



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL Nº 006 -2010-SERNANP

Lima, 11 FEB. 2010

VISTO:

El Informe Nº 07 -2010-SERNANP-OA-CONT del 04 de febrero del 2010 del responsable de Contabilidad de la Oficina de Administración del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, se aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, de carácter general y permanente, la cual establece disposiciones y procedimientos relacionados al manejo de fondos en la modalidad de Encargos en el marco del inciso b) del artículo 59º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 8º, de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 debe aprobarse una Directiva en la cual se establezcan los procedimientos necesarios para la transferencia, uso y rendición de cuentas de los fondos por Encargos;

Que, mediante documento del visto, el responsable de Contabilidad de la Oficina de Administración manifiesta que la Unidad Ejecutora Nº 1309 – SERNANP -, tiene previsto para el presente ejercicio fiscal 2010, utilizar la modalidad de "Encargos" con fondos de las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Fondos provenientes de la fuente de financiamiento: Donaciones y Transferencias para la ejecución de determinadas actividades y proyectos de las dependencias desconcentradas en el ámbito de las Áreas Naturales Protegidas, por lo que, propone una Directiva con la finalidad de garantizar la adecuada ejecución de los Encargos;

En uso de las facultades otorgadas en el inciso h) del artículo 13º del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2008-MINAM, y en mérito a la facultades otorgadas mediante Resolución Presidencial Nº 020-2009-SERNANP.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Transferencia, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos bajo la modalidad de Encargos de la Unidad Ejecutora 1309 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP para el Ejercicio Fiscal 2010", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publíquese la presente Resolución y la Directiva anexa a la misma, en la página web institucional: www.sernanp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Alcides Chávarry Correa

Secretario General (e)

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado



DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 1309 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010"

I. OBJETIVO

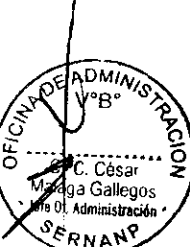
Establecer los procedimientos necesarios para la transferencia, uso y rendición de cuentas de los fondos por Encargos, que el Pliego 050 Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP destina a sus Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios, para la ejecución de acciones preestablecidas de la Unidad Ejecutora 1309.

Entiéndase como Órganos Desconcentrados a todos aquéllos que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, dependen jerárquica, técnica y funcionalmente de la Dirección de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas;

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por las Direcciones, Oficina de Administración y Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios de la Unidad Ejecutora 1309 del Pliego 050 SERNANP, que ejecutan acciones con fondos transferidos bajo la modalidad de Encargos, para el cumplimiento y logro de las metas programadas para el presente ejercicio fiscal 2010.

III. FINALIDAD

- 
- 
- 
- a) Normar los procedimientos administrativos internos para el otorgamiento de recursos, uso y rendición de cuentas, que aseguren una eficiente ejecución financiera y presupuestal por parte de las Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios.
 - b) Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional-POI 2010 y su Plan Operativo Anual POA de la Unidad Ejecutora 1309 del Pliego: Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, en función del uso de los recursos financieros asignados.
 - c) Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentadora de la rendición de cuentas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 29467 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la

Contraloría General de la República.

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios que no cumplen con realizar la declaración y pago de las retenciones y declaraciones sociales.
- Decreto Legislativo N° 940, que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones) establecido por el Decreto Legislativo N° 917.
- Decreto Legislativo N° 954, que modifica el Decreto Legislativo N° 940 que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).
- Resoluciones de Superintendencia SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).
- Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC
- Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicado a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Resolución de Superintendencia N° 135-2002/SUNAT, Modifican Régimen de Retención del IGV aplicado a proveedores.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 003-2009-EF/76.01 Que modifica el Clasificador de Ingresos y Clasificador de Gastos.

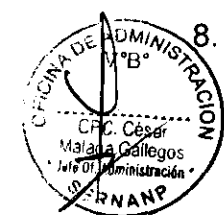


V. NORMAS

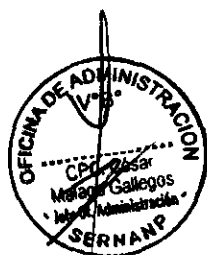
1. La transferencia de los recursos a los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP, es ejecutada por la Oficina de Administración, sobre la base de la distribución del calendario de compromisos programada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en base al requerimiento de necesidades de las Direcciones de Línea establecidas en el POI.
2. Las transferencias de fondos deben realizarse dentro de los criterios de racionalidad y transparencia del gasto público.
3. El Área de Contabilidad, recepcionará los requerimientos mensualizados de

transferencia de fondos que remiten los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios de la Unidad Ejecutora 1309 procesando la información según el marco presupuestal, su atención será contrastada con los reportes autorizados de la distribución del calendario de pagos programada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su registro en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado SIAF-SP, a nivel de las fases de compromiso y devengado.

4. El Area de Tesorería de la Oficina de Administración, sobre la base de la información proporcionada, se encarga de realizar las transferencias de fondos bajo la modalidad de Encargos a los responsables de los Órganos Desconcentrados Proyectos y Convenios de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP.
5. La Oficina de Administración es responsable de brindar el apoyo requerido para la supervisión y rendición de cuentas de los recursos asignados.
6. El Area de Contabilidad de la Oficina de Administración, a través de los revisores se encarga de realizar el control, seguimiento, supervisión de los fondos, así como la revisión de la rendición de cuentas, elaborar información sobre los estados de ejecución de los fondos que bajo la modalidad de Encargo le son transferidos a los responsables de los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP
7. El uso de los fondos asignados a los responsables de Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios del SERNANP, deberá sujetarse estrictamente a las partidas específicas del clasificador del gasto por las cuales se le transfiere recursos, en función a la autorización de la distribución del calendario de pagos programada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el mes correspondiente, bajo responsabilidad de los funcionarios autorizados.
8. Queda prohibido, bajo responsabilidad de los Administradores de los Órganos Desconcentrados, Jefes de Proyectos y Convenios del SERNANP, realizar contrataciones de servicios administrativos, consultorías y asesorías por la partida específica de gasto 23.28.11 Contrato Administrativo de Servicios, 23.27.21 Consultoría y 23.27.22 Asesorías; excepcionalmente la Dirección de Línea que corresponda, solicitará autorización ante la Oficina de Administración para contratar servicios de asesoría y consultorías.
9. Los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios del SERNANP, serán responsables en forma independiente de la ejecución de sus gastos materia del Encargo otorgado, en concordancia con la normatividad vigente, para lo cual deberán contar con un profesional en Ciencias Administrativa, Contable y/o afines, quien será encargado del manejo mancomunado de los recursos transferidos.
10. Las adquisiciones y contrataciones no deberán exceder de una (1) UIT vigente a la fecha de la transacción.



11. Los requerimientos de bienes y servicios que superen la UIT vigente a la fecha, deberán ser solicitadas por la Dirección de Línea respectiva, para el trámite correspondiente ante la Oficina de Administración.
12. Para la administración de los recursos asignados mensualmente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Los Jefes de los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios del SERNANP deberán remitir su requerimiento presupuestal y financiero a la Dirección de Línea de la que dependen de acuerdo al presupuesto asignado, dentro de los diez (10) últimos días del mes anterior para su programación. Dicho requerimiento deberá ser elaborado y remitido de acuerdo a los formatos de los Anexos N° 01 y 02. Los recursos solicitados se detallarán por actividad o proyecto y asignación específica de clasificador de gastos. Los requerimientos que se recepcionen extemporáneamente no serán tomados en cuenta para la solicitud de transferencia de fondos del mes correspondiente.
 - b) Recepcionadas las solicitudes de requerimientos mensuales de los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios, la Dirección de Línea, efectuará la consolidación de la información recibida y realizará los ajustes necesarios aprobando los montos a ser transferidos. En la consolidación de los requerimientos se tomará en cuenta todas las solicitudes oportunamente recepcionadas, siendo responsabilidad de los encargados de las Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios, la no remisión de su solicitud en los plazos establecidos.
 - c) Dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, la Dirección de Línea procederá a presentar a la Oficina de Administración las solicitudes de transferencias de fondos a los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios.



VI. MECANICA OPERATIVA

1. La Oficina de Administración dispondrá la respectiva remesa de fondos, previa a la programación del calendario de pagos procesada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2. El Área de Contabilidad de la Oficina de Administración, efectuará el proceso respectivo de la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargo con cargo a la fuente de financiamiento: 00 Recursos Ordinarios; 09 Recursos Directamente Recaudados y 13 Donaciones y Transferencias de la Unidad Ejecutora 1309, según sea el caso, procediendo a su registro en el SIAF-SP afectando presupuestalmente la fase de compromiso y devengado de acuerdo a las metas asignadas de cada Órgano Desconcentrado, Proyectos y Convenios.
3. El Área de Tesorería de la Oficina de Administración emitirá por cada transferencia a realizar un Comprobante de Pago a nombre de cada responsable del manejo de los fondos del Encargo de los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios de la Unidad Ejecutora 1309 SERNANP, consignando el número de Comprobante de Pago, número de

registro SIAF, mes del calendario de pagos, así como las partidas específicas del clasificador de gasto programados, indicando la fuente de financiamiento afectado.

4. Aprobada la fase girado de las transferencias en el SIAF-SP por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la Tesorería de la Oficina de Administración, procederá a efectuar los abonos a las respectivas Cuentas Bancarias de Encargos aperturadas en el Banco de la Nación y a las Cuentas Corrientes de los Proyectos de ser el caso, de acuerdo a los montos programados y autorizados.
5. Copia del Comprobante de Pago, se remitirá a cada Oficina Desconcentrada vía fax o correo electrónico en la oportunidad en que el Banco de la Nación recepcione la carta orden de transferencia de fondos; asimismo se remitirá copia del comprobante de pago al responsable de revisiones de Contabilidad de la Oficina de Administración para el control y seguimiento respectivo.
6. Los responsables autorizados de las cuentas bancarias de Encargos de las Dirección de Línea, deberán atender los requerimientos financieros de aquellos Órganos Desconcentrados dentro del ámbito de su jurisdicción que no tuviesen cuentas bancarias aperturadas.

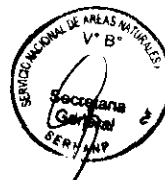
VII DE LA RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

Con respecto a la rendición de cuentas, se deberá tener presente lo siguiente:

- a) Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse serán los siguientes:

Facturas, Recibos por Honorarios Profesionales, Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra, Tickets, o cintas emitidos por máquinas registradoras, los documentos autorizados en el numeral 6 del Artículo 4º, otros documentos que por su contenido y sistemas de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentre expresamente autorizados de manera previa por la SUNAT, deben ser emitidos a nombre del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP consignando el RUC 20478053178 (Comprobante de usuario y copia SUNAT) de conformidad con lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. Asimismo, se considerará al Recibo de Egreso como comprobante de pago para sustentar gastos de movilidad, el cual deberá ser presentado en el Formato “Recibo de Egresos – SERNANP” (Anexo N° 03).

1. Todos los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, deben estar debidamente justificados, autorizados y visados por los responsables de los Órganos Desconcentrados, Proyectos o Convenios.
2. Presupuestos del Costo de la Actividad y Rendición de Viáticos y Otros servicios debidamente justificados, autorizados y visados por los responsables de los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios.
3. Declaración Jurada de Gastos, en caso de no contar con alguno de los documentos anteriormente mencionados, cuyo monto no deberá de exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) tope

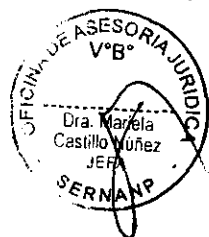


establecido en el artículo 71° de la "Directiva de Tesorería", aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77, la declaración jurada deberá detallar el gasto realizado y contar con la autorización y visación de los responsables de la ejecución de gastos.

- b) Las Facturas que superen lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 135-2002/SUNAT, que regula el Régimen de Retención del IGV aplicable a los proveedores en las operaciones de venta de bienes, prestación de servicios gravadas con dicho impuesto, se le deberá retener el 6% del monto de la Factura, emitiendo en este caso el respectivo Comprobante de Retención en aquellas zonas en que resulte aplicable.



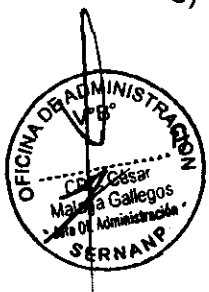
- c) Los Comprobantes de Pago por compra de bienes y servicios, que estén afectos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central-SPOT (Sistema de Detracción) deberá aplicarse el descuento de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositario en la Banco de la Nación en una cuenta corriente a nombre del proveedor o quien prestó el servicio en los casos en que sea aplicable.



- d) Asimismo, cada comprobante de pago reconocido por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc) deberán mostrar al dorso la inscripción de RECIBÍ CONFORME que indique el Órgano Desconcentrado, Proyecto o Convenio, nombre y apellido, número de documento de identidad y firma de la persona que recibió el bien y/o servicio, dando conformidad de recepción.

Todos los documentos sustentatorios del gasto deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo PAGADO, según Anexo 04.

- e) Los Comprobantes de Pagos emitidos por cada Órgano Desconcentrado, Proyectos y Convenios, deberán ser debidamente prenumerados e identificados por fuente de financiamiento.



Los Comprobantes de Pago deben ser girados a nombre de la razón social del proveedor de acuerdo al inciso c) del numeral 30.1 del Artículo 30° de la Directiva de Tesorería y a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, bajo responsabilidad.

- g) Así mismo, se deberá adjuntar como documentación sustentatoria todos los documentos y antecedentes que originaron el gasto, anexándose obligatoriamente:

1. **Requerimiento** sustentado y autorizado por el responsable del Órgano Desconcentrado, Proyecto o Convenio.
2. **Orden de Compra-Guía de Internamiento numerada**, firmada y sellada en los casilleros de Ordenación de la Compra, por los responsables del Órgano Desconcentrado, Proyecto o Convenio; en el recuadro del 'Recibí Conforme' (ingreso al almacén) llevará la firma y sello del encargado de almacén o de quien haga sus veces.
3. **Orden de Servicio numerada**, firmada y sellada en los casilleros de Ordenación del Servicio, por los responsables del Órgano Desconcentrado,

Proyecto o Convenio; en el recuadro del 'Recibí Conforme (conformidad del servicio) llevará la firma y sello de la persona que recibió el servicio.

4. **Solicitud de Requisición de Bienes y Servicio numerado**, firmado y sellado por el responsable del Órgano Desconcentrado, Proyecto o Convenio y el encargado Administrativo.
5. **Comprobante de Pago** autorizado por la SUNAT que sustenten los gastos de los Órganos Desconcentrados, firmados y sellados por el encargado Administrativo y el responsable del Órgano Desconcentrado, Proyectos o Convenios.
6. **Pedido Comprobante de Salida - PECOSA será numerado**, sellado y firmado por el solicitante, por el responsable del Órgano Desconcentrado, Proyecto o Convenio, responsable del almacén o quien haga sus veces y por la persona que recibe el bien, debiendo éste último consignar su nombre y apellidos, así como el número de su DNI.

Para los comprobantes de pago por montos inferiores a S/. 100.00 (Cien y 00/100 Nuevos Soles), no aplica los anexos antes mencionados, debiendo el encargado del almacén firmar al dorso del comprobante de pago dando conformidad del ingreso y salida de los bienes adquiridos.

- 
- 
- 
- h) Los Presupuestos del Costo para Comisión de Servicios y la Rendición de Viáticos y Otros, serán debidamente justificados, autorizados y visados por los responsables de la ejecución de gastos, deberán estar de acuerdo con la escala aprobada en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF que establece escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
 - i) Los Órganos Desconcentrados, Proyectos o Convenios, están obligados a presentar sus rendiciones de cuenta documentada en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, después de haberse recepcionado la remesa correspondiente, bajo responsabilidad (inciso f, del Artículo 64° de la Directiva de Tesorería).
 - j) El plazo indicado deberá contarse a partir de la fecha del cargo sellado por el Banco de la Nación en la oportunidad que recepción la respectiva Carta Orden de Transferencia de Fondos.
 - k) El incumplimiento de lo dispuesto en el acápite anterior dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.
 - l) Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de los Órganos Desconcentrados, Proyectos o Convenios, presentarán las rendiciones de cuenta debidamente documentadas en el formato de Rendición de Cuentas.
 - m) El formato de Rendición de Cuentas según Anexo 05, debe contener, el resumen de Especificas de Gastos correspondiente, desagregando el importe del IGV de las facturas de compras de bienes y servicios (19%), el Impuesto a la Renta (10%) de los Recibos por Honorarios Profesionales, así como los importes (porcentajes) de retención por concepto de detracción en los que resulte aplicable, adjuntando además copia del comprobante de pago con el

cual se les remitió los fondos.

- n) Para el caso de las exoneraciones de renta de cuarta categoría que establece la SUNAT para el presente ejercicio fiscal, se deberá acreditar dicha suspensión adjuntando dicho documento conjuntamente con el recibo por honorarios profesionales emitidos.
- o) La documentación sustentatoria que no se ajuste a las normas establecidas en la presente Directiva, será objeto de observación y se mantendrá como pendiente de rendición, hasta que se cumpla con subsanar las deficiencias de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.
- p) La ejecución del gasto materia del Encargo deberá desarrollarse de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal, tributaria y de tesorería en vigencia, las mismas que, a su vez, deberán ser realizadas con la debida oportunidad a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones.
- q) Los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios, pueden delegar en otras Unidades Operativas u Órganos Desconcentrados, Proyectos o convenios, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargo".



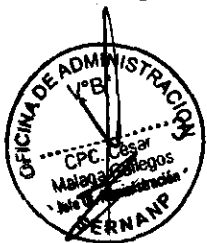
MECANISMOS DE CONTROL

1. Los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios para el apoyo de sus operaciones, contará en el transcurso del año con el software que permite el registro oportuno de la ejecución de los gastos efectuados.



2. Para efectos de información a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios, están obligados a elaborar los siguientes reportes por la ejecución de sus gastos:

- Registro de Compras
- Registro de Ventas
- Registro de Detracciones



Al cierre mensual remitirán dicha información grabada en CD a la Oficina de Administración, con atención al Area de Contabilidad para su consolidación en el PDT respectivo, adjuntando los reportes necesarios dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, bajo responsabilidad.

4. Adicionalmente, en casos debidamente justificados se recepcionará dicha información vía correo electrónico dirigido al encargado del proceso de declaración telemática responsable en Contabilidad dentro de los plazos que establezca la Oficina de Administración.
5. El Area de Contabilidad, informará periódicamente a la Oficina de Administración, sobre el manejo, administración y estado situacional de los recursos financieros otorgados como Encargos a los Órganos Desconcentrados, Proyectos o Convenios de la Unidad Ejecutora 1309;

proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar fondos adicionales si es que no se ha cumplido con remitir las rendiciones de cuentas pendientes.

- 6 El responsable de Revisiones y el Integrador Contable del Area de Contabilidad de la Oficina de Administración, deberán efectuar el cruce de información presentada de los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios su conciliación y validación e ingresos al PDT-SUNAT del periodo tributario correspondiente con el software PDT, a efectos de detectar cualquier omisión de información y proponer las regularizaciones del caso.

IX REVERSIONES Y/O DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO

1. Los saldos no ejecutados de los encargos otorgados, se constituyen en reversiones o devoluciones según sea el caso, por menor gasto, en este caso el Órgano Desconcentrado, Proyectos y Convenios, encargado deberá proceder al depósito en la cuenta corriente correspondiente en que se indique, bajo responsabilidad.
2. La papeleta de depósito original deberá ser remitida al responsable de Tesorería de la Oficina de Administración, inmediatamente después de haberse efectuado el depósito, indicando el número de comprobante de pago, número de registro SIAF, mes de compromiso y las partidas específicas del clasificador del gasto que afecten la rebaja presupuestal.
3. Copia de dicha papeleta de depósito servirá de sustento a la rendición de cuenta documentada a remitirse al Revisor del Area de la Contabilidad.
4. Para efectuar los depósitos por reversiones y/o saldos no ejecutados se deberá tener en cuenta la fuente de financiamiento por la que se otorgó el encargo.

Eventualmente, a fin de cumplir con las metas y actividades programadas en el Plan Operativos de los Proyectos y/o Actividades que administra el SERNANP, se efectuará transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargo a los Órganos Desconcentrados, Proyectos y Convenios, por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias. Los saldos por menor gasto y/o devoluciones, se constituyen en reversiones y deberán ser depositadas mediante papeleta de depósito a la Cuenta Corriente a nombre del Proyecto, indicado ello en el Comprobante de Pago emitido.

X. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de las Direcciones de Línea, Jefes de los Órganos Desconcentrados, Jefes de Proyectos, responsables de Convenios y Area de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración en las funciones de su competencia.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Para garantizar la adecuada ejecución de los fondos por encargo, provenientes de la fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados u otros administrados por la Dirección General del Tesoro

Público deberán ser manejados exclusivamente en el Banco de la Nación.

2. La Oficina de Administración, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.



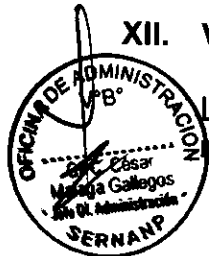
3. Las Direcciones de Línea, Jefes de los Órganos Desconcentrados, Jefes de Proyectos, responsables de Convenios están obligados a cumplir con los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.



4. El Area de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración realizarán el seguimiento, control y supervisión de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.

5. El Órgano de Control Institucional, supervisará el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

XII. VIGENCIA



La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2010 y/o hasta la modificación de la misma.

ANEXO 01

Fecha,

OFICIO N° -2010-SERNANP-(Nombre del Órgano Desconcentrado, Proyecto-
Convenio)

Señor:

(Nombre y Apellidos)

Director de Gestión de Áreas Naturales

Presente.-

Asunto: Requerimiento Presupuestal y financiero

Monto solicitado: S/. _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle el requerimiento presupuestal y financieros, para atender los gastos operativos programados en el Plan Operativo Anual, correspondiente al mes de.....del presente año

Sin otro particular,

Atentamente,

(Nombre y Apellido)

Responsable Administrativo

Órgano Desconcentrado



ANEXO 02

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL MES DEL AÑO 2010



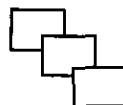
Oficina:

Órgano Descentralado
Proyecto/Convenio

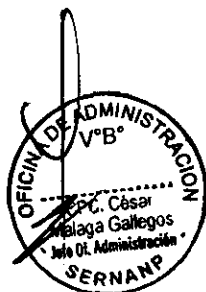
Nº Meta Presupuestada:

Fuente de Financiamiento:

RO
RDR
D y T



ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO POA	MONTO SOLICITADO	SALDO
TOTALES			



(Nombre y Apellido)
Responsable Administrativo
Órgano Desconcentrado

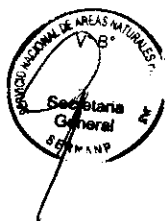
ANEXO 03

Nº _____

S/. _____

RECIBO DE EGRESOS

He recibido del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNAP la cantidad de S/, _____ (Números y Letras) por concepto de movilidad local desde (lugar origen) hasta (lugar de destino), para realizar las actividades: _____ (Indicar actividad) _____



VºBº ADMINISTRADOR

VºBº Jefe del Órgano Desconcentrado

Lugar, _____ del 2010

RECIBI CONFORME

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
D.N.I. N° _____



ANEXO 04



PAGADO

(ANP/DEPENDENCIA
DESCONCENTRADA)
RECIBI CONFORME

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI° : _____

FIRMA: _____

ANEXO 05

SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO
SERNANP.

MEMORANDUM N° 2010-SERNANP-ANP

FORMATO RENDICIÓN DE ENCARGOS

N°	DIA	MES	AÑO

PARA : Oficina de Administración

RINDENTE :

ASUNTO : Rendición de Cuenta Documentada del fondo otorgado para gastos ocasionados en:

REFERENCIA: R.A. N°-2010-SERNANP del ---/ ---/ ---/ Por S/.....

FTE. FTO : R.O
: RDR
: D y T

META N°	SIAF N°	C/P N°	DIA	MES	AÑO

Adjunto al presente, remito a usted, los documentos pagados por el suscrito, correspondiente a la Rendición de Cuenta en referencia, los mismos que a continuación se especifican:

ITEM	ESPECIFICAS	DOCUMENTOS DE GASTOS				IMPORTE			
		FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	N°	PROVEEDOR	IGV (19%)	RTA. (10\$)	Detra cción	TOTAL

TOTAL RECIBIDO	
TOTAL RENDIDO	
SALDO TOTAL	

Firma y Sello
Jefe Responsable
Órgano Desconcentrado

Firma y Sello
Responsable Administrativo
Órgano Desconcentrado

RESUMEN DE LA RENDICION DE ENCARGOS

REFERENCIA: R.A. N°.....-2010-SERNANP del ---/ ---/ ---/ Por SI/.....

FTE. FTO : Recursos
Ordinarios : Recursos Directamente Recaudado
: Donaciones y Transferencias



ESPECIFICA DEL GASTO	POA	RENDIDO	SALDO
TOTALES			

Firma y Sello
Jefe Responsable
Órgano Desconcentrado

Firma y Sello
Responsable Administrativo
Órgano Desconcentrado