

DIRECTIVA No. 008-2015-GR.LAMB
(Aprobada con D.R. No. 027 2015-GR.LAMB/PR)

"CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA REGIONAL DE CONSERVACIÓN DE ÁREAS NATURALES EN EL GOBIERNO REGIONAL"

1.0 FINALIDAD

Constituir como instrumento jurídico destinado a garantizar la realización de las fases del Contrato de Administración, para lograr una adecuada gestión de las Áreas de Conservación Regional, incorporando la participación de la Sociedad Civil; y, alcanzar los objetivos planteados para la protección a nivel regional de dichas áreas y cumplir con efectivizar sus planes maestros con el apoyo de personas jurídicas sin fines de lucro, quienes asumen por ello un conjunto de compromisos establecidos en forma expresa.

2.0 OBJETIVO

Tiene por objeto regular el Contrato de Administración para Áreas de Conservación Regional, de conformidad con lo previsto en los artículos 17° de la Ley N° 26834 -Ley de Áreas Naturales Protegidas- y 117° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2011-MINAM.

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley No. 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- 3.3 Ley No. 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- 3.4 Ley No. 26839, Ley sobre la Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica.
- 3.5 Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y, sus modificatorias.
- 3.6 Ley No. 28611, Ley General del Ambiente.
- 3.7 Ley No. 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.8 Ley No. 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.9 Ley No. 27842, Ley que modifica la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley No. 27658.
- 3.10 Ley No. 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y, sus modificatorias.
- 3.11 Ordenanza Regional No. 005-2003-GR.LAMB/PR, "Crean la Mesa de Concertación Forestal".
- 3.12 Ordenanza Regional No. 026-2003-GR.LAMB/CR, "Crean Sistema Regional del Medio Ambiente".
- 3.13 Ordenanza Regional No. 036-2006-GR.LAMB/CR, "Establecen Corredor Biológicos de Lambayeque".
- 3.14 Ordenanza Regional No. 027-2006-GR.LAMB/CR, "Declaran de Interés Regional la ZEE".
- 3.15 Decreto Legislativo No. 020-2008-GR.LAMB/CR, "Crean Sistema Regional de Áreas de Conservación".
- 3.16 Decreto Supremo No. 029-2009-GR.LAMB/CR, "Adecuan la CAR a Ley 1013".
- 3.17 Decreto Supremo No. 068-2001-PCM, "Aprobación del Reglamento de la Ley sobre Conservación y Aprovechamiento Sostenible de la Diversidad Biológica".
- 3.18 Decreto Supremo No. 007-2011-MINAM, "Modificación del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG, en lo referido a los Contratos de Administración".

- 3.19 Decreto Supremo No. 012-2011-MINAM, "Establece el Área de Conservación Regional Huacrupe -La Calera.
- 3.20 Decreto Supremo No. 013-2011-MINAM, "Establece el Área de Conservación Regional Bosque Moyan – Palacio.
- 3.21 Resolución Legislativa No. 26181, "Aprueba el Convenio sobre Diversidad Biológica adoptado en Río de Janeiro".

4.0 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas los órganos estructurados y unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ACRÓNIMOS: Para precisar los términos que utiliza la presente Directiva.

- a) **ÁCR:** Área de Conservación Regional.
- b) **CA:** Contrato de Administración.
- c) **Ejecutor:** Ejecutor de un Contrato de Administración.
- d) **ORAD:** Oficina Regional de Administración.
- e) **GRRNGA:** Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
- f) **GORELAMB.** Gobierno Regional Lambayeque.
- g) **Ley de ANP:** Ley de Áreas Naturales Protegidas-Ley N° 26834.
- h) **LOG:** Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867.
- i) **OR:** Ordenanza Regional.
- j) **SIRACL:** Sistema Regional de Conservación de Áreas Naturales Lambayeque.
- k) **GGR:** Gerencia General Regional
- l) **SERNANP:** Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.
- m) **DRNAP:** Dirección de Recursos Naturales y Áreas Protegidas

5.2 DEFINICIONES, para el caso de la presente Directiva.

5.2.1 Contrato de Administración

El Estado, a través del GORELAMB, de oficio o a pedido de parte, encarga a una persona jurídica sin fines de lucro de derecho privado, de manera individual o asociada, denominada Ejecutor, implementar las acciones de manejo y administración requeridas para lograr objetivos específicos acordados en el indicado contrato y que tiene como marco de referencia el Plan Maestro o el expediente de creación en el caso éste no exista.

5.2.2 Autoridad Competente:

La autoridad competente para otorgar y supervisar los CA en representación del Estado en las ÁCR, es el GORELAMB; y, los contratos son suscritos por la Oficina Regional de Administración.

5.2.3 Finalidad

Mediante el CA se busca una relación formal entre el Gobierno Regional y el Ejecutor del Contrato, orientada a coadyuvar la gestión participativa en las ÁCR y consolidar su institucionalidad; así como promover la participación de los pobladores locales y asegurar el cumplimiento de los objetivos de manejo de las Áreas de Conservación Regional.

5.2.4 De las Partes

- a) Son partes en un contrato administrativo, el GORELAMB y el Ejecutor. El Gobierno Regional mantiene en todos los casos sus facultades de dirección, regulación y fiscalización de la gestión del área de conservación regional y de sanción que le corresponde.
- b) Los derechos para el aprovechamiento de recursos naturales y para la prestación de servicios económicos en Áreas Naturales bajo CA, son otorgados por el Estado, de acuerdo a las competencias sectoriales y los procedimientos correspondientes.

- 028
- c) La suscripción del Contrato de Administración obliga al Ejecutor a realizar las operaciones de manejo y administración requeridas para el logro de los objetivos establecidos en el Contrato, de acuerdo a la propuesta presentada y de los compromisos asumidos en su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual. La suscripción del CA no exonera al Ejecutor del cumplimiento de las políticas y normas determinadas por el GORELAM, ni limita de manera alguna las facultades inherentes al GORE detalladas en el parágrafo precedente y en la normatividad legal vigente.

5.2.5 Del acceso a la Administración de Áreas de Conservación Regional:

Se puede acceder a la Administración de ÁCR, mediante concurso de méritos o a solicitud de parte, de acuerdo al procedimiento administrativo establecido para tal fin.

5.2.6 Del plazo de vigencia del Contrato de Administración:

- a) El plazo del CA no podrá ser inferior a cinco (05) años, ni superar los veinte (20) años. En caso que el plazo otorgado sea inferior a veinte (20) años, las partes podrán extender dicho plazo hasta alcanzar los veinte (20) años, siempre y cuando el Ejecutor obtenga previamente un Informe Técnico favorable del GORELAMB y la conformidad del Comité de Gestión.

El período de vigencia del CA se computa desde la fecha de la firma del contrato y, su ejecución, entra en vigencia a partir del día señalado en la notificación a la GRRNGA del GORELAMB por parte del Ejecutor para el inicio de sus actividades, lo cual también debe guardar relación con lo señalado y estipulado en dicho contrato.

- c) La persona jurídica que sea o haya sido Ejecutor goza de derecho preferente para el proceso a solicitud de parte o concurso de méritos en la ACR donde sea o haya sido Ejecutor.

5.2.7 De los resultados del Contrato de Administración:

El CA debe precisar el conjunto de resultados encargados a Ejecutor, conforme a lo señalado en el artículo 126, párrafo 126.1 del Reglamento.

5.3 DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA GESTIÓN DEL ACR.

5.3.1 Para la Ejecución del Contrato de Administración:

Constituyen recursos económicos para la ejecución del CA, los fondos que el Ejecutor haya comprometido como parte de su propuesta, los recursos que obtenga para la implementación del CA o los que asignen el GORELAMB, según la modalidad del contrato. Estos recursos son utilizados exclusivamente en beneficio del ACR.

5.3.2 Del compromiso de inversión:

Identifica los recursos económicos y/o financieros que el Ejecutor se compromete a aportar para la implementación del CA. Dichos recursos deben estar expresamente establecidos en sus presupuestos institucionales.

5.3.3 De los recursos económicos obtenidos por actividades dentro del ACR.

- a) A efectos de implementar propuestas de sostenibilidad financiera, el GORELAMB, a través de la GRRNGA puede autorizar al Ejecutor la realización de actividades económicas, siempre que no compitan con actividades reconocidas y/o autorizadas por éste u otro sector competente y, que estén siendo desarrolladas por terceros al interior del ACR.
- b) Para el caso de actividades que requieran autorización por otros sectores, el Ejecutor previa opinión favorable del GORELAM, puede iniciar el trámite correspondiente ante el sector competente. La obtención de la opinión previa favorable no libera al Ejecutor de seguir el trámite regular previsto por la autoridad sectorial competente, así como de cumplir con la legislación específica sobre evaluación de impacto ambiental y otras

normas pertinentes, además de su aprobación por dichos sectores, como condición previa a su ejecución.

- c) Las condiciones, requisitos y procedimientos para la realización de actividades económicas en las ACR por parte del Ejecutor se rigen por las normas de la materia.

5.3.4 Destino de los recursos económicos obtenidos por actividades dentro del ACR desarrollada por el Ejecutor.

Los recursos económicos provenientes de las actividades a que hace mención el numeral 5.3.3, de la presente Directiva, son destinados a cubrir el presupuesto especificado en el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual del Ejecutor para el cumplimiento de los resultados a su cargo. El Ejecutor transfiere al GORELAMB, a través de la GRRNGA, a la cuenta de Recursos Directamente Recaudados todo excedente respecto al presupuesto previsto para ser utilizado como recursos económicos para la gestión del SRCAN, conforme a la Ley de la materia.

5.3.5 Del papel subsidiario del Ejecutor en el desarrollo de actividades económicas dentro de las ACR.

- a) De presentarse con posterioridad al inicio de actividades económicas previstas en el numeral 5.3.3, de la presente Directiva, persona natural o jurídica interesada en desarrollar las actividades económicas que lleva a cabo el Ejecutor, el GORELAMB, a través de la GRRNGA, evalúa técnicamente la propuesta presentada por el (los) interesado(s) en el marco del procedimiento administrativo correspondiente para su otorgamiento.

- b) Se precisa que todo derecho otorgado a un tercero para el desarrollo de actividades autorizadas a favor del Ejecutor, puede entrar en vigencia sólo a partir del vencimiento del plazo por el cual el GORELAM hubiera autorizado al Ejecutor el desarrollo de la actividad o en caso se proceda, de común acuerdo con el Ejecutor, a la resolución del derecho otorgado por el GORELAM

6.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 DEL OTORGAMIENTO DEL CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN.

6.1.1 Disposiciones Generales para acceder a un Contrato de Administración.

A. Del procedimiento:

- a) El CA se otorga de Oficio, o a pedido de parte, de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.2. al 6.4. de la presente Directiva.
- b) Los objetivos del CA y el ámbito de su ejecución, son determinados por el GORELAMB a través de la GRRNGA, al momento de la convocatoria a concurso de méritos, considerando las condiciones y necesidades del ACR. En caso de procedimiento a solicitud de parte, el interesado propone al GORELAMB los objetivos del CA y el ámbito de su ejecución, los cuales puede ser ratificados o modificados por el GORELAMB, luego de recibida la solicitud. Debiéndose tener en cuenta que si bien los objetivos y el ámbito de ejecución de los contratos son determinados por la GRRNGA, y aprobados por la propia GRRNGA, cuya competencia le corresponde la suscripción de estos contratos.

B De la Participación en el Procedimiento Administrativo.

- a) **De los requisitos:** Sólo puede participar en el procedimiento administrativo para el otorgamiento de un CA, la persona jurídica sin fines de lucro de derecho privado con experiencia mínima de cinco (05) años, en el logro de resultados asociados a los temas objeto del contrato, además de cumplir con aquellos requisitos que establezca el GORELAMB para el otorgamiento del contrato.

- 022
- b) **De la participación de manera asociada:** En el caso que dos (02) o más personas jurídicas se presenten de forma asociada, basta que al menos una de ellas acredite los requisitos establecidos en el numeral anterior, así como el documento que vincula a las partes.
 - c) **Ejecutor:** La condición de Ejecutor es única e indivisible, en tal sentido, la presentación en forma asociada no implica la división en alícuotas de participación a favor de los integrantes del Ejecutor del CA, sino que los vincula frente al GORELAMB de manera solidaria por las obligaciones y compromisos contraídos a través del CA.

6.2 DEL PROCEDIMIENTO A SOLICITUD DE PARTE.

6.2.1 De la Solicitud y su Evaluación.

- a) Toda persona jurídica en forma individual o asociada que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la presente Directiva, puede presentar una solicitud dirigida a la GRRNGA, para el otorgamiento de un CA, en la cual indique el nombre de la persona jurídica solicitante, el ACR, propuesta de resultados, el ámbito a ser encargado, y plazo por el cual lo solicita; para ello debe adjuntar lo siguiente:



Copia del DNI del o los representantes legales de la persona jurídica.
Copia literal actualizada de la partida registral de la persona jurídica o de las personas jurídicas (en el caso se presenten de manera asociada).



iii. Documentos con fecha cierta, datos expresos y fehacientes, que acrediten experiencia mínima de cinco (05) años a la fecha de inicio del procedimiento, en el logro de resultados asociados a los temas materia del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 118 del Reglamento.

iv. De acuerdo a los objetivos, especificar el área sobre la cual se solicita el CA en Plano A3 y con identificación de sus vértices en coordenadas UTM indicando el Dátum WGS 84 (Obligatorio sólo para el CA que abarque determinados resultados en un ámbito específico del ACR).

v. Especificar los resultados a los que restringe su solicitud.



- b) Presentada la solicitud, la GRRNGA, evalúa en el plazo de quince (15) días hábiles, el cumplimiento de los requisitos antes mencionados. De denegarse la solicitud presentada, se remite al solicitante una comunicación escrita motivada denegando la solicitud, dentro del plazo de quince (15) días hábiles de realizada la evaluación.

- c) De aceptarse la solicitud presentada, el GORELAMB notifica al solicitante el formato contenido en el Anexo No. 01 para la publicación del "Aviso del resumen de solicitud a Pedido de parte para otorgamiento de un CA".



6.2.2 De la Publicación del Resumen de la Solicitud.

- a) El solicitante, en un plazo de quince (15) días calendario contados a partir de recibida la notificación del GORELAM, debe publicar el Resumen de la Solicitud a la que hace referencia el literal a) del numeral 6.2.1 de la presente Directiva, por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano" y en otro de mayor circulación del ámbito regional (jurisdiccional).

- b) Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la publicación del resumen de la Solicitud que refiere el párrafo anterior, las personas jurídicas de Derecho Privado sin fines de lucro interesadas en ser titulares de un CA sobre la misma ÁCR y los mismos resultados y ámbitos propuestos, pueden presentar su solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 6.2.1 de la presente Directiva, las que son evaluadas por la GRRNGA, de acuerdo a lo establecido en el referido numeral.



6.2.3 Del procedimiento de Otorgamiento a Solicitud de Parte.

6.2.3.1 Del inicio del Procedimiento.

- a) De calificar más de un solicitante, la GRRNGA en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes a la publicación del Resumen de la Solicitud, expedirá una Resolución Gerencial Regional, mediante la cual, se identifica al interesado cuya documentación califique para participar en el concurso de méritos entre las solicitudes de parte presentadas; previo informe legal legal, basado en los requisitos determinados en la presente norma regional.

6.2.3.2 De la Conformación de la Comisión Ad Hoc.

- a) Dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la expedición de la Resolución que se hace referencia en el numeral precedente, la GRRNGA solicita que se designe, mediante Resolución Jefatural Regional, a los miembros de la Comisión Ad Hoc encargada de elaborar las Bases del Concurso de Méritos entre las solicitudes de parte y de conducir el proceso. Dicha Comisión Ad Hoc estará integrada como mínimo por los miembros señalados en el literal b) del numeral 6.3.1 de la presente Directiva.

b) La Comisión Ad Hoc se instala dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la notificación de la Resolución Jefatural Regional a los integrantes que la conforman.

Dicha Comisión Ad Hoc elabora mediante Acta, las Bases del Concurso en un plazo de veinte (20) días calendario de instalada, las que son aprobadas mediante Resolución Jefatural Regional, en un plazo máximo de 10 días calendario, y serán notificadas a los solicitantes en un plazo máximo de siete (07) días calendario contados desde su aprobación.

6.2.3.3 Del Contenido de las Bases.

Las Bases del Concurso de Méritos para solicitudes de parte establece el cronograma del concurso, el contenido de las propuestas, los criterios generales y específicos de evaluación indicando el puntaje asignado, y el proyecto de CA; y, son elaborados tomando en cuenta los resultados del CA solicitado, el estado de ejecución del Plan Maestro del ÁCR y las necesidades de ésta. En el caso que el ÁCR solicitada bajo CA no cuente con un Plan Maestro o Comité de Gestión, los términos de referencia que forman parte de las Bases contiene las consideraciones siguientes:

- a) De la Presentación de Propuestas: Los solicitantes identificados en la Resolución Gerencial Regional que inicia el procedimiento, debe presentar en la fecha prevista en las Bases su Propuesta en sobre cerrado dirigido al presidente de la Comisión Ad Hoc para su evaluación. Dicha propuesta con los requisitos establecidos en el literal b) del numeral 6.3.1. de la presente Directiva, a excepción de los requisitos establecidos en su literal i.
- b) La Comisión Ad Hoc evalúa la Propuesta y emite un informe de evaluación en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios siguientes a su presentación. Dicha evaluación se realiza siguiendo los criterios establecidos en el numeral 6.3.2. de la presente Directiva y los porcentajes de evaluación establecidos en los Términos de Referencia.
- c) Si la Propuesta ha obtenido o supera el mínimo del 70% por ciento del puntaje máximo de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en los Términos de Referencia, pasa a negociar el CA, de resultar favorable, la Comisión Ad Hoc adjudica la Buena Pro mediante Acta, dando cuenta de esta situación en el informe de evaluación dirigido a la Gerencia General Regional, la misma que en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de recibido el informe de evaluación, emite el acto resolutorio, adjudicando la Buena Pro.
- d) Si la Propuesta no ha obtenido el mínimo del 70% por ciento del puntaje máximo, es descalificada de acuerdo a los criterios de calificación establecidos en los Términos de Referencia, y la Comisión Ad Hoc no adjudica la Buena Pro, dando cuenta de esta situación en el informe de evaluación dirigido a la ORAD, quien



emite, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de recibido el informe de evaluación, comunicando al solicitante a través de una Resolución Gerencial Regional o mediante un Oficio la no adjudicación de la Buena Pro.

- e) La Resolución que determina la adjudicación o no de la Buena Pro, deberá publicarse en el Diario Oficial "El Peruano" y en el diario de mayor circulación del ámbito regional, donde se solicita desarrollar la actividad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde su aprobación.

6.2.3.4 De las Impugnaciones:

- a) El postor descalificado, puede presentar ante la Comisión Ad Hoc el respectivo Recurso Administrativo contra la Resolución que determine la adjudicación o no de la Buena Pro, siguiéndose el procedimiento previsto en el numeral 6.2.4.5 de la presente.

6.2.3.5 De la Suscripción del Contrato de Administración.

- a) En un plazo máximo de quince (15) días calendario de remitido oficialmente el contrato, se debe suscribir el CA entre el GORELAMB y el representante legal del Adjudicatario, el que a partir de la suscripción del contrato se denomina Ejecutor.



6.2.4 Del Procedimiento de Otorgamiento en Ausencia de Otras Solicitudes.

6.2.4.1 Del inicio del procedimiento.

- a) De no presentarse otros interesados, o si éstos son descalificados, la ORAD emitirá la Resolución Jefatural Regional según sea el caso y dando inicio al Procedimiento. Dicha resolución será notificada al solicitante en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contabilizados a partir de su aprobación.



6.2.4.2 De la Conformación de la Comisión Ad Hoc.

- a) Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la expedición de la Resolución que se hace referencia en el numeral precedente, la GRRNGA solicita en un plazo no mayor de veinte (20) días naturales de solicitada dicha conformación, la ORAD, mediante Resolución Jefatura Regional designa a los miembros de la Comisión Ad Hoc encargada de evaluar la propuesta a ser presentada. Dicha Comisión Ad Hoc está integrada como mínimo por los miembros señalados en el numeral 6.3.1. de la presente Directiva. Por lo que sumado al plazo señalado en el presente numeral no puede exceder de los treinta (30) días calendario siguientes de expedida la Resolución Gerencial Regional mencionada en el párrafo primero del numeral 6.2.3.2 de la presente Directiva.



- b) La Comisión Ad Hoc se instala dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la notificación de la Resolución Gerencial General Regional, a los integrantes que la conforman.

- c) Dicha Comisión Ad Hoc elabora mediante Acta, los Términos de Referencia en un plazo de veinte (20) días calendario de instalada, las que se aprueba mediante acto resolutorio por Resolución Jefatural Regional, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, y son notificadas al solicitante en un plazo máximo de siete (07) días calendario contados desde su aprobación.



6.2.4.3 Del Contenido de los Términos de Referencia.

- a) Los Términos de Referencia establece el contenido de la propuesta, los criterios generales y específicos de evaluación indicando el puntaje asignado y el proyecto de CA a ser suscrito, y son elaborados tomando en cuenta los resultados propuestos para el CA solicitado, el estado de ejecución del Plan Maestro del ÁCR y las necesidades de ésta. En el caso que el ÁCR solicitada bajo CAC no cuente con un Plan Maestro, los términos de referencia considera tal situación.

6.2.4.4 De la Propuesta.

- a) El solicitante tiene un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios siguientes a la notificación de los Términos de Referencia, para presentar la Propuesta



correspondiente en sobre cerrado dirigido al presidente de la Comisión Ad-Hoc para su evaluación. Dicha propuesta contiene los requisitos establecidos en el literal b) del numeral 6.3.1. de la presente Directiva Regional, a excepción de los requisitos establecidos en el inciso (i).

- b) La Comisión Ad Hoc evalúa la propuesta y emite un informe de evaluación en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios siguientes a su presentación. Dicha evaluación se realiza siguiendo los criterios establecidos en el numeral 6.3.5 de la presente Directiva y los porcentajes de evaluación establecidos en los Términos de Referencia.
- c) Si la Propuesta supera el mínimo del 70% por ciento del puntaje máximo de acuerdo a los criterios de calificación establecidos y de los Términos de Referencia, la Comisión Ad Hoc adjudica la Buena Pro mediante Acta, dando cuenta de esta situación en el Informe de Evaluación dirigido a la ORAD y, ésta, en un plazo de catorce (14) días calendario de recibido el informe de evaluación, emitirá la Resolución Jefatural Regional mediante la cual formalizará la adjudicación de la Buena Pro.
- d) Si la Propuesta es descalificada por no superar el mínimo del 70% por ciento del puntaje máximo, de acuerdo a los criterios de calificación establecidos y de las Bases, la Comisión Ad Hoc no adjudica la Buena Pro, dando cuenta de esta situación en el informe de evaluación dirigido a la GGR; y, ésta, en un plazo de catorce (14) días calendario de recibido el Informe de Evaluación, emite la Resolución Jefatural Regional mediante la cual formalizará la no adjudicación de la Buena Pro y dando por concluido el procedimiento.
- e) La Resolución Jefatural Regional, que determina la adjudicación o no la Buena Pro, debe publicarse en el Diario Oficial "El Peruano" y el diario de mayor circulación del ámbito regional (jurisdiccional), en un plazo máximo de catorce (14) días hábiles contados desde su aprobación.
- f) Transcurrido el plazo para la impugnación, la Comisión Ad Hoc declarará consentida la Buena Pro.



6.2.4.5 De las impugnaciones.

En caso que la propuesta resulte descalificada, la parte interesada puede presentar ante la Comisión Ad Hoc el correspondiente Recurso Impugnativo contra la resolución que no le adjudica la Buena Pro, siguiéndose el procedimiento previsto en el numeral 6.3.6.2 de la presente Directiva Regional.



6.2.4.6 De la Suscripción del Contrato de Administración.

- a) En un plazo máximo de diez (10) días calendario contados de emitida la Resolución que adjudica la Buena Pro y da por concluido el procedimiento de adjudicación de la misma, se suscribir el CA entre el GORELAMB a través de la ORAD y el representante legal del Adjudicatario, que a partir de la suscripción del contrato se denomina Ejecutor. Dicho plazo se computa a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro, ello teniendo en cuenta que los participantes en la misma no hayan ejercido el derecho a interponer algún recurso, de ser así se tiene en cuenta dicho procedimiento y los plazos ahí establecidos.



6.3 DEL PROCEDIMIENTO POR CONCURSO DE MÉRITOS A INICIATIVA DEL GORELAMB

6.3.1 De la Comisión Ad Hoc.

- a) El GORELAMB, a través de la ORAD puede convocar a un concurso de méritos para el otorgamiento de un CA de un ÁCR. Para ello, nombra una Comisión Ad Hoc encargada de elaborar las Bases del Concurso de Méritos y de conducir el proceso.
- b) La Comisión Ad Hoc se nombra mediante Resolución Jefatural Regional y está conformada, como mínimo, por los miembros siguientes:
 - i. Un representante de la GRRNGA, quien actúa como Presidente.



- ii. Un representante de la Dirección de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
- iii. Un representante de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- iv. Un representante del Comité de Gestión; y,
- v. Un representante del SERNANP.

- c) La condición de miembro de la Comisión Ad Hoc es personalísima, por lo que en la Resolución Jefatural Regional de designación se debe especificar el nombre completo de cada miembro.
- d) La Comisión Ad Hoc se instala dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la notificación de la Resolución Jefatural Regional a los integrantes que la conforman.

6.3.2 De la convocatoria a Concurso de Méritos.

- a) La Comisión Ad Hoc, mediante Acta, elabora y aprueba las Bases del Concurso de Méritos y definición del cronograma del mismo, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su instalación, a través de una Resolución Jefatural Regional, se formaliza las Bases. Dicha Resolución se publicará en el Diario Oficial "El Peruano" y en el diario de mayor circulación del ámbito regional (jurisdiccional), convocando al concurso de méritos y poniendo a disposición de los interesados las Bases y la Información para los postores, de acuerdo al formato que se incluye en el Anexo No. 02 que forma parte de la presente Directiva; la convocatoria debe indicar lo siguiente:
 - i. El nombre y ubicación del ÁCR.
 - ii. Los objetivos a ser encargados y ámbito del CA.
 - iii. Si el concurso de méritos contempla también, que el Ejecutor deba coordinar el proceso de elaboración del Plan Maestro y convocatoria al Comité de Gestión.
 - iv. Los recursos económicos disponibles para el área.
- b) Las Bases del Concurso de méritos establece el cronograma del concurso de méritos, el contenido de las propuestas, los criterios generales y específicos de evaluación indicando el puntaje asignado, y el proyecto de CA.



6.3.3 De la Presentación de las Propuestas.

Cualquier interesado puede presentar su propuesta para acceder al CA en la fecha prevista en las Bases, siempre y cuando haya adquirido previamente las Bases del Concurso de Méritos.



6.3.4 Del Contenido de las Propuestas.

La Propuesta debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Documentos legales:
 - i. Copia literal vigente y actualizada de la partida registral de la persona jurídica o de las personas jurídicas, en el caso se presenten de manera asociada, expedida por la Zona Registral correspondiente.
- b) Documentos que acrediten una experiencia mínima de la persona jurídica, en el caso se presenten de manera asociada de una de ellas, de cinco (05) años a la fecha de la convocatoria, conforme a lo señalado el artículo 126, párrafo 126.1 del Reglamento, en el logro de objetivos asociados a los temas materia del contrato detallando:
 - i. La experiencia de trabajo previa en la propia ÁCR o en ecosistemas similares a los contenidos en el Área a ser encargada bajo CA.
 - ii. La experiencia de trabajo previa con los actores socio-económicos presentes en el ÁCR, o con actores de similares condiciones;
 - iii. La experiencia y calidades profesionales en gerencia de recursos humanos y administración de proyectos de similar alcance en el ámbito económico, social y ecológico.



- c) Documentos que acrediten la experiencia profesional de los miembros del Equipo de Trabajo que presente con su propuesta, así como de las otras instituciones y personas que apoyarán el trabajo en el área en el marco de convenios institucionales u otros acuerdos, de ser el caso. El solicitante presenta una carta de compromiso firmada por cada uno de los profesionales de su equipo de trabajo, donde manifiestan su intención de brindar sus servicios al Ejecutor por el plazo que dure el CA.
- d) Propuesta de Plan de Trabajo para el ÁCR elaborado de acuerdo a las Bases, debiendo contar como mínimo y cuando sea pertinente:
- Descripción de la forma en que el ejecutor propone alcanzar los resultados a los que se compromete.
 - Propuesta de Sostenibilidad Financiera para el ÁCR de acuerdo a los resultados y ámbito. Como parte de la misma, el Ejecutor especifica su compromiso de inversión, destinado a complementar los fondos disponibles para las operaciones que requiere el área.
 - Plazo de vigencia para ser Ejecutor del CA; mínimo de cinco (05) y hasta por un máximo de veinte (20) años.
- En caso que el ÁCR no cuente con Plan Maestro, la Propuesta de Plan de Trabajo debe incluir los componentes necesarios orientados a coordinar un proceso participativo de elaboración de dicho Plan.
- En caso que el ÁCR no cuente con un Comité de Gestión, la Propuesta de Plan de Trabajo debe incluir un componente orientado a facilitar un proceso para la convocatoria, conformación y operatividad de dicho Comité.
- Alianzas Estratégicas y Mecanismos de Participación Local.

6.3.5 De la Evaluación de las Propuestas.

- a) Recibidas las propuestas, la Comisión Ad Hoc evalúa las mismas dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes como máximo, asignándoles un puntaje y emitiendo el correspondiente informe de evaluación, que contemple los criterios generales siguientes:
- Experiencia y capacidad demostrada del solicitante en Gestión de Áreas Naturales Protegidas y/o ecosistemas similares al del ÁCR, sometida a concurso de méritos.
 - Calidad y experiencia del Equipo de Trabajo del solicitante.
 - Estrategia propuesta para alcanzar los objetivos.
 - Propuesta para la sostenibilidad financiera.
 - Alianzas Estratégicas y Mecanismos de Participación Local.

6.3.6 Del otorgamiento de la Buena Pro, de la Conclusión del Concurso de Méritos, de las Impugnaciones y de la Suscripción del Contrato de Administración.

6.3.6.1 De la Adjudicación de la Buena Pro y de la Conclusión del Procedimiento.

- a) La Comisión Ad Hoc adjudica mediante Acta la Buena Pro al postor que presente la Propuesta que alcance el mayor puntaje en la evaluación de acuerdo a los criterios a que se refiere el numeral precedente y las bases del Concurso de Méritos. Si los postores no alcanzan el puntaje mínimo requerido, la Comisión Ad Hoc emite un Acta mediante la cual declara desierto el Concurso de Méritos.
- b) Las Actas deben remitirse con el Informe de Evaluación de la Comisión Ad Hoc que hace referencia el numeral precedente a la ORAD, la que en plazo de quince (15) días calendario de recibido el Informe de Evaluación, emite la Resolución Jefatural Regional que formalice la adjudicación de la Buena Pro o la declaración de desierto, concluyendo el Concurso de Méritos, la Resolución será publicada en el Diario Oficial "El Peruano" y en el diario de mayor circulación del ámbito regional (jurisdiccional).

- c) En caso de empate, el otorgamiento de la Buena Pro se efectúa a través de sorteo en el mismo acto.

6.3.6.2 De las impugnaciones.

- a) Contra el acto resolutorio que declara la adjudicación de la Buena Pro o declara desierto el Concurso de Méritos, procede el Recurso de Reconsideración, el mismo que puede ser interpuesto por cualquiera de las partes interesadas participantes en el proceso, para cuyo trámite se someten al procedimiento previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley No. 27444, se resuelve conforme a la acotada Ley.
- b) De interponerse Recurso de Apelación, éste estará dirigido a la Comisión Ad Hoc que lo tramitará a través de la GRRNGA a la Gerencia General Regional, conforme al procedimiento señalado para resolver dichos Recursos Administrativos previsto en la glosada Ley, en concordancia con las vigentes Directivas Regionales, para tal fin.
- c) La interposición de cualquier Recurso, suspende el proceso hasta que el mismo sea resuelto por la Instancia Administrativa correspondiente.
- d) La Resolución Gerencial General Regional que resuelva el Recurso de Apelación o la denegatoria ficta, de no emitirse, se notifica dentro del plazo respectivo, agotándose de esta manera la vía administrativa.



6.3.6.3 De la Suscripción del Contrato de Administración.

- a) Una vez que la Buena Pro haya quedado consentida o administrativamente firme, tanto el GORELAM como el postor ganador, están obligados a suscribir los contratos respectivos en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de emitida la Resolución que adjudicó la Buena Pro, y da por concluido el procedimiento de adjudicación, entre el GORELAM y los representantes legales del Adjudicatario que a partir de la suscripción del CA, se denomina Ejecutor. Dicho plazo se computa a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro, ello teniendo en cuenta que los participantes en la misma no hayan ejercido el derecho a interponer algún Recurso, de ser así, se debe tener en cuenta dicho procedimiento y los plazos ahí establecidos. Si por causa imputable al Adjudicatario no se suscribe el contrato, el procedimiento se deja sin efecto inhabilitándose al Adjudicatario de contratar con el GORELAM un lapso de cinco (05) años



6.4 DEL PROCEDIMIENTO POR CONCURSO DE MÉRITOS A INICIATIVA DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE CON APOYO DE FONDOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

6.4.1 De la Comisión Ad Hoc.

- a) El Gobierno Regional Lambayeque, a través de la ORAD, puede convocar a un concurso de méritos para el otorgamiento de un CA de un ÁCR cuando disponga del uso de fondos de organismos multilaterales y/o bilaterales de desarrollo, o de entidades de cooperación internacional que cuenten con Convenios suscritos con el GORELAM, para ello la GRRNGA propone la conformación de una Comisión Ad Hoc encargada de dirigir el proceso, formalizándose a través de la Resolución Jefatural Regional. La Comisión esta conformada como mínimo por los miembros siguientes:
 - i. Un representante de la GRRNGA, quien actua como Presidente.
 - ii. Un representante de la Dirección de Recursos Naturales y Áreas Protegidas.
 - iii. Un representante del Gobierno Local donde se encuentra el ÁCR.
 - iv. Un representante del Comité de Gestión.
 - v. Un representante del SERNANP.
 - vi. Un representante o consultor a propuesta de la entidad cooperante.



- b) La Comisión Ad Hoc debe instalarse dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la notificación de la Resolución Jefatural Regional a los integrantes que la conforman.

6.4.2 Del procedimiento de Concurso de Méritos.

- a) La Comisión Ad Hoc encargada de conducir el proceso del concurso, según los procedimientos de convocatoria, evaluación y adjudicación de las entidades u organismos que refiere la presente Directiva, y que haya sido convenido formalmente por el GORELAM, o fuera solicitado por ellos mediante documento al Gobierno Regional Lambayeque.
- b) Las bases del concurso son preparadas por la citada Comisión Ad Hoc y posteriormente aprobadas mediante Resolución Jefatural Regional.
- c) Cuando existan vacíos en los procedimientos de los organismos e instituciones cooperantes, la presente Directiva es aplicada supletoriamente, así como la Ley del Procedimiento Administrativo General No. 27444.



6.4.3 Del Otorgamiento de la Buena Pro, de la Conclusión del Concurso de Méritos, de las Impugnaciones y del Contrato de Administración.

6.4.3.1 Del Otorgamiento de la buena pro y de la conclusión del concurso de méritos

- a) La Comisión Ad Hoc emite una Acta que adjudique la Buena Pro al postor que presente la Propuesta que alcance el puntaje mayor. Si los postores no alcanzan el puntaje mínimo requerido, la Comisión Ad Hoc emite una Acta que declare desierto el concurso de méritos.
- b) La Comisión Ad Hoc emite un Informe de Evaluación dando cuenta del resultado del concurso a la ORAD, la cual emitirá la Resolución Jefatural Regional que formalice la Adjudicación de la Buena Pro o declare desierto el concurso de méritos dentro de los catorce (14) días calendarios siguientes de la emisión del informe de la Comisión Ad Hoc.
- c) La Resolución Jefatural Regional será publicada en el Diario Oficial "El Peruano" y en otro diario de mayor circulación del ámbito regional (jurisdiccional).



6.4.3.2 De las impugnaciones.

El procedimiento aplicable es el establecido en el numeral 6.3.6.2. de la presente Directiva Regional.



6.4.3.3 De la Suscripción del Contrato de Administración.

- a) Una vez que la Buena Pro adquiera la calidad de consentida o firme, tanto el Gobierno Regional Lambayeque, como el o los postores ganadores, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos. En un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de emitida la resolución que adjudica la buena pro y da por concluido el procedimiento de adjudicación de la misma, se debe suscribir el CA entre el GORELAM y el representante legal del Adjudicatario, que a partir de la suscripción del contrato se denomina Ejecutor. Dicho plazo entra en vigencia a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro, ello teniendo en cuenta que los participantes en la misma no hayan ejercido el derecho a interponer algún Recurso, de ser así, se debe tener en cuenta dicho procedimiento y los plazos establecidos.
- b) Si por causa imputable al Adjudicatario no se suscribe el contrato, el procedimiento se deja sin efecto inhabilitándose al adjudicatario de contratar con el GORELAM por un lapso de cinco (05) años



6.5 DEL CONTENIDO DEL CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN.

6.5.1 Del Contenido Mínimo del Contrato de Administración:

El Contrato de Administración debe contener, por lo menos, la información siguiente:

- a) Generales de ley de las partes.
- b) Marco Legal.
- c) Objeto del CA.
- d) Del Financiamiento.
- e) Obligaciones y derechos de las partes.
- f) Resultados esperados y ámbito de aplicación con coordenadas UTM.
- g) De los representantes.
- h) Mecanismos de Coordinación entre la GRRNGA, el Ejecutor, el Jefe de ÁCR y los guarda parques en el marco del CA para garantizar la gestión unitaria del ÁCR.
- i) En el caso de concursos de méritos apoyados con fondos de organismos multilaterales y bilaterales de desarrollo u otra entidad de Cooperación Internacional, el mecanismo de interrelación entre el CA y el Contrato Financiero que se efectúe para el caso.
- j) Régimen de los bienes que comprende el CA y los que se adquieran a cualquier título durante la vigencia del mismo.
- k) Atribuciones inherentes al GORE.
- l) Cláusula por la que el Ejecutor debe promover conjuntamente con el Jefe del ÁCR un proceso participativo para la elaboración del Plan Maestro y la conformación del Comité de Gestión, de no contar el ÁCR con alguno de estos instrumentos.
- m) Cláusulas de participación de las poblaciones locales.
- n) Duración y Vigencia del CA, hasta por un máximo de veinte (20) años.
- o) Información a presentar, metodología de análisis y metodología de supervisión respecto de la Comisión de Supervisión Técnico Financiera.
- p) Cláusula de renovación, en caso lo solicite el Ejecutor y siempre y cuando el plazo originalmente pactado hubiera sido menor a veinte (20) años.
- q) Comunicación de las partes.
- r) Procedimientos a seguir al término del CA.
- s) Causales de resolución del CA.
- t) Cláusula que impide la cesión de posición contractual o la novación.
- u) Penalidades.
- v) Solución de controversias.



6.6 DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN.

6.6.1 De las Actividades y Obligaciones del Ejecutor.

a) Del Inicio de Actividades.

Suscrito el CA, el Ejecutor comunica por carta simple a la ORAD la fecha de inicio de actividades que debe ser como máximo, a los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del CA.

b) Del Plan de Trabajo y Presupuesto Anual del Ejecutor del CA.

b.1 El Ejecutor en coordinación con el Jefe del ÁCR elabora su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual correspondiente a las actividades que ejecutará durante el siguiente año y las fuentes de financiamiento previstas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la GRRNGA. Todo ello en concordancia con los compromisos asumidos en su propuesta y contrato.

b.2 La GRRNGA puede observar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual como máximo a los treinta (30) días calendario siguientes de presentados, caso contrario se dan por aprobados.



b.3 El Plan Operativo del ÁCR incorpora el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual del Ejecutor del CA.

c) Del Informe Anual

c.1 El Ejecutor debe presentar un Informe Anual a la GRRNGA, en las fechas que son fijadas en el CA. El Informe Anual debe indicar el nivel de avance y cumplimiento del Plan Maestro, y de aquellas otras obligaciones de su cargo de acuerdo al CA, detallando por lo menos:

- i. Actividades realizadas en el período.
- ii. Balance económico financiero auditado por el Colegio de Contadores de Lambayeque, o una Sociedad Auditora certificada, contratado por el Ejecutor, indicando los ingresos percibidos por fuente de financiamiento, los ingresos provenientes por actividades económicas realizadas en el ÁCR, gastos realizados conforme al Presupuesto Anual y saldos financieros al momento de presentación del Informe.
- iii. Indicadores respecto a los resultados comprometidos en el CA y variaciones respecto al período anterior.
- iv. Metodología utilizada en la evaluación del punto anterior.
- v. Relación actualizada de personal que presta servicios o labora, indicando qué funciones realizan, señalando asimismo el tipo de contratación que tienen con ellos (contratos civiles o laborales).
- vi. Informe de cumplimiento del Programa de Monitoreo, de acuerdo a lo que indique el Plan Maestro y/o el CA.



c.2 En caso que el Plan Maestro requiera de ajustes, éstos pueden ser solicitados por el Ejecutor en la misma oportunidad de presentación del Informe Anual, con la debida sustentación.

c.3 La GRRNGA, a través de la DRNAP, puede observar el Informe Anual como máximo a los treinta (30) días calendarios siguientes de presentado, caso contrario se da por aprobado.



d) De la Elaboración del Plan Maestro.

De no existir Plan Maestro en el ÁCR encargada, el CA establece el compromiso del Ejecutor en apoyar técnica y financieramente el proceso participativo para su elaboración, de acuerdo a los términos de referencia, cronograma y guías metodológicas aprobadas por la autoridad competente.



e) De la conformación del Comité de Gestión.

De no haberse constituido un Comité de Gestión en el ÁCR bajo CA, éste debe establecer el compromiso del Ejecutor para promover la convocatoria y conformación de dicho Comité, ello de conformidad con las normas reglamentarias sobre la materia. Cumplidos los requisitos señalados por estas normas y acreditada la representatividad del Comité, el GORELAMB otorgará reconocimiento formal a éste.



f) Otorgamiento de Derechos en el ÁCR bajo CA.

Cuando el GORELAMB deba emitir opinión sobre el otorgamiento de derechos y ejecución de proyectos o actividades, sea por el propio GORELAMB con implicancias sobre los resultados encargados mediante CA, debe informar y coordinar con el Ejecutor del CA previamente a su otorgamiento. Para tal efecto el Ejecutor presenta al GORELAMB, un informe que sustente los efectos del otorgamiento del derecho (s) sobre los objetivos encargados en el CA.



g) De las Obligaciones del Ejecutor.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo 120º del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas y las que se establezcan en el CA, se consideran responsabilidades del Ejecutor:

- a) Coordinar con el Jefe del ÁCR para la adecuada gestión del ÁCR, informando detallada y oportunamente a éste y a la GRRNGA respecto de la comisión de infracciones administrativas, civiles o penales cometidas u omitidas por cualquier ciudadano.
- b) Cobrar a nombre del Estado, cuando así lo faculte el CA, aquellos ingresos generados por la gestión del ÁCR bajo CA.
- c) Administrar eficientemente los recursos económicos asignados o que obtengan en beneficio del ÁCR.
- d) Organizar y entregar la información económica, financiera, científica, legal y social u otras correspondientes a los resultados y ámbito del contrato.
- e) Buscar fuentes de financiamiento para apoyar la gestión del ÁCR de acuerdo al Plan Maestro y el CA, así como diseñar programas orientados a garantizar la sostenibilidad financiera del ÁCR.
Supervisar las concesiones de servicios, contratos para aprovechamiento de recursos naturales, convenios para ejecución de proyectos y programas, y en general cualquier autorización para ejecutar actividades económicas, sociales o científicas dentro del ámbito del CA, en coordinación con la Jefatura del ÁCR y el Comité de Gestión. En aquellos casos en los que quien efectúe las actividades sea el mismo Ejecutor, la facultad de supervisión permanece en el GORELAMB. Dichas coordinaciones se efectúan vía correo electrónico o por escrito o cualquier otro medio similar.
- f) De ser el caso, se reemplazar a un profesional del Equipo de Trabajo para garantizar el logro de objetivos, comunicando previamente dicho cambio a la GRRNGA, la que emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario su aprobación o de ser el caso las observaciones, en caso contrario se da por aceptado. Si es observado por la GRRNGA, se solicita la propuesta de a otro (s) profesional (es).
- g) El Ejecutor remitirá al Jefe del ÁCR cualquier solicitud recibida para el otorgamiento de Derechos o Permisos o ejecución de proyectos.



6.6.2 Del Ejecutor y su relación con el GORE LAMB y otros Actores.

a) De la Facultad de Suscribir Convenios de Cooperación.

El Ejecutor, para la consecución del objeto de contrato u actividades a su cargo puede suscribir Convenios de Cooperación con otra persona jurídica. Dicho Convenio no otorga al cooperante la calidad de Ejecutor y se realiza previa opinión favorable del GORELAM, bajo sanción de nulidad.

b) Del Ejecutor y su relación con el Jefe del ÁCR.

Las ÁCR bajo CA cuentan con un Jefe de Área quien ejerce directamente las funciones de control y supervisión, así como aquellas que no hayan sido materia del CA. El Jefe del ÁCR puede contar con supervisores a su cargo para el cumplimiento de sus funciones. Específicamente, el Jefe del ÁCR que se encuentra bajo CA tiene facultad para:

- i. Emitir Resolución Administrativa que sanciona casos de infracción a la Ley y al Reglamento de ÁCR.
- ii. Emitir documento administrativo que se requiera para efectuar o respaldar el decomiso por extracción ilegal de recursos u otra actividad ilegal en el marco del procedimiento administrativo sancionador.
- iii. Supervisar la adecuada gestión y manejo del ÁCR materia del CA.
- iv. Otorgar el permiso y autorización para el desarrollo de actividades de aprovechamiento de recursos naturales, turismo, investigación, actividades menores u otras de acuerdo a lo establecido en las normatividad vigente, en coordinación con el Ejecutor cuando corresponda al ámbito de su CA.
- v. Mantener informada y presentar informe periódico a la GRRNGA, sobre las actividades de su competencia.

El CA establece y precisa las relaciones administrativas y funcionales entre el Jefe del ÁCR y el Ejecutor.



c) Del Ejecutor y su Relación con el Personal Guardaparques.

El Jefe del Área cuenta con el cuerpo de guardaparques del área para realizar las funciones de control. Para ello, el Jefe, en coordinación con el Ejecutor, aprueba un Plan de Vigilancia del Área, donde se detalla métodos, zonas, personal asignado y modos de operación para esta función. El CA define las modalidades de contratación y mecanismos de coordinación con el personal guardaparques. En todos los casos, el personal identificado como guardaparques depende funcionalmente del Jefe del ÁCR.

d) Del Ejecutor y su Relación con Entidades Gubernamentales.

El Ejecutor promueve la suscripción de acuerdo o convenio con toda institución del Estado que actúa o tiene injerencia en el ÁCR, de modo tal que se pueda consolidar los usos previstos en los instrumentos de planificación del ÁCR. Dicho acuerdo o convenio es suscrito por parte del ÁCR, por el GORELAM y el Ejecutor, siempre que no afecten las facultades propias del Gobierno Regional.

e) Del Ejecutor y su relación con la sociedad civil en general.

El Ejecutor promueve activamente la participación en la gestión del ÁCR de las poblaciones locales ubicadas en el ÁCR o en su zona de influencia, especialmente si pertenecen a grupos o comunidades nativas y campesinas. El Ejecutor debe coordinar con el Comité de Gestión, en el cual participa la población organizada, para consultas y opiniones, conjuntamente con el Jefe del ÁCR.

6.6.3 Del Control y Supervisión al Ejecutor.

a) Del Informe de Análisis Quinquenal

La GRRNGA, por intermedio de la DRNAP elabora cada cinco (05) años, directamente o a través de terceros, un Informe de Análisis respecto a la Ejecución del CA y las necesidades de adecuación del Plan Maestro; de los resultados de dicho Informe se puede reformular o ratificar el Plan Maestro, así como resolver el CA, si se identifica algún causal prevista para tal fin, en el CA y la presente Directiva.

b) De la Supervisión

La ORAD, en el plazo de catorce (14) días calendario de suscrito el CA, emite la Resolución Jefatural Regional que designa a los miembros de la Comisión de Supervisión Técnico Financiera, la misma que debe ser notificada a cada uno de los miembros.

c) Conformación

La Comisión esta conformada por:

- i. El Gerente Regional de la GRRNGA o su representante, quien la preside, con voto dirimente.
- ii. El Jefe del ÁCR.
- iii. Un representante de la ORAD.
- iv. El Presidente del Comité de Gestión del ÁCR.

d) De la Actuación:

Dicha Comisión se reúne al menos dos veces al año para revisar el avance de los resultados de implementación del contrato en el ámbito del ÁCR, además actúa en los siguientes casos:

- i. Para emitir opinión respecto a los informes anuales y quinquenales que refieren los numerales: 7.1 y 7.2 y, afines de la presente Directiva.
- ii. Para emitir opinión respecto a la denuncia o queja presentada con relación a la ejecución del CA.
- iii. Para emitir opinión respecto al compromiso asumido por el GORELAM, el Ejecutor y los miembros del Comité de Gestión en el CA o en las sesiones de la Comisión, y;

- iv. Para realizar inspección, con o sin previo aviso, al área bajo CA para verificar el cumplimiento de los compromisos del Ejecutor.
- e) El Ejecutor brindará las facilidades de información y acceso para el cumplimiento de las funciones de la Comisión antes citada, bajo responsabilidad contractual.
- f) La decisión adoptada por dicha Comisión tienen carácter vinculante para el Gobierno Regional Lambayeque, Ejecutor y Jefe De Área. Pero ello, no implica que puede modificar los compromisos del CA, modificatoria de funciones del Jefe del ÁCR, entre otras que no son de su competencia.

6.6.4 De las Causales de Resolución, de la Suspensión y Renovación del Plazo y de la Modificación y Término del Contrato de Administración.

a) De las Causales de Resolución del CA.

Son causales de resolución del CA:

- i. Incumplimiento reiterado o grave injustificado de los compromisos asumidos mediante el CA y del Plan Maestro del ÁCR.
No subsanar la observación formulada por el Gobierno Regional Lambayeque al Informe Anual presentado, dentro del plazo fijado en el CA.
- ii. Realizar actividad no contemplada en el Plan Maestro, el Plan Complementario o el CA, sin autorización previa del GORE.LAM
- iii. No presentar el Informe Anual en el plazo fijado en el CA.
- iv. No presentar Auditoría Anual en el plazo fijado en el CA.
- v. Por cualquiera otra causal establecida en el CA o norma afín.
- vi. Por mutuo acuerdo de las partes.

La decisión de resolver el CA se comunica al ejecutor, por carta notarial con veinte (20) días calendario de anticipación.

b) De la Suspensión de plazos.

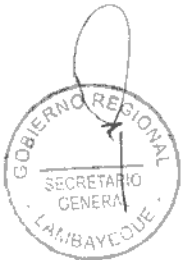
El plazo de vigencia del CA puede suspenderse a pedido del Ejecutor, por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente probados. La suspensión es aprobada por la GRRNGA y formalizada por la Oficina Regional de Administración, a través de la Resolución Jefatural Regional y comunicada al Ejecutor. Ésta no puede ser mayor a doce (12) meses, en caso contrario la ORAD emite la debida resolución, que resuelva el contrato, de ser el caso.

c) De la Ampliación del plazo.

- c.1 El Ejecutor puede solicitar al Gobierno Regional mediante carta dirigida a la Gerencia General Regional, la ampliación del plazo de ejecución del CA hasta alcanzar el plazo máximo de veinte (20) años.
- c.2 Dentro de los treinta (30) días calendario de recibida la solicitud, la GRRNGA procede a elaborar un Informe Técnico evaluando el desempeño del Ejecutor. De resultar el Informe Técnico favorable, la GRRNGA solicita al Comité de Gestión su conformidad a la ampliación del plazo del CA.
- c.3 De resultar el Informe Técnico de la GRRNGA desfavorable o de no obtener la solicitud la conformidad del Comité de Gestión, la GRRNGA deniega la solicitud.
- c.4 De otorgar el Comité de Gestión su conformidad a la solicitud, el Ejecutor y el GORELAM suscribe una adenda al CA original donde conste el período adicional de ejecución del contrato así como la precisión de los resultados a ser alcanzados.

d) De la Modificación del Contrato de Administración.

Toda modificación a los términos u compromisos contenidos en el CA deben efectuarse mediante Adenda, la que debe constar por escrito. Dicha modificación se realiza de presentarse las condiciones especificadas en el texto de cada CA suscrito.



e) Del Término del Contrato de Administración.

- e1. Un año antes del término del CA, el Ejecutor debe presentar a la GRRNGA un Plan de Salida, el cual debe ser aprobado mediante Resolución Gerencial Regional.
- e2. En un plazo máximo de veinte (20) días calendario contados a partir del término del CA, el Ejecutor presenta un Informe Final respecto a la ejecución del Plan de Salida y entrega mediante Acta, los bienes que se hayan definido previamente en el CA o en su Adenda correspondiente para su donación al Gobierno Regional Lambayeque. El Ejecutor no puede retirar del ÁCR aquellos bienes que sirvan directamente a la conservación del ÁCR o cuya remoción signifique una alteración grave del paisaje o degradación de ecosistemas.
- e3. Cumplidos estos actos a satisfacción del Gobierno Regional Lambayeque, el Ejecutor finaliza formalmente su vínculo contractual con el Estado.

7.0. DISPOSICIONES FINALES.

- 7.1 Cualquier conflicto que pudiera suscitarse entre el Gobierno Regional Lambayeque y los solicitantes, postores, adjudicatarios y titulares del CA, se someten a la jurisdicción y competencia del Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú - Chiclayo.
- 7.2 La Ley de ÁNP, su Reglamento y normatividad de la materia, así como la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Directivas Regionales, son de aplicación supletoria a la presente Directiva.
- 5.2 La presente Directiva Regional, entrará en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de la publicación de su aprobación.

Chiclayo, marzo de 2015.



ANEXO No. 01

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE AVISO DE RESUMEN DE SOLICITUD A PEDIDO DE PARTE PARA OTORGAMIENTO DE UN CA.

AVISO DE RESUMEN DE LA SOLICITUD PRESENTADA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN

DEL ACR (nombrar ACR)

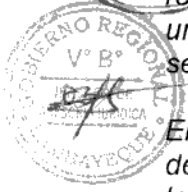
Se pone de conocimiento del público en general, que el Gobierno Regional Lambayeque, ha recibido por parte de (nombrar la(s) persona(s) jurídica (s) la solicitud para la celebración de un Contrato de Administración del Area de Conservación Regional (nombrar ACR) o el sector (nombrar sector) del área de conservación regional (nombrar ACR)]

El solicitante (nombre de la(s) persona(s) jurídica(s) solicitante), está inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de (nombrar), en la partida registral (nombrar tomo, ficha o partida electrónica) y domicilio en (detallar exactamente el domicilio legal, calle, distrito, provincia y departamento).

La solicitud para acceder al Contrato de Administración del área protegida (nombrar ACR) [o en el sector (nombrar sector) del área protegida (nombrar ACR)], comprende un área de (especificar), por un período de (especificar años), en la(s) provincia(s) de (nombrar provincia) del(los) departamento(s) de (nombrar departamento). El área solicitada se encuentra enmarcada dentro de las coordenadas UTM (especificar vértices en coordenadas UTM y memoria descriptiva). Los resultados esperados propuestos por el solicitante son:

Se publica el presente aviso de conformidad con la Directiva en materia de Contratos de Administración, aprobada por D.R. No. -2015-GR.LAMB/PR. (nombrar ciudad - fecha).

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
Sistema Regional de Áreas de Conservación en Lambayeque.



ANEXO No. 02

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE AVISO DE CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS PARA OTORGAMIENTO DE UN CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN

AVISO DE CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS PARA OTORGAMIENTO DE CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN EN EL ACR

El Gobierno Regional de Lambayeque, pone en conocimiento del público en general que a la fecha de publicación de este aviso se iniciará un Proceso de Concurso de Méritos para el Otorgamiento de un Contrato de Administración sobre el área protegida (nombrar ACR) o el sector (nombrar sector) del área protegida (nombrar ACR) ubicada en la(s) provincia(s) de (nombrar), departamento (s) de (nombrar), en un área de (especificar en ha), dicho Contrato podrá ser otorgado hasta un plazo máximo de (especificar años), dentro de las siguientes coordenadas geográficas (especificar límites: norte, sur, este y oeste). Los resultados esperados para dicho contrato son al menos: ...

Los interesados en presentar Propuestas, de conformidad con la Directiva en materia de Contratos de Administración, aprobadas por R.E.R. No. -2014/GR.LAMB/PR, deberán adquirir las Bases del Concurso de Méritos No. (nombrar), en el Local del ... ubicado en (nombrar dirección exacta); y podrán presentar sus propuestas el (nombrar).

Se publica el presente aviso de conformidad con la Directiva en materia de Contratos de Administración.
(ciudad - fecha)

Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.
Sistema Regional de Áreas de Conservación en Lambayeque.
(Anexar: Mapas con Coordenadas UTM)

