



## Resolución Ministerial N° 85-2018-MINAM

Lima, 28 FEB 2018

**Vistos**, el Memorando N° 121-2018-MINAM/VMGA, del Viceministerio de Gestión Ambiental; el Acta N° 001-2018-MINAM-CAF, del Comité de Administración del Fideicomiso constituido mediante Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM; el Informe N° 154-2018-MINAM/SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se crea el Ministerio del Ambiente (MINAM) como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, cuya función general es diseñar, establecer, ejecutar y supervisar la política nacional y sectorial ambiental, asumiendo la rectoría con respecto a ella;

Que, el artículo 21 de la Ley 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental establece que lo recaudado por concepto de multas deberá ser destinado a las actividades de gestión ambiental de la población y/o áreas afectadas;

Que, la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental dispone que las entidades que de acuerdo al artículo 21 de la Ley N° 28245 hayan impuesto multas y hecho efectivo el cobro de las mismas por infracciones a normas ambientales, deberán transferirlas al MINAM, quien depositará estos recursos en un fideicomiso que será constituido mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio del Ambiente, y establecerá el procedimiento de administración de los mismos;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, se autorizó la constitución del Fideicomiso señalado en la Ley N° 29325 y de su Comité de Administración, quien actuará en representación del Fideicomitente y estará encargado de definir las actividades de gestión ambiental a que se refiere el artículo 21 de la Ley N° 28245;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 90-2014-MINAM, se aprueba el Reglamento del Fideicomiso constituido mediante Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, el cual tiene como objeto establecer el procedimiento de transferencia de los recursos del fideicomiso constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, hacia las entidades públicas que resulten beneficiarias, normar el funcionamiento del Comité de Administración del Fideicomiso y de su Grupo Técnico, así como establecer los mecanismos de control, uso y evaluación que garanticen la transparencia en el financiamiento de proyectos y/o actividades que se ejecuten con cargo a los recursos de dicho fideicomiso;



Que, mediante Acta N° 001-2018-MINAM-CAF de fecha 31 de enero de 2018, el Comité de Administración del Fideicomiso constituido mediante Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM aprobó la propuesta de "Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Fideicomiso constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM", el mismo que tiene por objetivo regular las funciones y responsabilidades de los miembros de dicho Comité de Administración. Asimismo, aprobó la propuesta de "Lineamientos para la gestión de los proyectos y/o actividades financiados por el Fondo de Fideicomiso constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM", los cuales tienen como objeto establecer las disposiciones para la gestión de los proyectos y/o actividades financiadas por el referido Fondo de Fideicomiso, a fin de efectuar una correcta gestión de los proyectos y/o actividades financiadas por el Fondo de Fideicomiso constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, en sus distintas etapas, velando por el eficaz uso de los recursos del Estado;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Creación, Organización, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; el Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, que autoriza la constitución del Fideicomiso para la administración de recursos recaudados por concepto de multas impuestas por infracciones a normas ambientales; y, el Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Fideicomiso constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM", el mismo que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 2.-** Aprobar los "Lineamientos para la gestión de los proyectos y/o actividades financiados por el Fondo de Fideicomiso constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM", el mismo que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 3.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 90-2014-MINAM, que aprueba el Reglamento del Fideicomiso constituido mediante el Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y sus Anexos en el Portal Institucional del Ministerio del Ambiente ([www.minam.gob.pe](http://www.minam.gob.pe)), en la misma fecha de publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial "El Peruano".

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



**Elsa Galarza Contreras**  
Ministra del Ambiente





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE FIDEICOMISO  
CONSTITUIDO POR DECRETO SUPREMO N° 011-2011-MINAM**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objetivo**

El presente reglamento tiene por objetivo regular las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Administración del Fideicomiso (CAF) constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM.

**Artículo 2.- Alcance**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para el Comité de Administración del Fideicomiso (CAF) y demás órganos del Ministerio del Ambiente.

**TITULO II  
BASE LEGAL**

**Artículo 3.- Base Legal**

- 3.1. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- 3.2. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.4. Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, Decreto Supremo que autoriza la constitución del Fideicomiso para la administración de recursos recaudados por concepto de multas impuestas por infracciones a normas ambientales
- 3.5. Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente
- 3.6. Resolución Ministerial N° 358-2017-MINAM, que aprueba la Directiva N° 07-2017-MINAM "Normas para la elaboración de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el MINAM".

**TITULO III  
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO Y SUS FUNCIONES**

**Artículo 4.- Naturaleza**

- 4.1. El Comité de Administración del Fideicomiso, es un órgano colegiado que actuará en representación del Ministerio del Ambiente en el Fondo de Fideicomiso constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM y está encargado de definir las acciones de gestión ambiental a que se refiere el artículo 21 de la Ley N° 28245, Ley del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 4.2. Las acciones del Comité de Administración se encuentran sujetas a lo dispuesto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3. El Comité de Administración del Fondo del Fideicomiso está conformado por los siguientes miembros:
  - a) El/La Viceministro/a de Gestión Ambiental



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

- b) El/La Viceministro/a de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales
- c) El/La Secretario/a General del Ministerio del Ambiente
- d) El/La Jefe/a del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
- e) El/La Presidente/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

4.4. El Comité de Administración del Fideicomiso contará con una Secretaría Técnica, quien brindará el apoyo administrativo y logístico necesario y un Grupo Técnico, quien brindará asesoramiento para el mejor desarrollo de sus funciones.

**Artículo 5.- Funciones del Comité de Administración del Fondo de Fideicomiso**

5.1. Las funciones del Comité de Administración del Fondo de Fideicomiso son las siguientes:

- a) Proponer su reglamento interno, así como sus modificatorias y elevarlo al Titular del MINAM para su correspondiente formalización.
- b) Revisar y aprobar los documentos técnicos y metodológicos para la gestión de los proyectos y/o actividades a ser financiadas por el Fondo del Fideicomiso.
- c) Instruir a la Oficina General de Administración del MINAM, respecto a la ampliación y modificaciones al contrato de fideicomiso.
- d) Remitir al Grupo Técnico del Fideicomiso, las propuestas de proyectos y/o actividades remitidas por entidades, a fin que efectúen su evaluación y remitan las recomendaciones correspondientes.
- e) Aprobar las propuestas de proyectos y/o actividades a ser financiadas con los fondos del fideicomiso.
- f) Aprobar las solicitudes de desembolso de los proyectos y/o actividades financiadas con los fondos del fideicomiso.
- g) Aprobar, en caso de ser pertinente, las modificatorias a los proyectos y/o actividades que son financiados por el fondo del fideicomiso.
- h) Supervisar, a través del Grupo Técnico, que los proyectos y/o actividades que se desarrollen con fondos del fideicomiso se ejecuten de acuerdo a los fines establecidos.
- i) Acordar el cierre de un proyecto y/o actividad financiada por el Fondo del Fideicomiso.
- j) Disponer de auditorías internas y/o externas a los proyectos y/o actividades financiadas por el Fondo del Fideicomiso.

5.2. El Comité de Administración del Fideicomiso elige por mayoría simple, entre sus miembros, a su Presidente/a por un periodo de un (01) año, quien podrá ser reelecto, por única vez, por un mismo periodo.

**Artículo 6.- Funciones del/ de la Presidente/a del Comité de Administración del Fondo del Fideicomiso**

Las funciones del/ de la Presidente/a del Comité de Administración del Fondo de Fideicomiso son las siguientes:

- a) Representar al Comité de Administración del Fideicomiso.
- b) Definir los puntos de agenda de las sesiones del Comité de Administración del Fideicomiso.
- c) Convocar a sesiones del Comité de Administración del Fideicomiso.
- d) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración del Fideicomiso, moderando los debates y sometiendo las propuestas presentadas para su análisis y evaluación.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

- e) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- f) Remitir formalmente al Grupo Técnico del Fideicomiso las propuestas de proyectos y/o actividades a ser financiadas por el Fondo de Fideicomiso remitidas por las distintas entidades, a fin de que efectúen la evaluación correspondiente.
- g) Remitir requerimientos de información a las entidades beneficiarias.
- h) Las demás funciones y obligaciones conferidas por el Comité de Administración del Fideicomiso.

**Artículo 7.- Derechos y obligaciones de los miembros del Comité de Administración del Fideicomiso**

- a) Ejercer el derecho a voto.
- b) Proponer temas de agenda, en coordinación con el/la Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso.
- c) Proponer la actualización del presente reglamento, de considerarlo pertinente
- d) Designar a sus representantes en el Grupo Técnico del Fideicomiso.

**Artículo 8.- Secretaría Técnica**

8.1 La Secretaría Técnica es la encargada de brindar asistencia administrativa y logística al Comité de Administración del Fideicomiso. Es ejercido por un/una Secretario(a) Técnico(a) y es elegido por los miembros del Comité. No puede ser un miembro del Comité ni del Grupo Técnico del Fideicomiso.

8.2 Son funciones del Secretario/a Técnico/a del Comité de Administración del Fideicomiso las siguientes:

- a) Efectuar las coordinaciones con los miembros del Comité de Administración del Fideicomiso para la firma y suscripción de las Actas.
- b) Comunicar al Grupo Técnico del Fideicomiso respecto a los acuerdos tomados del Comité de Administración del Fideicomiso, y de cualquier otra información que requiera de su conocimiento.
- c) Custodiar las Actas y el acervo documentario del Comité de Administración del Fideicomiso y la documentación relativa al Fondo de Fideicomiso.
- d) Efectuar las coordinaciones con los órganos del MINAM pertinentes, para la publicación de las Actas del Comité de Administración del Fideicomiso, los informes y demás información que determine pertinente el Comité de Administración del Fideicomiso.
- e) Coordinar con el/la Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso y con el/la Coordinador del Grupo Técnico del Fideicomiso respecto al cumplimiento del presente reglamento, así como de cualquier otra actividad que involucre a dicho colegiado.
- f) Coordinar con el Grupo Técnico del Fideicomiso, y/o con cualquier órgano, unidad orgánica del MINAM y/o entidad que corresponda, a fin de contar con los medios, documentación y/o participación y/o cualquier otro elemento necesario para que el Comité de Administración del Fideicomiso sesione y pueda lograr dar atención a todos sus puntos de agenda.
- g) Efectuar el seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Administración de Fideicomiso, e informar a su Presidente/a de las acciones realizadas para su cumplimiento.
- h) Brindar información a solicitud del grupo técnico, con cargo a dar cuenta al Presidente del Comité.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

- i) Otras funciones que le sean encomendadas por el Comité de Administración del Fideicomiso.

**Artículo 9.- Del Funcionamiento del Comité de Administración del Fideicomiso**

- 9.1. La convocatoria para participar en las sesiones del Comité de Administración del Fideicomiso es facultad de su Presidente/a, y se realizará mediante correo electrónico institucional, con una antelación no menor de cinco (05) días hábiles, salvo las sesiones de urgencia en que podrá obviarse el aviso de antelación; en todos los casos se remitirá en conjunto con la agenda y temas a tratar en la sesión.
- 9.2. El/La Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso, podrá extender la convocatoria a terceros en calidad de invitados, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.
- 9.3. El Comité de Administración del Fideicomiso se reunirá de forma ordinaria cada cuatro (04) meses, y de forma extraordinaria, cada vez que sea convocado por su Presidente/a.
- 9.4. El Comité de Administración del Fideicomiso podrá celebrar sesiones no presenciales a través de video conferencia u otros medios que permitan una comunicación en tiempo real entre sus miembros.
- 9.5. El quórum necesario para la realización de una sesión será la mitad más uno de sus miembros.
- 9.6. Los acuerdos serán válidos cuando la mayoría de sus miembros lo aprueben, de existir desacuerdo en algún tema se someterá a votación y, en caso de empate, el/la Presidente/a dará el voto dirimente.
- 9.7. Las Actas correspondientes a cada sesión serán redactadas por el/la Secretario/a Técnico/a del Comité de Administración del Fideicomiso, tomando en consideración la siguiente secuencia: i) Numeración; ii) Lugar, Fecha, Hora de Inicio, y de Fin; vi) Asistentes y Quórum; vii) Agenda de Sesión; viii) Orden del día; ix) Acuerdos; y, x) Vistos y firmas de los miembros asistentes.
- 9.8. Las Actas elaboradas, serán socializadas, a través de correo electrónico institucional con los miembros del Comité, de forma previa a solicitar sus respectivas firmas.

**TITULO IV**

**DEL GRUPO TÉCNICO DEL FIDEICOMISO Y SUS FUNCIONES**

**Artículo 10.- Naturaleza**

- 10.1. El Grupo Técnico del Fideicomiso asesora al Comité de Administración del Fideicomiso, en materia de diseño, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos y/o actividades que son, o serán financiados por el fondo del Fideicomiso.
- 10.2. El Grupo Técnico del Fideicomiso está conformado por un representante titular y alterno designado por cada uno de los miembros del Comité de Administración del Fondo de Fideicomiso.
- 10.3. La designación de los miembros del Grupo Técnico se efectuará mediante documento dirigido a la Presidencia del Comité de Administración del Fondo de Fideicomiso.
- 10.4. El Grupo Técnico del Fideicomiso contará con un Coordinador, quien se constituirá como el/la responsable de dicho grupo, y será elegido por los miembros de dicho grupo con una votación de la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 11.- Funciones del Grupo Técnico del Fideicomiso**



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Las funciones del Grupo Técnico del Fideicomiso son las siguientes:

- a) Asesorar y prestar apoyo al Comité de Administración del Fideicomiso.
- b) Evaluar las propuestas de proyectos y/o actividades a ser financiadas por el Fondo de Fideicomiso, a solicitud del Comité de Administración del Fideicomiso.
- c) Recomendar al Comité de Administración del Fideicomiso, la aprobación de las propuestas de proyectos y/o actividades a ser financiadas por el fondo de fideicomisos sometidos a su consideración.
- d) Elaborar y proponer al Comité de Administración del Fideicomiso documentos normativos técnicos y metodológicos para la gestión de proyectos y/o actividades a ser financiadas por el Fondo de Fideicomiso.
- e) Formular el presupuesto anual que será asignado a financiar los proyectos y/o actividades a ser financiados por el Fondo del Fideicomiso.
- f) Requerir, a través del/ de la Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso, la elaboración de informes de seguimiento a la ejecución e informe de cierre de los proyectos y/o actividades financiados por el fondo de fideicomiso a las entidades beneficiarias.
- g) Elaborar y remitir al Comité de Administración del Fideicomiso los informes de evaluación a la ejecución e informe de cierre de los proyectos y/o actividades financiadas por el fondo de fideicomiso.
- h) Elaborar el Informe Anual de Desempeño del Fideicomiso, y remitir al Comité de Administración del Fideicomiso para su aprobación.
- i) Evaluar y proponer la aprobación de las solicitudes de desembolso de los proyectos y/o actividades financiados con los fondos del fideicomiso.
- j) Proponer en caso sea pertinentes, las modificatorias de los proyectos y/o actividades que son financiados con los fondos de fideicomiso.
- k) Evaluar y proponer al cierre de un proyecto y/o actividad financiados con los fondos del fideicomiso.
- l) Hacer seguimiento e informar al CAF, sobre los proyectos y/o actividades que se desarrollan con fondos del fideicomiso, para cautelar que se ejecuten conforme a los fines establecidos
- m) Otras funciones que sean encomendadas por el Comité de Administración del Fondo de Fideicomiso.

**Artículo 12.-** Funciones del/ de la Coordinador/a del Grupo Técnico del Fideicomiso

12.1. Las funciones del/ de la Coordinador/a del Grupo Técnico son las siguientes:

- a) Representar al Grupo Técnico del Fideicomiso.
- b) Brindar soporte al Presidente del CAF, en la elaboración de la agenda y convocatoria a sesiones del mencionado órgano colegiado.
- c) Convocar a reuniones de trabajo del Grupo Técnico del Fideicomiso.
- d) Moderar las reuniones del Grupo Técnico del Fideicomiso.
- e) Coordinar con los miembros del Grupo Técnico del Fideicomiso el desarrollo de las actividades para la revisión y evaluación de las propuestas y/o actividades a ser financiadas por el fondo del fideicomiso.
- f) Remitir al Comité de Administración del Fideicomiso las propuestas de documentos normativos y metodológicos para la gestión de proyectos y/o actividades a ser financiadas por el Fondo de Fideicomiso.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

- g) Remitir al Comité de Administración del Fideicomiso, el informe técnico correspondiente para la revisión y evaluación de las propuestas y/o actividades a ser financiadas por el fondo del fideicomiso, recomendando su aprobación, ajustes o su devolución.
- h) Coordinar con los miembros del Grupo Técnico del Fideicomiso el desarrollo de las actividades para la elaboración de los informes de evaluación, informe anual de desempeño y de cierre de proyectos y/o actividades financiadas por el Fondo del Fideicomiso.
- i) Remitir al Comité de Administración del Fideicomiso, los informes de evaluación, e informe anual de desempeño del Fondo del Fideicomiso.
- j) Registrar los acuerdos adoptados en cada sesión en las Actas correspondientes.
- k) Custodiar y resguardar las Actas y la documentación del Grupo Técnico.

#### **Artículo 13.- Del Funcionamiento del Grupo Técnico del Fideicomiso**

- 13.1. La convocatoria de las reuniones del Grupo Técnico del Fideicomiso es facultad de su Coordinador/a, y se realizará mediante correo electrónico institucional, el cual especificará los temas a tratar.
- 13.2. El/La Coordinador/a del Grupo Técnico del Fideicomiso, podrá extender la convocatoria a terceros en calidad de invitados, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.
- 13.3. El Quórum para la instalación de sesión y adopción de acuerdos será de tres (03) miembros, en caso de ausencia del/ de la Coordinador/a, moderará la sesión el miembro que sea designado al inicio de la misma.
- 13.4. El Grupo Técnico del Fideicomiso adoptará sus acuerdos con el voto mayoritario de los miembros asistentes a la sesión.
- 13.5. Las reuniones de Grupo Técnico del Fideicomiso contarán con actas las cuales en forma de acuerdos especificarán las actividades a desarrollar por cada uno de sus miembros, así como las fechas estimadas para su remisión a todos los miembros del grupo.
- 13.6. Las Actas correspondientes a cada sesión serán redactadas por el/la Coordinador/a del Grupo Técnico del Fideicomiso, tomando en consideración la siguiente secuencia: i) Numeración; ii) Lugar, Fecha, Hora de Inicio, y de Fin; vi) Asistentes y Cuórum; vii) Agenda de Sesión; viii) Orden del día; ix) Acuerdos; y, x) Vistos y firmas de los miembros asistentes.
- 13.7. Las Actas desarrolladas, serán socializadas con los miembros del grupo por correo electrónico institucional, de forma previa a solicitar sus vistos y suscripciones.

#### **TITULO V DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité de Administración del Fideicomiso, teniendo en cuenta los principios y disposiciones que sean pertinentes, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

**Segunda.-** La aprobación de nuevas disposiciones, así como la modificación y/o reglamentación de alguna de las anteriormente señaladas, implica su inmediata consideración y cumplimiento, salvo los casos de adecuación expresa a la normativa vigente.

**Tercera.-** Todas los órganos del MINAM deben prestar apoyo al Comité de Administración del Fideicomiso, la Secretaría Técnica y al Grupo Técnico del Fideicomiso para el cumplimiento de sus funciones.



**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES FINANCIADOS POR  
EL FONDO DE FIDEICOMISO CONSTITUIDO POR DECRETO SUPREMO N° 011-2011-MINAM**

**1. OBJETO**

Establecer las disposiciones para la gestión de los proyectos y/o actividades financiados por el Fondo de Fideicomiso constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM.

**2. FINALIDAD**

Efectuar una correcta gestión de los proyectos y/o actividades financiadas por el Fondo de Fideicomiso constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, en sus distintas etapas, velando por el eficaz uso de los recursos del Estado.

**3. ALCANCE**

Las presentes disposiciones son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas solicitantes y/o beneficiarias de los fondos del fideicomiso, así como a los entes vinculados a la administración de dichos fondos y órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Ambiente (MINAM), en los casos que corresponda, y a los miembros del Comité de Administración (CAF) del Fondo de Fideicomiso constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, y de su Grupo Técnico (GTF).

**4. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 4.2. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.4. Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, Decreto Supremo que autoriza la constitución del Fideicomiso para la administración de los recursos recaudados por concepto de multas impuestas por infracciones a normas ambientales.
- 4.5. Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. Del Fondo del Fideicomiso**

- 5.1.1. El Fondo del Fideicomiso está constituido por los recursos provenientes del pago de multas por concepto de la infracción a las normas ambientales impuestas y hechas efectivas por las entidades con facultades de fiscalización ambiental, que de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, deben transferirse al Ministerio del Ambiente.



## 5.2. Del Comité de Administración del Fideicomiso (CAF)

El Comité de Administración del Fideicomiso, actúa en representación del Fideicomitente de los Fondos del Fideicomiso constituido por Decreto Supremo N° 011-2011-MINAM, y es el encargado de definir las actividades de gestión ambiental a que se refiere el artículo 21 de la Ley N° 28245, Ley del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Las actividades de gestión ambiental, son las vinculadas a los lineamientos señalados en los numerales 5.5 y se concretan en los proyectos y/o actividades aprobados por el CAF.

## 5.3. Del Grupo Técnico del Fideicomiso (GTF)

El Grupo Técnico del Fideicomiso, brinda asesoramiento al Comité de Administración del Fideicomiso, en materia de diseño, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos y/o actividades que serán, o son financiados por el Fondo del Fideicomiso.

## 5.4. De la Intangibilidad de los fondos del fideicomiso

Los Fondos del Fideicomiso, así como los intereses que los mismos devenguen, tienen carácter intangible y se destinan única y exclusivamente a los fines a los que se refiere el artículo 21° de la Ley N° 28245, Ley del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1105, Decreto Legislativo que establece disposiciones para el proceso de formalización de las actividades de pequeña minería y minería artesanal.

## 5.5. De la orientación del uso y destino de los fondos del fideicomiso

Los Fondos del Fideicomiso se destinarán a financiar proyectos y/o actividades orientados a:

- i. Impulsar la implementación de estrategias, e iniciativas de conservación bajo un enfoque ecosistémico;
- ii. Impulsar las acciones para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y la adecuada aplicación de los instrumentos de gestión ambiental.
- iii. Impulsar medidas de recuperación, descontaminación, rehabilitación y remediación de áreas degradadas;
- iv. Promover y fortalecer las acciones de vigilancia y fiscalización ambiental; y,
- v. Promover la innovación, las buenas prácticas socioambientales y la investigación ambiental para el desarrollo.

## 5.6. De los beneficiarios del Fondo de Fideicomiso

Los fondos del Fideicomiso se destinarán a financiar proyectos y/o actividades de entidades públicas que sean competentes en materia de gestión y/o remediación ambiental.



### 5.7. De los proyectos y/o actividades financiadas por el Fondo de Fideicomiso

- 5.7.1. Los proyectos se conceptualizan como una serie de actividades interrelacionadas que se desarrollarán a fin de lograr un producto o servicio único, y deben contar en su diseño con especificaciones de tiempo, metas financieras y metas físicas.
- 5.7.2. Las actividades, como parte constitutiva de un proyecto, también son factibles de ser financiadas por el Fondo de Fideicomiso, y son evaluadas con los mismos criterios y formalidad de un proyecto.
- 5.7.3. La financiación de una o más actividades de un proyecto, pueden considerar actividades de uno o más Programas Presupuestales.

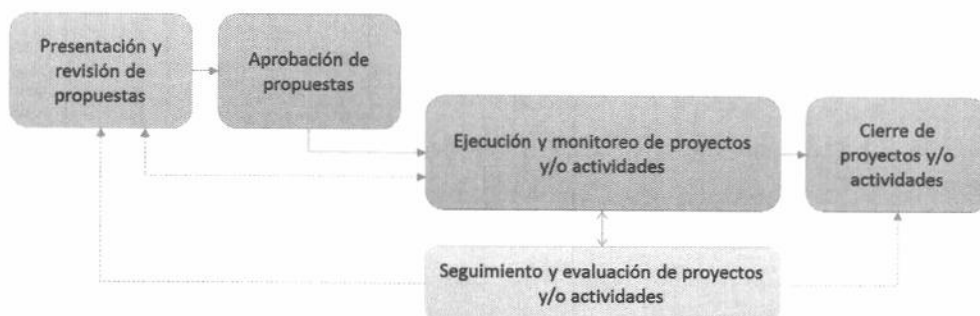
### 5.8. Del Ciclo de Vida de los Proyectos financiados por el Fondo de Fideicomiso

La gestión de los proyectos y/o actividades a ser financiados con cargo a los Fondos del Fideicomiso, se desarrollarán a través de cinco (05) etapas, las cuales se listan a continuación:

- i. Presentación y revisión de propuestas
- ii. Aprobación de propuestas
- iii. Ejecución y monitoreo de proyectos y/o actividades
- iv. Seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos y/o actividades
- v. Cierre de proyectos y/o actividades

El Gráfico 1 esquematiza lo antes señalado:

Gráfico 1: Ciclo de vida de los proyectos y/o actividades financiados por el Fondo de Fideicomiso



### 5.9. De la Etapa de presentación y revisión de propuestas

- 5.9.1. Esta primera etapa, inicia con la recepción de la propuesta de un proyecto y/o actividad por parte de una entidad pública, y se desarrolla a fin de determinar si cumple con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas.
- 5.9.2. El/La Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso, establecerá los plazos en los cuales el Grupo Técnico del Fideicomiso efectuará la evaluación de la propuesta de proyecto y/o actividad a ser financiada por el Fondo de Fideicomiso.



#### **5.10. De la Etapa de aprobación de propuestas**

En la cual se desarrolla la discusión, aprobación o devolución de la propuesta de proyecto y/o actividad por parte del Comité de Administración del Fideicomiso, tomando en consideración las recomendaciones del Grupo Técnico del Fideicomiso.

#### **5.11. De la Etapa de ejecución y monitoreo de proyectos y/o actividades**

- 5.11.1. Esta etapa inicia con la aprobación de la propuesta de proyecto y/o actividad por parte del Comité de Administración del Fideicomiso, y culmina con el desarrollo de las actividades de acuerdo con lo programado.
- 5.11.2. Esta etapa se desarrolla de forma particular por cada proyecto y/o actividad aprobada, tomando en consideración las fechas establecidas en su programación.

#### **5.12. De la Etapa de seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos y/o actividades**

- 5.12.1. Se desarrolla de forma paralela a la "Etapa de ejecución y monitoreo", y contempla el desarrollo de los informes de evaluación, y los informes de desempeño del Fondo de Fideicomiso.
- 5.12.2. Los informes de evaluación se desarrollan de forma semestral, y los informes de desempeño del fideicomiso se desarrollan de forma anual; o en ambos casos de forma excepcional por el requerimiento del Comité de Administración del Fideicomiso.
- 5.12.3. Los informes de evaluación son desarrollados por el Equipo Técnico del Fideicomiso y remitidos al Comité de Administración del Fideicomiso. A su vez dicho órgano colegiado deberá informar de forma semestral al Titular del Ministerio del Ambiente del avance de los proyectos financiados por el Fondo del Fideicomiso.

#### **5.13. De la Etapa de cierre de proyectos y/o actividades**

- 5.13.1. Dicha etapa inicia con la solicitud de la entidad beneficiaria, o con la recomendación del Grupo Técnico del Fideicomiso para el cierre de un Proyecto y/o Actividad financiado por el Fondo del Fideicomiso; contempla en el desarrollo del informe de cierre del proyecto y/o actividad, la sistematización de los medios de verificación correspondientes y de las lecciones aprendidas.
- 5.13.2. Culminado los proyectos y/o actividades financiados por el Fondo de Fideicomiso, las entidades beneficiarias deberán presentar una solicitud de cierre del proyecto, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.5 del presente lineamiento.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Para la Etapa de presentación y revisión de propuestas

- 6.1.1. Esta etapa inicia con la presentación por parte de una entidad pública interesada de una solicitud dirigida a el/la Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso, adjuntando una (01) copia de la propuesta de proyecto y/o actividad a ser Financiada por el Fondo del Fideicomiso, debidamente visada, y dos (02) CD con la propuesta en versión digital escaneada, y digital editable.
- 6.1.2. Dichas propuestas deberán ser ingresadas en Mesa de Partes del Ministerio del Ambiente, tomando en consideración la normativa vigente en materia de Trámite Documentario del MINAM.
- 6.1.3. La propuesta de proyecto y/o actividad deberá contemplar, en forma mínima y obligatoria, la estructura de la *"Ficha Técnica del Proyecto y/o actividad a ser financiada por el Fondo de Fideicomiso"* la cual se presenta como Anexo 1 del presente lineamiento.  
Cualquier información adicional, tendrá naturaleza referencial, y será de completa responsabilidad de la entidad que formula dicha propuesta.
- 6.1.4. El/la Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso informará a los miembros de dicho comité, mediante correo electrónico institucional respecto a la recepción de dicha propuesta, adjuntando el *"Informe Ejecutivo del Proyecto"* remitido por la entidad solicitante.
- 6.1.5. Asimismo, una vez que el/la Presidente/a del Comité de Fondo de Fideicomiso disponga de la propuesta de proyecto y/o actividad, procederá a derivarla al/a la Coordinador/a del Grupo Técnico del Fideicomiso a través de su Secretario/a Técnico/a, a fin que se proceda con su revisión, análisis y formulación de recomendaciones pertinentes.
- 6.1.6. El/La Coordinador/a del Grupo Técnico recepcionará la solicitud de evaluación de la propuesta de proyecto y/o actividad, e informará de dicho requerimiento a los miembros del Grupo mediante correo electrónico institucional, para lo cual adjuntará la versión digital y digital editable remitida al Comité de Administración por la entidad solicitante.
- 6.1.7. De forma paralela, el/la Coordinador/a procederá a convocar a reunión del Grupo Técnico del Fideicomiso, a fin de tratar los siguientes puntos de agenda:
- i. Revisión de la propuesta de proyecto y/o actividad
  - ii. Establecer responsabilidades para la evaluación de la propuesta
  - iii. Establecer cronograma para la evaluación de la propuesta
  - iv. Otras que se considere pertinentes
- 6.1.8. Los acuerdos en los que culmine la sesión del Grupo Técnico, serán consignados en acuerdo de Acta, la cual será elaborada por el/la Coordinador/a, y socializada por correo electrónico para los comentarios y sugerencias de los miembros, y posterior firma y visado.
- 6.1.9. El Grupo Técnico del Fideicomiso podrá solicitar opinión a los órganos del MINAM, SERNANP y OEFA y sus Órganos Adscritos, en caso corresponda, respecto de las



propuestas de proyectos y/o actividades remitidas, y que sean materias vinculadas a sus competencias y funciones.

6.1.10. De forma posterior, el Grupo Técnico del Fideicomiso se reunirá en un plazo previamente acordado, a fin de tratar los siguientes puntos de agenda:

- i. Revisión de los compromisos asumidos en la sesión anterior.
- ii. Desarrollo del *"Informe de Evaluación a la propuesta de proyecto y/o actividad a ser financiada por el Fondo del Fideicomiso constituida por D.S. N° 011-2011-MINAM"*.
- iii. Otras que se considere pertinentes.

6.1.11. El/La Coordinador/a del Grupo Técnico es el responsable de consolidar el *"Informe de Evaluación a la propuesta de proyecto y/o actividad a ser financiada por el Fondo del Fideicomiso constituida por D.S. N° 011-2011-MINAM"* sobre la base del análisis efectuado en la sesión antes descrita; el cual contará con la siguiente estructura como mínimo:

- i. Antecedentes
- ii. Base Legal
- iii. Análisis
  - a) Respecto a la orientación y destino del fondo del fideicomiso
  - b) Respecto al cumplimiento de los requisitos técnicos
  - c) Respecto a la programación física
  - d) Respecto a la programación financiera
  - e) Respecto al cronograma de desembolsos propuestos
  - f) Respecto a la disponibilidad de Fondos
  - g) Respecto a otros aspectos
- iv. Conclusiones
- v. Recomendaciones

6.1.12. Dicho informe, será suscrito y visado por todos los miembros del Grupo Técnico, y será remitido por el/la Coordinador/a al/ la Presidente/a del Comité de Administración del Fondo del Fideicomiso a través de su Secretario/a Técnico/a.

6.1.13. En caso que el Informe de Evaluación de la propuesta remitida concluya que cumple con los criterios técnicos y recomiende su discusión y aprobación, se procederá con las acciones descritas en la Etapa de "Aprobación de propuestas".

6.1.14. En caso que el antes citado informe concluya que la propuesta requiere ser complementada, o que requiere el levantamiento de observaciones, recomendará al Comité de Administración del Fideicomiso, su devolución a la entidad beneficiaria, para su correspondiente atención, cuya respuesta desarrollará la misma dinámica y formalidad de un proyecto y/o actividad nuevo.

6.1.15. Si el Grupo Técnico concluye que dicho informe no cumple con la orientación de uso y destino de los fondos, o no se encuentra formulado de acuerdo a las especificaciones técnicas de la presente directiva, este recomendará su devolución a la entidad solicitante.



- 6.1.16. En caso se deba proceder de acuerdo al numeral 6.1.14 o 6.1.15 el/la Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso, informará de dichas acciones a los miembros de dicho colegiado mediante correo electrónico institucional.
- 6.1.17. El Coordinador/a del Grupo Técnico es el responsable de la custodia de las actas y el acervo documentario de dicho grupo; así como mantener disponible la documentación pertinente para consultas, procesos de auditoría y de seguimiento y/o evaluación.
- 6.1.18. El Anexo N° 02 contempla el flujograma correspondiente.

## 6.2. Para la Etapa de aprobación de propuestas

- 6.2.1. Esta etapa da inicio, cuando un informe de evaluación de la propuesta de proyecto y/o actividad remitido por el Grupo Técnico, concluya que cumple los criterios técnicos establecidos, y recomiende que el Presidente del Comité de Administración del Fideicomiso convoque a sesión de dicho colegiado para su discusión y aprobación, en caso de ser pertinente.
- 6.2.2. El/la Presidente/a de dicho colegiado convocará a sesión, a fin de tratar los siguientes puntos de agenda:
  - i. Revisión del Informe de evaluación del Grupo Técnico del Fideicomiso
  - ii. Discusión de la propuesta de proyecto y/o actividad
  - iii. Aprobación de la propuesta de proyecto y/o actividad
  - iv. Otras que se considere pertinentes
- 6.2.3. El Comité de Administración del Fideicomiso se reunirá en forma extraordinaria, a fin de revisar la propuesta remitida, y de acuerdo a su pertinencia determinará su:
  - i) Aprobación; ii) Devolución al Grupo Técnico para la ampliación del análisis; o, iii) Devolución de la propuesta a la entidad solicitante.
- 6.2.4. En caso que el/la Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso lo determine necesario, podrá invitar a la sesión de revisión de la propuesta al/ a la Coordinador/a, o a uno o más miembros del Grupo Técnico del Fideicomiso en calidad de invitados, a fin que presenten las conclusiones y recomendaciones del análisis efectuado a la propuesta de proyecto y/o actividad remitida por una entidad beneficiaria.
- 6.2.5. En caso de remitir el proyecto al Grupo Técnico del Fideicomiso para su ampliación y/o subsanación al análisis efectuado, dicho grupo, a través de su Coordinador/a informará a la Presidencia del Comité respecto a los plazos requeridos.
- 6.2.6. Si el Comité de Administración del Fideicomiso, como consecuencia de un proceso deliberativo, aprueba la propuesta, con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros, instruirá a su Secretario/a Técnico/a para desarrollar, socializar y circular el Acta a los miembros para su visto y suscripción; y de forma posterior informará a la entidad solicitante de la aprobación de la propuesta remitida.
- 6.2.7. El Anexo N° 02 contempla el flujograma correspondiente.



### 6.3. Para la Etapa de ejecución y monitoreo de proyectos y/o actividades

- 6.3.1. Dicha etapa inicia con la aprobación del proyecto y/o actividad por parte del Comité de Administración del Fideicomiso mediante acuerdo consignado en Acta.
- 6.3.2. El Comité de Administración del Fideicomiso solicitará a la Oficina General de Administración del Ministerio del Ambiente realizar los trámites correspondientes con la entidad financiera gestora de los fondos del fideicomiso, a fin de transferir los recursos que hayan sido autorizados, de acuerdo al cronograma de transferencias, a favor de la entidad pública beneficiaria.
- 6.3.3. En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la aprobación del Comité de Administración del Fideicomiso, se transferirá los recursos financieros autorizados a las entidades públicas beneficiarias. Los proyectos y/o actividades que se ejecuten con cargo a los fondos del fideicomiso se sujetarán a la legislación que resulte aplicable.
- 6.3.4. La fecha de inicio computable de cada proyecto se inicia a partir la incorporación de los recursos financieros al presupuesto institucional, y se desarrolla sobre la base de su cronograma de ejecución física y financiera.
- 6.3.5. A partir del inicio del proyecto y/o actividad, las entidades beneficiarias, son responsables de solicitar, con la debida oportunidad y previsión de tiempos, las transferencias de recursos, de acuerdo a la programación de transferencias aprobadas, de igual forma deben proceder a efectuar un monitoreo continuo a dichos requerimientos.
- 6.3.6. Las entidades beneficiarias son responsables del monitoreo continuo a la ejecución de los proyectos y/o actividades a su cargo, así como de la determinación de riesgos y dificultades en su desarrollo y que afecten o puedan afectar su ejecución de acuerdo a lo programado, a fin de determinar las acciones correctivas pertinentes.
- 6.3.7. En caso la entidad beneficiaria, producto de la identificación de riesgos y dificultades determine que es necesaria la reprogramación del cronograma de ejecución del proyecto y/o actividad, o de algún elemento asociado a su diseño, este deberá ser solicitado a el/la Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso, guardando la misma procedimiento y formalidad que la presentación de una propuesta de un proyecto y/o actividad.
- 6.3.8. El Anexo N° 03 contempla el flujograma correspondiente.

### 6.4. Para la Etapa de seguimiento y evaluación de proyectos y/o actividades

- 6.4.1. Esta etapa se desarrolla en forma paralela a la Etapa "Ejecución y Seguimiento", y contempla el desarrollo de los informes de evaluación de los proyectos financiados por el Fondo de Fideicomiso y el Informe Anual de Desempeño del Fondo de Fideicomiso.
- 6.4.2. Respecto al Informe de evaluación a la ejecución de los proyectos financiados por el fondo de fideicomiso constituido por D.S. N° 011-2011-MINAM:
- El Grupo Técnico del Fideicomiso, en forma semestral, desarrollará el informe denominado "Informe de evaluación a la ejecución de los



proyectos financiados por el fondo de fideicomiso constituido por D.S. N° 011-2011-MINAM – periodo X del año Y”, tomando como insumo los informes de seguimiento individual de cada proyecto, cuyo desarrollo será solicitado a las entidades beneficiarias.

- ii. El Informe de evaluación deberá determinar la siguiente información por cada proyecto financiado por el Fondo de Fideicomiso en “Etapa de Ejecución y Monitoreo”:

- i. Resumen Ejecutivo
- ii. Avance Físico

$$\begin{aligned} \text{AvanceFisco}_{\text{Trimestre}} &= \left( \frac{\text{MetaFísicaTrim}_{\text{obtenida}}}{\text{MetaFísicaTrim}_{\text{ProgTrim}}} \right) * 100 \\ \text{AvanceFisco}_{\text{Proyecto}} &= \left( \frac{\text{MetaFísicaTrim}_{\text{Acumulada}}}{\text{MetaFísicaTrim}_{\text{ProgTotal}}} \right) * 100 \end{aligned}$$

- iii. Avance Financiero

$$\begin{aligned} \text{AvanceFinanc}_{\text{Trimestre}} &= \left( \frac{\text{MetaFinanTrim}_{\text{obtenida}}}{\text{MetaFinanTrim}_{\text{ProgTrim}}} \right) \\ \text{AvanceFinanc}_{\text{Proyecto}} &= \left( \frac{\text{MetaFinanTrim}_{\text{Acumulada}}}{\text{MetaFinanTrim}_{\text{ProgTotal}}} \right) \end{aligned}$$

- iv. Oportunidad de las transferencias efectuadas
- v. Logros (respecto a los productos o subproductos programados)
- vi. Riesgos, dificultades y desfases\*
- vii. Acciones correctivas ejecutadas\*
- viii. Lecciones aprendidas\*
- ix. Otros aspectos que la entidad beneficiaria estime pertinente
- x. Conclusiones y recomendaciones
- xi. Anexos

\*: En caso corresponda

- iii. Los informes de seguimiento, se constituyen como insumos para el informe de evaluación, y son requeridos a cada titular de las entidades beneficiarias los primeros días de cada semestre, por el/la Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso, a partir de la solicitud remitida por el Coordinador/a del Equipo de Trabajo del Fideicomiso.

- iv. El requerimiento del GTF a las entidades beneficiarias para el desarrollo del informe de seguimiento semestral a los proyectos y/o actividades financiadas, deberá adjuntar una estructura de contenido mínima a ser desarrollada, y establecerá una fecha perentoria para su atención documentada.

- v. Dichos informes de seguimiento deberán ser remitidos por las entidades beneficiarias al/a la Presidente/a del Comité de



Administración del Fideicomiso, de forma física, y en forma digital y digital editable en dos (02) CD.

- vi. El Grupo Técnico del Fideicomiso remitirá el Informe de evaluación al /a la Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso, en los primeros treinta (30) días hábiles de haber culminado el periodo en análisis, el cual será suscrito y visado por todos sus miembros.
- vii. El/La Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso remitirá copia del informe de seguimiento a los miembros de dicho colegiado, y procederá a informarla Titular del MINAM, de forma posterior a su aprobación en sesión de dicho colegiado.

6.4.3. Respecto al Informe Anual de Desempeño del Fondo de Fideicomiso constituido por D.S. N° 011-2011-MINAM:

- i. El Grupo Técnico del Fideicomiso, en forma ordinaria al culminar el II semestre de cada año, y de forma excepcional a pedido del Comité de Administración del Fideicomiso, desarrollará el informe denominado *"Informe de Desempeño del Fondo de Fideicomiso constituido por D.S. N° 011-2011-MINAM – año Y"*.
- ii. Dicho informe se desarrollará sobre la base de: **a)** los informes de seguimiento remitidos por las entidades beneficiarias; **b)** Informes de evacuación desarrollados por el Grupo Técnico del Fideicomiso; **c)** Información solicitada/remitida a la Oficina General de Administración del MINAM respecto al comportamiento Financiero del Fondo ; y, **d)** Información solicitada a las entidades beneficiarias, entre otras.
- iii. Dicho informe, podrá ser desarrollado por un tercero, en caso así lo determine el Comité de Fondo del Fideicomiso mediante acuerdo consignado en Acta, dotándolo de independencia e imparcialidad en su análisis, conclusiones y recomendaciones.
- iv. Dicho informe deberá contemplar como mínimo el comportamiento de la Tasa de Interés pactada con la entidad Fideicomitente, los intereses devengados que son incorporados a los montos disponibles para financiamiento de proyectos y/o actividades, transferencias ejecutadas, recomendaciones respecto a los términos y condiciones del Fideicomiso, entre otros, y brindara recomendaciones para su mejora continua.

6.4.4. El Anexo N° 04 contempla el procedimiento correspondiente.

**6.5. Para la Etapa de Cierre de proyectos y/o actividades**

- 6.5.1. Dicha etapa da inicio, cuando una entidad beneficiaria del Fondo de Fideicomiso comunica de la finalización de las actividades asociadas a un proyecto y/o actividad financiada por el Fondo y solicita su cierre, o cuando así lo determina el Grupo Técnico del Fideicomiso. La culminación de un proyecto y/o actividad puede presentarse en los siguientes casos:



- i. Ha culminado su ejecución de acuerdo a lo programado.
  - ii. Las actividades del proyecto y/o actividad hayan sido contempladas o consideradas en otro proyecto, actividad, programa o similar, por cuanto ya no se requiera hacer uso de los recursos aprobados.
  - iii. No sea factible continuar con las actividades del proyecto y/o actividad, de acuerdo a lo aprobado.
  - iv. Se observe un inadecuado uso de los recursos del Fondo de Fideicomiso.
- 6.5.2. Dicha solicitud, deberá ser acompañada de un *"Informe de Cierre del Proyecto y/o actividad"*, donde se especifiquen las actividades que fueron desarrolladas con recursos del fondo de fideicomiso, e integre los medios de verificación correspondientes; lecciones aprendidas; y, señale el estado y destino de activos adquiridos en el marco de la ejecución del proyecto y/o actividad.
- 6.5.3. En caso el proyecto no haya logrado ejecutarse de acuerdo a lo programado, el antes citado informe deberá contemplar las razones de dicho desfase de forma clara, objetiva y sustentada, así como los medios de verificación correspondientes.
- 6.5.4. En caso el cierre del proyecto y/o actividad sea solicitada por una entidad beneficiaria, esta deberá ser remitida al/a la Presidente/a del Comité de Administración del Fideicomiso, el cual a su vez procederá a informar a los miembros de dicho colegiado mediante correo electrónico institucional, y de forma paralela remitir el documento al/a la Coordinador/a del Grupo Técnico del Fideicomiso para opinión y formulación de las recomendaciones correspondientes.
- 6.5.5. El cierre de un proyecto, involucrará que el/la Coordinador/a del Grupo Técnico coordine con los miembros de dicho grupo, a fin de revisar la pertinencia del cierre del proyecto y/o actividad, así como la revisión de los medios de verificación correspondientes, posterior a lo cual elaborarán un Informe Técnico elevando las recomendaciones al Comité de Administración del Fideicomiso para su conocimiento y las acciones que correspondan.
- 6.5.6. Sobre la base de las recomendaciones del Grupo Técnico, el Comité de Administración del Fideicomiso podrá: i) Aprobar el cierre del proyecto mediante acuerdo consignado en Acta; ii) Requerir mayor información a la entidad beneficiaria; o, iii) Solicitar ampliaciones al informe elaborado por el Grupo Técnico.
- 6.5.7. En caso el Comité de Administración del Fideicomiso apruebe el cierre del proyecto, instruirá a su Secretario/a Técnico/a para el desarrollo, socialización, suscripción y publicación del Acta correspondiente, y para el resguardo de los documentos relativos al proyecto.
- 6.5.8. El Anexo N° 05 contempla el procedimiento correspondiente.



## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. El Comité de Administración del Fideicomiso podrá solicitar la ejecución de un proceso de auditoría, a uno o más proyectos y/o actividades financiadas por el fondo del fideicomiso, en caso lo estime pertinente.
- 7.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por el Comité de Administración del Fideicomiso.
- 7.3. El Grupo Técnico del Fideicomiso, velará que la información relativa a los proyectos y/o actividades del fondo del fideicomiso, y los documentos relativos a la gestión del fondo del fideicomiso sea publicada en la sección de "Fondo de Fideicomiso DS 011-2011-MINAM" de la página web del Ministerio del Ambiente.

## 8. ANEXOS

- **Anexo 01:** Ficha Técnica para los proyectos y/o actividades a ser financiados por el Fondo de Fideicomiso
- **Anexo 02:** Flujograma del Proceso de presentación, revisión y aprobación de propuestas de proyectos y/o actividades
- **Anexo 03:** Flujograma del Proceso de ejecución y monitoreo de proyectos y/o actividades
- **Anexo 04:** Flujograma del Proceso de seguimiento y evaluación de proyectos y/o actividades
- **Anexo 05:** Flujograma del Proceso de cierre de proyectos y/o actividades
- **Anexo 06:** Modelo de Acta del CAF y GTF



### Anexo 01:

## Ficha Técnica para los Proyectos y/o actividades a ser financiadas por el Fondo de Fideicomiso

### 1. Datos Generales

**Nota:** En caso el proyecto, o la/s actividad/es a financiar por el Fondo de Fideicomiso integren actividades de Programas Presupuestales, la Información de "Datos Generales" de la Ficha Técnica podrá consignar o hacer referencia a la información del/ de los Anexo/s N° 2 "Contenidos Mínimos" del Programa/s Presupuestal.

#### 1.1. Orientación y destino del Fondo de Fideicomiso

|                          |                                                                                       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientación              | De acuerdo al numeral 5.5.1 de la presente Directiva                                  |
| Alineamiento Estratégico | De acuerdo a los instrumentos de planificación estratégica y operativa de la entidad. |
| Comentarios              | << ... >>                                                                             |

#### 1.2. Nombre del Proyecto y/o actividad

|                                          |                                                                       |           |     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
| Proyecto                                 | [ ]                                                                   | Actividad | [ ] |
| Nombre                                   | << ... >>                                                             |           |     |
| Informe Ejecutivo                        | Adjunta: Si [ ] No [ ]<br>*Adjuntar en documento independiente.       |           |     |
| Programa/s Presupuestal/es Relacionado/s | (Solo en caso las actividades del proyecto estén contenidas en un PP) |           |     |

#### 1.3. Datos de la entidad Beneficiaria

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| Sector                               | << ... >> |
| Entidad Beneficiaria                 | << ... >> |
| Órgano / Unidad Orgánica (o similar) | << ... >> |

#### 1.4. Ubicación Geográfica del ámbito de intervención del proyecto / actividad (Cuando corresponda, y en lo que corresponda)

|                   |                |            |                    |
|-------------------|----------------|------------|--------------------|
| Departamento      | << ... >>      |            |                    |
| Provincia         | << ... >>      |            |                    |
| Distrito          | << ... >>      |            |                    |
| Localidad y otros | << ... >>      |            |                    |
| Coordenadas       | ( X, Y , MSNM) |            |                    |
| Región            | Costa [ ]      | Sierra [ ] | Selva [ ]          |
| Adjunto Planos    | Si [ ]         | No [ ]     | No corresponde [ ] |



## 2. Identificación

**Nota:** En caso el proyecto, o la/s actividad/es a financiar por el Fondo de Fideicomiso integren actividades de Programas Presupuestales, la Información de "Identificación" de la Ficha Técnica podrá consignar o hacer referencia a la información del/ de los Anexo/s N° 2 "Contenidos Mínimos" del Programa/s Presupuestal.

### 2.1. Problema Central, causas y efectos

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| Descripción del problema central | << ... >> |
| Causa/s Directa/s                | << ... >> |
| Causa/s Indirecta/s              | << ... >> |
| Efecto/s Directo/s               | << ... >> |
| Efecto/s Indirecto/s             | << ... >> |

### 2.2. Población afectada y población objetivo

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| Población Afectada                       | << ... >> |
| Población Objetivo                       | << ... >> |
| Características de la población objetivo | << ... >> |

### 2.3. Marco Lógico

**Nota:** En caso el proyecto, o la/s actividad/es a financiar por el Fondo de Fideicomiso integren actividades de Programas Presupuestales, la Información de "Datos Generales" de la Ficha Técnica podrá consignar o hacer referencia a la información del/ de los Anexo/s N° 2 "Contenidos Mínimos" del Programa/s Presupuestal.

| Problemas        | Objetivos         | Marco Lógico       |             |                        |           |
|------------------|-------------------|--------------------|-------------|------------------------|-----------|
|                  |                   | J. de<br>Objetivos | Indicadores | Medios<br>verificación | Supuestos |
| Efecto Final     | Fin Principal     | Fin                |             |                        |           |
| Efecto Ind       | Fin Indirecto     |                    |             |                        |           |
| Efecto Directo   | Fin Directo       |                    |             |                        |           |
| Problema Central | Propósito         | Propósito          |             |                        |           |
| Causa Directa    | Medios Directos   | Componentes        |             |                        |           |
| Causa Indirecta  | Medios Indirectos | Actividades        |             |                        |           |

## 3. Formulación y Evaluación

**Nota:** Esta información deberá ser consignada para todos los proyectos y/o actividades, independientemente que sean parte de Programas Presupuestales.

### 3.1. Horizonte temporal del Proyecto y/o actividad

| Inicio          | Mm/yyyy   | Fin | Mm/yyyy |
|-----------------|-----------|-----|---------|
| Número de Meses | << ... >> |     |         |
| Número de Años  | <<...>>   |     |         |



### 3.2. Costos del Proyecto y/o actividad

**Nota:** La desagregación de Producto / Subproducto, es referencial, pudiendo ser componentes, sub componentes, actividades, sub actividades, u otros términos, usados por la entidad solicitante.

| Producto            |                  |      |                 | Subproducto<br>(En caso corresponda) |                  |      |                        |                 |
|---------------------|------------------|------|-----------------|--------------------------------------|------------------|------|------------------------|-----------------|
| Nombre del producto | Unidad de medida | Meta | Inversión total | Subproducto                          | Unidad de medida | Meta | Costo unitario (soles) | Costo Sub total |
|                     |                  |      |                 |                                      |                  |      |                        | Σ               |
|                     |                  |      |                 |                                      |                  |      |                        | Σ               |
| Sub total costo     |                  |      |                 |                                      |                  |      |                        | Σ               |
| Auditorias (*%)     |                  |      |                 |                                      |                  |      |                        | -               |
| Total               |                  |      |                 |                                      |                  |      |                        | Σ               |

(\*): Corresponde a la asignación de recursos para auditorias, en porcentaje del monto total (%), en caso corresponda.

### 3.3. Cronograma de ejecución financiera

| Producto | Subproducto<br>(en caso corresponda) | Costo subtotal | Cronograma (expresado en meses) |       |       |         |       |
|----------|--------------------------------------|----------------|---------------------------------|-------|-------|---------|-------|
|          |                                      |                | Mes 1                           | Mes 2 | Mes 3 | Mes ... | Mes n |
|          |                                      |                |                                 |       |       |         |       |
|          |                                      |                |                                 |       |       |         |       |
|          |                                      | Σ              | Σ                               | Σ     | Σ     | Σ       | Σ     |

**Nota:** Pude desagregarse, o definirse cronogramas anuales, de acuerdo al Horizonte Temporal del Proyecto y/o Actividad a ser financiado. Los costos del Proyecto y/o Actividad y el Cronograma de Ejecución financiera pueden presentarse en una sola tabla.

### 3.4. Cronograma de ejecución física

| Producto | Subproducto<br>(en caso corresponda) | Unidad Medida | Meta | Cronograma (expresado en meses) |       |         |       |
|----------|--------------------------------------|---------------|------|---------------------------------|-------|---------|-------|
|          |                                      |               |      | Mes 1                           | Mes 2 | Mes ... | Mes n |
|          |                                      |               |      |                                 |       |         |       |
|          |                                      |               |      |                                 |       |         |       |
|          |                                      | Σ             |      | Σ                               | Σ     | Σ       | Σ     |

**Nota:** Pude desagregarse, o definirse cronogramas anuales, de acuerdo al Horizonte Temporal del Proyecto y/o Actividad a ser financiado.

### 3.5. Datos Complementarios

**Nota:** Las actividades y/o proyectos financiados por el Fondo de Fideicomiso son temporales, sin embargo deben estar orientados a generar sus sostenibilidad una vez culminado. Dicha información debe ser consignada en caso corresponda.



|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| Beneficios Sociales                                 | << ... >> |
| Sostenibilidad culminando el proyecto y/o actividad | << ... >> |
| Riesgo inherentes al proyecto                       | << ... >> |

### 3.6. Programación de desembolsos

| Producto | Subproducto<br>(en caso<br>corresponda) | Fecha Estimada<br>Requerimiento | Monto | Cronograma (expresado en meses) |       |         |       |
|----------|-----------------------------------------|---------------------------------|-------|---------------------------------|-------|---------|-------|
|          |                                         |                                 |       | Mes 1                           | Mes 2 | Mes ... | Mes n |
| -        | -                                       | -                               | -     | -                               | -     | -       | -     |
| -        | -                                       | -                               | -     | -                               | -     | -       | -     |
| Σ        |                                         |                                 |       | Σ                               | Σ     | Σ       | Σ     |

**Nota:** Pude desagregarse, o definirse cronogramas de desembolso anual, de acuerdo al Horizonte Temporal del Proyecto y/o Actividad a ser financiado.

**Nota:** En caso el/los desembolso/s se efectúen de forma anual, esto debe ser especificado, con las fechas tentativas correspondientes.

### 4. Conclusiones y Recomendaciones

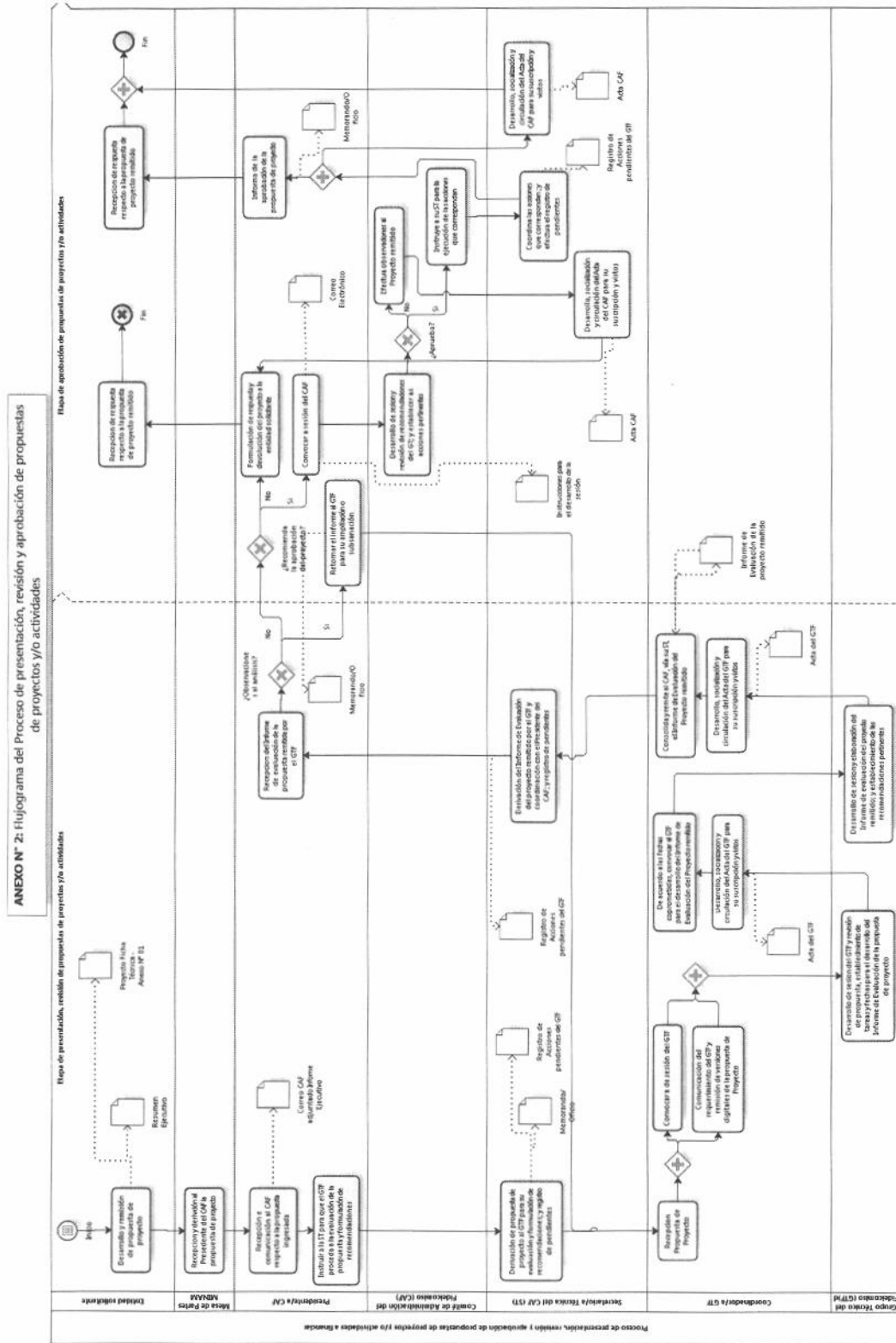
|                  |           |
|------------------|-----------|
| Conclusión/es    | << ... >> |
| Recomendación/es | << ... >> |

### 5. Anexos

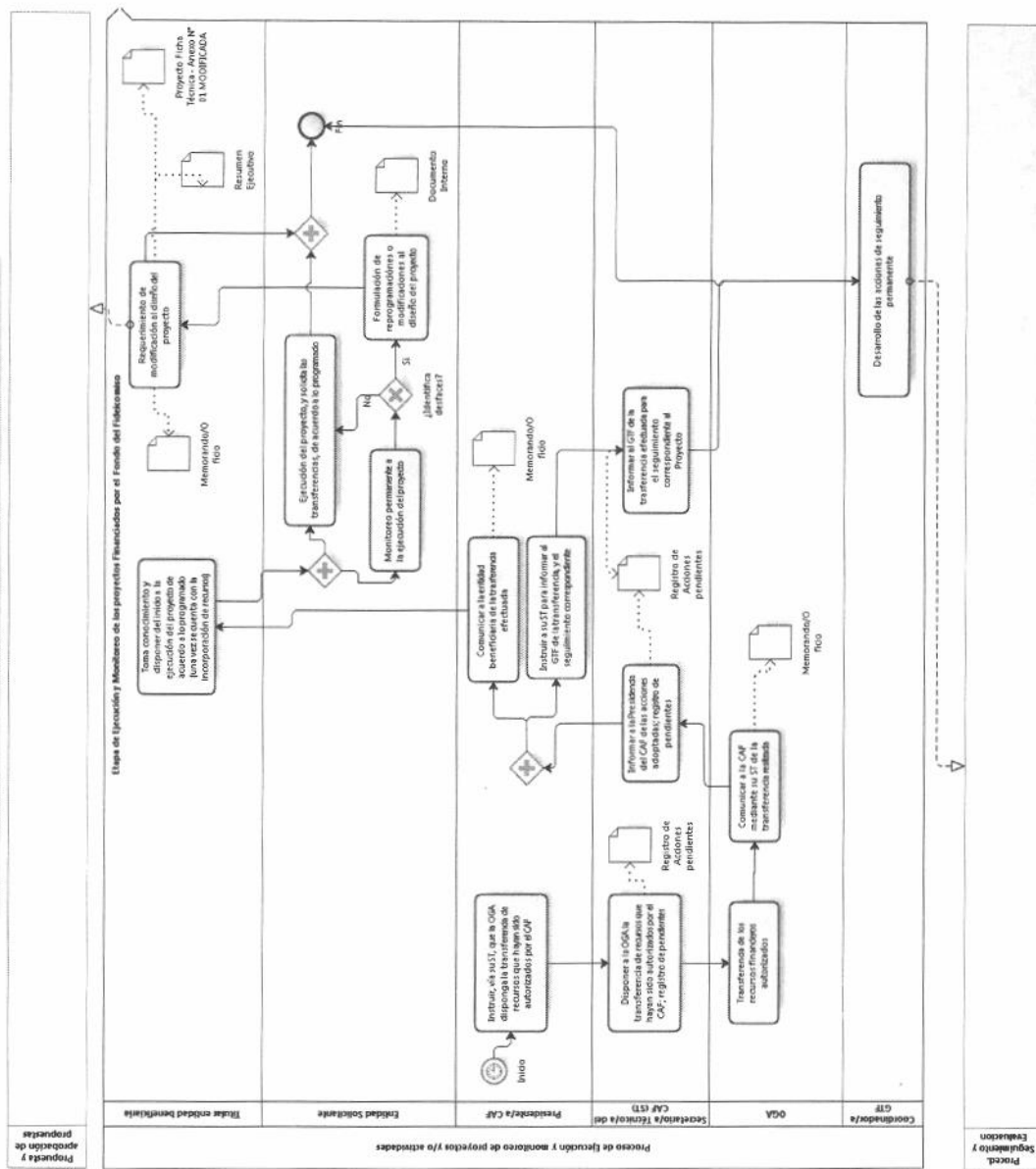
|           |              |                      |
|-----------|--------------|----------------------|
| Anexo 1   | << Nombre >> | <<Numero de folios>> |
| Anexo ... | << Nombre >> | <<Numero de folios>> |
| Anexo n   | << Nombre >> | <<Numero de folios>> |

### 6. Firmas

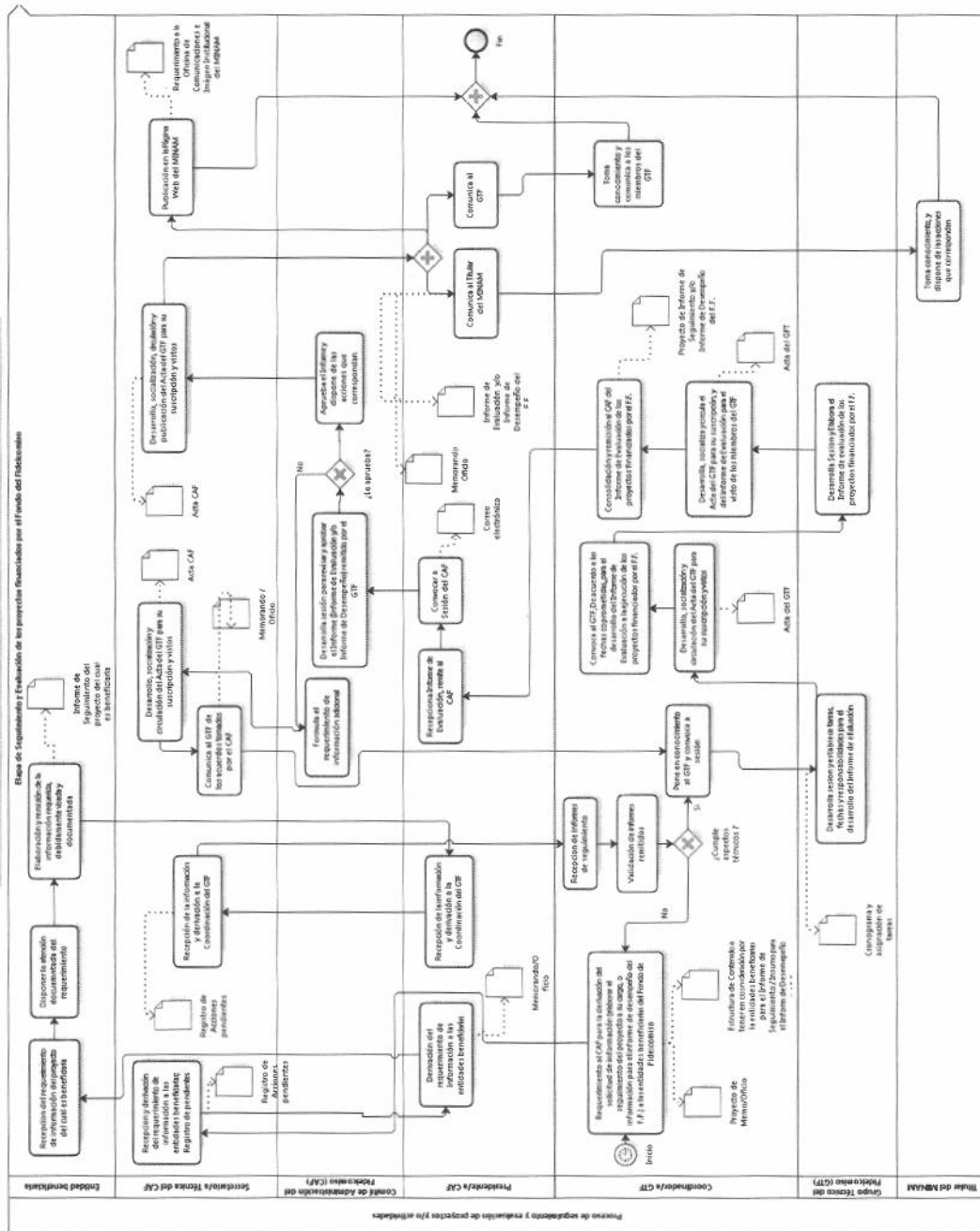
**Anexo 02:** Flujiograma del Proceso de presentación, revisión y aprobación de propuestas de proyectos y/o actividades financiadas por el Fondo de Fideicomiso



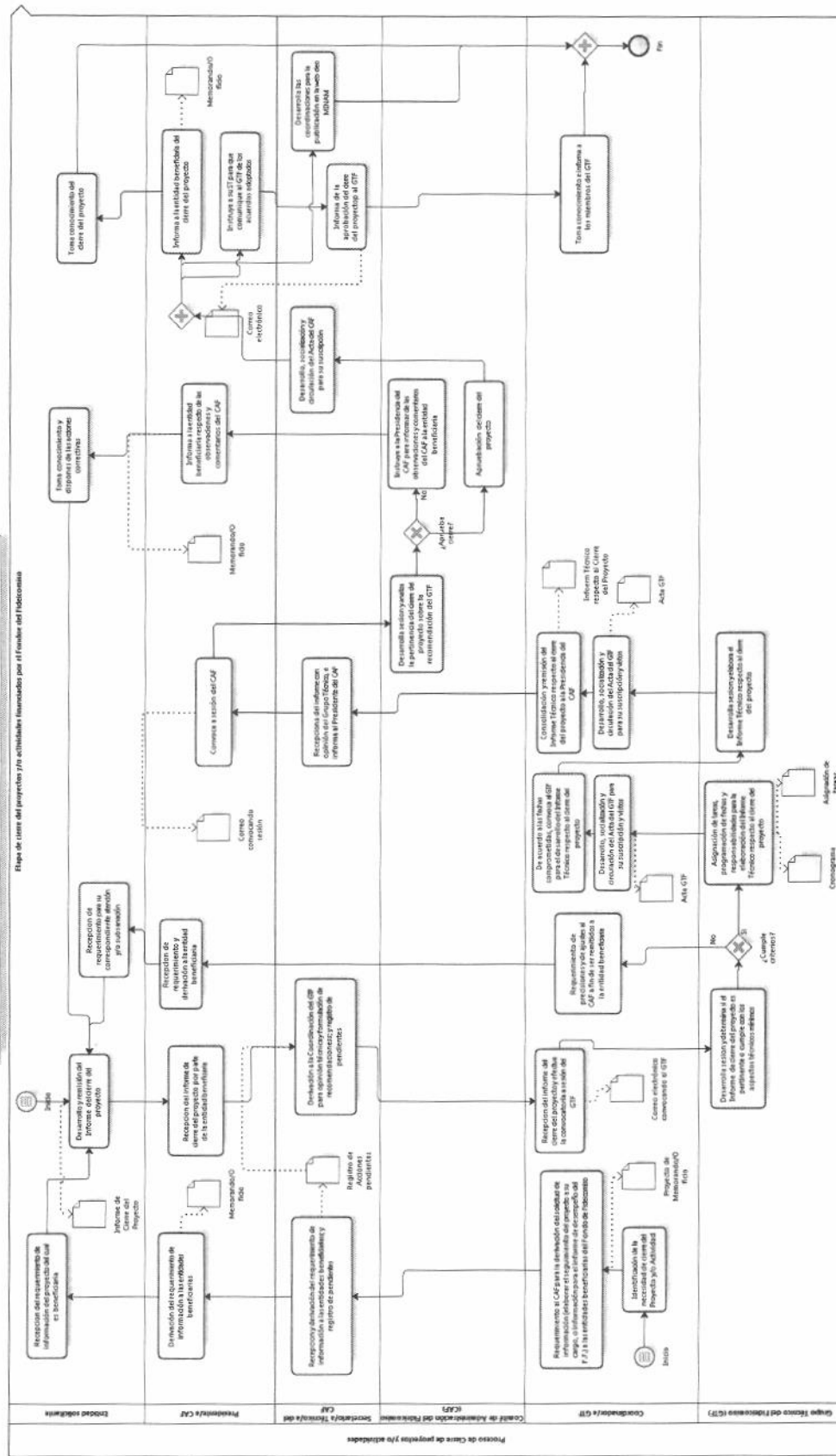
**ANEXO N° 3: Flujiograma del Proceso de ejecución y monitoreo de proyectos y/o actividades**



**ANEXO N° 4: Flujograma del Proceso de seguimiento y evaluación de proyectos y/o actividades**



**ANEXO N° 5: Flujograma del Proceso de cierre de proyectos y/o actividades**





**Anexo 06:**

Modelo de Acta del CAF Y GTF

**<<COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO>> /  
<<GRUPO TÉCNICO DEL FIDEICOMISO>>**

**ACTA N° 00X-20Xx—<<CAF/GTF>>**

**LUGAR :**  
**FECHA :**  
**INICIO :**  
**TÉRMINO :**

**ASISTENTES:**

- Sr./Sra./Srta., <<Nombres y apellidos>>, <<cargo>>, <<entidad>>, <<calidad en la cual participa (Presidente, coordinador, miembro, otros)>>
- ....

**AGENDA DE LA SESIÓN:**

1. Primer Punto
2. ...

**ORDEN DEL DÍA:**

Contando con el quórum reglamentario, <<Nombre y apellido>>, en su calidad de <<calidad>> del <<CAF/GTF>> procedió a dar la bienvenida a los presentes, a fin de tratar sobre los puntos de agenda de la reunión.

1. **Punto 1**  
Desarrollo del Punto 1
2. **Punto de Agenda ...**  
Desarrollo del Punto...

Luego de una deliberación, los miembros del Comité de Control Interno, acordaron por unanimidad lo siguiente:

**ACUERDOS:**

1. Acuerdo 1
2. Acuerdo ...

Los miembros del Comité de Control Interno del MINAM suscriben la presente Acta en señal de conformidad, siendo las 19:00 horas.

**<<FIRMAS>>**    **Nombre y Apellidos**  
Cargo y Entidad  
Calidad en la cual participa