



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 006 -2017-OSINFOR/05.2

Lima, 10 ENE. 2017

VISTOS:

El Informe N° 002-2016-OSINFOR/05.2.2 de fecha 04 de enero del 2017, emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, el Informe N° 002-2017-OSINFOR/04.1.1-MESN, de fecha 09 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 010-2017-OSINFOR/04.2, de fecha 09 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

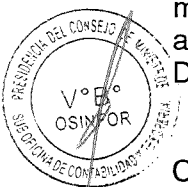
CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1085, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, 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 de bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre;

Que, conforme al literal g) del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1085, modificado por el Decreto Legislativo N° 1319, el OSINFOR tiene dentro de su estructura administrativa básica a los Órganos Desconcentrados, constituidos por las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional;

Que, de acuerdo al artículo 49° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se establece que las Oficinas Desconcentradas dependen de la Alta Dirección y son órganos que se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de supervisión y fiscalización de los títulos habilitantes otorgados por el Estado. Para su funcionamiento administrativo podrá tener la condición de unidad de gestión desconcentrada de acuerdo con el nivel de presupuesto asignado;

Que, el OSINFOR a través de la Resolución Presidencial N° 099-2010-OSINFOR, viene implementando Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, y habiéndose evidenciado que un grupo de estas reúnen condiciones para manejar fondos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF por el volumen de operaciones financieras que realizan, se justifica de esta manera la necesidad de que se constituyan como Unidades Operativas, conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;



Que, la Resolución Presidencial N° 017-2012-OSINFOR, dispuso la fusión, reorganización y fortalecimiento de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR a nivel nacional, estableciéndose en siete (07) el número de Oficinas Desconcentradas a operar;

Que, mediante el informe de vistos la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería propone el proyecto de directiva para el otorgamiento, uso y rendición de cuentas de fondos por encargo con cuentas de reversión, a las Unidades Operativas del OSINFOR, el cual ha recibido opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por Informe N° 002-2017-OSINFOR/04.1.1-MESN;

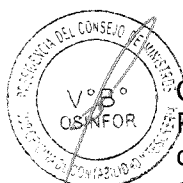
Que, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones de supervisión y fiscalización de las Oficinas Desconcentradas es necesario que se emita una Directiva que norme la transferencia, ejecución y rendición de cuentas de los fondos otorgados en la modalidad de "Encargos", a las Unidades Operativas del Pliego 024 - Unidad Ejecutora - 1319 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal o) del artículo segundo de la Resolución Presidencial N° 002-2017-OSINFOR, de fecha 06 de enero de 2017, que delega en la Jefa (e) de la Oficina de Administración, durante el ejercicio fiscal 2017, la facultad de aprobar directivas orientadas a optimizar las labores de las oficinas a su cargo;



De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, y la Resolución Presidencial N° 002-2017-OSINFOR, y con los vistos de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:



Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 003-2017-OSINFOR “Directiva para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de Fondos por Encargo con Cuentas de Reversión”, a las Unidades Operativas del Pliego 024 - Unidad Ejecutora - 001 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”, la misma que con sus anexos forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DISPONER que la Directiva a que hace referencia el artículo precedente entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Artículo 3º.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente Resolución y la Directiva aprobada, en el Portal Institucional (www.osinfor.gob.pe).



Regístrese y comuníquese,

CPC ROYENA ARCE GRÁNDEZ
Jefa (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/OA/SOCT/003-2017	
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

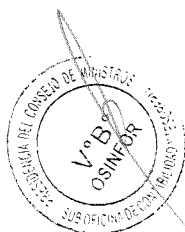
DIRECTIVA N° 003-2017-OSINFOR

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"

**OFICINA DE ADMINISTRACION
2017**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1 OBJETIVO	4
1.2 FINALIDAD	4
1.3 BASE LEGAL	4
1.4 ALCANCE	5
1.5 DEFINICIONES	5
1.6 ACRÓNIMOS	6
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
2.1 DE LA AUTORIZACIÓN, APERTURA Y RESPONSABLE DE CUENTA	6
2.2 DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS	7
2.3 DE LA ASIGNACIÓN DE FONDOS	7
2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO	8
2.5 DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	8
2.6 RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA	10
2.7 DE LOS SALDOS NO EJECUTADOS	12
2.8 MECANISMOS DE CONTROL	12
2.9 DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO	13
2.10 RESPONSABILIDADES	13
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
3.1 DE LOS CASOS EXCEPCIONALES	14
3.2 DE LA VIGENCIA	14
ANEXOS	14



 PERÚ		Presidencia del Consejo de Ministros		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR			
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"						DIR/OA/SOCT/003-2017	
Aprobado por:		Oficina de Administración				Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:		Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería				Fecha de Publicación:	10.01.2017

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el 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 diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

La Directiva para el otorgamiento, administración, uso y rendición de cuentas de fondos por encargo con cuentas de reversión se ha formulado sobre la base legal vigente y en cumplimiento de la misma; asimismo, se ha definido el objeto, la finalidad, el alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y responsabilidades.

La presente Directiva tiene como objeto contar con el marco normativo para regular y asegurar una eficiente ejecución presupuestal, cautelando la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad y austeridad del gasto público por parte de las Unidades Operativas, facilitando su aplicación por parte de todo el personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.



I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la programación asignación, ejecución, rendición y control de cuentas de los recursos asignados bajo la modalidad de “Encargo” entre la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR y las Unidades Operativas.

1.2 FINALIDAD

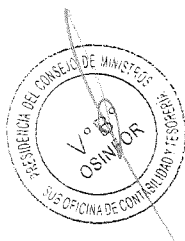
Asegurar una eficiente ejecución presupuestal, cautelando la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad y austeridad del gasto público por parte de las Unidades Operativas.

Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego – 024 OSINFOR, en función del uso de los recursos financieros asignados en cada ejercicio presupuestal.

Fijar los niveles de autorización y responsabilidades de la documentación contable sustentatoria de la rendición de cuentas.

1.3 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1085 y su reglamento.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30111, Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.
- Decreto Legislativo N° 1017. Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, Aprueba Normas de Control Interno.
- Resoluciones de Superintendencia SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Detracciones).
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/OA/SOCT/003-2017	
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017

- Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT y modificatoria R.S. N° 300-2015/SUNAT, modifica la normativa sobre comprobantes de pago, para incorporar los comprobantes de pago electrónicos.
- Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623. Ley que promueve el financiamiento a través de la Factura Comercial.
- Resolución Presidencial N° 124-2015-OSINFOR, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

1.4 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento de las Unidades Operativas del OSINFOR, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargos, para el cumplimiento de las metas programadas para cada ejercicio fiscal.

1.5 DEFINICIONES

Unidad Operativa: Son unidades desconcentradas conformantes de una misma Unidad Ejecutora, cuyo funcionamiento es autorizado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Encargante: Se denomina a la unidad ejecutora de donde proceden los recursos.

Encargada: Se denomina a la unidad ejecutora o unidad operativa que recibe los recursos.

T-6: Son devoluciones efectuados mediante SIAF Y depositados a través del Banco de la Nación a la cuenta de R.O., para su rebaja respectiva en el SIAF.

Saldos no ejecutados: Son los saldos que permanecen en la sub cuenta de gastos debido a que no fueron girados o utilizados durante el mes de ejecución, los cuales deben ser devueltos el plazo de 05 días del mes siguiente.

Saldos por menores gastos: Son las devoluciones efectuadas de fondos que no fueron gastados y que son provenientes de anticipos otorgados.

Cuenta de Reversión: Dependen de una cuenta principal, son subcuentas de gastos para uso de encargos recibidos, es aperturado por la Unidad Operativa autorizada por la DGETP.



1.6 ACRÓNIMOS

SIP	:	Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto.
SIGA	:	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SPOT	:	Sistema de Detracciones
RIS	:	Reglamento Interno de Trabajo.
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 DE LA AUTORIZACIÓN, APERTURA Y RESPONSABLE DE CUENTA

- 2.1.1. Los Fondos otorgados en la modalidad de Encargo por la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR a la cual en adelante se le denominará “Encargante”, serán administrados a través de la cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación, la misma que fue solicitada a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a lo establecido en el Artículo 64° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.1.2. El procedimiento para la ejecución de los fondos otorgados por la modalidad de encargos, están enmarcados en las disposiciones contenidas en el Capítulo V “Otras Operaciones de Tesorería” de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.1.3. Las Oficinas Desconcentradas - Unidades Operativas, a quienes en adelante se denominará “Encargadas”, deberán manejar los fondos en Cuentas Bancarias de Reversión en el Banco de la Nación. Dicha cuenta bancaria será exclusivamente para el manejo de fondos bajo la modalidad de “Encargos” con cargo a Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa respectiva.
- 2.1.4. Para la ejecución del encargo asignado, las “Encargadas” solicitarán las chequeras de sus Cuentas Bancarias de Reversión aperturadas en el Banco de la Nación.
- 2.1.5. Los responsables del manejo de la cuenta bancaria por modalidad de encargo serán el Jefe de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa y el Coordinador Administrativo que hace las veces de Tesorero, autorizados por Resolución Jefatural.
- 2.1.6. La designación y cambio de responsables (Titulares y Suplentes) de la cuenta Encargos, se formalizará mediante Resolución Jefatural.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"		DIR/OA/SOCT/003-2017	
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017		
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017		

2.2 DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS

- 2.2.1 Las Oficinas Desconcentradas - Unidades Operativas remitirán, dentro de los dieciocho (18) días de cada mes, los requerimientos de Fondos por Encargo, conforme a la programación previamente efectuada por las Direcciones de Línea en forma consolidada, para que éstas a su vez elaboren las solicitudes correspondientes, a través del aplicativo del Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto - SIP que se encuentra en la página WEB.
- 2.2.2 Las Oficinas Desconcentradas - Unidades Operativas que no cumplan con efectuar su requerimiento dentro de dicho plazo, serán atendidas conforme los días hábiles de atraso de su presentación.
- 2.2.3 Mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR, se aprobará los requerimientos de fondos para cada una de las Oficinas Desconcentradas - Unidades Operativas.

2.3 DE LA ASIGNACIÓN DE FONDOS

- 2.3.1 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Unidad Ejecutora 001 OSINFOR, solicitará la aprobación de la certificación presupuestal, elaborará el proyecto de Resolución Jefatural que autoriza la transferencia; además efectuará las fases de Compromiso anual y mensual y Devengado, de acuerdo a las metas asignadas para cada Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa bajo la modalidad de Encargo Otorgado, con cargo a la Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios y/o 09 Recursos Directamente Recaudados, según sea el caso, procediendo a su registro en el SIAF-SP. Corresponderá a Tesorería o quien haga sus veces, realizar la Fase del Girado, emitir la Carta Orden de Transferencia, el Comprobante de Pago a nombre de cada responsable de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa, comunicar por escrito, la transferencia de fondo efectuada, el mes que corresponde, el Número de Registro SIAF de Transferencia, las metas y específicas de gastos, los importes y la fuente de financiamiento.
- 2.3.2 La "Encargada" realizará la ejecución de sus gastos por la adquisición de bienes y servicios utilizando el SIAF-SP, con los fondos que la "Encargante" le haya remitido a través de la cuenta de encargos, el mismo que deberá ejecutar al 100% dentro del mes en curso, y en caso de no haber comprometido todos sus gastos deberá informar a la Oficina de Administración los saldos no utilizados en la cuenta de reversión respectiva.



2.4 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

- 2.4.1 La "Encargada", previo a la verificación de la documentación de la contratación y a la recepción del bien y/o servicio, procederá al giro a través del SIAF-SP, mediante abono en cuenta (CCI), Cheque o Carta Orden, según sea el caso, conforme a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, emitiendo el comprobante de pago respectivo.
- 2.4.2 En el comprobante de pago y el giro de cheque se deberá consignar el mismo nombre o razón social que figura en el documento que sustenta el gasto (facturas, recibos de honorarios, boletas de venta u otros reconocidos por SUNAT). En caso de personas naturales con negocio, éste debe ser girado a nombre de la persona natural propietaria del negocio, es decir, del titular del Registro Único del Contribuyente (RUC); bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa.
- 2.4.3 En el documento original que sustente un desembolso, se consignará el sello fechador PAGADO, en un espacio que no dificulte la visibilidad de los datos consignados en el documento, precisándose si el pago se realizó con cheque o depósito en cuenta (CCI).
- 2.4.4 El pago a proveedores es contra entrega del bien o servicio prestado. Está terminantemente prohibido contraer obligaciones de crédito con proveedores.
- 2.4.5 Todo cheque llevará obligatoriamente el sello NO NEGOCIABLE.

2.5 DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- 2.5.1 El personal usuario que requiera la adquisición de un bien o contratación de servicios presentará una solicitud a la Jefatura de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa, de acuerdo al Formato: Requerimiento y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda), que en Anexo forma parte integrante de la presente Directiva, en el cual se precisarán las características condiciones, cantidad y calidad de los bienes que se requieren para el cumplimiento de sus funciones, o condiciones de contratación del servicio.
- 2.5.2 Las Oficinas Desconcentradas-Unidades Operativas que requiera adquirir equipos informáticos o periféricos, deberán contar con el documento Técnico de la Oficina de Tecnología de Información.
- 2.5.3 El responsable de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa, efectuará el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, de acuerdo al tipo de bien a adquirir, o tipo de prestación de servicio solicitado, tratando en lo posible de diversificar la participación de postores sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad, de la misma forma, verificará que los presupuestos y cotizaciones provengan de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/OA/SOCT/003-2017	
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017

actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes cuando corresponda, de ser posible identificará más de una cotización.

- 2.5.4 En base a la información obtenida en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, se evaluará y seleccionará al proveedor que atenderá el requerimiento.
- 2.5.5 Previa verificación de los saldos presupuestales en los clasificadores asignados, el responsable de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa procederá a la emisión de las órdenes de compra y de servicio según corresponda, las cuales serán registradas e impresas desde el módulo SIGA. La Orden de Compra debe indicar claramente la descripción, cantidad del bien, unidades, plazo de entrega, garantía, monto unitario y monto total. De igual forma la Orden de Servicio debe recoger las características del servicio contratado, el plazo de ejecución y la forma de pago de ser el caso. La numeración en ambos casos debe realizarse de manera cronológica.
- 2.5.6 El referido formato deberá ser suscrito por el Coordinador Administrativo (Tesorero) y el Jefe de la Oficina Desconcentrada -Unidad Operativa (Administrador), a fin de remitirlo al proveedor en las condiciones, oportunidad y precio ofertado y aprobado.
- Una vez recibido el bien o servicio y obtenido el acta de conformidad del personal usuario, compilará los documentos de la contratación, para proceder al pago respectivo, el mismo que contendrá lo siguiente :
- Requerimiento y/o especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - Cotizaciones y/o Proformas.
 - Orden de Compra o de Servicio.
 - Factura, Boleta de Venta, Recibo de Honorarios, según corresponda u otros comprobantes autorizados por SUNAT según reglamento de comprobantes de pago.
 - Autorización de suspensión para el caso de suspensión de impuesto a la renta.
 - Acta de Conformidad suscrita por el personal usuario y el Jefe de la Oficina de Desconcentrada - Unidad Operativa.
 - Guía de remisión por la recepción de bienes.
- 2.5.7 La adquisición de bienes o servicios, por cada concepto de gasto, el tope máximo es de 8 U.I.T., por montos superiores deberán ser gestionados a través de la Oficina de Administración.



2.6 RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

- 2.6.1 Las “Encargadas” que reciban fondos de la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR, bajo la modalidad de Encargos, deben realizar su rendición dentro de los treinta días calendarios (30) después de concluida la actividad o actividades materia del encargo. Con la finalidad de garantizar la entrega de la siguiente transferencia, deberán presentar al menos la rendición virtual, el Estado de Ejecución del Gasto, el último día del mes en ejecución.

Adicionalmente, respecto a los fondos por encargo al personal de la institución que pudieron haber otorgado, deberán efectuar la devolución en efectivo por menores gastos, dentro de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

Queda entendido que si este plazo, supera los 30 días calendarios, condicionará la entrega de la nueva transferencia por el mismo número de días, luego de vencido el plazo anteriormente señalado.

Las subsiguientes transferencias estarán sujetas además, a contar con la rendición física de los fondos otorgados en el mes anterior al evaluado, totalmente liquidada en el sistema.

- 2.6.2 La rendición de los fondos otorgados, será a través del llenado de los formatos del aplicativo Rendición de Anticipos que se encuentra en la página web institucional (www.osinfor.gob.pe).

- 2.6.3 Las rendiciones de cuenta documentada por la ejecución de supervisiones, gastos de funcionamiento, talleres y otras actividades deben ser presentadas a la Oficina de Administración, la misma que derivará a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, responsable de la revisión y visado de la documentación de sustento, conforme a la normatividad vigente, a las metas y partidas presupuestales; luego serán remitidas a la Dirección de Línea correspondiente o jefes inmediatos, para su conformidad, vistos y aprobación de la ejecución del gasto, finalmente será devuelta a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para la liquidación total.

Además se reconocerán como documentos que sustentan el gasto, los siguientes:

- a) Facturas, boletas de ventas, recibo por honorarios, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, liquidaciones de compra, que deberán contener los requisitos y características establecidas en el Reglamento de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, documentos que deberán ser emitidos a nombre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR consignando el RUC N° 20522224783, en originales, debidamente llenados con fecha de emisión, donde se detallen, el gasto efectuado con el precio unitario y el



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/OA/SOCT/003-2017	
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017

monto respectivo. Dichos documentos deberán contar con el Visto Bueno del Jefe de la Oficina Desconcentrada- Unidad Operativa y el Coordinador Administrativo.

- b) No se aceptarán comprobantes de pago con borrones ni enmendaduras ni adulterados, remarcados, ilegibles o seccionados.
- c) Se verificará que los proveedores que expidan los comprobantes de pago se encuentren Activos y Habidos ante la SUNAT.
- d) En el caso de compra de bienes o prestación de servicios sujetos al Régimen de Detracciones - SOPT, se deberá efectuar la detracción y depósitos en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT (Anexo 03), Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT, la Resolución de Superintendencia N° 057-2007/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 250-2012/SUNAT.
- e) Para el caso de servicios sujetos a la detracción, se deberá depositar el importe detruido en la cuenta corriente señalada por el proveedor.
- f) En el caso de pago de servicios sustentados con Recibos por Honorarios, se deberá efectuar la retención del 8% siempre y cuando el monto supere los S/.1,500.00 nuevos soles, salvo que el proveedor presente el formato de suspensión de renta de 4ta Categoría (Formulario 1609).
- g) La retención efectuada deberá ser abonada a la SUNAT mediante la guía de pagos varios (formulario 1662), en la fecha que se pague al prestador de servicios. La copia fotostática del voucher de pago deberá ser remitido a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para su posterior declaración a la SUNAT.
- h) Adquisiciones de bienes o servicios, por cada concepto de gasto, hasta el tope máximo es de 8 U.I.T.

- 2.6.4 En caso se incumpliera con la remisión de la rendición de cuenta descrita en el numeral anterior, se suspenderá la entrega de nueva asignación de fondos hasta su regularización, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa.
- 2.6.5 Excepcionalmente, de existir un monto mayor ejecutado en las rendiciones del encargo otorgado al personal de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa, éstos podrán ser reembolsados, previa justificación a través de un Informe Técnico

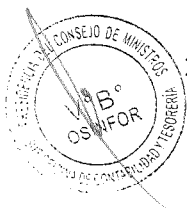
sustentatorio del personal responsable del fondo, donde se precisa las causas que dieron origen al mayor gasto, comparación de lo asignado versus lo ejecutado, entre otros. Dicho informe será evaluado por el Jefe de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa, y autorizado por el Director de Línea correspondiente, para lo cual se emitirá la resolución autoritativa del reembolso, conforme al trámite correspondiente, previa verificación de los saldos disponibles en el Encargo recibido del mes. En caso de no contar con dicha disponibilidad en el mes, el reembolso será gestionado en la Sede Central conforme a los numerales 4 y 5 del acápite X. Disposiciones Finales de la Directiva N° 002-2016-OSINFOR/05.2.

2.7 DE LOS SALDOS NO EJECUTADOS

- 2.7.1 En relación a los saldos no ejecutados provenientes de Encargos se aplicará lo establecido en el literal h) del artículo 64º de la Directiva de Tesorería, que dispone que las reversiones a que hubiera lugar por parte de las “Encargadas” producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones, deben ser directamente depositados por ellas en la respectiva cuenta central de Encargos de la “Encargante” a través del SIAF-SP mediante Papeleta de Depósitos (T-6) con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF-SP, en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.
- 2.7.2 Los montos no comprometidos en el mes por las “Encargadas” deben ser reportados dentro de los dos (02) días calendarios, con la finalidad que la “Encargante” devuelva al Tesoro dentro de los cinco (05) días calendarios del mes siguiente.

2.8 MECANISMOS DE CONTROL

- 2.8.1 Las acciones de control, seguimiento y supervisión de los fondos asignados a las Oficinas Desconcentradas-Unidades Operativas, son de competencia de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, la que informará trimestralmente a la Oficina de Administración.
- 2.8.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, llevará el registro de las rendiciones de cuenta y de las devoluciones por menor gasto.
- 2.8.3 El Tesorero o el profesional que haga dichas funciones en la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará el registro administrativo de las devoluciones por menores gastos y los saldos no ejecutados a través del módulo administrativo del Sistema SIAF.
- 2.8.4 Aquellas, Oficinas Desconcentradas-Unidades Operativas, cuya documentación sustentatoria del gasto no se ajuste a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán objeto de observación, sin perjuicio de las responsabilidades a determinarse de ser el caso. El plazo improrrogable que se les concederá para subsanar dichas observaciones es de 07 días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación de las observaciones advertidas.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/OA/SOCT/003-2017	
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017

2.8.5 El Jefe de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa es el responsable de implementar las medidas de seguridad y control para los bienes que se encuentren en custodia (víveres, combustible, medicina, etc.).

2.8.6 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y las Oficinas Desconcentradas - Unidades Operativas, a efectos de comprobar la veracidad de la documentación presentada en la rendición de cuentas, de manera aleatoria a través de circularizaciones, deberán efectuar la verificación de los comprobantes de pago "Usuario-SUNAT", con los comprobantes de pago "emisor" del proveedor.

2.9 DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO

2.9.1 La Directiva será publicada en la página Web de OSINFOR, y compartida por correo electrónico a los órganos y unidades orgánicas involucradas OSINFOR.

2.9.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería informará a la Oficina de Administración referido al estricto cumplimiento de la presente Directiva.

2.10 RESPONSABILIDADES

2.10.1 El personal de las Oficinas Desconcentradas-Unidades Operativas, los Directores de Línea, Jefe de la Oficina de Administración, los Jefes de las Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva, según su competencia.

2.10.2 Los coordinadores administrativos de las Oficinas Desconcentradas y de las Direcciones de Línea de la Sede Central son responsables solidarios de:

- Evaluar, verificar e integrar la información solicitada como otorgamiento de fondos por encargos para las Oficinas Desconcentradas.
- La revisión, verificación de los documentos que sustentan las rendiciones documentadas ejecutadas con fondos por encargo propuesto por su Dirección de Línea.

2.10.3 De verificar la habilitación de la disponibilidad presupuestal, para que el otorgamiento de fondos por encargo proceda.

- 2.10.4 2.10.3 El Jefe de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa, es responsable del fondo transferido asimismo por la veracidad de la documentación presentada en la rendición documentada, por lo que la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería podrá realizar las verificaciones antes, durante y posterior a la fecha de ejecución motivo del encargo, disponiendo aclaraciones, devoluciones y/o rebajas a la rendición, según sea necesario.
- 2.10.4 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de su personal de control previo de rendiciones, es responsable de realizar las revisiones y liquidación de los fondos por transferencia de cuentas otorgadas a la Oficina Desconcentrada -Unidad Operativa.
- 2.10.5 El Jefe de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa, es responsable solidario ante, la falta de rendición, observación y/o devolución de los fondos otorgados como encargo interno al personal de la sede desconcentrada a su cargo.
- 2.10.6 El Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería es responsable de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de sus respectivas competencias funcionales, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 2.10.7 Los Jefes de las Oficinas Desconcentradas - Unidades Operativas, así como los Coordinadores Administrativos, están obligados a cumplir con los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.
- 2.10.8 Las transgresiones a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son pasibles de sanciones administrativas, civiles y/o penales, en atención al Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS del OSINFOR y del Código de Ética del Servidor Público.

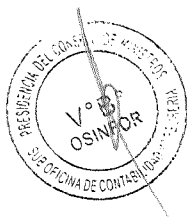
III.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1 DE LOS CASOS EXCEPCIONALES

Los casos excepcionales no contemplados en los artículos precedentes, podrán ser gestionados mediante informe debidamente justificado, ante la Oficina de Administración, quien emitirá respuesta discrecional al respecto, en estricta observancia de la normatividad vigente.

3.2 DE LA VIGENCIA

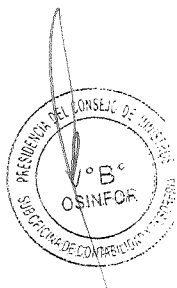
La presente directiva entrara en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución Jefatural por un plazo indefinido y será modificada cuando el ente rector emita normas que ameriten su cambio.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/OA/SOCT/003-2017	
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017

ANEXOS

- Anexo 01 - Modelo de Resolución Jefatural emitida por Oficinas Desconcentradas - Unidades Operativas (para fondos por encargo).
- Anexo 02 - Modelo de Estado de Ejecución de Gastos.
- Anexo 03 - Requerimiento y especificaciones técnicas.
- Anexo 04 - Requerimientos y términos de referencia.



ANEXO 01

MODELO DE RESOLUCIÓN JEFATURAL EMITIDA POR OFICINAS DESCONCENTRADAS - UNIDADES OPERATIVAS

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000-2017-OSINFOR/.....

Lima, de del 2017

VISTOS:

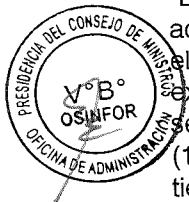
Los Memorándums N° (consignar números), de fecha 00 de ____ del 2017 mediante los cuales se solicita asignación de fondos por encargo, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, publicado el día 08 de octubre del 2009, el OSINFOR es un Organismo Público Ejecutor con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de la supervisión y la fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios públicos 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;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 establece en el artículo 40° numerales 40.1, 40.2, 40.3 y 40.5, el otorgamiento de “Encargos” al personal de la institución, que consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora. Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada. La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario; precisándose que no procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000-2017-OSINFOR/05.2 de fecha 07 de enero del 2017, se aprobó la Directiva N° 002-2017-OSINFOR/05.2, “Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo interno a personal de la Institución” de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”, de estricto cumplimiento por las Direcciones de Línea, Órganos de Apoyo y/o



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/OA/SOCT/003-2017	
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017

Asesoramiento y las Oficinas Desconcentradas que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargo, para el cumplimiento de las metas trazadas para el ejercicio fiscal;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49° del Reglamento de Organización y funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, las Oficinas Desconcentradas son órganos que se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de supervisión y fiscalización de los títulos habilitantes otorgados por el Estado que realizan las Direcciones de Línea;

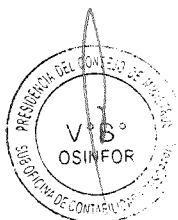
Que, asimismo, el Manual de Organización y Funciones del OSINFOR señala que las Oficinas Desconcentradas tienen por función básica: "Dirigir, organizar y ejecutar el apoyo de las funciones de supervisión y fiscalización que cumplen las Direcciones de Línea sobre los títulos habilitantes (concesiones, permisos y autorizaciones), otorgados por el Estado, en su ámbito geográfico de competencia";

Que, mediante el (los) documento(s) del visto (s), la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa de _____, solicita la aprobación de fondos por encargo para la atención de los gastos por supervisiones, notificaciones, talleres y gastos operativos, a ejecutarse entre el ____ al ____ de ____ del 2016, en el ámbito de competencia de la Oficina Desconcentrada de _____;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000-2017-OSINFOR/05.2 (con la cual recibieron sus transferencias del mes de ____ 2017) se transfirieron los siguientes "Encargos" a la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa _____, para atender la ejecución de los Gastos Operativos, Notificaciones y Supervisiones del mes de ____ del 2017, por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados. La citada Resolución Jefatural N° 000-2017-OSINFOR/05.2, cuenta con la Certificación de Crédito Presupuestario N° ____ de fecha ____ de ____ del 2017;

Que, la disposición de los recursos financieros solicitados, son necesarios e imprescindibles para cumplir adecuadamente con las metas trazadas por la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa de _____, lo que redundará en el cumplimiento de los objetivos de la institución;

Que, estando a las facultades otorgadas por el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM; y con los vistos de los Jefes (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa de _____;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar el manejo de fondos en la modalidad de "Encargo", a favor del personal, concepto de gastos, meta, importe y fecha de ejecución, conforme se detalla en el Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El personal responsable de los fondos a que se refiere el artículo anterior deberá presentar a este Despacho la rendición de cuentas, conforme a las partidas autorizadas, en un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, de acuerdo al Numeral VI, apartado 1, de la rendición de cuenta documentada, de la Directiva N° 003-2017-OSINFOR/05.2 El dinero materia del encargo no podrá ser destinado a otras actividades o gastos diferentes a los autorizados en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- El egreso que demande el cumplimiento de la presente resolución, será afectado a la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa _____ de la Unidad Ejecutora 1319 del Pliego - 024, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, clasificador de gastos según detalle del Anexo 02 adjunto a la presente Resolución Jefatural.

ARTÍCULO CUARTO.- Remítase para su conocimiento, copia de la presente Resolución al personal responsable del Encargo, de la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa de _____ y a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

Regístrese y comuníquese.



(Nombres del Jefe que hace las veces de administrador)

Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa _____
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

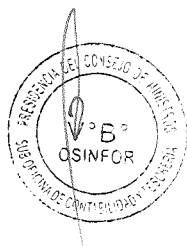


 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/OA/SOCT/003-2017	
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017

ANEXO 01 (De la Resolución modelo)

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000-2017-OSINFOR/_____

N°	Concepto	RO o RDR		Responsable	Fecha de Ejecución
		Meta	Importe		
01	G. OPERATIVOS				Del - al enero 2017
02	NOTIFICADOR 1				Del - al enero 2017
03	SUPERVISOR 1				Del - al enero 2017
04	OTROS				Del - al enero 2017
TOTAL			S/. 0.00		



ANEXO 02 (De la Resolución modelo)

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000-2017-OSINFOR/_____

CLASIFICADOR DE GASTOS	GASTOS OPERATIVOS	NOTIFICADOR 1	SUPERVISOR 1	OTROS
2.3.11.11				
2.3.13.11				
2.3.13.13				
2.3.21.21				
2.3.21.299				
2.3.22.11				
2.3.22.12				
2.3.22.22				
2.3.22.23				
2.3.22.31				
2.3.22.3.99				
2.3.25.11				
2.3.25.12				
2.3.27.11.99				
OTROS				
TOTALES SI/				



 PERU Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/OA/SOCT/003-2017	
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017

ANEXO 02
MODELO DE ESTADO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MEMORANDUM N° -2017-OSINFOR/(código del área usuaria)

Para : Jefe (e) Oficina de Administración

Asunto : Estado de Ejecución de Gasto de la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa _____, correspondiente al mes de _____

Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a fin de remitirle adjunto al presente, el Estado de Ejecución de Gasto de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa _____ del OSINFOR de fondos otorgados mediante C/P N° _____, SIAF° _____, Fuente de Financiamiento (RDR o RO), con Resolución Jefatural N° _____ por el monto de S/. _____, correspondiente al mes de _____ del 2017.

En ese sentido, a continuación se presenta el detalle de los gastos realizados:

META - (RDR O RO)					
CLASIFICADOR	ENCARGO OTORGADO	EJECUTADO	DEVOLUCION EN EFECTIVO	NO EJECUTADO	TOTAL GIRADO
2.3.11.11					
2.3.13.11					
2.3.13.13					
2.3.15.12					
2.3.15.31					
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Agradezco por anticipado, su atención a la presente

Atentamente

Nombres del Jefe de la OD

Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa _____
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

ANEXO 03
REQUERIMIENTO y ESPECIFICACIONES TECNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE BIENES PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA-UNIDAD OPERATIVA_____

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Adquisición de bienes (útiles de oficina, materiales de limpieza, artículos de cocina artículos eléctricos, alimentos y bebidas de consumo humano, medicamentos, etc.) solicitados por Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa_____ del OSINFOR.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La adquisición de los diferentes bienes señalados, permitirá cumplir con las actividades de supervisión y fiscalización, actos administrativos y operativos, talleres y otros, en el ámbito de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa_____ del OSINFOR.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

Los bienes objeto del presente requerimiento serán destinados a la realización de las supervisiones forestales de campo, talleres, notificaciones, atención administrativa en la sede, a fin de contar con estos bienes de apoyo en dichas labores de los supervisores, personal de campo y administrativo.

3.1. Requerimiento incluido en el Cuadro de Necesidades:

SI

☐

NO

☐

3.2. Tarea del Plan Operativo Institucional N° 000-OD-UO/____DSCFFS-DSPAFFS

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

Meta	: 000-DSCFFS	Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios
Meta	: 000-DSPAFFS	Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios



5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR.

5.1. Características y condiciones.

5.1.1 Características Técnicas.

Ítem N° 01: Útiles de Oficina

- Lápiz bolígrafo color azul, rojo y verde caja de 10 unidades
- Lápiz.....
- Fastener caja x 50 u....
- Etc.

Ítem N° 02: Medicamentos

- Panadol blíster de 10 unidades



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/OA/SOCT/003-2017	
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017

- Mejoral blíster de 10 u.
- Alcohol meedicado bot x 100 mlg.
- Cantidad : cincuenta (50) unidades

Ítem N° 03: Materiales de limpieza

- Mochilas camperas
- Lona importada

Ítem N° 04: Materiales eléctricos

- Linternas de ...
- Focos...
- Pilas..

5.2. Medidas de Control.

La Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa _____ es la encargada de otorgar la conformidad de recepción de los bienes, la misma que consistirá en el respectivo visado de la Guía de Remisión.

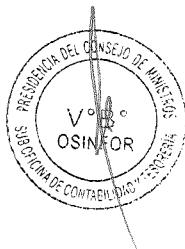
5.3. Lugar y Plazo de Entrega.

Los bienes deberán ser entregados en el Almacén de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa _____ del OSINFOR sito en la Av. _____ y en el plazo de (en letras) (00) días calendario a partir de la suscripción del contrato.

5.4. Forma de Pago.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias.

Previa presentación de la guía de remisión visada por el Almacén Central y las áreas usuarias, así como la factura.



ANEXO 04
REQUERIMIENTO TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LA OFICINA
DESCONCENTRADA-UNIDAD OPERATIVA_____**

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO.

Servicio de Mantenimiento Correctivo a las unidades móviles solicitado por la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa _____ - OSINFOR.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

El servicio de mantenimiento correctivo de las unidades móviles servirá para conservar operativas y en óptimas condiciones las unidades móviles de Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa _____, a fin de desarrollar sus actividades técnicas administrativas en forma correcta y oportuna.

3. OBJETIVOS DE LA ADQUISICIÓN.

Cuidar y mantener las unidades móviles de la institución en buen estado para garantizar una mayor vida útil, en beneficio de los servicios que la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa _____ requiere para el logro de sus actividades de supervisión y fiscalización, talleres, notificaciones y actos administrativos.

a. Requerimiento incluido en el Cuadro de Necesidades:

SI

☐

NO

☐

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

Meta : 000

Fuente de Financiamiento: **RDR / RO**

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR.

a. Requisitos del proveedor.

- ✓ Persona natural o jurídica, con experiencia en labores de mantenimiento de vehículos.
- ✓ No estar impedido para contratar con el Estado.



 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR		DIR/OA/SOCT/003-2017	
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR"			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	10.01.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	10.01.2017

b. Características y condiciones.

i. Características Técnicas.

- Motocicleta marca , serie.....,placa.....
 - Cilindraje
 - Otras características técnicas
- Camioneta doble tracción marca....., placa.....
 - Cilindraje
 - Otras características técnicas

6. Medidas de Control.

La Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa _____ es el área encargada de otorgar la conformidad de recepción del servicio brindado, previa puesta a prueba de la unidad móvil respectiva; firmando la conformidad del servicio y visado de la Guía de Remisión por los repuestos que hubiere.

7. Lugar y Plazo de Entrega.

Los servicios serán prestados en el taller de la empresa contratada, de acuerdo al siguiente detalle:

El Plazo de entrega del vehículo será dentro de un: máximo de número en letras (00) días calendario después de efectuada la evaluación del vehículo.

8. Forma de Pago.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias.

Prevía presentación de la guía de remisión visada por la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa _____, así como la factura.

