RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº42 -2017-OSINFOR/05.2

Lima, 15 FEB. 2017

VISTOS:

El Informe N° 001-2017-OSINFOR/05.2.2 de fecha 04 de enero del 2017, de la Jefa (e) de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, el Proveído N° 009-2017-OSINFOR/04.1.1 y el Proveído N° 018-2017-OSINFOR/04.1, ambos de fecha 10 de febrero de 2017, de la Jefa (e) de la Sub Oficina de Planeamiento y del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente, que hacen suyo el Informe N° 006-2017-OSINFOR/04.1.1-MESN del Especialista de Planeamiento y el Informe Legal N° 039-2017-OSINFOR/04.2, de fecha 15 de febrero de 2017, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 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 7º del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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, 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, la Dirección Nacional de Tesoro Público, a través de Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 modificada con la Resolución Directoral Nº 004-2009-EF-77.15, autoriza la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución 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;

Que, la aplicación de la autorización indicada en las normas antes mencionadas, 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;

Que, bajo dicho contexto se aprobó la Directiva Nº 002-2016-OSINFOR/05.2 "Normas y procedimientos para el uso y rendición de fondos por encargo interno a personal de la misma institución, de la Unidad Ejecutora 001, del pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", no obstante en su aplicación se han detectado situaciones que ameritan ser precisadas;

Que, mediante el Informe de vistos la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería propone la Directiva para el otorgamiento, uso y rendición de fondos por encargo interno a personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, la cual ha recibido opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 006-2017-OSINFOR/04.1.1-MESN y de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 039-2017-OSINFOR/04.2;

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;

Con los vistos de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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 1°.- APROBAR la Directiva Nº 004-2017-OSINFOR "Directiva para el otorgamiento, uso y rendición de fondos por encargo interno a personal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", la misma que forma parte de la presente Resolución.

REPUBLICA DEL PERU

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Directiva a que hace referencia el artículo precedente entrará en vigencia a partir de su aprobación, quedando sin efecto la Resolución Jefatural N° 003-2016-OSINFOR/05.2, que aprobó la Directiva N° 002-2016-OSINFOR/05.2 "Normas y procedimientos para el uso y rendición de fondos por encargo interno a personal de la misma institución, de la Unidad Ejecutora 001, del pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR ".

ARTÍCULO 3°.- La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Unidad Ejecutora 001, del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ejecutará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO 4°.- 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,

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OSINFOR
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. MÓNICA DIANA CHÁVEZ COTAQUISPE
Jefa (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA Nº 004 - 2017 - OSINFOR

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO A PERSONAL DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ADMINISTRACION
2017

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **3**

I. DISPOSICIONES GENERALES 4

1.1 OBJETO 4

1.2 FINALIDAD 4

1.3 BASE LEGAL 4

1.4 ALCANCE 5

1.5 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS 5

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 7

2.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA 8

2.4 MECANISMOS DE CONTROL 11

2.5 REVERSIONES Y/O DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO. 12

2.6 DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO 14

2.7 RESPONSABILIDAD 14

III. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** 15

3.3 VIGENCIA 15

ANEXOS 15

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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, uso y rendición de fondos por encargo interno a personal del OSINFOR", se formuló 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 la regulación del uso y rendición de cuenta documentada de los fondos por encargo otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno a personal de la Institución de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024 – OSINFOR, para el pago de obligaciones, que por la naturaleza, funciones o características de ciertas actividades, indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuadas de manera directa por la Oficina de Administración, entre las cuales se encuentran la ejecución de supervisiones, notificaciones, eventos, talleres y eventualmente gastos de funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros — Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR		DIR/OA/SOCT/004-2017	
DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO A PERSONAL DEL OSINFOR			
Aprobado por:	Oficina de Administración	Fecha de Aprobación:	15.02.2017
Propuesto por:	Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	Fecha de Publicación:	15.02.2017

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

Establecer las normas para el uso y rendición de cuenta documentada de los fondos por encargo otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno a personal de la Institución de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024 – OSINFOR, para el pago de obligaciones, que por la naturaleza, funciones o características de ciertas actividades, indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuadas de manera directa por la Oficina de Administración, entre las cuales se encuentran la ejecución de supervisiones, notificaciones, eventos, talleres, contingencias y eventualmente gastos de funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas.

1.2 Finalidad

1.2.1. Disponer las normas administrativas internas para el otorgamiento de recursos financieros en la modalidad de Encargo Interno a personal de la institución, su empleo y rendición de cuentas, que aseguren una eficiente ejecución presupuestal.

1.2.2. 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.

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

1.3 Base Legal

1.3.1 Decreto Legislativo N° 1085 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2010-PCM y modificatoria
1.3.2 Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
1.3.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
1.3.4 Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias
1.3.5 Ley Nº 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
1.3.6 Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
1.3.7 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
1.3.8 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
1.3.9 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
1.3.10 Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
1.3.11 Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios.
1.3.12 Decreto Legislativo Nº 954, que modifica el Decreto Legislativo Nº 940 que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Detracciones).

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS · OFICINA DE ADMINISTRACIÓN · V°B° OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS · SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA · V°B° OSINFOR

1.3.13 Resoluciones de Superintendencia SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Detracciones).
1.3.14 Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.
1.3.15 Decreto Supremo Nº 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
1.3.16 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
1.3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, Aprueba Normas de Control Interno.
1.3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
1.3.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
1.3.20 Resolución Directoral Nº 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. Nº 002-2007-EF/77.15
1.3.21 Resolución Directoral Nº 036 -2010-EF/77.15, que establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.
1.3.22 Resolución Presidencial N° 043-2014-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° 007-2014-OSINFOR/05.2.5 "Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificado Digital en el Sistema de información de Trámite Documentario –SITD"
1.3.23 Resolución Presidencial N° 124-2015-OSINFOR, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSINFOR.
1.3.24 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.
1.3.25 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.

1.4 Alcance

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por las Direcciones de Línea, Órganos de Apoyo y/o Asesoramiento, Oficinas Desconcentradas y personal CAS o del Régimen del Servicio Civil del OSINFOR, que ejecuten acciones con fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno, para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional para el ejercicio fiscal.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1.5 Definiciones y Acrónimos

Fondos por Encargo: Se refiere a los gastos en los cuales se entrega fondos autorizados mediante Resolución Jefatural a un servidor de la entidad con cargo ser rendidos una vez culminada la actividad y dentro de los plazos establecidos.

Clasificador de gasto: Instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del sector público durante el proceso presupuestario.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Monto asignado: Es el monto autorizado mediante resolución jefatural y distribuidos por clasificadores de gastos con la finalidad de cubrir los gastos de una actividad designada de OSINFOR.

Monto devuelto: Representa el monto en efectivo que no fue gastado por el responsable de fondo por encargo durante el periodo de ejecución de la actividad que originó su requerimiento, debiendo devolverse a la cuenta RDR del Banco de la Nación.

Ampliación de Fondo: Monto otorgado adicionalmente al fondo por encargo inicial, para culminar una determinada actividad requerida y autorizada por la entidad, justificando la misma mediante un informe elaborado por el responsable del fondo y autorizado por el Jefe inmediato y Director de Línea.

Ampliación de Fecha: Ampliación de la fecha de finalización del fondo por encargo inicial, para culminar una determinada actividad requerida y autorizada por la entidad, justificando la misma mediante un informe elaborado por el responsable del fondo y autorizado por el Jefe inmediato y Director de Línea.

Fondos contingentes: Son fondos que se entregan en la modalidad de fondos por encargo para gastos imprevistos y no programados, los cuales antes de ser utilizados deben contar con el V° B° del Director de Línea y después de su ejecución ser rendidos según los plazos establecidos por la presente directiva.

Liquidación de Compra: Es un tipo de comprobante de pago, el cual se encuentra regulado en el Reglamento de Comprobantes de Pago, específicamente en el numeral 1.3 del artículo 6º del Reglamento de Comprobantes de Pago. Su utilidad radica en el hecho que es utilizado para poder justificar la adquisición de determinados bienes a personas que no cuentan con número de RUC y cuya actividad sea la de simple recolector de productos primarios.

Declaración Jurada: Es un documento en formato de formulario impreso o electrónico, donde el comisionado declara el gasto generado en la actividad asignada a su persona.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Acta de entrega de bienes: documento que permite evidenciar la entrega de bienes que se encuentran en custodia, para ser utilizado en una determinada actividad asignada (supervisión, notificación, taller, etc.).

Acta de devolución de bienes: formato que permite evidenciar la devolución de bienes a la sede desconcentrada para su custodia, en una determinada actividad asignada (supervisión, notificación, taller, etc.).

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Acta de Conformación de Brigada al Inicio y Término de la Supervisión: documento que permite señalar a los miembros que conforman una brigada de inicio y término de una supervisión, contando con el V°B° del supervisor responsable.

Bitácora de control de combustible: Formato que permite el control del consumo de combustible que fue adquirido mediante un fondo por encargo.

Acta de Entrega de Combustible y/o Alimentos: formato que permite el control de combustible y alimentos entregados en talleres para el desplazamiento y alimentación de las diversas delegaciones invitadas (comunidades nativas, entre otros).

1.6 Acrónimos

SIP : Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto.
UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
IGV : Impuesto General a las Ventas.
SPOT : Sistema de Detracciones.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Los fondos por encargo otorgados al personal del OSINFOR, consiste en la entrega de dinero, mediante cheque, a los funcionarios y personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios CAS o del Régimen del Servicio Civil del OSINFOR, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser atendidas de manera directa por la Oficina de Administración.

2.1 De la programación

2.1.1. Las Oficinas Desconcentradas remitirán, a través del aplicativo Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto – SIP, dentro de los primeros 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.

2.1.2. Las Oficinas Desconcentradas acumularán dentro de una sola solicitud de fondos por encargo, separando los fondos programables a fin de controlar, evaluar y generar ratios del comportamiento, como base de datos para futuras proyecciones. Salvo casos excepcionales debidamente autorizados por la Dirección de Línea.

2.1.3. Los fondos contingentes o no programables, podrán ser utilizados para atender supervisiones, notificaciones, talleres, gastos de mantenimiento correctivo de vehículos y otros urgentes, que faciliten el logro de la ejecución de sus metas físicas.

2.1.4. Los responsables de los fondos de contingencia deberán cobrar los cheques cuando se conozca la actividad a desarrollar y cuenten con la comunicación o coordinación con la Dirección de Línea correspondiente. El personal responsable del manejo de los fondos contingentes será explícitamente señalado en cada caso.

2.1.5. Las Oficinas Desconcentradas que no cumplan con efectuar su requerimiento dentro del plazo señalado en el literal 5.1.1, serán atendidas posteriormente y conforme a los días hábiles de atraso en la presentación.

2.1.6. Las Unidades Orgánicas, que tengan la necesidad de efectuar gastos bajo la modalidad de fondos por encargo interno, remitirán a la Oficina de Administración, la programación mensual de supervisiones, notificaciones, eventos, talleres y otras actividades, previa verificación de los saldos presupuestales suficientes.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

2.2 De la Revisión, Autorización y Otorgamiento

2.2.1 Cada Oficina Desconcentrada, Dirección de Línea o Unidad Orgánica, de acuerdo a los niveles de acceso que tengan en el módulo de fondos por encargo SIP, son responsables de la revisión, evaluación, registro y aprobación de las solicitudes de fondos por encargo, conforme a los requisitos establecidos en las normas correspondientes.

2.2.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, efectúa el control previo, genera la certificación presupuestaria, compromiso anual y mensual y elabora el proyecto de Resolución Jefatural que autoriza la entrega del fondo bajo la modalidad de encargo, previa aprobación de la certificación presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2.2.3 El fondo por encargo otorgado al personal del OSINFOR, se regula mediante Resolución Jefatural emitida por la Oficina de Administración o quien haga sus veces en las Oficinas Desconcentradas estableciendo el nombre de la persona, la descripción del objeto del encargo, los conceptos de gastos, los montos, el período de ejecución, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

2.2.4 Con la Resolución Jefatural, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realiza el devengado, giro y entrega del cheque del fondo por encargo.

2.2.5 El encargo otorgado al personal del OSINFOR debe estar sujeto a una programación y justificación en el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad orgánica solicitante.

2.2.6 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, se encarga de realizar el control y revisión de la rendición de cuentas, así como la elaboración del informe sobre el estado situacional de ejecución y/o rendición de los fondos entregados.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2.2.7 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

2.2.8 De no concretarse la ejecución del gasto, parcial o total, el personal responsable del encargo está en la obligación de efectuar la devolución una vez culminada la actividad. El personal encargado del fondo, deberá efectuar el depósito de la devolución en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas de haber llegado a la Oficina Desconcentrada y dar a conocer el hecho que llevó a determinar la inejecución total o parcial del fondo otorgado, sustentando mediante informe escrito los motivos de la devolución, debidamente visado por la Dirección de Línea o Jefe inmediato.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

2.3 De la Rendición de Cuenta Documentada

2.3.1 El personal del OSINFOR, que ha recibido recursos bajo la modalidad de fondos por encargos, deberá efectuar la rendición de cuenta documentada, en un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme a las partidas autorizadas, procedimientos y normatividad presupuestal, tributaria y de tesorería vigente.

2.3.2 En el caso que se ejecute los fondos por encargo en clasificadores de manera diferente a lo autorizado en la Resolución, deberá informar los hechos que la ocasionaron y solicitar la reclasificación a la Unidad Orgánica correspondiente.

2.3.3 A fin de permitir una adecuada fluidez en la operatividad mensual de las oficinas desconcentradas, la presentación de la rendición de cuenta documentada en físico se realizará en la mesa de partes de cada oficina. Corresponderá al jefe inmediato superior remitir virtualmente, con su firma digital la citada rendición por el sistema de trámite documentario. Posteriormente, la sede central recibirá la rendición de cuenta documentada en físico, para lo cual se considerará el término de la distancia y lo siguiente:

a. Los comprobantes de pago que sustentan rendiciones de cuenta, ejecutadas por las oficinas desconcentradas, deberán estar visadas, como responsables directos, por el usuario que ejecutó el gasto (sello de recibi conforme al reverso de cada comprobante), el coordinador administrativo y el jefe de cada oficina desconcentrada. Además, se debe adjuntar la ficha de consulta ruc por cada comprobante de pago que sustente el gasto.

   Los documentos mencionados serán remitidos a la Oficina de Administración de la Sede Central, la misma que derivará a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para la revisión de la documentación de sustento conforme a la normatividad vigente, a las metas y partidas autorizadas. Derivando posteriormente a la Dirección de Línea correspondiente.

b. El coordinador administrativo, de la sede central verifica si la ejecución del gasto se realizó de acuerdo a lo planificado en función al logro de los objetivos, visando en señal de conformidad cada comprobante de sustento.

c. El Director de Línea dará la conformidad visando los reportes resumen de la rendición presentada.

d. De encontrarse observaciones conforme a los literales a) y b), la documentación será remitida a la oficina correspondiente, otorgándose un plazo de 03 días hábiles para subsanarlas.

e. Finalmente, devolverán la rendición documentada a la SOCT, para su liquidación definitiva.

f. Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse serán:
   - Facturas, Recibos por Honorarios, Tickets, Boletas de Venta, etc., autorizados por la SUNAT, y emitidos a nombre del OSINFOR, considerando el Nº de RUC 20522224783.
   - En todos los comprobantes de pago el RUC del proveedor deberá encontrarse habilitados y reconocidos tributariamente.

g. Cualquier error u observación deberá ser resuelto con apoyo de la oficina desconcentrada donde se generó el gasto antes de ser remitida a la Oficina de Administración.

h. Excepcionalmente se podrá utilizar como documento sustentatorio la Declaración Jurada para cada concepto de gastos según cuadro N° 01 (Anexo 5), y para gastos de movilidad (Anexo 6) cuando se trate de lugares

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR S.O.A. OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Dicha Declaración Jurada deberá incluir los nombres y apellidos, número de documento de identidad, firma y/o huella dactilar de la persona que brindó el bien y/o servicio, de ser posible una fotografía que acredite la adquisición del bien o servicio, la firma y sello de alguna autoridad local de la zona donde se realizó la actividad. El límite de la emisión de la Declaración Jurada será 10% de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente a la fecha de la adquisición.

Cuadro N° 01

Concepto de Gasto	Condiciones
Gastos de Integrantes de Brigada	Dichos servicios son contratados a personas en ruta que carecen de formalidad con SUNAT, efectuados en supervisiones, notificaciones y talleres
* Estibadores	
* Trochero	
* Asistentes de campo	
* Cocinero	
* Otro integrante de apoyo	
Si los servicios arriba indicados son prestador por personas recurrentes, se tiene que hacer todos los esfuerzos para lograr su formalización	
Servicio de alojamiento en ruta	
Servicio de alimentación en ruta	
Alquiler de transporte de carga	
Servicio de cocinero para talleres	
Servicio de vadeo	

Está autorizado, el uso de las liquidaciones de compra cuando se trate de adquisición de productos primarios (pollos, pescado, yuca, plátano, etc.), en lugares en donde no sea posible obtener comprobantes de pago (factura, boleta, tickets) y si estuviera afecto al IGV, deberán pagar al proveedor, solo el importe neto, asimismo se deberá tener en cuenta que estas personas no otorguen comprobantes de pago por carecer de número de RUC.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

i. Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de los fondos presentarán las rendiciones en el formato de Rendición de Cuentas (Anexo 3 y 4).

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

j. Los comprobantes de pago que no se ajusten a las normas vigentes, serán objeto de observación y se mantendrán como pendientes de rendición y/o devolución, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

k. En atención al cumplimiento de las normas tributarias del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, al Sistema de Detracciones (SPOT), a la Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía a la Ley de Contrataciones del Estado, debe tener en cuenta lo siguiente :

- Efectuar retención del 8% a Recibos por Honorarios que superan los S/ 1,500.00 soles y no hayan presentado la constancia de autorización de suspensión de retenciones y pago a cuenta.

- Efectuar Detracción a comprobantes de pago que superan los S/ 700.00 soles por bienes o servicios afectos gravados con el IGV, señalados en los Anexos 02 y 03 del Sistema de Detracciones (SPOT). Están exceptuados de esta norma los ámbitos (regiones, provincias, distritos) comprendidos en la Amazonía que gozan de exoneración del IGV.
- El monto a partir del cual se deberá utilizar medios de pago es de tres mil quinientos soles (S/ 3,500.00).
- Los medios de pago a utilizarse son :

- Depósitos en cuentas.
- Giros con cheques "no negociables".

- En la adquisición de bienes o servicios, por cada concepto de gasto, el tope máximo es de 8 UIT; por montos superiores deberán ser gestionados a través de la Sub Oficina de Logística.

l. Las rendiciones deberán sujetarse a los conceptos establecidos para el objeto del encargo, por lo que las específicas de gastos señaladas en la autorización del encargo deberán ser ratificadas al momento de la rendición. Cuando las específicas de gasto sean distintas a las señaladas en la rendición de éstas, serán validadas siempre que se demuestre que estos gastos están vinculados al objeto del encargo.

m. En caso de devolución por menor gasto, se emitirá el recibo de ingreso correspondiente, expedido en Tesorería en la Sede Central y en las oficinas desconcentradas – Unidad Operativa, quien haga sus veces, sustentado con el voucher de depósito en el Banco de la Nación.

n. El incumplimiento de la entrega de la rendición documentada, dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevos fondos, bajo responsabilidad del responsable del encargo.

2.3.4 La rendición de los fondos contingentes, se realizará separadamente de los fondos programables, a fin de evaluar y controlar la incidencia de estos fondos y generar indicadores versus los fondos programables, para futuras proyecciones.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2.3.5 Lo señalado en el ítem anterior, permitirá evaluar la ejecución de los fondos programables, sin la influencia de los contingentes y no programables, los cuales por su naturaleza, tendrán un mayor nivel de devoluciones. Reportarlos en conjunto, no permite visualizar lo mencionado.

2.4 Mecanismos de Control

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

2.4.1 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, informará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, a la Oficina de Administración, la relación de los encargos otorgados y pendientes de rendir, proponiendo de estimarlo conveniente, no otorgar fondos si es que no se ha cumplido con la presentación de las rendiciones de cuentas oportunamente.

2.4.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, informará dentro de los veinte (20) primeros días de cada mes, a la de Administración y Direcciones de Línea el resultado de análisis y la revisión de la ejecución de los fondos por encargos otorgados en las Oficinas Desconcentradas (otorgados desde la sede central), a

modo de poder efectuar correcciones y mejoras a dicha ejecución. Este punto no incluye a los fondos por encargo otorgados a las Unidades Operativas.

2.4.3 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de su responsable de efectuar las revisiones de rendiciones de cuenta ejercerá los mecanismos de control visando cada comprobante, adicionalmente podrá verificar de manera aleatoria comprobantes de pago de las rendiciones a través de la página web de la SUNAT, constatándose la existencia del proveedor y la autorización de los documentos que sustentan la rendición.

2.4.4 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y las oficinas desconcentradas, a efectos de comprobar la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas, notificarán periódicamente a los proveedores seleccionados aleatoriamente, a efectos de contrastar la validez de los documentos "Usuario-SUNAT", versus los documentos "emisor" en poder de los proveedores.

2.4.5 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería solicitará la autorización de impresión de las Liquidaciones de Compra ante la SUNAT las mismas que serán usadas en las Oficinas Desconcentradas, para las diversas actividades programadas.

2.5 Reversiones y/o Devoluciones por Menor Gasto.

2.5.1 Los saldos no ejecutados, constituyen reversiones por menor gasto, en este caso los obligados a rendir deberán efectuar la devolución, bajo responsabilidad, de la siguiente manera, si el usuario del fondo es de:

- Sede Central – Unidad Operativa
  Efectuarán la devolución en efectivo a la caja de Tesorería o quien haga sus veces en la Unidad Operativa, quien realizará la reversión mediante papeleta T-6.

- Oficinas Desconcentradas
  Efectuarán el depósito bancario en la cuenta RDR Central N° 000-878987 y remitirán a Tesorería vía correo electrónico copia del voucher y anexo de la rendición.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2.5.2 La Tesorería emitirá en ambos casos el recibo de ingresos correspondiente, para ser adjuntado en la nota de liquidación.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

2.5.3 En cuanto se establezca que los fondos contingentes no serán utilizados, deben ser reportados y devueltos a la sede central para la oportuna reversión y disponibilidad de dichos fondos para la ejecución de otros gastos, según, lo indicado en el punto 1 precedente.

2.5.4 Queda prohibido solicitar fondo por encargo interno para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad, de las Unidades Orgánicas y Oficinas Desconcentradas solicitantes.

2.5.5 No procede otorgar encargo al personal de la institución para los siguientes gastos:

- Para la adquisición de bienes de capital,
- Adelanto y/o préstamo de remuneraciones.
- Honorarios profesionales cuando se trate de consultorías, asesorías y pago de personal CAS.

2.5.6 En las Oficinas Desconcentradas, respecto a la utilización y/o consumo de combustible, se llenará la bitácora de control del consumo, conservando la información del saldo inicial a la fecha de la compra de combustible, con la firma del chofer, coordinador administrativo y jefe de la oficina. Copia de la cual deberá ir anexa al comprobante de pago.

Excepcionalmente, de existir un monto mayor ejecutado en las rendiciones del encargo otorgado, 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. A su vez el Jefe de la Oficina Desconcentrada u órgano correspondiente, evaluará la necesidad del reembolso y de proceder emitirá su opinión a través de un documento en un plazo máximo de 03 días de recibido el informe técnico, dirigiéndolo a la Dirección de Línea quien a su vez evaluará y/o solicitará a la Oficina de Administración el respectivo reembolso.

2.5.7 De manera excepcional las Unidades Orgánicas podrán solicitar ampliaciones presupuestales y de fechas de ejecución antes de concluida la actividad materia del encargo.

2.5.8 La Oficina de Administración, a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería elaborará un informe técnico enmarcado en la normatividad para tal caso, y lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para el V° B° del proyecto de Resolución Jefatural de la Oficina de Administración quien autorizará el reembolso.

2.5.9 La solicitud de fondos por encargo interno, ampliación de fondos por encargo y reembolsos ligados a dichos fondos serán presentados a través del llenado de los formatos del aplicativo del Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto - SIP que se encuentra en la página web institucional (www.osinfor.gob.pe).

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2.5.10 La rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno a personal de la institución, será progresivamente a través del módulo de rendiciones del aplicativo Sistema Integrado de Contabilidad y Tesorería que se encuentra en la web institucional (www.osinfor.gob.pe), conforme vaya implementarse el sistema.

2.5.11 Dicho reporte será validado por la SOCT, antes de generar la Nota de Liquidación definitiva.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

2.5.12 Progresivamente se instalará y capacitará en todas las Oficinas Desconcentradas, el uso de los aplicativos de la web institucional, pudiendo ser llenados y presentados en formato Excel, hasta culminar la implementación definitiva.

2.5.13 Los fondos por encargo se sustentan en el Art. 40.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y agrupa: (...) 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; las mismas que concluyen con la rendición del fondo debidamente liquidada.

2.5.14 Cualquier tema no contemplado en la presente directiva, será atendido de manera discrecional, previa aprobación de la Oficina de Administración y/o quien haga sus veces.

2.6 Difusión y Seguimiento

2.6.1 La Directiva será publicada en la página Web de OSINFOR, y compartido por correo electrónico al personal de OSINFOR.

2.6.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería remitirá informes trimestrales a la Oficina de Administración referido al estricto cumplimiento de la presente Directiva.

2.7 Responsabilidad

2.7.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal de la institución que reciban fondos por encargo, de los Jefes de Oficina y Directores de Línea que soliciten y autoricen la habilitación de fondos por encargo.

2.7.2 Los coordinadores administrativos de las oficinas desconcentradas y 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 - Unidad Operativa y Sede Central.

2.7.3 Los coordinadores administrativos de la sede central son responsables solidarios de la revisión, verificación de los documentos que sustentan las rendiciones documentadas ejecutadas con fondos por encargo propuesto por su Dirección de Línea para actividades a realizarse desde la Sede Central.

2.7.4 El personal coordinador de meta, es responsable de verificar la habilitación de la disponibilidad presupuestal para que el otorgamiento de fondos por encargo proceda en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2.7.5 El personal que recibe un fondo por encargo, es responsable de la veracidad de la documentación presentada en la rendición documentada, la misma que podrá ser verificada por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería - SOCT antes, durante y después de la fecha de ejecución motivo del encargo, disponiendo aclaraciones, devoluciones y/o rebajas a la rendición, según sea necesario.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

2.7.6 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería - SOCT a través del área de control previo de rendiciones, es responsable de realizar las revisiones y liquidación de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno al personal de la institución.

2.7.7 La transgresión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son pasibles de sanciones administrativas, civiles y/o penales, en atención a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, el Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSINFOR y del Código de Ética de la Función Pública.

2.7.8 El Jefe de la Oficina Desconcentrada, tratándose de las sedes desconcentradas y Jefe inmediato del personal responsable del fondo por encargo, responde solidariamente por la falta de rendición, observación y/o devolución de los fondos otorgados como encargo interno al personal de la institución.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.3 Vigencia

La presente Directiva tiene un plazo de vigencia indefinido, o hasta que la emisión de una norma amerite su modificación, y se aplicará a partir del día siguiente de su emisión.

ANEXOS

1. Memorándum de Solicitud del Fondo por Encargo (Área Usuaria).
2. Solicitud de servicio -Fondo por Encargo (Módulo SIP).
3. Requerimiento de Bienes y Servicios (Módulo SIP).
4. Rendición de fondos por encargo (Módulo Giros-Rendición).
5. Informe de rendición de fondos.
6. Resumen de Solicitud de Servicio de Fondos por Encargo.
7. Declaración jurada (Para gastos de servicios).
8. Declaración Jurada (Para uso de movilidad local).
9. Acta de entrega de bienes.
10. Acta de devolución de bienes.
11. Acta de Conformación de Brigada al Inicio y Término de la Supervisión.
12. Bitácora de control de combustible.
13. Acta de Entrega de Combustible y/ Alimentos (Uso en Talleres).

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SIP

N° 2834-2016

ANEXO N° 002

SOLICITUD DE SERVICIO (Fondo por encargo) : Notificacion

DE : O.D. DE LA MERCED
A : Organos de Linea
Fecha : Nov 9 2016 3:44PM
Tipo : Notificacion

Sec.Func.	Funcion	Programa	Subprograma	Actividad - Proy.	Componente	Meta	Finalidad	Producto
0020	17	054	0119	3999999	5003714	00009	0141971	9002
0020	17	054	0119	3999999	5003714	00009	0141971	9002

Solicitud de fondos en la modalidad de encargo a nombre del VICTOR HUGO,PANDURO MORI según Resolución Jefatural N°..... ..... -OSINFOR/SG-OA, de fecha...../...../.....para la atención de gastos de Notificacion de los contratos de titulos habilitantes, ubicados en las provincias de la región, la cual se realizará entre los dias 2016-12-02 al 2016-12-23 , conforme a los siguientes clasificadores de gastos:

N°	Fte Fto	Cod. Espec.	Descripción	Total
		000000		
1	09	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	500.00
2	09	2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	100.00
3	09	2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	30.00
4	09	2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	870.00
			TOTAL	1,500.00

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - SIP

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS 2834

O.D. DE LA MERCED
Pendiente

Fecha : Nov 9 2016 3:44PM
Tipo : Notificacion
Nombre: VICTOR HUGO,PANDURO MORI
Meta: 0020 Supervisión de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre
Monto: 1500.00
Observacion: Notificaciones

Sec.Func.	Funcion	Programa	Subprograma	Actividad - Proy.	Componente	Meta	Finalidad	Producto
0020	17	054	0119	3999999	5003714	00009	0141971	9002
0020	17	054	0119	3999999	5003714	00009	0141971	9002

N°	.	Titulo o Concesion.	Codigo	Descripcion	Und. Medida	Detalle	Cod Fte.	Cod Espec.	Personas	Cantidad	Precio	Total
25417	-		B1721000040002	GASOLINA DE 90 OCTANOS	GALON		09	2.3.1.3.1.1	1	20.00	10.00	200.00
25418	-		B1721000070018	PETROLEO DIESEL B5	GALON		09	2.3.1.3.1.1	1	20.00	15.00	300.00
25419	-		S9010000010001	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	SERVICIO		09	2.3.2.1.2.1	1	2.00	50.00	100.00
25420	-		S9010000050002	TRASLADO PERSONAL MOVILIDAD LOCAL -TAXIS	SERVICIO		09	2.3.2.1.2.99	1	1.00	30.00	30.00
25421	-		S0401000010014	SERVICIO DE MENU BASICO (ALMUERZOS)	SERVICIO		09	2.3.2.7.11.99	1	16.00	30.00	480.00
25422	-		S2101000010059	SERVICIO DE HOSPEDAJE	SERVICIO		09	2.3.2.7.11.99	1	10.00	35.00	350.00
25423	-		S8710000020018	PEAJE	SERVICIO		09	2.3.2.7.11.99	1	2.00	20.00	40.00
											TOTAL	1,500.00

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUBOFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION

ANEXO Nº 04

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR
OFICINA DESCONCENTRADA DE _____

RENDICION Nº

RENDICION DE FONDOS POR ENCARGO

A (Jefe de U.O./O.D.)
DE (responsable c :
FECHA : Sede Desconcentrada,
ASUNTO : Rendicion de supervisión/taller/notificación/contingencia....

					C/P N°	SIAF N°	FTE. FTO.	Meta
N°	Fecha	Documento			Proveedor (Razón Social o nombre)		Clasificador	Importe S/.
		Tipo Doc.	Serie	N°				

RESUMEN	
Recibido S/.	
Rendición S/.	
Devuelto S/.	

CLASIFICADOR	PROGRAMADO	EJECUTADO	SALDO
TOTAL S/.			

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION

FIRMA DEL RINDENTE
Nombre :_____
DNI : _____

V° B°
Jefe de OD/UO

V° B°
Director de Línea ó Jefe de Oficina
(Si se trata de sede central)

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Informe N° ..... -201...-OSINFOR- .....

A : .....
Jefe de Oficina Desconcentrada ..... ó
Director de Línea ó Jefe de Oficina

De : .....
Responsable del fondo

Asunto : Rendición de Fondos por Encargo

Fecha : ...../...../.....

Por medio del presente le saludo cordialmente, con la finalidad de alcanzarle la rendición documentada por los fondos por encargo recibidos para realizar labores de _____en la OD _____, correspondiente al mes de _____.

I. ANTECEDENTES:

Fondo otorgado con C.P. N° ....., SIAF N° ....., Meta ....., Rubro .....
Fecha de Ejecución según RJ N° ..... del ..... 2016 al ..... 2016.
Gastos programados para :

1.- Supervisiones :
Nombre y Número títulos habilitantes
Conformación de brigada (mencionar las personas que acompañaron durante el proceso de supervisión incluido el cocinero).
2. Labores de Notificación en el ámbito de la OD _____.
3. Taller "_____".

II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Se debe incluir el Informe de Planificación de la Actividad.
El encargado deberá narrar en forma cronológica las actividades que desarrollo durante la ejecución del fondo. (Supervisión y/o notificaciones).

FECHA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES

Para el caso de Talleres se debe dar a conocer el desarrollo del evento, co organizadores, participantes (asistentes, instituciones, etc.), además adjuntar la lista de asistentes y panel fotográfico y fecha de ejecución efectiva del taller.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION

Incidencias:

En caso de que la labor haya sido supervisión se informara si hubo alguna incidencia que retraso, adelanto, suspendió, reprogramó cambio de título habilitante para la supervisión, (adjuntar correos, cartas etc.).

En caso de haber superado los días de ejecución sustentar el motivo si es necesario solicitar reembolso y/o ampliación de partidas hacer mención.

Informar sobre el consumo de víveres, medicinas, combustible, etc, y destino de los saldos (adjuntado la documentación sustentatoria).

Resumen de Rendición:

Dar a conocer el monto recibido, el monto ejecutado y la devolución por partidas tomados del módulo de rendiciones de la web.

CLASIFICADORES	PROGRAMADO	EJECUTADO	DEVOLUCION

Adjuntar el Anexo N° 04, dirigido al jefe de UO, firmado por el responsable del fondo y por el jefe de UO /OD el cual debe ser firmado por el director de línea correspondiente.

Indicar el número del recibo de ingresos y/o voucher del banco en caso de existir devoluciones por menores gastos.

Adjuntar documentación sustentatoria.

Explicar a qué se debe las devoluciones con respecto a lo programado.

III. **CONCLUSIONES:**

Cerrar el informe con algunos puntos que crea necesario complementar.
(Ajuntar Anexo N° 04).

.....

Firma y nombres del responsable del fondo

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Presidencia del Consejo de Ministros
Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OFICINA DESCONCENTRADA DE .....

ANEXO N° 06

RESUMEN DE SOLICITUD DE SERVICIO DE FONDO POR ENCARGO

DE : _____
A : _____
FECHA : _____

CLASIFICADOR DE GASTOS	GASTOS BASICOS	GASTOS OPERATIVOS	GASTOS TALLERES	GASTOS NOTIFICACION	GASTOS SUPERVISION 1	GASTOS SUPERVISION 2	MONTO TOTAL
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DESCRIPCION DEL OBJETO DEL ENCARGO	Gastos básicos de la OD....	Gastos Operativos de la O.D.	Taller en	Notificación en	Supervición de oficio al título/contrato/etc.	Supervición de oficio al título/contrato/etc.	
FECHA DE INIICO/TERMINO	Del ..... al ... de..... del 2016	Del ..... al ... de..... del 2016	Del ..... al ... de..... del 2016	Del ..... al ... de..... del 2016	Del ..... al ... de..... del 2016	Del ..... al ... de..... del 2016	
PLAZO DE RENDICION	Del ..... al ... de..... del 2016	Del ..... al ... de..... del 2016	Del ..... al ... de..... del 2016	Del ..... al ... de..... del 2016	Del ..... al ... de..... del 2016	Del ..... al ... de..... del 2016	

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA V°B° OSINFOR

V° B°
Coordinador Administrativo (Sede Central)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° OSINFOR

V° B°
Director de Línea

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE- OSINFOR
OFICINA DESCONCENTRADA DE _____

Anexo N° 07

DECLARACION JURADA

Yo, ..., Identificado(a) con DNI N°.....

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT del 24 de enero del 1999 y modificatorias.

Fondos por Encargo Recibido con C.P. N° ..... SIAF N° ..... de fecha.....

DETALLE DE LOS GASTOS EFECTUADOS			
Fecha	**Concepto**	**Especifica del Gasto**	**Importe S/.**

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

_____
Firma Responsable del Fondo
DNI N°_____

_____
Firma persona que brindo el Bien
y/o Servicio
Nombre:_____

DNI N°_____

Huella digital

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

_____, _____de_____del 20...

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
OFICINA DE ADMINISTRACION

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR
OFICINA DESCONCENTRADA DE _____

Anexo N° 08

DECLARACION JURADA - MOVILIDAD

UNIDAD EJECUTORA: 001 ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE
NRO. IDENTIFICACION: 001319

El Suscrito, ……, con DNI N° ……, con domicilio en ……
……, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
	Total S/.	

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/. |

Sede desconcentada,.....

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION

_____
Responsable del Fondo por Encargo

Presidencia del Consejo de Ministros
Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OFICINA DESCONCENTRADA DE .....

Anexo N° 09

ACTA DE ENTREGA DE BIENES

Señor (a/Responsable del fondo) :
Cargo (Supervisor/Notificador, etc.)
Fecha :
Periodo de Supervisión/Notificación/Taller del : ...../...../20.... al ...../...../20....
Medicinas
Alimentos
Bienes para campamento
Combustible
Otros
Referencia :

Supervisión al Contrato N° .....
Notificación a .....
Taller en CC.NN. .....

Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Producto	Precio Unitario S/.	Sub - Total S/.
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
				Total S/.	

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUBOFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION

Entregué Conforme
Coordinador Administrativo

Recibí Conforme
Responsable del fondo

NOTA : *PARA EL CASO QUE SE ENTREGUEN BIENES QUE FUERON ADQUIRIDOS CON OTROS FONDOS POR ENCARGO Y QUE SE ENCUENTREN EN CUSTODIA EN EL ALMACEN MEDIANTE ACTA DE DEVOLUCIÓN.*

Presidencia del Consejo de Ministros
Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Sivestre
OFICINA DESCONCENTRADA DE .....

Anexo N° 10

ACTA DE DEVOLUCION

Señor (a/Responsable del fondo) :
Cargo (Supervisor/Notificador, etc.)
Fecha :
Periodo de Supervisión/Notificación/Taller del :
Medicinas
Alimentos
Bienes para campamento
Combustible
Otros
Referencia :

...../...../20.... al ...../...../20....	
	Supervisión al Contrato N° .....
	Notificación a .....
	Taller en CC.NN. .....

Nº	Cantidad	Unidad de Medida	Producto	Precio Unitario S/.	Sub - Total S/.
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
				Total S/.	

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Entregué Conforme
Responsable del fondo

Recibí Conforme
Coordinador Administrativo / Jefe de O.D/ U.O.

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR
OFICINA DESCONCENTRADA .....

Anexo N°11

ACTA DE CONFORMACIÓN DE BRIGADA

Siendo las _____ horas del día, _____ mes, _____ año, _____, el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, debidamente representado por el (los) Ing._____

_____; identificado(s) con DNI N°(s)_____, levanta(n) la presente acta previa a la supervisión con la finalidad de hacer constar la participación de los integrantes que conforman la brigada para la diligencia de supervisión al (título habilitante) _____, cuyo titular y/o representantes es_____; identificado con DNI N°_____, programada con Carta _____, de fecha _____, los mismos que suscriben a continuación:

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

V°B° Supervisor (a)

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

Participación de otras personas en la diligencia:

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Huella	Desde ... hasta
1	DNI:				
2	DNI:				
3	DNI:				
4	DNI:				
5	DNI:				
6	DNI:				
7	DNI:				
8	DNI:				
9	DNI:				
10	DNI:				

Observaciones;

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR
OFICINA DESCONCENTRADA .....

En _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, siendo las _____horas, mes_____, año_____; se suscribe la presente Acta en señal de conformidad después de haber finalizado la diligencia de supervisión:

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

V°B° del supervisor (a)

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

Huella digital

Firma:

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE CONTABILIDAD

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Participación de otras personas al finalizar la diligencia:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma	Huella	Desde ... hasta
1	DNI:				
2	DNI:				
3	DNI:				
4	DNI:				
5	DNI:				
6	DNI:				
7	DNI:				
8	DNI:				
9	DNI:				
10	DNI:				

V°B° del Supervisor

Observaciones;

Firma: Huella digital

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

Supervisor-OSINFOR

Firma: Huella digital

Nombre:

DNI:

Labor realizada :

Supervisor-OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUBOFICINA DE CONTABILIDAD

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR
OFICINA DESCONCENTRADA DE _____

ANEXO N° 012

BITÁCORA DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

MES: ..... AÑO: 201.....

Este formato será llenado por el conductor del vehículo considerando lo siguiente:

(1) Resgitrar el kilometraje recorrido del vehículo por cada salida
(1) Registrar el consumo diario de combustible
(1) Registrar el consumo de aceite por cada cambio y/o relleno realizado
(2) Indicar el itinerario del viaje (salida y destino)
(3) Registrar el nombre del conductor
(4) Indicar cualquier reporte de falla

OFICINA DESCONCENTRADA :
Cantidad de combustible al inicio de diligencia:
Descripción del vehículo:
Marca:
Modelo:
Nº Serie:
Nº Placa:

FECHA	CONTROL DIARIO (1)							ITINERARIO DE VIAJE (2)	CHOFER RESPONSABLE (3)	REPORTE DE FALLAS (4)	COMPROBANTE DE PAGO (FACTURA Y/O BOLETA DE VENTA)
	KILOMETRAJE RECORRIDO DEL VEHÍCULO					CONSUMO GLN Y S/.					
	HORA INICIO	HORA FINAL	K / SALIDA	K / LLEGADA	K / RECORRIDO	ACEITE	COMBUSTIBLE				
			TOTAL								

FIRME DEL RESP. DEL FONDO

FIRMA DEL CHOFER

Vº Bº JEFE DE LA OD

Vº Bº COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA V°B° OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° OSINFOR

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y
DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR
OFICINA DESCONCENTRADA DE .....

ANEXO N° 013

ACTA DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE Y/O ALIMENTOS

En la Comunidad Nativa de ....., Distrito de....., departamento de....., siendo las..... del día..... del mes de ..... del 2016, se hace la entrega de ..... galones de .....,al señor....., identificado con DNI N° ....., representante de la Comunidad Nativa/Institución.....para su traslado vía fluvial (viaje realizado hacia..... y retorno a su comunidad nativa) o para .....; haciendo posible su participación en taller/supervision.....

.....

.....llevada a cabo en la Comunidad Nativa de ....., distrito de ..... del ..... al ..... de ..... Del 2016.

ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
Firma del responsable del fondo:	Firma de quien recibe: .....
Nombres y Apellidos:.....	Nombres y Apellidos:.....
DNI:	DNI: .....
Cargo:	Cargo: .....

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR JEFE OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN