



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 004-2013-OSINFOR/SG-OA

Lima, 02 de enero de 2013

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2012-OSINFOR-OA, "Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo"; correspondiente al ejercicio fiscal 2012 de la Unidad Ejecutora 001- Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, concluyó su vigencia el 31 de diciembre de 2012;

Que, la Dirección Nacional de Tesoro Público, a través de Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada con la Resolución Directoral N° 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, mediante Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, se establece los plazos, montos límites y devolución del saldo no utilizado para las operaciones de encargos al cierre de cada año fiscal;

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, es necesario establecer las disposiciones y procedimientos internos para el adecuado otorgamiento, uso y rendición de los fondos entregados en la modalidad de encargo a personal de la Institución del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

De conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, y con los vistos de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, y la Oficina de Asesoría Jurídica.



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 003-2013-OSINFOR/05.2 "Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de los Fondos por Encargo", de la Unidad Ejecutora 001, del Pliego - 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, para el año fiscal 2013.

ARTICULO SEGUNDO.- 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.

ARTICULO TERCERO.- Remitir para su conocimiento, copia de la presente Resolución y la Directiva objeto de la presente aprobación, a las Direcciones, Órganos y Unidades Orgánicas del OSINFOR.



Regístrese, comuníquese y cúmplase,



C.P.C. ERNESTO ATOCHE CASTILLO
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

DIRECTIVA N° 003-2013-OSINFOR/05.2

"Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo" de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego - 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

I. OBJETIVO

Establecer las normas para el uso y rendición de cuenta documentada de los fondos por Encargo, que el Pliego 024 – OSINFOR entregará al personal de la institución para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas 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, eventos y/o talleres y gasto de funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas.

II. FINALIDAD

- a) Disponer las normas administrativas internas para el otorgamiento de recursos financieros en la modalidad de Encargo, su empleo y rendición de cuentas, que aseguren una eficiente ejecución presupuestal.
- b) Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional 2013 de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego – 024 OSINFOR, en función del uso de los recursos financieros asignados.
- c) Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la rendición de cuentas.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por las Direcciones de Línea, Órganos de Apoyo y/o Asesoramiento y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargos, para el cumplimiento de las metas programadas para el ejercicio fiscal 2013.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013
- Ley N° 29952, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 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° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

- Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios.
- 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).
- Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.
- Decreto Legislativo N° 1017. Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, Aprueba Normas de Control Interno.
- Resoluciones de Superintendencia SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que establece los montos límites y plazos de utilización y devolución de saldos no utilizados al cierre de cada ejercicio fiscal.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Encargo a personal de la Institución.- El encargo otorgado 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 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, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley. c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores. d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

Rendición de Cuentas.- Consiste en la presentación de gastos debidamente documentados que la persona encargada deberá presentar al término del Encargo.

Procedimiento:

1. Las Oficinas Desconcentradas remitirán los requerimientos de fondos por Encargo conforme a la programación previamente efectuada, a las Direcciones de Línea y a los Jefes de Oficina, en forma consolidada y oportuna, para que éstas a su vez elaboren las Solicitudes correspondientes.
2. Las demás Oficinas del OSINFOR que excepcionalmente requieran fondos por Encargo, debidamente justificados, remitirán sus requerimientos a la Oficina de Administración con el visto bueno de su Jefe inmediato.
3. Las áreas usuarias del OSINFOR, remitirán a la Oficina de Administración dentro de los diez (10) días antes de la finalización de cada mes, la programación mensual de



supervisiones, viáticos, talleres y otras actividades, así como los gastos de funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas

4. Las Solicitudes de Fondos por Encargo serán firmadas por las Direcciones de Línea y/o los Jefes inmediatos, antes de ser remitidas a la Oficina de Administración con cinco (05) días hábiles de anticipación a la ejecución del gasto, salvo excepciones debidamente justificadas, en los formatos establecidos en la presente directiva, designando al responsable del gasto, la descripción del objeto del encargo y el plazo en que éste se ejecutará.
5. En la adquisición de bienes y servicios, y ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, se debe contar con informe favorable de la Sub Oficina de Logística.
6. Las adquisiciones de bienes y servicios para el mantenimiento y reparación de equipos y oficinas de las sedes desconcentradas podrán ser ejecutadas mediante fondos por encargo, hasta el equivalente al 30% de la UIT vigente.
7. Para montos superiores al 30% de la UIT, deben ser adquiridos a través de la Sub Oficina de Logística de la Sede Central de Lima, mediante órdenes de servicio emitidas en base a las propuestas del mercado local que las Oficinas Desconcentradas remitirán oportunamente para su adquisición; juntamente con los requisitos mínimos que una orden de compra ó de servicio requiera: Solicitud de requerimiento del bien y/o servicio, con las especificaciones técnicas necesarias y justificación del gasto, (de ser necesario adjuntar fotografías que muestren la necesidad del bien o servicio), 03 propuestas de proveedores de la oferta local.
Cuando se determine la empresa ganadora, se solicitará al proveedor que presente la carta indicando el código CCI y la cuenta de detracción según corresponda, para realizar el pago mediante transferencia interbancaria.
8. Del mismo modo, en la adquisición de repuestos y mantenimiento de vehículos, se deberá contar con el visto bueno de la Sub oficina de Logística, quienes tienen el control de la bitácora de cada unidad móvil y de las garantías si las hubiere.
9. La Oficina de Administración, recepciona y evalúa que las solicitudes de fondos por Encargo cumplan con los requisitos establecidos en las normas correspondientes.
10. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, efectúa el control previo, genera la certificación presupuestal y elabora el proyecto de Resolución Jefatural autoritativa.
11. El encargo otorgado al personal del OSINFOR, se aprueba mediante Resolución Jefatural emitida por la Oficina de Administración, estableciendo el nombre de la persona, la descripción del objeto del encargo, los conceptos de gasto, los montos, las condiciones a que debe 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.
12. Con la Resolución Jefatural emitida, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realiza el compromiso, devengado, giro y entrega del fondo por Encargo, dentro de los cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.
13. 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.
14. 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 de ejecución y/o rendición de los fondos entregados.
15. La ejecución de los fondos asignados, deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos aprobado en la resolución autoritativa, bajo responsabilidad del funcionario autorizado.
16. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) unidades impositivas tributarias, salvo excepciones precisadas en la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, debidamente autorizada por la Oficina de Administración.
17. De no concretarse la ejecución del encargo, el responsable está en la obligación de efectuar la devolución inmediata del total de los fondos recibidos en un plazo no mayor



de 24 horas, justificando los motivos de la suspensión, debidamente autorizados por el Director de Línea, y serán registrados en el SIAF-SP, bajo responsabilidad.

VI. DE LA RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

1. El personal del OSINFOR, que ha recibido recursos bajo la modalidad de 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, a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones y teniendo en consideración lo siguiente:
 - a. Las rendiciones de cuenta documentada por la ejecución de supervisiones y gastos de funcionamiento deben ser presentadas a los Jefes de las Oficinas Desconcentradas y/o responsables administrativos de las Oficinas Desconcentradas, quienes revisarán y visarán los documentos en señal de conformidad, luego serán remitidas a la Dirección de Línea (responsable de la meta presupuestal correspondiente), para su aprobación, vistos y remisión a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para el trámite pertinente.
 - b. Las rendiciones de fondos otorgados a las demás unidades orgánicas del OSINFOR, deberán ser presentadas a sus Jefes inmediatos, quienes podrán solicitar el apoyo del Área de Revisiones de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para su evaluación y aprobación. Luego, sólo para los casos en que corresponda, deberán remitirlo a los Jefes de Oficina, para que éstos a su vez, previa conformidad, lo remitan a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería a fin de continuar con el trámite pertinente.
 - c. Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse serán:
 - Facturas, Recibos por Honorarios (Mayor a S/. 1,500.00 retener el 10% del Impuesto a la Renta, si es procedente, y de cualquier otro impuesto vigente a esa fecha; la retención debe efectuarse del monto total del honorario), Ticket, Boletas de Venta, etc., autorizados por la SUNAT, y emitidos a nombre del OSINFOR, considerando el N° de **RUC 20522224783**.
 - Todos los comprobantes de pago deberán estar reconocidos y habilitados por la SUNAT. Cualquier error o faltante deberá ser resuelto en la Sede Desconcentrada donde se generó el gasto antes de ser remitida a la Dirección de Línea que corresponda.
 - d. Cada comprobante de pago, deberá incluir al dorso la inscripción "Recibí Conforme", nombre y apellidos, número de documento de identidad, firma de la persona que lo ejecutó, justificación del gasto y visado por el Director y/o Jefe de la oficina usuaria. Asimismo, deberá llevar obligatoriamente el sello restrictivo "Pagado".
 - e. Excepcionalmente se podrá utilizar una Declaración Jurada (Anexo 5) como documento sustentatorio de gasto, cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que 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. El monto máximo a rendir será el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria.
 - f. 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), a la cual deberán adjuntar una copia del informe de la comisión de servicios correspondiente.
- g. El formato de Rendición de Cuentas además de la descripción de los comprobantes de gastos, debe contener el resumen del Clasificador de Gastos correspondiente, adjuntando además copia del Comprobante de Pago con el cual se entregaron los fondos.
 - h. Los Comprobantes de Pago que no se ajusten a las normas establecidas en las normas vigentes y en la presente Directiva, serán objeto de observación y se mantendrán como pendientes de rendición, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.
 - i. Las rendiciones de encargo deberán sujetarse a los conceptos establecidos para el objeto del encargo, por lo que las específicas señaladas en la autorización del encargo deberán ser ratificadas al momento de la rendición, cuando las específicas de gasto sean distintas a la señalada en la rendición de éstas, serán validadas siempre que se demuestre que estos gastos están vinculadas al objeto del encargo.
 - j. Recibo de ingresos, expedido en Tesorería del OSINFOR, en caso de devolución de menor gasto no utilizado.
 - k. El incumplimiento de lo dispuesto en los incisos anteriores dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevos fondos.

VII. MECANISMOS DE CONTROL

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, informará quincenalmente a la Oficina de Administración, sobre el manejo de los recursos financieros otorgados como Encargos, proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar fondos si es que no se ha cumplido con la presentación de las rendiciones de cuentas oportunamente.

El Área de Revisiones de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, deberá efectuar el cruce de información presentada para el PDT-SUNAT, del periodo tributario correspondiente con el software PDT, a efectos de detectar cualquier omisión de información y proponer las regularizaciones del caso.

La Sub Oficina de Contabilidad, a través del Área de Control Previo, es responsable de la revisión y control de las rendiciones de los encargos otorgados al personal de la institución, los comprobantes de pago de las rendiciones deben ser verificadas a través de la pagina web de la SUNAT, constándose la existencia del proveedor y la autorización de los documentos que sustentan la rendición.

VIII. REVERSIONES Y/O DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO

1. Los saldos no ejecutados, constituyen reversiones por menor gasto, en este caso los obligados deberán efectuar la devolución, a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería bajo responsabilidad, quien extenderá el Recibo de Ingresos correspondiente, para el caso de los supervisores forestales la devolución se efectuará al responsable administrativo de las Oficinas Desconcentradas para la reversión correspondiente.
2. El recibo de devolución (Recibo de Ingresos) original deberá adjuntarse a la rendición de cuenta documentada a remitirse a la Oficina de Administración.



3. El Personal de la Institución, está obligado a rendir los montos otorgados en la modalidad de encargo ante Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, dentro de los plazos establecidos, bajo responsabilidad. De no cumplirse con lo señalado anteriormente, se aplicarán intereses legales, los mismos que serán asumidos por el responsable del manejo del fondo, calculados desde la fecha máxima de rendición (después del 3er día hábil de concluido el encargo), hasta que se produzca la devolución de los fondos no utilizados.

IX. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todas las oficinas usuarias que reciban fondos por encargo, y, de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería en el ámbito de su competencia.

X. DISPOSICIONES FINALES

1. La utilización de esta modalidad de ejecución de encargo es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.
2. Queda prohibido solicitar encargo interno para regularizar compromisos o deudas pendientes bajo responsabilidad de las Unidades Orgánicas solicitantes.
3. No procede otorgar encargo al personal de la institución para los siguientes gastos:
 - Para la adquisición de bienes de capital, salvo bajo autorización expresa de la Oficina de Administración.
 - Adelanto y/o préstamo de remuneraciones y/o pensiones.
 - Capacitación al personal de la institución.
 - Honorarios profesionales cuando se trate de consultorías, asesorías y pago de honorarios por CAS.
4. Con respecto a la utilización y/o consumo de combustible se llenará la bitácora de control del consumo de combustible, el cual será proporcionado por la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Logística ó de quien haga sus veces, en las Oficinas Desconcentradas. El cual deberá ir anexo al comprobante de pago autorizado.
5. Excepcionalmente, de existir un monto mayor en las rendiciones del encargo otorgado, estos podrán ser reembolsados, previa justificación a través de un Informe Técnico del responsable del área usuaria y con el visto bueno del Director de Línea u órgano correspondiente. El informe debe sustentar las causas que dieron origen al mayor gasto y la existencia de la disponibilidad presupuestal.

VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2013

ANEXOS:

1. Solicitud de fondos por encargo
2. Solicitud de servicio
3. Documento de rendición de fondos
4. Formato de rendición de fondos por encargo
5. Declaración jurada
6. Formato de programación de supervisiones



ANEXO 1

Fecha,

Memorándum N° -2013-OSINFOR-(código del área usuaria)

Señor

.....

Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
Presente.-

Asunto : Solicitud de Fondos Por encargo

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar los fondos por Encargo necesarios para el desarrollo de supervisiones a (concesiones, permisos y/o autorizaciones forestales y de fauna silvestre), notificaciones y/o gastos para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada de (.....) programados para el presente mes, conforme a Solicitud de Servicios N° y los anexos adjuntos.

Atentamente,

(Nombre y Apellidos)
Director de la Dirección de Supervisión de



ANEXO 2



SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO N°

-2013-

Señor :
Dirección :

Fecha	Secuencia Funcional	Programa	Producto	Actividad	Funcion	Div Funcional	Grupo Funcional	Meta	Finalidad	Clasificador de Gasto
	0013	9002	3999999	5003714	17	054	0119	00002	0095081	Varios
Fuente de Financiamiento		Recursos Ordinarios								
DESCRIPCION										Monto
Solicitud de fondos en la modalidad de Encargo, a nombre del , según Resolución Jefatural N° -2013-OSINFOR/SG-OA de fecha/...../....., para la atención de Gastos Operativos, de Notificaciones y de Supervisiones a los Títulos Habilitantes N°....., en el ámbito de la Oficina Desconcentrada en el periodo comprendido delal de del 2013, conforme a las partidas presupuestales siguientes:										
CLASIFICADOR DE GASTOS										
TOTAL S/.										0.00

V°B°	V°B°	V°B°
JEFE Y/O DIRECTOR	OFICINA DE ADMINISTRACION	SUB OFICINA DE CONTABILIDAD y TESORERIA



ANEXO 3

Fecha,

Memorándum N° -2013-OSINFOR-(código del área usuaria)

Señor

.....
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
Presente.-

Asunto : Rendición de Fondos por Encargo

Referencia : Comprobante de Pago N° SIAF N° Meta N°

Tengo el agrado de dirigirme Usted, a fin de remitirle adjunto al presente, la Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo entregado al señor (nombre del responsable designado, mediante el documento de la referencia, por el monto de S/. (Números) y (Letras), elaborada conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2013-OSINFOR-OA "Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo".

Atentamente,

(Nombre y Apellidos)
Director de la Dirección de Supervisión de..



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

Señor	:	
Dirección	: OFICINA DE ADMINISTRACION	
Rindente	:	
Asunto	:Rendición de cuenta documentada del fondo otorgado para gastos en supervisión a la (concesiones, permiso y/o autorización Contrato N°, ubicada en el departamento de	

RESUMEN

PARTIDA		GASTADO S/	DEVOLUCION S/.



RINDENTE

DIRECTOR Y/O JEFE



ANEXO 5

DECLARACION JURADA

Yo, _____; identificado con DNI N° _____;

Recibí del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR; la cantidad de:

S/. _____ (_____ y 00/100 Nuevos Soles).

Por concepto de pago de servicio por el cual no me ha sido posible obtener comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Servicio como trochero

☐

Servicio de cocinero

☐

Servicio de matero

☐

Servicio de alquiler de transporte motorizado y/o no motorizado

☐

Otros bienes y/o servicios (especificar) _____

Firma (Rindente)

Nombre y firma de la persona
quien brinda el bien y/o servicio



N° de DNI.....
Huella dactilar

Lugar: _____, _____ de _____ del 2013



ANEXO 6

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

Señor : JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Rindente: OFICINA DESCONCENTRADA
Asunto: Solicitud de Fondos por Encargo...

CLASIFICADOR DE GASTOS	NOMBRES DE LOS SUPERVISORES QUE EJECUTARÁN EL GASTO				MONTO TOTAL EN \$.
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
TOTAL					-
DESCRIPCION DEL OBJETO DEL ENCARGO	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso N°...	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso N°...	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso N°...	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso N°...	
FECHA DE INICIO/TERMINO	Del .. al .../.../13	Del .. al .../.../13	Del .. al .../.../13	Del .. al .../.../13	
PLAZO DE RENDICION	Entre el ... y .../.../13	Entre el ... y .../.../13	Entre el ... y .../.../13	Entre el ... y .../.../13	

DIRECCION DE SUPERVISION DE.....

OFICINA DESCONCENTRADA DE...





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Oficina de Administración

NOTIFICACION DE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 004-2013-OSINFOR/SG-OA

02.01.2013

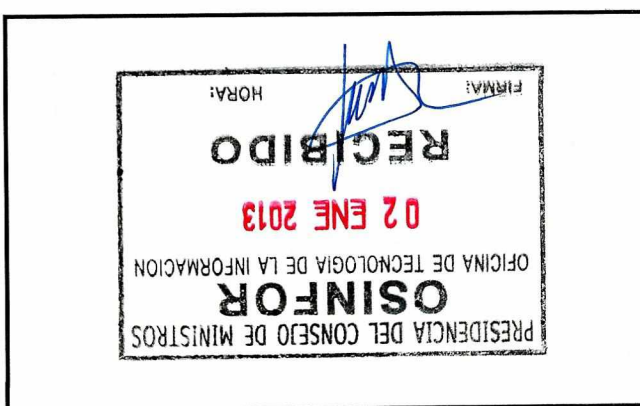
APROBAR LA DIRECTIVA N° 003-2013-OSINFOR/05.2 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y RENDICION DE LOS FONDOS POR ENCARGO", DE LA UNIDAD EJECUTORA 001, DEL PLIEGO 024 SOINFOR PARA EL AÑO FISCAL 2013

07 FOLIOS

SECRETARIA GENERAL



OFICINA DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



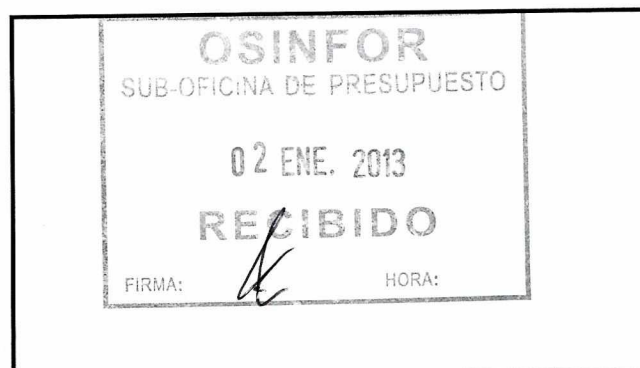
DIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE



DIRECCION DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Oficina de Administración

NOTIFICACION DE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 004-2013-OSINFOR/SG-OA

02.01.2013

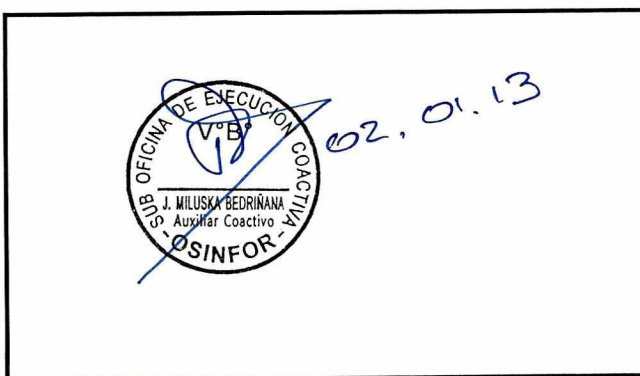
APROBAR LA DIRECTIVA N° 003-2013-OSINFOR/05.2 "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y RENDICION DE LOS FONDOS POR ENCARGO", DE LA UNIDAD EJECUTORA 001, DEL PLIEGO 024 SOINFOR PARA EL AÑO FISCAL 2013

07 FOILIOS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



SUB OFICINA DE EJECUCION COACTIVA



SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



SUB OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y RESORERIA



SUB OFICINA DE LOGISTICA

