



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 002 2013-OSINFOR

Lima, 03 ENE. 2013

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 de fecha 28 de junio del 2008, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como un 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 N° 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre;

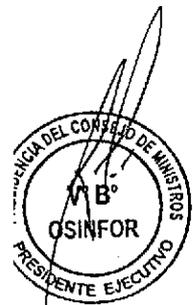
Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, de fecha 07 de octubre del 2009, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 08 de octubre del 2009, fue aprobado el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, el numeral 9.1 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR, establece que el Presidente Ejecutivo representa legalmente a la institución ante las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, sean de naturaleza pública o privada;

Que, el artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1077, señala que el Titular de la Entidad podrá delegar, mediante Resolución, las funciones que dicha norma le otorga, no pudiendo ser objeto de delegación, la aprobación de exoneraciones, la declaración de nulidad de oficio y las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra y otros supuestos que se establezcan en el Reglamento, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF;

Que, a efectos de agilizar los procedimientos y permitir un adecuado funcionamiento de la Entidad, es necesario delegar ciertas facultades en materia de contrataciones del Estado, Recursos Humanos, y materia administrativa, al Jefe de la Oficina de Administración del OSINFOR;

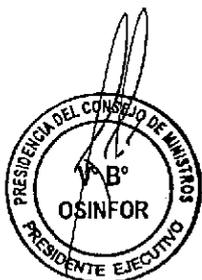
Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR, y con las visaciones de la Secretaría General y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Delegar en el Jefe de la Oficina de Administración del OSINFOR, durante el ejercicio fiscal 2013, las siguientes facultades y atribuciones;

- a) Aprobar los expedientes de contratación de los procesos de selección a ser convocados por el OSINFOR, así como aquellos procesos de selección que deban ser convocados por Entidades con las cuales se hayan suscrito un convenio de encargo.



- b) Designar a los integrantes titulares y suplentes de los Comités Especiales, ad hoc y permanentes, que conducirán los procesos de selección, así como modificar la composición de los mismos, dentro de los parámetros establecidos en el ordenamiento jurídico.



- c) Aprobar las bases de los procesos de selección a ser convocados por el OSINFOR, excepto en los casos de adjudicaciones de menor cuantía cuando el proceso sea conducido por un comité especial, en cuyo caso las bases serán aprobadas por el funcionario a cargo de la Sub Oficina de Logística.

- d) Aprobar las bases de las exoneraciones autorizadas por el OSINFOR, así como aquellos procesos de selección que deban ser convocados por Entidades con los cuales se hayan suscrito un convenio de encargo.



- e) Cancelar los procesos de selección que sean convocados por el OSINFOR, de conformidad con lo establecido en las normas de contratación del Estado.

- f) Suscribir los contratos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra, incluyendo los provenientes de exoneraciones; así como sus adendas en razón de adicionales y/o reducciones, ampliaciones de plazo, y cualquier otra modificación posterior de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

- g) Aprobar la ejecución de prestaciones adicionales y la reducción de las mismas respecto de los contratos suscritos por el OSINFOR, en el caso de bienes, servicios y consultorías de obras, de conformidad con lo establecido en las normas de contrataciones del Estado.

- h) Aprobar las ampliaciones del plazo en los contratos para la ejecución de obras o consultorías de obras, quedando el funcionario a cargo de la Sub Oficina de Logística la facultad de autorizar ampliaciones de plazo en los contratos para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, dentro de los parámetros establecidos en el ordenamiento legal.

- i) Aprobar y suscribir las contrataciones complementarias, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado.



- j) Resolver los contratos suscritos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, incluyendo los provenientes de exoneraciones, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado.
- k) Suscribir todas las comunicaciones, actuaciones, pedidos de sanción y actos vinculados a los procesos de contratación, que deban realizarse ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), y el Tribunal de Contrataciones del Estado, así como gestionar las publicaciones que deban realizarse por mandato legal y los pedidos de información y consulta que resulte necesario realizar ante otras entidades, vinculados a la temática de las contrataciones estatales.
- l) Autorizar, resolver, y tramitar las acciones administrativas del personal respecto de las asignaciones, ceses, rotaciones, reconocimiento de remuneraciones, rectificación de nombres y/o apellidos, destacados, renovaciones de contratos, y todas aquellas que sean necesarias para una adecuada conducción y dirección del personal adscrito al régimen laboral del OSINFOR.
- m) Suscribir los contratos relativos a la prestación de servicios del personal de OSINFOR, conforme al régimen laboral de la Entidad.
- n) Suscribir y presentar a la SUNAT, los formularios, declaraciones y, en general, cualquier documentación que resulte necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias como consecuencia de la ejecución de los gastos previsto en el presupuesto institucional.
- o) Aprobar Directivas orientadas a optimizar las labores de las oficinas a su cargo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Hacer de conocimiento de la presente Resolución a las Direcciones, Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR.

Regístrese y comuníquese



**Ing. ROLANDO NAVARRO GOMEZ**  
Presidente Ejecutivo (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

