



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 140-2015-OSINFOR

Lima, 10 de julio de 2015

VISTO:

El Informe N° 019-2015-OSINFOR/04.1.1 de fecha 05 de junio del 2015, del Jefe (e) de la Sub Oficina de Planeamiento y el Informe Legal N° 083-2015-OSINFOR/04.2 de fecha 08 de julio del 2015, de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, publicado el 28 de junio del 2008, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley N° 27308;

Que, por Decreto Supremo N°065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, el cual determina su estructura orgánica y las funciones generales y específicas del mismo, y de cada uno de sus órganos u de sus unidades orgánicas, así como de las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda y su régimen laboral y económico;

Que, en el numeral 9.4 del artículo 9° del referido Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, se establece que es función del Presidente Ejecutivo “Emitir normas, reglamentos, resoluciones y directivas referidas a asuntos de su competencia”;

Que, a través del Informe N° 019-2015-OSINFOR/04.1.1 de fecha 05 de junio del 2015, la Sub Oficina de Planeamiento opinó favorablemente por el Proyecto de Directiva sobre “Normas Técnicas y Procedimientos para la Administración de Valores en Custodia del OSINFOR”; precisando que su contenido está alineado a las tareas/productos del POI 2015 y la estructura, los procedimientos y responsabilidades incluidas, se enmarcan dentro de las funciones establecidas para las oficinas relacionadas; y, que el documento tiene la estructura coherente a la establecida para la formulación de Directivas del OSINFOR;



Que, el numeral 61.2 del artículo 61° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en tal sentido resulta necesario simplificar los procedimientos del OSINFOR, en cuanto a la administración de valores en custodia, contribuyendo con la optimización y modernización de la gestión del OSINFOR; facilitando el registro, custodia y control de las garantías dejadas en custodia, en los procesos de selección y en las facilidades de pago establecidas en la cobranza de multas de la Institución;

Que, mediante Informe Legal N° 083-2015-OSINFOR/04.2, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el mencionado proyecto de directiva ha sido elaborado acorde a la Directiva N° 001-2012-OSINFOR "Normas para la generación de documentos oficiales en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR", aprobada por Resolución Presidencial N° 100-2012-OSINFOR, recomendando su aprobación mediante resolución jefatural de la Oficina de Administración, dada la delegación de facultades establecida en el literal p) del artículo 2° de la Resolución Presidencial N° 004-2015-OSINFOR; y,

Con los vistos de los Jefes (e) de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 008-2015-OSINFOR/05.2.2 "Normas y Procedimientos para la Administración de Valores en Custodia" de la Unidad ejecutora 001 del Pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, la misma que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Notificar la presente Resolución y la Directiva aprobada a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

Artículo Tercero.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Tecnología de la Información - OTI para su publicación en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ROCÍO ROYENA ARCE GRÁNDEZ
Jefe (e) Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR





DIRECTIVA N° 008-2015-OSINFOR/05.2.2

“NORMAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE VALORES EN CUSTODIA” AÑO FISCAL 2015 - OSINFOR

I. OBJETIVO

Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos de registro y control de la recepción, devolución, renovación y ejecución de los valores en custodia, a cargo de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, de conformidad con la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería y Normas de Control Interno; determinando las responsabilidades de las diferentes Oficinas y Áreas Orgánicas que intervienen en su ejecución.

II. FINALIDAD

Facilitar el control de los valores en custodia recibidos por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, como garantía en los procesos de selección, en los pagos fraccionados de multas y otros pagos que requieran de una garantía para afirmar su cumplimiento.

III. ALCANCE

La presente Directiva contiene normas de carácter general y es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios, servidores y el personal de la Oficina de Administración, Sub Oficina de Logística, Sub Oficina de Ejecución Coactiva y de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1085, crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27287 Ley de Títulos y Valores
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30111, Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.
- RPN ° 047-2014-OSINFOR del 24.06.2014, aprueba la Directiva de Fraccionamiento de Multas N° 011-2014-OSINFOR/05.2.4

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. AMBITO DE APLICACIÓN

5.1 Aplica para los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, por los que postores y/o contratistas están obligados a presentar garantías según corresponda, las de seriedad de oferta y de fiel cumplimiento, por los adelantos y por el monto diferencial de la propuesta.

Estas garantías pueden estar constituidos por Cartas Fianza, Cheques y Depósitos, los cuales permanecerán en custodia hasta la culminación satisfactoria del proceso de selección referido.

5.2 Aplica para el Fraccionamiento de Multas, que superen Diez (10) UIT y conforme al ítem 15) de la Directiva N° 011-2014-OSINFOR/05.2.4, deben presentar una garantía. Que podrá ser una Carta Fianza, u otras que evalúe y autorice el Jefe de la Oficina de Administración.

2. ORGANOS INTERVINIENTES

5.3 Oficina de Administración

5.4 Sub Oficina de Logística

5.5 Sub Oficina de Ejecución Coactiva

5.6 Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

MECANICA OPERATIVA

De la recepción y verificación

6.1 La Sub Oficina de Logística, es el área responsable de solicitar y recibir de los postores y/o contratistas, los títulos valores presentados para garantizar los procesos de selección.

6.2 La Sub Oficina de Logística verificará que la carta fianza sea emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.

6.3 La Sub Oficina de Logística verificará que la carta fianza haya sido emitida cumpliendo los siguientes requisitos mínimos, irrevocable, solidaria, incondicionada, y de realización automática.

6.4 La Sub Oficina de Logística verificará que el importe y la vigencia de la carta fianza, estén conformes al proceso que está garantizando; los cuales serán remitidos a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para su custodia.

6.5 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, verificará que la carta fianza emitida como garantía de un fraccionamiento de multa, cumpla con los requisitos señalados en el ítem 5.2), adicionalmente, deberá tener una vigencia de hasta cuarenta y cinco días (45) calendarios posteriores al vencimiento de la última cuota del fraccionamiento, o una vigencia mínima de tres (03) meses.

6.6 La formalización de las garantías de fraccionamiento y su entrega serán de quince (15) días si se tratan de cartas fianza y si se trata de garantías inscribibles registralmente, el deudor deberá acreditar su inscripción registral dentro del plazo de dos (02) meses

Del registro y control

6.7 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, es el área responsable de llevar el registro, control y custodia de todos los títulos valores recibidos.

6.8 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, llevará la custodia debidamente organizada de las cartas fianza, así como el control de vencimientos de las mismas.

6.9 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería emitirá por lo menos un (01) informe al mes, dirigido a la Sub Oficina de Logística con copia a la Oficina de Administración, sobre los vencimientos de las garantías dejadas en custodia, a fin de que se tomen las decisiones oportunas y adecuadas en cuanto a su devolución, renovación y ejecución, según corresponda.

De la devolución, renovación y ejecución de las cartas fianza

La Sub Oficina de Logística, en base al estado de los procesos de selección y al reporte de vencimientos, tomará las siguientes acciones respecto a las garantías próximas a vencer.



6.10 Si el proceso de selección ha culminado satisfactoriamente, y, a solicitud del proveedor, la Sub Oficina de Logística requerirá a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, la devolución de la garantía.

6.11 Si el proceso de selección no ha culminado aún, y, se requiere ampliar el plazo de la garantía, la Sub Oficina de Logística solicitará al proveedor y/o contratista, la renovación de la garantía especificando el importe y el nuevo vencimiento, presentando posteriormente la nueva garantía para su custodia.



6.12 Cuando se produzca el incumplimiento de los términos del contrato que ponga en riesgo la culminación del proceso, y, antes del vencimiento de la garantía; la Sub Oficina de Logística solicitará a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, la ejecución de la carta fianza y/o cobranza del cheque o depósito en garantía.

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, en base al cumplimiento de las cuotas en fraccionamiento, tomará las siguientes acciones:

6.13 Si el titular ha cumplido con cancelar el íntegro de las cuotas en fraccionamiento, y, a solicitud del deudor, requerirá a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, la devolución de la garantía.

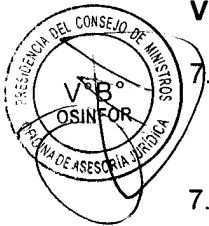
6.14 Si el fraccionamiento de la multa aún no ha culminado, titular renovará o sustituirá la carta fianzas que lo garantice, hasta un mes antes de su fecha de vencimiento, siendo el importe igual al valor de las cuotas pendientes de pago a la fecha, incrementado en un 5%.

- 6.15 La no renovación o sustitución de la carta fianza, será causal de pérdida del fraccionamiento, ejecutando la carta fianza y las garantías adicionales si las hubiere.

MECANISMOS DE CONTROL

- 6.16 Los títulos valores recibidos en custodia se mantendrán archivados en forma cronológica en una caja de seguridad u otro medio similar.
- 6.17 Las cartas fianza a ser devueltas, de conformidad al numeral 6.10, que no hayan sido recogidas por los proveedores y/o contratistas, se mantendrán en archivo aparte y en la caja fuerte, hasta ser requeridas por los interesados.
- 6.18 Ante la falta de respuesta oportuna a la llamada telefónica, se remitirán a las direcciones de los proveedores vía mensajería certificada.
- 6.19 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, efectuará arquezos sorpresivos por lo menos una (01) vez al mes, los cuales servirán, entre otros, para verificar la vigencia de las garantías mantenidas en custodia; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1 Se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, todas las Oficinas conformantes de la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre -OSINFOR.
- 7.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, la misma que generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondiera.



- 7.3 El Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, el Jefe de la Sub Oficina de Logística, el Jefe de la Sub Oficina de Ejecución Coactiva, el Jefe de la Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional o quienes hagan sus veces, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, elaborada para el mejor ordenamiento y estricto control de los valores que administra la institución.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos directamente por el Jefe de la Oficina de Administración, dentro de las facultades que el marco legal lo permita.

IX. RESPONSABILIDADES

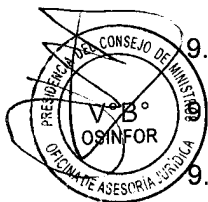
Sub Oficina de Logística

- 9.1 Es responsable de solicitar a los proveedores y contratistas, las Cartas Fianza que garanticen el proceso de selección según corresponda y en los términos y condiciones establecidos; Seriedad de Oferta, Fiel cumplimiento, Monto Diferencial, Adelantos.

- 9.2 Es responsable de solicitar la renovación o ampliación de las garantías según corresponda.
- 9.3 Es responsable de solicitar la ejecución o cobro de las garantías, ante el incumplimiento de la obligación contractual, dentro de los plazos establecidos para su ejecución eficaz.
- 9.4 Es responsable de solicitar la devolución de la carta fianza al proveedor, cuando se haya cumplido y culminado correctamente los términos contractuales.

Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería

- 9.5 Es responsable de informar periódica y oportunamente, los próximos vencimientos de las Cartas Fianzas u otros valores dejados en custodia.
- 9.6 Es responsable de ejecutar oportunamente las garantías ante algún incumplimiento informado por la Sub Oficina de Logística.
- 9.7 Es responsable de informar sobre los vencimientos o renovación de las garantías de fraccionamiento de multas y otras modalidades de pagos diferidos.
- 9.8 Es responsable de devolver oportunamente las cartas fianzas que garantizan procesos o fraccionamiento de multas culminados correctamente.



X. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición y será aplicable en forma consecutiva en los siguientes ejercicios fiscales, hasta que alguna situación amerite el cambio de la misma.



