

TERMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA PARA EL SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE ORGANIZACIONES INDIGENAS

1. Introducción

Perú es considerado uno de los países megadiversos en el mundo, pero esto se ve comprometido por la alta tasa de deforestación especialmente en la región amazónica, que contiene más del 74% de los bosques totales del Perú y es hogar de los pueblos indígenas y comunidades dependientes de bosques.

Los principales impulsores de la deforestación en esta región han sido identificados como: ganadería tradicional a pequeña escala (baja productividad y degradación); agricultura de mediana y gran escala (de intensidad alta y deforestación); y maderera y no maderera (deforestación y degradación); así como causas subyacentes como carreteras, hidroeléctricas, agroindustria, biocombustibles, explotación de hidrocarburos y mineras, entre otras.

Para contrarrestar dicha situación, el Programa de Inversión Forestal (FIP, por sus siglas en inglés) y uno de los tres programas del Fondo Estratégico sobre el Clima (FEC), es un fondo fiduciario de múltiples donantes establecido en el 2009 que busca apoyar los esfuerzos de los países en desarrollo para abordar las causas subyacentes de la deforestación y la degradación de los bosques y para superar las barreras que han dificultado los esfuerzos que se han hecho en el pasado. Cabe mencionar que los países participantes del FIP son Brasil, Burkina Faso, la República Democrática del Congo, Ghana, Indonesia, Laos, México y Perú.

En ese marco, el Mecanismo Dedicado Específico (MDE) es una iniciativa mundial que se creó y desarrolló como una ventana especial con la finalidad de proveer donaciones a los pueblos indígenas y comunidades locales (PICL) que buscan mejorar su capacidad y apoyar iniciativas para fortalecer su participación en el FIP y en otros procesos REDD+ tanto a nivel local, como nacional y mundial. Cabe mencionar que el financiamiento total del FIP para Perú asciende a \$50 millones, mientras que el MDE proporcionará una suma adicional de \$5.5 millones como donación directamente a los PICL.

2. Objetivo del contrato

Brindar asistencia para el saneamiento administrativo y contable de 9 federaciones bases de la Confederación de Nacionalidades Amazónicas en el marco del proyecto MDE Saweto Perú.

3. Ámbito del servicio

El servicio de consultoría se brindará en los ámbitos de las Federaciones que se listan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 01: Federaciones por departamento

N°	Departamento	Federación	Siglas
1	Amazonas	Organización Central De Comunidades Aguarunas Del Alto Marañon	OCCAAM
2	Loreto	Federación De Pueblos Indígenas De Bajo Corrientes	FEPIBAC
3	Loreto	Asociación De Comunidades Nativas Kukama Kukamiria Del Distrito De Uruinas	ACONAKKU
4	Loreto	Federación de Mujeres Indígenas Artesanas de Loreto	FEMIAL
5	Ucayali	Federación De Comunidades Nativas Del Distrito De Callería	FECONADIC
6	Ucayali	Unión De Comunidades Indígenas Fronterizas Del Peru	UCIFP
7	Junín	Central Asháninka Del Río Tambo	CART
8	Junin	Organización De Comunidades Ashanincas De Mazamari	OCAM
9	Junin	Federación De Comunidades Nativas Campa Ashaninca	FECONACA

Fuente: CONAP 2016.

El consultor deberá desplazarse hacia los ámbitos donde se ubican las Federaciones para realizar el servicio de la consultoría.

4. ACTIVIDADES DEL CONTRATO

a. Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder

Esta actividad incluye la coordinación con el especialista legal y la federación respectiva, la gestión de la vigencia de poder y la copia certificada de los estatutos (facultades) ante la SUNARP, para realizar trámites ante la SUNAT, y Bancos.

b. Asistencia para gestión ante SUNAT

Esta actividad puede incluir la gestión del Registro Único de Contribuyentes (RUC) o para dar el alta del RUC (en caso este con baja de oficio u con omisiones tributarias), la recomendación respecto al régimen tributario (general, especial, etc), el trámite de exoneración del impuesto a la renta.

También incluye la gestión del sistema de facturación, las recomendaciones para dar inicio al proceso de emisión de comprobantes de pago.

c. Apertura de cuenta corriente

Esta actividad incluye la preparación del expediente para la apertura de la cuenta corriente, la presentación del expediente, y la gestión para la obtención de la cuenta corriente de la Federación.

- d. Implementación de un sistema contable operativo para el MDE
Esta actividad incluye la implementación de los libros contables (debidamente legalizados), la elaboración del balance de apertura, el cálculo del patrimonio y las acciones para el inicio a la contabilidad de la federación asistida.
- e. Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno
Esta actividad incluye las coordinaciones con la junta directiva de la federación para la implementación de un sistema adecuado para realizar el control interno y para las rendiciones de las cuentas, según modelo propuesto por la ANE.
- En el caso de los literales d y e, el consultor deberá coordinar las acciones con la ANE.
- f. Otras actividades que se designe de acuerdo a las necesidades de la organización.

5. Productos a entregar

Federación	Informe conteniendo:
OCCAAM	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder
	Apertura de cuenta corriente
	Implementación de un sistema contable
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno
FEPIBAC	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder
	Apertura de cuenta corriente
	Implementación de un sistema contable
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno
ACONAKKU	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder
	Apertura de cuenta corriente
	Implementación de un sistema contable
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno
FEMIAL	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder
	Implementación de un sistema contable
	Apertura de cuenta corriente
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno
FECONADIC	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder
	Asistencia para gestión ante SUNAT
	Implementación de un sistema contable

Federación	Informe conteniendo:
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno
UCIFP	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder
	Apertura de cuenta corriente
	Implementación de un sistema contable
	Asistencia para gestión ante SUNAT
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno
CART	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder
	Implementación de un sistema contable operativo para el MDE
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno
OCAM	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder
	Asistencia para gestión ante SUNAT
	Implementación de un sistema contable operativo para el MDE
	Apertura de cuenta corriente
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno
FECONACA	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder
	Asistencia para gestión ante SUNAT
	Implementación de un sistema contable operativo para el MDE
	Apertura de cuenta corriente
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno

6. Cronograma de entrega de productos

Federación	Actividad (conteniendo informe)	Mes		
		1	2	3
OCCAAM	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder	X		
	Apertura de cuenta corriente		X	
	Implementación de un sistema contable		X	
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno	X		
FEPIBAC	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder	X		
	Apertura de cuenta corriente		X	
	Implementación de un sistema contable		X	
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno			X
ACONAKKU	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder	X		
	Apertura de cuenta corriente		X	

Federación	Actividad (conteniendo informe)	Mes		
		1	2	3
	Implementación de un sistema contable		X	
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno			X
FEMIAL	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder	X		
	Implementación de un sistema contable		X	
	Apertura de cuenta corriente		X	
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno			X
FECONADIC	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder	X		
	Asistencia para gestión ante SUNAT	X		
	Implementación de un sistema contable		X	
	Apertura de cuenta corriente		X	
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno			X
UCIFP	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder	X		
	Apertura de cuenta corriente		X	
	Implementación de un sistema contable		X	
	Asistencia para gestión ante SUNAT		X	
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno			X
CART	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder	X		
	Implementación de un sistema contable operativo para el MDE	X		
	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno		X	
OCAM	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder	X		
	Asistencia para gestión ante SUNAT		X	
	Implementación de un sistema contable operativo para el MDE		X	
	Apertura de cuenta corriente		X	
FECONACA	Elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno		X	
	Gestión ante la SUNARP de la vigencia de poder	X		
	Asistencia para gestión ante SUNAT		X	
	Implementación de un sistema contable operativo para el MDE		X	
	Apertura de cuenta corriente		X	

7. Perfil del consultor:

- Profesional de la carrera contable, administrativa o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia de trabajo mínima de 3 años con organizaciones indígenas y/o comunidades nativas
- Experiencia en procesos contables / tributarios para organizaciones o personas jurídicas.
- Experiencia en elaboración de manuales operacionales de la organización.
- Experiencia en **fortalecimiento** de capacidades a organizaciones de pueblos indígenas.
- De preferencia con experiencia de trabajo en el **sector forestal**, principalmente con comunidades nativas
- Con conocimientos para el **manejo de conflictos** con comunidades y organizaciones indígenas.

Competencias

- Integridad.
- Orientación a resultados.
- Manejo efectivo del tiempo y los recursos.
- Trabajo en equipo.
- Alta capacidad de adaptación para trabajo con equipos multidisciplinarios y en realidades diversas.
- Disponibilidad para viajar.

8. Proceso de convocatoria y selección

Convocatoria: 18 al 25 de marzo del 2016

Presentación de cv: 25 de marzo del 2016

Periodo de trabajo: por 3 meses.

Los profesionales que cumplan con los requerimientos solicitados deberán presentar lo siguiente: i) carta de expresion de interes indicando su disponibilidad para realizar el trabajo, ii) CV del consultor; (v) una propuesta economica por su servicio (incluido impuestos), con el asunto "MDE - Consultoría para el Saneamiento Administrativo - Contable" a la dirección electrónica: servicios@wwfperu.org hasta el 11 de marzo del 2016.

Ver Anexo 1: REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE WWF PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Anexo 1: REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE WWF PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

a) La propuesta económica debe ser detallada, tanto en honorarios (especificar el rate) como en gastos de consultoría (alimentación, hospedaje, transporte. o, y otros), si contiene viajes o talleres la estructura de costos de los gastos de consultoría deben ser razonables y encontrarse en concordancia con las tarifas de la organización.

b) EL CONTRATO (Consultoría o Locación de Servicios) se firmará a todo costo según presupuesto total aprobado en la evaluación de la propuesta económica y deberá estar sustentado en su totalidad por un comprobante de gastos: Recibo de Honorarios o Factura a nombre de WWF.

c) Los pagos son por productos, por lo cual NO se programan pagos iniciales por la firma de EL CONTRATO, ni se otorgan adelantos de pagos

d) Los pagos se realizan conforme a lo establecido en EL CONTRATO y son aprobados por las personas responsables del mismo, quienes fueron autorizadas previamente por el responsable del Proyecto, en el envío de aprobación del documento interno de WWF: Agreement Information Form (AIF)

e) EL CONSULTOR O LOCADOR debe contar con una póliza vigente de Seguro contra Accidentes con cobertura en la zona de ejecución del Proyecto, para el desarrollo de la Consultoría.

f) Los impuestos NO son parte de la estructura económica del costo, ni la condición legal y tributaria de EL CONSULTOR O LOCADOR.

g) EL CONSULTOR O LOCADOR NO realizará sus actividades en el local de la organización, salvo que la Consultoría requiera algún tipo de coordinación; WWF NO proveerá ningún tipo de material ni equipo a los Consultores.

h) Si EL CONSULTOR O LOCADOR es empleado público o de Gobierno, debe contar con autorización expresa de su jefe inmediato, la misma que debe hacer constar, en un documento ad-hoc con las exigencias formales pertinentes, previa a la firma de EL CONTRATO.

i) EL CONSULTOR O LOCADOR no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito de WWF.

j) EL CONSULTOR O LOCADOR reconoce y conviene que el trabajo que ha realizado fue específicamente encargado, y creado por él para WWF, y se considerará una Obra Creada por Encargo; por lo cual el consultor transfiere y cede a la WWF todo derecho, título y participación, en todo el mundo, en todo trabajo, incluyendo los derechos de autor resultantes.

k) EL CONSULTOR O LOCADOR será contratado como independiente, por lo cual no sostiene una relación de empleador-empleado, sociedad, empresa conjunta u organismo con WWF. Ninguna de las partes está autorizada a crear obligaciones, expresas o implícitas, a nombre de la otra, salvo las expresas expresadas en EL CONTRATO.

l) Requisitos adicionales pueden ser solicitados de acuerdo a los requerimientos del donante primario.