ANEXO 01

ACCIONES ADOPTADAS:

Nombre de la Entidad:	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Período de Seguimiento:	Del:	02 de Enero de 2014	Al:	30 de Junio de 2014
Nombre del Órgano informante:	OCI - OSINFOR					

N° DE INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN O ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN
002-2011-02-5312 EXAMEN ESPECIAL A LAS CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, OTORGADAS POR EL ESTADO PARA LA EXPLOTACION DE LOS RECURSOS MADERABLES Y NO MADERABLES DE LA REGION SELVA, SUPERVISADAS POR EL OSINFOR.	4	Disponer que se realicen las acciones inmediatas, a fin de que en un plazo perentorio, se viabilice la aprobación los proyectos de Manuales de Supervisión que se encuentran en la oficina de Asesoría Jurídica, como es el caso del Manual de Supervisión de Concesiones Forestales con fines maderables, Manual de Conservación, Manual de Ecoturismo, Manual de Supervisión de Concesiones para el aprovechamiento del látex de Shiringa (Hevea brasiliensis), bajo responsabilidad, a fin de no perjudicar el fin de creación del OSINFOR.	EN PROCESO
	5	Establecer las coordinaciones necesarias con la Presidencia del Consejo de Ministros a fin de que se designe a los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR, previa conformación del Comité de Selección del Concurso Público, teniendo en cuenta los requerimientos en forma reiterativa realizada a la Secretaria General de la PCM, lo cual resulta necesario en razón a los recursos impugnativos de apelación o revisión que esperan ser resueltos por el referido Tribunal Forestal como segunda instancia administrativa.	EN PROCESO

	11	Implementar en un plazo perentorio las recomendaciones del Informe de Actividad de Control Nº024-2010-02-5312, "Informe de Verificación de la Gestión de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre", que en la mayoría de los casos, están en proceso de implementación, conforme se expone el estado situacional en el cuadro adjunto en el Anexo Nº04 del presente informe.	**EN PROCESO**
	12	Implementar en un plazo perentorio las recomendaciones del Memorándum de Control Interno Nº 01, del presente examen especial y que se encuentran en proceso de implementación de acuerdo a la revisión por parte de la Comisión Auditora, conforme se expone el estado situacional en el cuadro adjunto en el Anexo Nº 03 del presente informe, para el mejoramiento del control interno de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.	**EN PROCESO**
	13	Efectuar las acciones inmediatas, a fin de que en un plazo perentorio, se apruebe los proyectos de Manuales de Supervisión que se encuentran en la oficina de Asesoría Jurídica, como es el caso del Manual de Supervisión de Concesiones Forestales con fines maderables, Manual de Conservación, Manual de Ecoturismo, Manual de Supervisión de Concesiones para el aprovechamiento del látex de Shiringa (Hevea brasiliensis), bajo responsabilidad, a fin de no perjudicar el fin de creación del OSINFOR.	**EN PROCESO**
001-2012-02-5312 **EXAMEN ESPECIAL A LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE, OTORGADOS A PROPIETARIOS PRIVADOS EN BOSQUES DE LA REGION COSTA Y SELVA SUPERVISADOS POR EL OSINFOR**	**2**	Que, la Presidencia Ejecutiva a través de su Secretaría General, disponga que la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR, implemente un sistema de recepción y entrega de expedientes a los funcionarios y/o servidores inmersos en el sistema procesal del Procedimiento Administrativo Único del OSINFOR que acredite fehacientemente la fecha de su entrega y recepción, con la finalidad de garantizar la eficacia del control interno al referido procedimiento que genere responsabilidades funcionales por inobservancia de los plazos previos y dentro del proceso sancionador.	**EN PROCESO**

002-2012-02-5312 EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL OSINFOR (ADJUDICACIÒN DE MENOR CUANTIA Y ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA), INCLUYENDO EL PROCEDIMIENTO RELACIONADO A LA VISITA DE PROVEEDORES	3	**Que ante la inoperatividad de los 28 botes – deslizadores construidos hace más de un (1) año para el transporte de personal y material de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR,** ocasionando que se encuentren expuestas al deterioro por acción del medioambiente y del limitado mantenimiento, **disponer que la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde, retomen o inicien a la mayor brevedad las acciones pertinentes a efectos de exigir que dichas embarcaciones sean entregadas debidamente armados con los motores y mandos correspondientes,** acompañados de la documentación de circulación respectiva en los lugares acordados, sugiriendo tener cuenta al respecto el Informe Pericial Nº ESO-120-2012, que da cuenta de la inspección realizada el 20.Jun.2012, por el especialista Perito Marítimo – Consultor, señor Ernesto SARMIENTO OVIEDO, con registro SBS PN-291 DI-21479-01-PN, cuyas recomendaciones pueden aportar en la gestión de recuperación y puesta en servicio de las embarcaciones.	**EN PROCESO**
	4	Disponer que bajo responsabilidad se culmine en el más breve plazo los procedimientos administrativos sancionadores, respecto a la determinación de responsabilidades funcionales en los que incurrieron los funcionarios y/o servidores que intervinieron en algunos procesos de selección que, según las Resoluciones Presidenciales Nº 226 y 212-2011-OSINFOR, fueron declarados nulos de oficio por transgresión a las normas y procedimientos que regulen las contrataciones del estado, evitando así que los casos prescriban por falta de control y supervisión de los plazos establecidos. Asimismo, se disponga que a través de las Secretaría General se conforme la Comisión Disciplinaria Permanente, encargada de llevar en adelante el Procedimiento Administrativo Sancionador aplicable a los servidores del OSINFOR.	**EN PROCESO**
	6	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Sub Oficina de Logística, instruyan por escrito a los operadores logísticos de la Entidad para garantizar que la entrega de los bienes adjudicados por parte de los postores favorecidos con el otorgamiento de la buena pro se efectúe dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas, revisando con este fin la información reportada por el Almacén o áreas usuarias, así como también verificando si existen retrasos en la atención de las órdenes de compra y/o servicios por parte	**EN PROCESO**

		de los proveedores, a efectos de evaluar si procede determinar la aplicación de la penalidad en salvaguarda de los intereses de la Institución.	
	8	Disponer que bajo la responsabilidad del Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, se efectúe en forma oportuna los trámites para la entrega de los documentos derivados de los procesos de selección, a efectos de formalizar los bienes, servicios u obras contratados; y en caso estos trámites estén a cargo del contratista, disponer que se precise el plazo que demoran dichos trámites a fin de poder utilizar oficialmente estas contrataciones, evitando la pérdida de las garantías.	**EN PROCESO**
004-2012-02-5312 **EXAMEN ESPECIAL A LOS GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SEDE DE OSINFOR, OFICINAS DESCONCENTRADAS Y GASTOS DE PUBLICIDAD – PERÍODO JULIO 2009 A DICIEMBRE 2011.**	5	Disponga, que la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, proceda a efectuar el saneamiento de los bienes muebles recepcionados en el marco del Contrato Nº 001-2010-OSINFOR – Contratación del Servicio de Acondicionamiento, Equipamiento y Reparación del Local para las Oficinas de las Direcciones de Línea del OSINFOR, a fin de que éstos sean incorporados a los inventarios y formen parte del activo fijo de la Institución y por ende considerados en los Estados Financieros.	**EN PROCESO**
005-2012-02-5312 **EXAMEN ESPECIAL A LAS DIRECCIONES DE SUPERVISIÓN DE CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES**	1	Disponga a la Secretaría General del OSINFOR, impulsar y tratar de viabilizar los mecanismos de coordinación con los diferentes actores a fin de crear alternativas de control concertados, a fin de comprometer aunar esfuerzos por una mejor gobernabilidad, en pro del desarrollo sostenible de los recursos naturales.	**EN PROCESO**

FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE EN LAS REGIONES DE UCAYALI, LORETO, HUANUCO, JUNIN Y TACNA.			
	2	Disponga a las Direcciones de Línea, que ante hechos tan evidentes como el presente caso actúen con prontitud en el marco de las normas legales, con la finalidad de fortalecer la institucionalidad y el posicionamiento del OSINFOR, ejerciendo su potestad sancionadora en el ámbito de su competencia por las infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre.	**IMPLEMENTADA**
001-2013-02-5312 **EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS Y EJECUCIÓN DE SUPERVISIONES EFECTUADAS POR LAS DIRECCIONES DE LÍNEA**	**2**	Disponga a la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, considerando que dentro de la estructura orgánica de la Entidad, no se encuentran contempladas varias áreas que a la fecha vienen desempeñando sus actividades, no obstante que sus funciones no están establecidas en ningún documento técnico normativo de gestión institucional; en el marco del Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, elaboren el correspondiente Informe Técnico para sustentar ante la Presidencia del Consejo de Ministros la modificación del citado documento de gestión.	**EN PROCESO**
	3	Disponga a la Secretaria General, a través de la Oficina de Administración, la adecuación en la actual Directiva sobre las Normas y Procedimientos para Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos en la modalidad de Encargos, se determine las actividades y responsabilidades de los Coordinadores Administrativos que deben de desarrollar para que se encarguen y controlen adecuadamente los Fondos en la modalidad de Encargo en las Oficinas Desconcentradas.	**EN PROCESO**

	4	Disponga a la Secretaria General, a través de la Oficina de Administración, se genere el acervo documentario sobre los Fondos en la modalidad de Encargos que se otorgan al personal de la institución permitiendo se tenga orden, accesibilidad y la aplicación del control posterior no sea complejo.	**EN PROCESO**
002-2013-02-5312 **EXAMEN ESPECIAL "A LAS ACCIONES ADOPTADAS POR LAS DIRECCIONES DE LÍNEA RESPECTO A LOS RESULTADOS DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN EMITIDOS"**	3	Disponer, que las Direcciones de Línea adopten las medidas pertinentes a efectos de culminar la evaluación de los pasivos que vienen arrastrando de periodos anteriores, a fin de cumplir con la fiscalización y ejercer su facultad sancionadora en caso de determinar en dichos informes de supervisión indicios que constituyen causal de caducidad y/o infracciones a la Legislación Forestal y de Fauna Silvestre o, de ser el caso, ordenar su archivamiento.	**EN PROCESO**
	4	Disponer, que las Direcciones de Línea, bajo responsabilidad, den estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Único – PAU, con la finalidad de efectivizar las funciones de supervisión y fiscalización del OSINFOR, que se encuentren establecidas en su Ley de creación, su Reglamento y los Documentos de Gestión Institucional.	**IMPLEMENTADA**
	5	Disponer que las Direcciones de Línea, en la ejecución de las supervisiones forestales, **realicen sus actividades en estricto cumplimiento del Manual de Supervisión de Concesiones Forestales con Fines Maderables, aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 006-2013-OSINFOR**, esto conllevará a que los Informes de Supervisión se encuentren debidamente sustentados, con consistencia técnica y normativa, lo que les otorgará coherencia entre el trabajo de campo, las conclusiones y las respectivas recomendaciones que se formulan.	**EN PROCESO**
	6	Disponer que Direcciones de Línea realicen un control y monitoreo continuo de las labores de campo realizadas por los supervisores a través de los responsables de las Oficinas Desconcentradas, debiendo informar a la sede	**EN PROCESO**

		central del avance a efectos de garantizar la ejecución integral, oportuna y eficiente de las supervisiones.	
	7	Disponer que se incluya en el Numeral **IX. Anexos** del Formato del Informe de Supervisión (Numeral 4.4 del Anexo Nº 04 – Formatos) del Manual de Supervisión de Concesiones Forestales con Fines Maderables, aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 006-2013-OSINFOR del 30 de Enero de 2013, un dispositivo de almacenamiento de información (CD) que contenga toda la información del recorrido registrado por el GPS **(Waypoint y Track)** durante el trabajo de campo efectuado por el supervisor, como complemento a lo establecido en el numeral **6.2 Trabajo de campo** del citado Manual.	**IMPLEMENTADA**
	8	Disponer, que las Direcciones de Línea evalúen continuamente el desempeño de los supervisores y establezcan plazos razonables y perentorios para la emisión y entrega de los informes de supervisión luego de finalizado los trabajos de campo, resolviendo su obligatorio cumplimiento bajo responsabilidad administrativa funcional por omisión. Además deberá incluirse en los respectivos contratos cláusulas expresas orientadas a la aplicación de multas patrimoniales y sanciones administrativas por dicha omisión.	**EN PROCESO**
	9	Disponer que, conforme lo establece el Artículo 3º del Procedimiento del Concurso Público de los miembros del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR, aprobado mediante la Resolución Ministerial Nº 323-2013-PCM, la Secretaria Técnica designada mediante Resolución Presidencial Nº 031-2013-OSINFOR de fecha 31 de Julio de 2013, brinde el apoyo técnico, material y administrativo necesario para el efectivo desempeño de las funciones de la Comisión de Selección.	**EN PROCESO**
001-2014-02-5312 **EXAMEN ESPECIAL "A LOS FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DEL OSINFOR."** **PERÍODO: DEL 01 DE**	2	Que la Oficina de Asesoría Jurídica evalúe las Directivas emitidas por el OSINFOR que establecen los procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición de los Fondos en la modalidad "Encargos" de los períodos 2012 y 2013, a efecto, que para los ejercicios posteriores, en coordinación con la Oficina de Administración y la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, elaboren procedimientos simplificados, útiles y eficientes, evitando que la rendición tenga que pasar hasta por cuatro (04) revisiones, con el consiguiente ahorro de tiempo, esfuerzo y horas hombre. Asimismo, estos procedimientos deberán coadyuvar a que la Entidad cumpla con las Directivas que aprueba, lo que permitirá que sus actos de gestión estén evidenciados con claridad y	**IMPLEMENTADA**

ENERO 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		guarden relación con los objetivos y metas institucionales, condiciones que garantizarán que el control de los Fondos en la modalidad de "Encargos" se ajusten a los criterios de racionalidad y transparencia.	
	3	Que la Oficina de Administración, en las Directivas que regulan el procedimiento de otorgamiento, uso y rendición de los Fondos Otorgados en la modalidad de "Encargos", en el caso de presentarse retrasos en la devolución de los saldos (remanentes) por parte de los responsables del Fondo, sin perjuicio de los intereses legales a aplicar, se establezcan cláusulas de penalidad, ya que siendo los intereses demasiados bajos, estos no constituyen medidas disuasivas para que los responsables de la rendición y respectivas devoluciones, sigan incurriendo en su comisión. Estas cláusulas de penalidad, serían más disuasivas tomándose como referencia porcentajes de la UIT para establecer los montos por cada día de retraso.	**EN PROCESO**
	4	Que la Oficina de Administración en coordinación con la Sub Oficina de Contabilidad y tesorería reconstruyan formalmente el expediente de rendición del Comprobante de Pago N° 0064 de fecha 16 de Enero de 2012 girado por la Fuente de Financiamiento – Recursos Ordinarios (Cuenta Corriente N° 0000-879010) por el importe de S/. 7,465.00, a nombre del señor Alejandro Gómez Silvera, ex Jefe de la Oficina Desconcentrada de Iquitos.	**EN PROCESO**
	5	Que la Sub Oficina de Contabilidad realice el saneamiento financiero contable relacionado a la pérdida del expediente de rendición del Comprobante de Pago N° 0064 de fecha 16 de Enero de 2012, a efecto de que las acciones de conciliación o regularización se vea reflejada en los respectivos balances y estados financieros de la institución, previa autorización de la Oficina de Administración.	**EN PROCESO**
	6	Que la Oficina de Administración en coordinación con la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, implementen controles administrativos financieros a efectos de evitar la entrega de nuevos Fondos en la modalidad de Encargos al personal que mantienen Fondos pendientes de rendición anteriormente otorgados.	**EN PROCESO**

	7	Que la Oficina de Administración, disponga que la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería efectúe el seguimiento de la rendición de los Fondos otorgados y que estos se realicen dentro de los plazos de tres (03) días hábiles. Asimismo, en el caso de presentarse observaciones a las rendiciones, deberá establecerse plazos perentorios para la subsanación, los mismos que no deberán exceder de tres (03) días hábiles adicionales. Situación que deberá establecerse en las Directivas que se emitan.	**EN PROCESO**
	8	Que la Oficina de Administración en coordinación con las Direcciones de línea, disponga que los responsables de los Fondos en la modalidad de Encargos y/o de las supervisiones, en caso de presentarse la necesidad de reprogramar la actividad, informen documentalmente a la Oficina de Administración, como a las Direcciones de Línea la respectiva autorización de reprogramación, la misma que deberá constar en el expediente del Comprobante de Pago.	**EN PROCESO**
	9	Que la Oficina de Administración, antes de autorizar mediante las respectivas Resoluciones Jefaturales, el otorgamiento de Fondos en la modalidad de "Encargos", disponga que la Sub Oficina de Logística cumpla con realizar el estudio y respectivo informe que justifique la restricción de la oferta local de bienes y servicios.	**EN PROCESO**
	10	Que la Oficina de Administración, disponga que la Sub Oficina de Logística, para la adquisición de productos alimenticios, realice el respectivo estudio de mercado (cotizaciones, proformas, etc.), en las localidades donde se ubican las Oficinas Desconcentradas de Iquitos, Pucallpa, Tarapoto, Atalaya, Chiclayo, La Merced y Puerto Maldonado a efecto de programar en coordinación con dichas Oficinas, compras por montos integrales, de tal manera que se eviten las adquisiciones fragmentadas y en bodegas que no ofertan la garantía de calidad adecuada. Además deberá evaluarse la posibilidad de implementar pequeños almacenes o depósitos en las Oficinas Desconcentradas que cuenten con espacio suficiente.	**EN PROCESO**
	11	Que se supervise y monitoree la disminución de Fondos en la modalidad de Encargos en las Oficinas Desconcentradas que cuentan con módulo SIAF	

		(Unidades Operativas) instaladas en Iquitos, Pucallpa y Puerto Maldonado. Asimismo, deberá evaluarse los resultados que se vienen obteniendo para corregir posibles desviaciones, además de recoger las incidencias que se presentan para que se procesen y plasmen en las Directivas que se emitan para su regulación.	**EN PROCESO**
	12	Que la Oficina de Administración, disponga que la Sub Oficina de Logística, para la adquisición de servicios de mantenimiento o repuestos, realice el respectivo estudio de mercado (cotizaciones, proformas, ubicación de sucursales, concesionarios, etc.), en las localidades donde se ubican las Oficinas Desconcentradas de Iquitos, Pucallpa, Tarapoto, Atalaya, Chiclayo, La Merced y Puerto Maldonado, a efecto de reprogramar en coordinación con dichas Oficinas, compras por paquete u otras modalidades, etc., de tal manera que se aseguren la calidad y oportunidad de los bienes o servicios.	**EN PROCESO**