</b>

## ANEXO 6: FORMULARIO CV Y FORMULARIO BIODATA

### Currículum Vitae

Posición propuesta en el proyecto:

Nombres y apellidos:

Ciudadanía:

Educación:

Nombre y ubicación de la institución	Título(s) o Grado(s) obtenido(s):

Dominio del idioma – indicar el dominio en una escala de 1 (básico) a 5 (nativo):

Idioma	Lectura	Hablado	Escritura

Pertenencia a ONG u otros organismos profesionales:

Habilidades y cualificaciones clave relevantes para el proyecto (por ejemplo, habilidades informáticas, etc.):

Historial laboral:

Título de posición	Nombre y dirección del empleador	Fechas de empleo		Breve descripción de las tareas realizadas
		De (mes, año)	Para (mes, año)	

Otra información relevante: (por ejemplo, publicaciones, seminarios/cursos, etc.):

**Formulario EBD descargue el siguiente link:**

<https://www.usaid.gov/forms/aid-1420-17>

## **ANEXO 7: CUESTIONARIO SOBRE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y LA CAPACIDAD FINANCIERA DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS DONACIONES DE DAI**

El objetivo principal de este cuestionario es comprender los sistemas adoptados por su institución para la supervisión financiera y la contabilidad de los fondos de Donación, especialmente los proporcionados por el Gobierno Federal de los Estados Unidos. El cuestionario ayudará al personal del programa y de contabilidad de DAI a determinar en qué medida los sistemas financieros de su institución coinciden con los requisitos del Gobierno Federal de los Estados Unidos. Esta información ayudará al personal del programa a trabajar con usted y su institución para revisar cualquier problema que pueda ser identificado; evitando así cualquier inconveniente o descuido que podría ser reportado en caso de que se requiera una auditoría del programa o institución.

El cuestionario debe ser completado por el oficial financiero de su institución en colaboración con el personal del programa DAI. Este cuestionario es meramente informativo y no tendrá ninguna relación con el acuerdo de apoyo a su institución basado en el mérito técnico de la propuesta. Por lo tanto, le rogamos que responda a todas las preguntas según su leal saber y entender.

Si bien el 2 CFR 200 no cubre las donaciones de los receptores no estadounidenses, DAI se basará en las normas establecidas en ese reglamento para determinar si los posibles receptores no estadounidenses son responsables de administrar los fondos federales. Se determinará la capacidad del posible receptor, o su potencial capacidad, para cumplir con las siguientes políticas de USAID y federales:

- 1) 2 CFR 200 Sub-parte D (Administración Financiera y de Programas);
- 2) 2 CFR 200 Sub-parte D (Normas de propiedad);
- 3) 2 CFR 200 Sub-parte D (Normas de adquisición); y
- 4) 2 CFR 200 Sub-parte D (Supervisión e informes financieros y de rendimiento).

### **SECCION A: Información General**

Favor completar esta sección que proporciona información general sobre su institución.

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo de la Persona de Contacto Financiero: \_\_\_\_\_

Nombre de la Persona que complete este Cuestionario: \_\_\_\_\_

Dirección de Correo: \_\_\_\_\_

Dirección Domiciliaria (si fuera diferente) \_\_\_\_\_

Teléfono, Fax, Correo Electrónico (si procede) \_\_\_\_\_

Ingresar la fecha de inicio y de finalización del año fiscal de su institución:

De: (Mes, Día) A: (Mes, Día)

### **SECCION B: Controles Internos**

Los controles internos son procedimientos que garantizan:

- 1) Que las transacciones financieras sean aprobadas por una persona autorizada y sean consistentes con las leyes y regulaciones de EE.UU. y las políticas de su institución;
- 2) Los activos sean mantenidos de forma segura y controlada; y
- 3) Los registros contables sean completos, precisos y se mantengan de manera consistente. Favor completar las siguientes preguntas relativas a los controles internos de su institución.

1. ¿Mantiene su institución un registro de cuánto tiempo/hoja de tiempo que invierten los empleados en diferentes proyectos o actividades?

Si:  No:

2. Si es afirmativo, ¿cómo?

---

3. ¿Existe una hoja de tiempo para cada empleado remunerado?

Si:  No:

4. ¿Cuentan con un contrato de empleo que incluye el salario del empleado?

Si:  No:

5. ¿Cuenta con registros del inventario del equipo de su institución?

Si:  No:  (si es no, explicar)

---

6. ¿Con qué frecuencia revisa el inventario físico contra los registros del inventario?

---

7. ¿Son todas las transacciones financieras aprobadas por un funcionario apropiado?

Si:  No:

8. La persona responsable de aprobar las transacciones financieras es:

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

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

9. ¿La(s) persona(s) responsable(s) de aprobar las transacciones financieras está(n) familiarizada(s) con los principios de Costos Federales de los EE.UU como se indica en la Circular OMB A-122?

Si:  No:

10. ¿Utiliza su institución un sistema de pago con voucher u otro procedimiento para la documentación de aprobación por un funcionario apropiado?

Si:  No:

11. ¿Requiere su institución documentación soporte (como ser recibos originales) antes de proceder a pagar los gastos?

Si:  No:

12. Requiere su institución que dicha documentación se mantenga durante un periodo de tiempo?

Si:  No:

En caso afirmativo, ¿por cuánto tiempo se guardan los registros? \_\_\_\_\_

13. ¿Hay personas diferentes en su institución responsables de aprobar, desembolsar y contabilizar las transacciones?

Si:

No:

14. ¿Las funciones de comprobar la exactitud de sus cuentas y el registro diario de datos contables son realizado por distintas personas?

Si:

No:

15. ¿Quién sería la persona responsable de los informes financieros?

\_\_\_\_\_

### **SECCION C: Sistemas de Control de Fondos y de Contabilidad**

El Control de Fondos esencialmente significa que el acceso a las cuentas bancarias y / u otros activos en efectivo está limitado a personas autorizadas. Los saldos bancarios deben conciliarse periódicamente con los registros contables. Si no se puede mantener efectivo en un banco, es muy importante contar con estrictos controles sobre su mantenimiento y desembolso.

Un Sistema contable registra con precisión todas las transacciones financieras y se asegura que dichas transacciones estén apoyadas por la documentación. Algunas instituciones podrían contar con sistemas contables computarizados mientras que otras utilizan un sistema manual para registrar cada transacción en un libro mayor. En todo caso, los gastos de fondos proporcionados por el programa financiado por USAID deben ser debidamente autorizados, utilizados para los fines previstos y registrados de manera organizada y coherente.

1. Mantiene su institución contabilidad separada de fondos para los diferentes proyectos mediante:

Cuentas bancarias separadas:

Un sistema contable por fondos:

2. ¿Se mantendrá dinero en efectivo de los fondos de la Donación fuera del banco (en fondos de caja chica, etc.)?

Si:

No:

En caso afirmativo, favor indicar la cantidad de fondos a mantenerse, el propósito y la persona responsable de salvaguardar dichos fondos.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Si su institución no tiene una cuenta bancaria ¿cómo se asegura que el dinero en efectivo se mantiene con seguridad?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

4. ¿Cuenta su institución con políticas y procedimientos contables escritos?

Si:  No:

5. ¿Cómo asigna los costos que son “compartidos” con diferentes fuentes financieras, tales como alquiler, servicios públicos, etc.?

---

---

---

6. Son sus informes financieros elaborados sobre una:

Base en Efectivo:  Base a devengados:

7. ¿El sistema contable de su institución es capaz de registrar las transacciones, incluyendo fecha, monto y descripción?

Si:  No:

8. ¿El sistema contable de su institución es capaz de separar los ingresos y pagos de la Donación de los ingresos y pagos de otras actividades de su institución?

Si:  No:

9. ¿El sistema contable de su institución es capaz de acumular las transacciones individuales de la Donación de acuerdo a las categorías presupuestarias en el presupuesto aprobado?

Si:  No:

10. ¿Su sistema contable está diseñado para detectar errores de manera oportuna?

Si:  No:

11. ¿Cómo asegurará su institución que las categorías presupuestarias y / o los límites generales del presupuesto de la Donación no se excederán?

---

---

---

---



12. ¿Se realizan conciliaciones entre los estados bancarios y los registros contables mensualmente y son revisadas por la persona apropiada?

Si:

No:

13. Describa brevemente el sistema de su institución para archivar y guardar la documentación soporte.

---

---

---

---

### SECCION D: Auditoría

Las provisiones de la Donación requieren que los receptores acaten las regulaciones de USAID, incluyendo las exigencias de guardar los registros por un mínimo de tres años para que los registros contables estén disponibles para revisión por los representantes respectivos de USAID o DAI, y en algunos casos, podrían requerir que se realice una auditoría de sus registros contables. Favor proporcionar la siguiente información sobre auditorías previas a su institución.

1. ¿Alguien de su institución está familiarizado con las regulaciones del gobierno de los EE.UU. en relación a los costos que pueden ser cargados a las donaciones de EE.UU. (Circular OMB A-122)

Si:

No:

2. ¿Espera que su institución tenga otras fuentes de financiamiento del gobierno de los EE.UU. durante el periodo de este acuerdo de Donación?

Si:

No:

3. ¿Auditores externos han realizado alguna una auditoria de los estados financieros de su institución?

Si:

No:

Si afirmativo, favor proporcionar una copia de su informe más reciente.

4. ¿Su institución realiza auditorías regularmente?

Yes:

No:

Si la respuesta es sí, ¿quién lleva a cabo la auditoría y que tan frecuente se realiza?

---

---

5. Si no cuenta con una auditoria actual de sus estados financieros, favor proporcionar a esta oficina una copia de los siguientes estados financieros, si estuvieran disponibles:

- a. Un "Balance" para el año más actual y el anterior, y
- b. Una "Declaración de Ingresos" para el año más actual y el anterior.

6. ¿Hay alguna circunstancia que impida que a su institución se le haga una auditoría?

Si:

No:

Si es afirmativo, favor proporcionar detalles:

### LISTA DE REVISION Y FIRMA

DAI solicita que su institución presente un número de documentos junto con este cuestionario completado. Complete esta página para asegurarse que se incluya toda la información solicitada.

#### Completar la lista de revisión:

- Se adjunta copia de la auditoria más reciente de su organización.
- A falta de una auditoria reciente, un "Balance" "Declaración de Ingresos" del año fiscal más reciente y el año anterior.
- Todas las preguntas fueron contestadas completamente.
- Una persona autorizada firmó y fechó esta página.

#### Opcional:

- Se adjuntan los Documentos de Incorporación o el Certificado de Registro y Estatutos.
- Se adjunta información describiendo su institución.
- Se adjunta el organigrama de la organización (si se aplica).

**El Cuestionario de Capacidad Financiera debe ser firmado y fechado por una persona autorizada que ha completado o revisado el formulario.**

#### Aprobado por:

\_\_\_\_\_

Nombre completo

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Cargo en la organización

Fecha \_\_\_\_\_

## **ANEXO 8: INSTRUCCIONES PARA OBTENER UN NÚMERO DE DUNS - PROVEEDORES, SUBCONTRATISTAS Y CONCESIONARIOS DE DAI**

El Data Universal Numbering System (DUNS) es un sistema desarrollado y administrado por Dun and Bradstreet que asigna un identificador único de nueve dígitos a una entidad de negocio. Es un estándar común mundial y los usuarios incluyen: el Gobierno de Estados Unidos, la Comisión Europea y las Naciones Unidas. El número DUNS se utilizará para identificar mejor las organizaciones conexas que reciben fondos federales de Estados Unidos y para proporcionar datos consistentes de nombre y dirección de sistemas electrónicos.

El Gobierno de Estados Unidos requiere que todos los solicitantes de subvenciones monetarias y todos los subcontratos u órdenes de compra iguales o mayores a US\$30,000 deben obtener un número DUNS antes que DAI emita un contrato/acuerdo a su favor.

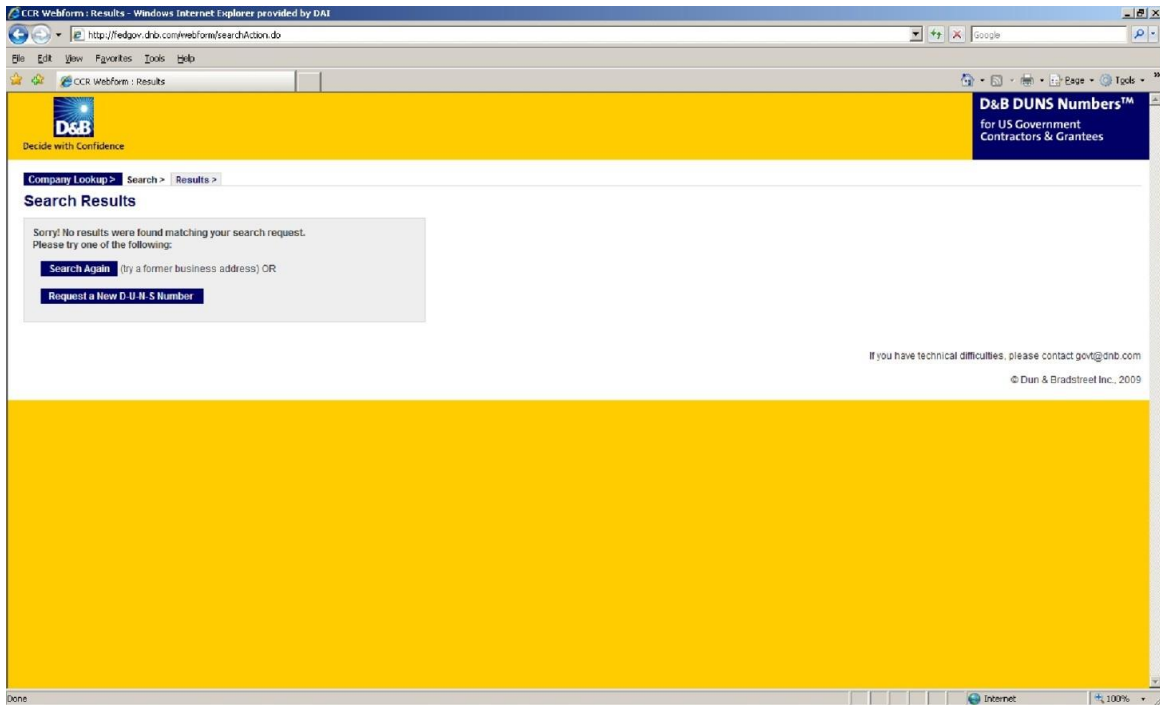
**Nota: Es un requisito obligatorio que su organización proporcione a DAI un número DUNS**

- I. SUB-CONTRATOS/ORDENES DE COMPRA:** *Todas las organizaciones nacionales y extranjeras que reciban subcontratos/órdenes de compra con un valor de o por encima de US\$30,000 se requieren para obtener un número DUNS antes de la firma del contrato. Su organización está exenta de este requisito si el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior fue menor a US\$300,000. Vea por favor el formulario de auto-certificación adjunto.*
- II. DONACIONES MONETARIAS:** *Todas las entidades extranjeras que reciben subvenciones monetarias (estándar, simplificado y de obligación fija) con un valor igual o mayor a US\$25,000 y que realizan trabajos fuera de Estados Unidos deben obtener un número DUNS antes de la firma del acuerdo. Todas las organizaciones de Estados Unidos que son receptores de subvenciones monetarias de cualquier valor se requieren para obtener un número DUNS; a las organizaciones extranjeras sólo se aplica la exención por menos de \$25,000.*

**SUBCONTRATOS/ÓRDENES DE COMPRA O SUBVENCIONES MONETARIAS IGUALES O MAYORES A US\$30,000 NO SERÁN FIRMADAS POR DAI SIN PREVIA RECEPCIÓN DE UN NÚMERO DUNS.**

### **Proceso para obtener un número DUNS**

1. Inicie sesión en el sitio de registro de DUNS D&B (Dun & Bradstreet) para iniciar el proceso de obtener un número DUNS gratuitamente. <http://fedgov.dnb.com/webform/index.jsp>
2. Tenga en cuenta que hay una barra a la izquierda para preguntas frecuentes, así como para mensajes de correo electrónico y números de teléfono de las personas en Dun & Bradstreet para que usted se ponga en contacto con ellos directamente si usted tiene alguna pregunta o dificultad en completar la solicitud on-line. DAI no está autorizado para completar la solicitud en nombre de su organización; los datos requeridos deben ser ingresados por un funcionario autorizado de su organización.
3. Seleccione el país donde su empresa está ubicada físicamente.
4. Primero se le pedirá buscar en la base de datos existente de DUNS, si ya existe un número DUNS para su organización o entidad. Subcontratistas/beneficiarios que ya tienen un número DUNS pueden verificar o actualizar sus registros de DUNS.
5. Para potenciales subcontratistas/proveedores/beneficiarios de DAI que NO tienen un número DUNS se mostrará la siguiente pantalla:



6. Para solicitar un nuevo número DUNS, debe seleccionar el botón de "Request a New D-U-N-S Number".
7. Introduzca la información relativa a su organización.
8. Tenga en cuenta que algunos campos son opcionales, sin embargo, todos los demás campos deben ser rellenos para continuar con el proceso de solicitud. Por ejemplo, todos los solicitantes deben completar las secciones de información de la organización. Los campos nombre de la empresa y dirección física son auto-llenadas basado en la información introducida anteriormente durante la búsqueda inicial de DUNS. Los signos de interrogación a la izquierda del campo proporcionan información adicional cuando se hace clic en ellos.

**D-U-N-S Number Request** Search > Enter Your Company Information >

**Request for New D-U-N-S Number**

Any affiliated companies at the same address, will not be affected. If there are affiliated companies at the same address, please specify in the Notes section.

Complete the information below to obtain a new D-U-N-S Number for your company's physical location.

Note: All fields are required unless otherwise indicated.

<b>Company Name</b>	
[?] Legal Name	D&B TEST, INC
[?] Legal Structure	Partnership
[?] Tradestyle Name 1 (optional)	
Tradestyle Name 2	
Tradestyle Name 3	
[?] Phone Number of Business	20-555-1212
<b>Physical Address</b>	
[?] Street	100 Jalan Abdul Rahman
[?] City	Kobuj
[?] State	
[?] Zip Code + 4Postal Code	
Country	AFGHANISTAN
<b>Mailing Address (optional)</b> <input type="checkbox"/> Same as Physical Address	
[?] Street/ P. O. Box	
City	

9. Debe seleccionar la estructura legal de su organización en el menú desplegable.
10. Uno de los más importantes campos que deben llenarse es el campo de “Primary SIC code”. El Código SIC clasifica el negocio de su organización según la industria y la función de su organización. Si no está seguro en qué código SIC cae su organización bajo, consulte el siguiente sitio Web: <http://www.osha.gov/oshstats/sicser.html>

CCR Webform: New Duns Number Request. - Windows Internet Explorer provided by DAI

http://fedgov.dnb.com/webform/newReq.do?hdnCompanyNumber=1&hdnUser=&hdnCompanyName=&hdnAddress=&hdnCity=&hdnState=&hdnZip=&hdnCountry=&hdnDuns=&hdnTradeStyleName=&hdnComp...

Country: AFGHANISTAN

Mailing Address (optional)  Same as Physical Address

Street/ P. O. Box:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country: Select one

Organization Information

Executive Name: Mohamad Ali

Title: Owner

Primary SIC code:

Description of Operations: Agricultural Technical Assistance

Socioeconomic Data: No special Ownership Status

Number of Employees (includes owners, partners, and/or officers): 10

Annual Sales or Revenue: USD 500,000

Parent Organization (optional)

Name:

Street:

City:

State:

Zip Code + 4/Postal Code:

Country: Select one

Notes (optional):

Submit Your Request

11. Descripción de operaciones: Ingrese una breve descripción de los principales servicios que ofrece su organización.

CCR WebForm: New Duns Number Request - Windows Internet Explorer provided by DAI

http://redgov.dnb.com/webform/newReq.do?hd=companyNumber=1&browser=&hd=CompanyName=&hd=Address=&hd=City=&hd=State=&hd=Zip=&hd=Country=&hd=Duns=&hd=TradeStyleName=&hd=Comp...

Street P. O. Box

City

State

Zip Code + 4/Postal Code

Country

Organization Information

Executive Name

Title

Primary SIC code

Description of Operations

Socioeconomic Data

Number of Employees (includes owners, partners, and/or officers)

Annual Sales or Revenue

Parent Organization (optional)

Name

Street

City

State

Zip Code + 4/Postal Code

Country

Notes (optional)

Submit Your Request

If you have technical difficulties, please contact gov@dnb.com

12. La cifra anual de ventas o ingresos debe proporcionarse en dólares estadounidenses.
13. Una vez que haya completado todos los campos, haga clic en “Submit Your Request” para ir a la página de verificación.
14. Nota: El Representante (director, propietario o agente) debe verificar y proporcionar afirmación en cuanto a la exactitud de los datos para evitar sanciones penales o civiles, según el título 18, sección 1001 del Código Penal de Estados Unidos.
15. Una vez que se hace clic en el botón “Yes, Continue”, se envía la solicitud de registro a D & B, y un número DUNS debería estar disponible dentro de las 24-48 horas siguientes. La base de datos de DUNS puede comprobarse en 24-48 horas, al introducir la información de su organización en la ventana de búsqueda y que ahora debe mostrar un resultado válido con el nuevo número DUNS para su organización.

## ANEXO 9: AUTOCERTIFICACIÓN PARA LA EXENCIÓN DEL REQUISITO DUNS

Razón Social:	
Dirección:	
Ciudad:	
Departamento:	
País:	
Firma del Representante:	
Nombre completo del representante (Apellido, Primer/Segundo Nombre):	
Título del representante:	
Fecha (mm/dd/aaaa):	

El sub-contratista/proveedor cuyo negocio nombre jurídico se proporciona en este documento, certifica que es una organización exenta de la obtención de un número DUNS, ya que el ingreso bruto recibido de todas las fuentes en el año fiscal anterior es menor a USD \$ 300.000.

\*Mediante la presentación de esta certificación, el firmante da fe de la veracidad de las declaraciones y certificaciones que figuran en este documento. El certificador entiende que él/ellos y/o el sub-contratista/proveedor pueden ser objeto de sanciones, si no representa adecuadamente al sub-contratista/proveedor en cualquiera de las declaraciones o certificaciones al contratista principal y/o el Gobierno de EE.UU. \* El sub-contratista/proveedor se compromete a permitir al contratista principal y/o al Gobierno de los EE.UU. verificar el nombre de la empresa, dirección física, u otra información aquí contenida. Validez de la certificación es de un año desde la fecha de la certificación.

\_\_\_\_\_

Nombre completo

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Cargo en la organización

Fecha \_\_\_\_\_

**ANEXO 10: CHECKLIST PARA VALIDAR EL INDICADOR PRE05 (EG 10.2-4):  
NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS EN PREVENCIÓN, MONITOREO Y LUCHA DE  
DELITOS AMBIENTALES**

Criterios	Condiciones	Check box
A. Sobre el conteo de <u>personas capacitadas</u>	1. ¿Se está considerando como persona capacitada a aquella que ha <b>asistido</b> al programa de capacitación (según el criterio establecido) y que <b>ha logrado los objetivos de aprendizaje</b> (demostrado con algún método o instrumento; ver puntos D11 y D12)?	<input type="checkbox"/>
	<u>Ojo:</u> Para fines de un reporte trimestral, una persona capacitada puede contarse más de una vez, de acuerdo con el número de capacitaciones donde ha participado. Sin embargo, para un reporte anual el conteo es por persona (sin repetición).	NA
B. El conteo también debe ser <u>desagregado</u> por:	1. Sexo	<input type="checkbox"/>
	2. Departamento de procedencia	<input type="checkbox"/>
	3. Delito(s) ambiental(es) abordados	<input type="checkbox"/>
	4. Etnia a la que pertenece (si aplica)	<input type="checkbox"/>
C. <b>No</b> se cuentan como parte de este indicador	1. Sesiones informativas o de sensibilización, como reuniones, que <b>no</b> cuenten con un currículo definido u objetivos de aprendizaje.	NA
	2. La elaboración de un manual, la difusión de documentos, los eventos de inauguración, etc.	NA
	3. La capacitación que <b>no</b> cuente con un currículo definido u objetivos de aprendizaje.	NA
	4. Programas de capacitación donde el USG apoyó <b>solamente</b> a desarrollar el currículo. <sup>9</sup>	NA
	5. Personal de <b>USAID</b> , del <b>USG</b> o integrantes del <b>socio implementador</b> que brinda el programa de capacitación	NA
D. Sobre el <u>programa de capacitación</u>	1. ¿El programa de capacitación tiene <b>objetivos de aprendizaje</b> planteados de forma <b>clara y objetiva</b> ?	<input type="checkbox"/>
	2. ¿El programa de capacitación está estructurado para <b>transferir competencias</b> (conocimientos, habilidades y aptitudes) que están identificadas en un <b>currículo definido</b> y en los <b>objetivos de aprendizaje</b> ?	<input type="checkbox"/>
	3. ¿El programa de capacitación está estructurado para responder a la <b>Teoría de Cambio, estrategia y cadena de resultados</b> de Prevenir?	<input type="checkbox"/>
	4. ¿El programa de capacitación cuenta con una <b>matriz propuesta</b> por los/las instructores(as)? <b>I0.A Ejemplo de matriz de planificación de aprendizaje:</b>	<input type="checkbox"/>
	5. ¿El programa de capacitación cuenta con una relación de <b>instructores y facilitadores</b> formalmente identificados?	<input type="checkbox"/>
	6. ¿La <b>duración</b> (horas sincrónicas y/o asincrónicas) está en función de los <b>objetivos de aprendizaje</b> y la	<input type="checkbox"/>

<sup>9</sup> Lo que **sí** cuentan son programas de capacitación que se dieron parcial o totalmente por apoyo del USG a través de i) la provisión de fondos para pagar instructores, ii) proveer instalaciones de alojamiento, transporte, equipos/materiales especializados; u iii) otras contribuciones clave necesarias para asegurar el desarrollo de la capacitación. Es decir, se cuentan capacitaciones que fueron posibles gracias al financiamiento parcial o total del USG.



Criterios	Condiciones	Check box
	<b>distribución</b> de esta se muestra de forma detallada por tipo de actividad propuesta? <u>Ojo:</u> la duración en capacitaciones virtuales (sincrónicas y/o asincrónicas) también considera el tiempo invertido por el participante en lecturas, controles de lectura, trabajos aplicativos, etc.	
	7. ¿Se cuenta con un <b>syllabus detallado</b> (en caso dure más de 1 día debe ser por día)?	<input type="checkbox"/>
	8. ¿El syllabus incluye con una <b>rúbrica de calificación</b> diseñada por los/las instructor(as) 10?	
	9. ¿El programa de capacitación utilizará una de las siguientes modalidades: programas académicos o no académicos, cursos cortos o largos, talleres, seminarios, experiencias de entrenamiento en el trabajo, programa de intercambio, aprendizaje observacional, coaching I I, etc.?	<input type="checkbox"/>
	10. ¿La <b>participación</b> ha sido <b>documentada</b> (DNI) y es <b>verificable</b> ?	<input type="checkbox"/>
	11. ¿Se ha contemplado un <b>mecanismo de evaluación, acorde al público objetivo</b> , que demuestre el <b>incremento del conocimiento</b> en el tema impartido gracias al programa de capacitación? (de preferencia una prueba de entrada y otra de salida)	<input type="checkbox"/>
	12. Además del punto D11, en el caso de diplomados y otros programas de <b>larga duración</b> , ¿se ha contemplado la asignación de <b>trabajos encargados calificados</b> ?	<input type="checkbox"/>
	13. ¿Se han establecido <b>pautas claras</b> para la <b>certificación del programa de capacitación</b> , considerando aspectos como la asistencia (punto D10) y el logro de los objetivos de aprendizaje (puntos D11 y D12)?	<input type="checkbox"/>
	14. Como parte de la <b>planificación</b> , ¿se contempló el análisis de <b>alternativas de horarios y modelos de enseñanza</b> que favorezcan la participación de <b>mujeres (especialmente en la Amazonía)</b> ?	<input type="checkbox"/>
	15. En el caso de capacitaciones en línea, ¿se ha definido clara y explícitamente qué organización tendrá la responsabilidad de la custodia del contenido de la capacitación y quién se hará cargo de la difusión de las actividades realizadas (a fin de visibilizar el apoyo de USAID)?	<input type="checkbox"/>
	16. ¿El programa de capacitación y su estructura (según estas condiciones) han sido validadas por el equipo MEL antes de su desarrollo?	<input type="checkbox"/>
	17. ¿La distribución de la duración de la capacitación (de	<input type="checkbox"/>

10 Esta rúbrica también servirá para que la persona capacitada conozca cómo será calificada durante la capacitación. Se recomienda que la rúbrica considere el logro de aprendizaje que se quiere lograr y la situación en la que se recogerá la información sobre el desempeño de los capacitados (examen escrito, exposición, trabajo grupal). Asimismo, la rúbrica debe definir criterios de evaluación, incluyendo niveles de desempeño para cada criterio (3 o 4) y lo que cada criterio espera dentro de cada nivel. Si es conveniente se deben establecer pesos para cada criterio o nivel.

11 Modelamiento, consejería o enseñanza. Presencial o virtual. Puede ser posterior a la asistencia técnica o a la capacitación.

Criterios	Condiciones	Check box
	corrido o de forma intermitente) se dio de acuerdo con lo programado?	
E. Sobre el informe final del programa de capacitación	1. Objetivos de aprendizaje	<input type="checkbox"/>
	2. Justificación del programa de capacitación en relación con la contribución de este a la Teoría de Cambio, estrategia y cadena de resultados de Prevenir.	<input type="checkbox"/>
	3. Listas de asistencias por fecha, según formato otorgado por MEL <b>10.B Plantilla para lista de asistencia (por fecha):</b>	<input type="checkbox"/>
	4. Verificación del logro de los aprendizajes (resultados de la evaluación de los objetivos de aprendizaje y esquema/plantilla de este mecanismo de evaluación)	<input type="checkbox"/>
	5. Fotografías y/o videos (incluye grabación de la sesión, si es online) relacionados con el programa de capacitación	<input type="checkbox"/>
	6. Base de datos de participantes (archivo adjunto), según formato otorgado por equipo MEL.	<input type="checkbox"/>

### **Recomendaciones:**

- Ante la necesidad de redoblar los esfuerzos por incorporar mayor participación del género femenino en los eventos de capacitación, se recomienda fortalecer este mensaje de manera transversal a lo largo de las etapas de planificación, ejecución e implementación. A manera de ejemplo, en las invitaciones o convocatorias se recomienda incorporar mensajes que refuercen la importancia de la participación de las mujeres, como: *“El presente evento busca promover una participación equitativa de hombres y mujeres, por lo que invitamos a colaborar con este esfuerzo al momento de seleccionar a las personas que participarán por parte de vuestra institución”*.
- Bajo una perspectiva de interculturalidad y género, se recomienda incorporar dentro de la etapa de planificación un análisis sobre condiciones mínimas para facilitar la participación de mujeres indígenas. Ello puede ser incorporado como un elemento esencial para el diseño y desarrollo de los eventos de capacitación. Algunos de estos elementos pueden ser: a) Prever y comunicar la existencia de personal y espacios para el cuidado de los niños o menores de edad; b) Existencia de lactarios; c) Prever materiales y actividades para menores de edad, entre otros.
- Especialmente en el caso de capacitaciones en línea, propiciar el desarrollo de actividades que permitan el análisis y resolución de casos prácticos, promoviendo la interacción entre los participantes, de modo que la capacitación no sea unidireccional. En estos casos también brindar pausas cada 2 horas como máximo.
- Poner a disposición de los participantes de las capacitaciones virtuales un tutor que se mantenga en contacto con los participantes para absolver sus dudas y orientarlos en el uso de herramientas digitales.
- En el caso de que se usen plataformas educativas (por ej. en el caso de webinaros) o de videoconferencia de poco uso (por ej. Cisco Webex), se recomienda contar con el respaldo de manuales de uso y/o explicativos.

- Luego de la capacitación, propiciar la conformación de redes de intercambio de información y experiencias (relacionadas a delitos e infracciones ambientales) que faciliten la interacción fluida y permanente entre los participantes de diferentes organizaciones.
- Siempre dentro de lo posible, difundir el uso y acceso de base de datos oficiales con relevancia para el análisis de delitos e infracciones ambientales (por ejemplo, los aplicativos de información del OSINFOR y de GEOBOSQUES).

## **10.A Ejemplo de matriz de planificación de aprendizaje:**

**Título de la Unidad o tema:**

**Participantes:**

**Tiempo:**

**Descripción del contexto en el que se ubica la sesión educativa (institución, política, programa o proyecto de desarrollo):**

**Objetivos de aprendizaje:**

<b>CAPACIDADES</b> (lo que debe lograr el participante)	<b>ESQUEMA DE CONTENIDOS O ACTIVIDADES</b> (lo que debe desarrollarse para lograr las competencias/capacidades)	<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b> (Qué herramientas didácticas se aplicará para el desarrollo del contenido o actividad: exposiciones, talleres, lecturas etc.)	<b>MEDIOS Y MATERIALES</b> (con qué se desarrollará el contenido o actividad incluye las lecturas)	<b>TAREAS /TRABAJOS</b> (actividades de aplicación y ampliación del aprendizaje)	<b>RESPONSABLES</b> (quién/quienes desarrollará/n el contenido o actividad)	<b>EVALUACIÓN</b> (cómo y con qué se determinará si se han logrado la capacidad)

**10.B Plantilla para lista de asistencia (por fecha):**



Proyecto Prevenir de USAID

**LISTA DE ASISTENCIA**

TÍTULO:

FECHA:

SESIÓN VIRTUAL / PRESENCIAL:

Nº	NOMBRE	DNI	SEXO		INSTITUCIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
			F	M			
1							
2							
3							
4							

## ANEXO II: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Antes de presentar su solicitud, por favor, asegúrese de que se incluya lo siguiente:

<b>Requisitos de elegibilidad</b>		<b>Incluido</b>
	Copia de la Resolución SUNAT de inscripción o de actualización de la inscripción en el registro de entidades exoneradas del impuesto a la renta, (lo que los faculta a emitir los certificados de donación), que indique la vigencia de la inscripción para la emisión de Certificados de Donaciones.	
	Copia de la Ficha RUC vigente que muestre el nombre de sus representantes.	
	Testimonio de Escritura pública de constitución (y sus aclaraciones y modificaciones si hubiera) donde indiquen su objeto social.	
	Copia literal de la partida o ficha de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicas.	
<b>Requisitos para la presentación de propuestas</b>		
	Formulario de la propuesta completo	
	Plan de trabajo del proyecto	
	Presupuesto detallado de la Donación proyectado y notas presupuestarias.	
	Contraparte (de ser el caso).	
	CV y formularios de Bio Data de todos los miembros del equipo del proyecto.	
	Organigrama	
	Cuestionario sobre la capacidad financiera debidamente completado y anexos.	
	Informes financieros auditados	
	Listado de experiencia anterior	
	Documentación que demuestre que el solicitante tiene la capacidad de cumplir las condiciones de donación, teniendo en cuenta todos los compromisos actuales y futuros del solicitante.	
	Documentación que demuestre que el solicitante tiene un historial satisfactorio de integridad y ética comercial. (La documentación puede incluir referencias de otros donantes o clientes y un resumen de adjudicaciones anteriores, incluido el tipo de financiación, valor, cliente, etc.)	
	Declaración de responsabilidad (parte del formulario de la propuesta).	
	Certificaciones, garantías y otras declaraciones del solicitante.	
	Evidencia de un número DUNS o una auto-certificación para la exención del requisito DUNS.	