



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 005-2013-OSINFOR/SG-OA

Lima, 02 de enero de 2013

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 de fecha 27 de junio del 2008, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley Forestal y de fauna Silvestre, Ley N° 27308;

Que, mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, de fecha 07 de octubre del 2009, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 08 de octubre del 2009, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 005-2012-OSINFOR/SG-OA, se aprobó la Directiva General N° 004-2012-OSINFOR/SG-OA, Normas para la Transferencia, Ejecución y Rendición de cuenta de los Fondos Otorgados en la modalidad de “Encargos”, a las Unidades Operativas del Pliego 024 - Unidad Ejecutora - 1319 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR; sin embargo, ésta concluyó su vigencia el 31 de diciembre de 2012;

Que, de acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 62.1 del artículo 62° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, y modificatorias “se denomina “Encargo” en el marco de lo establecido en el inciso b) del artículo 59° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a la ejecución de determinadas actividades y proyectos por parte de las Unidades Desconcentradas conformantes de la misma Unidad Ejecutora, que para el efecto se denominan **Unidades Operativas**”;

Que, asimismo, la citada Directiva, establece que los fondos que financian el Presupuesto Institucional, así como aquéllos que son administrados en la modalidad de “Encargos”, se centralizan en la Tesorería y deben ser depositados y manejados a través de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Unidad Operativa correspondiente;



Que, en concordancia con los considerandos precedentes, el artículo 47° de la Directiva de Tesorería, hace referencia a las cuentas de “Encargos” otorgados por Unidades Ejecutoras a sus Unidades Operativas, señalando que *“la apertura de cuentas bancarias para el manejo de “Encargos” por parte de las Unidades Operativas, es evaluada por la Dirección Nacional de Tesoro Público atendiendo a criterios de racionalidad, ubicación geográfica, montos a ser transferidos y naturaleza de los conceptos de gasto que se requiera atender en dichos niveles desconcentrados, de manera que la información y las operaciones correspondientes puedan ser registradas en el SIAF-SP”;*

Que, mediante Oficio N° 005-2011-EF/52.03 recepcionado por OSINFOR el 17 de mayo de 2011 la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas comunica al OSINFOR la apertura de una central de “Encargos” en el Banco de la Nación a nombre de OSINFOR y cuentas bancarias de reversión para las dependencias desconcentradas solicitadas con Oficio N° 017-2010-OSINFOR/SG;

Que, el numeral 7.4 del Artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1085 establece la apertura de Oficinas Desconcentradas a nivel nacional. Asimismo el Artículo 49° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, indica 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, mediante Resolución Presidencial N° 017-2012-OSINFOR, se establece 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. Asimismo, habiéndose evidenciado que un grupo de éstas reúnen condiciones para manejar fondos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, dado el volumen de operaciones financieras que realizan, justificando de esta manera la necesidad para que se constituyan como Unidades Operativas, conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

Que, a fin de concretar el funcionamiento de las Unidades Operativas es necesario que se emita una Directiva General que norme la transferencia, ejecución y rendición de cuenta de los fondos otorgados en la modalidad de “Encargos”, a las Unidades Operativas del Pliego 024 - Unidad Ejecutora - 1319 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería;





SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 004-A-2013-OSINFOR/05.2 "Normas para la Transferencia, Ejecución y Rendición de cuenta de los Fondos Otorgados en la modalidad de "Encargos", alas Unidades Operativas del Pliego 024 - Unidad Ejecutora - 001 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR", la misma que con sus anexos forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Unidad Ejecutora - 001, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ejecutará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Regístrese y comuníquese,



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



Normas para la Transferencia, Ejecución y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgados en la modalidad de Encargos a las Unidades Operativas del Pliego 024 – Unidad Ejecutora - 1319 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

DIRECTIVA N° 004-A-2013-OSINFOR/05.2

I. OBJETIVO

Normar el proceso de transferencia, ejecución y rendición de cuenta del fondo otorgado por Encargo que el Pliego – 024 destina a sus Unidades Operativas, conforme a su presupuesto Institucional.

II. FINALIDAD

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos para la transferencia, ejecución y rendición de cuenta documentada de los fondos otorgados por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, a las Unidades Operativas bajo la modalidad de "Encargos", en concordancia con la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad, Control Interno y de Gestión Presupuestaria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1085, creación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- Decreto Legislativo N° 933 - Ley que establece sanciones a funcionarios, que no cumplen con realizar la declaración y pago de las retenciones y contribuciones 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 Y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 943 - Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.
- Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085.
- Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.



- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 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° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D.N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" establece los cuadros de plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año Fiscal 2011, correspondiente a los niveles de Gobierno Nacional y Gobierno Regional, y establece los clasificadores Presupuestarios para el año 2011, Clasificador de Ingresos, Clasificador de Gastos, Clasificador Institucional para el año 2011.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, norma que optimiza el proceso de ejecución de gasto de las unidades ejecutoras y establece plazos y montos límites para las operaciones de encargos al cierre de cada Año Fiscal.
- Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03, dictan disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público.



IV.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento en los órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados (Unidades Operativas) de la Unidad Ejecutora - 1319 del Pliego - 024 - Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.



V.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se denomina "Encargo" a las actividades que por su naturaleza deben desarrollarse o son ejecutadas por las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora – 1319, a las cuales se le han asignado recursos presupuestales.
Las Oficinas Desconcentradas que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Tesoro Público - DNTP (criterios de racionalidad, ubicación geográfica, montos a ser transferidos, naturaleza de los conceptos de gasto que requieren dichos niveles desconcentrados, de manera que la información y las operaciones correspondientes puedan ser registradas en el SIAF-SP, disponibilidad de equipos, software y líneas de comunicación), podrán ser establecidas como Unidades Operativas, por la Presidencia Ejecutiva.
- 5.2 La Unidad Ejecutora – 001 "Encargante", para poder transferir recursos financieros (Recursos Ordinarios), a una dependencia "Encargada" para

su administración bajo la modalidad de “Encargos”, deberá solicitar a la DNETP, la apertura de una cuenta central de “Encargos” y cuentas bancarias de reversión para las Unidades Operativas “Encargadas”.

- 5.3 La transferencia de recursos financieros bajo la modalidad de Encargos a las Unidades Operativas del OSINFOR, se autorizarán previa Designación y Acreditación de los responsables del manejo de las cuentas bancarias, y en base a requerimientos debidamente sustentados.

- 5.4 Las transferencias de fondos deben realizarse dentro de los criterios de racionalidad y transparencia del gasto público.

- 5.5 La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería – SOCT del OSINFOR, recepcionará de las Direcciones de Línea, los requerimientos de transferencia de fondos que mensualmente solicitan las Unidades Operativas, para generar la Certificación de Crédito Presupuestario y la Resolución Jefatural Autoritativa correspondientes, antes de efectuar las fases de compromiso, devengado y giro del requerimiento en el módulo SIAF-SP, según disponibilidad presupuestal.

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR, efectuará las transferencias de fondos en la modalidad de Encargos mediante Carta Orden, a las cuentas corrientes de las Unidades Operativas asignadas en el Banco de la Nación y autorizadas por la DNETP.

- 5.6 La Oficina de Administración es responsable de gestionar, brindar apoyo, capacitación y supervisión en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP en las Unidades Operativas. Así como, de supervisar la ejecución y rendición de cuentas de los recursos transferidos.

- 5.7 Las Unidades Operativas serán responsables de la ejecución de los gastos, materia del Encargo otorgado, en el marco de las normas, procedimientos y plazos vigentes, establecidos en la normatividad presupuestal y de tesorería, para lo cual deberán contar con un profesional en Ciencias Administrativas o Contables, quien estará encargado del manejo mancomunado de los recursos transferidos conjuntamente con el Jefe de la Oficina Desconcentrada.

- 5.8 Para la ejecución de adquisiciones de Menor Cuantía en las Unidades Operativas, se deberá coordinar con la Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- 5.9 Todo comprobante de pago reconocido por la SUNAT, debe estar debidamente justificado, autorizado y visado por los responsables de las Unidades Operativas.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Del requerimiento del Fondo

6.1.1 Los Jefes de las Unidades Operativas del OSINFOR, deberán remitir su requerimiento presupuestal de fondos a las Direcciones de Línea de acuerdo al presupuesto asignado, hasta el día 15 del mes anterior para su programación.

6.1.2 Los recursos solicitados se detallarán conforme a las metas presupuestales y clasificador de gastos correspondiente, además se



debe indicar las acciones y/o tareas a desarrollar conforme al Plan Operativo Institucional.

6.1.3 Hasta el día 20 del mes anterior, las Direcciones de Línea procederán a presentar a la Oficina de Administración del OSINFOR, las solicitudes de transferencia de fondos para las Unidades Operativas.

6.1.4 Los requerimientos efectuados extemporáneamente no serán considerados para la transferencia de fondos en el mismo mes, bajo responsabilidad.

6.1.5 La Oficina de Administración del OSINFOR, autorizará la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos.

6.1.6 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR, se encarga de realizar el control, seguimiento, supervisión y revisión de la rendición de cuentas, así como de la elaboración de la información sobre los estados de ejecución de los Encargos transferidos a los responsables de las Unidades Operativas.

6.1.7 Las Unidades Operativas registrarán sus operaciones de gasto en el SIAF – SP, las cuales deberán sujetarse estrictamente a los clasificadores de gasto detallados en el Comprobante de Pago, bajo responsabilidad de los funcionarios que autorizan el gasto.

6.1.8 La atención de los requerimientos de bienes y servicios por la modalidad de Adjudicación de Menor Cuantía - AMC vigente para el ejercicio 2013 es de **S/. 11,100.00**, solicitudes mayores a dicho importe deberán ser gestionados por los responsables de las Metas Presupuestales ante la Oficina de Administración del OSINFOR, para que la Sub Oficina de Logística realice la convocatoria del proceso correspondiente, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.2 Del proceso contable financiero

6.2.1 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR, efectuará el proceso de transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos, con cargo a la Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios; de la Unidad Ejecutora - 1319, procediendo al registro en el SIAF-SP, conforme a la meta correspondiente.

6.2.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, por cada transferencia de fondos emitirá un Comprobante de Pago a nombre de cada Unidad Operativa, consignando el número de registro SIAF, fecha del calendario presupuestal, número y nombre de la cuenta corriente de cargo, así como los Clasificadores de Gastos programado.

6.2.3 La transferencia de fondos para las Unidades Operativas, bajo la modalidad de Encargos, es aprobada en el SIAF-SP por la DNETP del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.2.4 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, procederá al trámite de la Carta Orden por transferencia de fondos en la oportunidad que el registro SIAF-SP tenga la condición de “aprobada”, para el abono a las Cuentas Bancarias aperturadas en el Banco de la Nación, de acuerdo a los montos programados y autorizados por las Direcciones de Línea.

6.2.5 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, remitirá copia del Comprobante de Pago, a cada Unidad Operativa, vía fax o por correo electrónico en la oportunidad en que el Banco de la Nación reciba la Carta Orden de Transferencia de Fondos. Asimismo, entregará copia



del Comprobante de Pago al Área de Control Previo y Revisiones para el control y seguimiento respectivo.

6.3 De la rendición de Cuenta Documentada

6.3.1 Los documentos que sustenten gastos a reconocerse serán los siguientes:

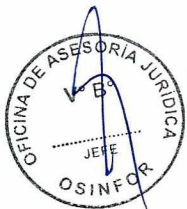
- a) Facturas, Recibos por Honorarios Profesionales, Boletas de Venta, Tickets emitidos por máquina registradora, Recibo por arrendamiento emitido por el Banco de la Nación en el caso de alquiler de bienes, muebles o inmuebles cuando el arrendador es persona natural sin negocio, Ticket electrónico o Boleto de Compañía de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros y por pasaje terrestre Boleta de Viaje, Recibo por el servicio público de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, etc., emitidos a nombre del OSINFOR, consignando el RUC 20522224783 (Comprobante original, adquiriente y copia SUNAT).
- b) Para rendir los gastos por concepto de servicios públicos (luz, agua y arbitrios) emitidos a nombre del arrendador del inmueble, es obligatorio que en el contrato de arrendamiento se estipule que en la cesión de uso del inmueble incluye los servicios públicos suministrados en beneficio del bien y que las firmas de los contratantes estén autenticadas notarialmente.
- c) El otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios debe sujetarse a la programación efectuada por las Direcciones de Línea, estar debidamente autorizado, justificado y visado por los responsables de las Unidades Operativas, y deben contener los siguientes documentos:
 1. Solicitud de Anticipo de Viáticos.
 2. Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios.
 3. Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
 4. Documentos que sustentan los gastos (Facturas, Boletas de Venta y de Viaje, Tickets y Declaraciones Juradas).
 5. Copia del informe detallado de la comisión de servicios, dirigido a su jefe inmediato.

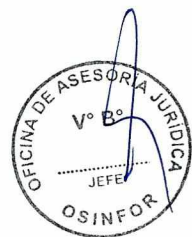
Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso ser menor a dicho periodo, el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Los Boletos de pasaje terrestre que emiten las empresas de transporte público deben emitirse a nombre del OSINFOR, consignando además nombres, apellidos y DNI del comisionado.
- d) La Declaración Jurada de Gastos, será aceptada únicamente cuando el comisionado viaje a lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. (S/. 370.00)



- e) No se aceptará Declaración Jurada de Gastos por alimentación y/o alojamiento que se hayan efectuado en lugares donde se emitan comprobantes de pago.
 - f) Por gastos de transporte terrestre, necesariamente deberán solicitar boleto de viaje.
- 6.3.2 A los Comprobantes de Pago por adquisición 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 cuando supera a la suma de S/. 700.00, para luego depositarlo en el Banco de la Nación a nombre del proveedor o de quien prestó el servicio en los casos en que sea aplicable.
- 6.3.3 Asimismo, cada Comprobante de Pago reconocido por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Ticket, Recibo por Honorarios, etc.) deberá mostrar al dorso la inscripción de RECIBI CONFORME, indicando, nombre y apellidos, número de documento de identidad y firma de la persona que recibió el bien y/o servicio, dando conformidad de recepción y justificación del mismo.
- 6.3.4 Los documentos que sustenten gastos deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo "PAGADO" y el sello "PDT" Programa de Declaración Telemática, por el registro y pago efectuado al Banco de La Nación.
- 6.3.5 Los Comprobantes de Gastos (Recibo de Movilidad) que emite cada Unidad Operativa, deberán estar pre numerados en forma correlativa y sujetos al Tarifario previamente aprobado.
- 6.3.6 El Comprobante de Pago y los cheques serán girados a la orden de la razón social del proveedor si es una persona jurídica y en caso de un negocio unipersonal a nombre personal según el Comprobante de Pago del titular del negocio, de acuerdo con el 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 según R. S. N° 007-99/SUNAT, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa.
- 6.3.7 El uso de fondos para pagos en efectivo para la adquisición de bienes y servicios en casos de urgencia, estará permitido en las Unidades Operativas hasta por un monto máximo de Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,500.00) en forma mensual.
- 6.3.8 En la sustentación del gasto se deberán adjuntar obligatoriamente los documentos y antecedentes que originaron el compromiso de pago:
- a) Solicitud de Servicio pre numerada, firmada y sellada por el responsable de la Unidad Operativa y por el Jefe de la Unidad Operativa.
 - b) Orden de Compra - Guía de Internamiento pre numerada, firmada y sellada por los responsables de la Unidad Operativa y en el recuadro de Recibí Conforme (ingreso al almacén) llevara la firma y sello del encargado de almacén o de quien haga sus veces.
 - c) Orden de Servicio pre numerada, firmada y sellada por los responsables de la Unidad Operativa y en el recuadro de Recibí





- Conforme (conformidad del servicio) llevará la firma y sello de la persona que recibió el servicio.
- d) Los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT que sustenten los gastos de las Unidades Operativas, deben estar firmados y sellados por el Tesorero y el Jefe de la Unidad Operativa.
 - e) El Pedido Comprobante de Salida - PECOSA, será pre numerado, sellado y firmado por el solicitante, por el responsable de la Unidad Operativa, el responsable del almacén o quien haga sus veces y por la persona que recibe el bien, debiendo este último consignar su nombre y apellidos, así como el número de su DNI.
 - f) La rendición de gastos con sus respectivos documentos y anexos se sustentará mediante los formatos "Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos" y el "Reporte de Rendiciones".
 - g) En los pagos por alquiler de vehículos, además de la respectiva documentación que sustenta el gasto, deben adjuntar copia fedateada del contrato de alquiler, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo y el formato "Parte Diario del Servicio Vehicular".
 - h) El formato por adquisición de combustible y carburantes; el reporte será en el "Cuadro de Distribución de Combustible".
 - i) Por la reparación de un bien mueble o vehículo motorizado, se deberá adjuntar el documento que acredite la conformidad del servicio, firmado por los responsables de la Unidad Operativa.

6.3.9 El formato Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios deberá estar autorizado y visado por los responsables de la ejecución de gastos, conforme a la escala vigente (Decreto Supremo N° 028-2009-EF).

6.3.10 Las Unidades Operativas, están obligadas a presentar rendiciones de cuenta documentada en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, bajo responsabilidad.

6.3.11 El plazo indicado deberá contarse a partir de la fecha del abono en la Cuenta Corriente aperturada en el Banco de la Nación.

6.3.12 El incumplimiento de lo dispuesto en el acápite anterior dará lugar a la suspensión de nuevas transferencias de fondos, hasta la presentación de la rendición correspondiente. El incumplimiento se hará de conocimiento a la Secretaría General del OSINFOR.

6.3.13 Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de las Unidades Operativas, presentarán las rendiciones de cuenta debidamente documentadas en el formato Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos y debe contener el resumen de Partidas Específicas de Gastos correspondiente, desagregando el importe del IGV de las facturas de compras de bienes y servicios (18%), e Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (10%) de los Recibos por Honorarios Profesionales de ser el caso, así como los importes (porcentajes) de retención por concepto de detracción en los que resulte aplicable, adjuntando además copia del Comprobante de Pago legible con el cual se les transfirió los fondos.



- 6.3.15 Se deberá acreditar la suspensión de la obligación de efectuar retenciones del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría, con copia de la constancia de autorización de la suspensión, debidamente aprobada y notificada por la SUNAT, la cual entra en vigencia a partir del día siguiente de su emisión; y debe adjuntarse al Recibo por Honorarios Profesionales.
- 6.3.16 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.
- 6.3.17 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 vigentes, las mismas que, a su vez, deberán ser realizadas con la debida oportunidad a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones.
- 6.3.18 La devolución del saldo no utilizado deberá efectuarse mediante papeleta de depósito indicando con claridad las partidas específicas, C/P y SIAF; caso contrario, cada Jefe asumirá nuevamente la devolución, por cuanto el MEF no acepta rectificación por devolución equivocada en las partidas específicas; revertida mediante papeleta T-6
- 6.3.19 Queda prohibido que las Unidades Operativas "Encargadas" deleguen en otras Unidades Operativas u otro Órgano, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargos", bajo responsabilidad de quien autoriza.



6.4 Presentación de Información

- 6.4.1 La rendición de cuenta documentada deberá ser remitida a las Direcciones de Línea para su control y visado, luego serán enviadas a la Oficina de Administración, para su revisión por parte de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- 6.4.2 Para efectos de información a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, las Unidades Operativas están obligadas a elaborar y enviar los reportes del Registro de Compras y Registro de Detracciones.
- 6.4.3 Al cierre mensual, remitirán a la Sub Oficina de Contabilidad y de Tesorería de la Oficina de Administración, mediante correo electrónico, los registros citados en el párrafo anterior para su consolidación en el PDT - SUNAT respectivo, adjuntando los reportes necesarios dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, bajo responsabilidad del Tesorero y el Jefe.
- 6.4.4 Adicionalmente, en casos debidamente justificados, se recepcionará dicha información vía correo electrónico dirigido a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería dentro de los plazos que establezca la Oficina de Administración.
- 6.4.5 Asimismo, deberán remitir conjuntamente con el reporte de los cheques emitidos por concepto de retenciones por impuestos y



otros derivados de la ejecución de gastos, que por su naturaleza son efectivizados en la Sede Central.

- 6.4.6 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, informará periódicamente a la Oficina de Administración, sobre el manejo y administración de los recursos financieros otorgados como Encargos a las Unidades Operativas, proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar fondos adicionales si es que no se ha cumplido con remitir las rendiciones de cuentas pendientes.
- 6.4.7 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, deberá remitir oportunamente a la Oficina de Administración, la relación de las Unidades Operativas que han omitido presentar la información para procesar el PDT - SUNAT; para que a través del Área de Control Previo se exija la presentación de la información que permita regularizar la Declaración Jurada de Tributos respectiva. Siendo responsables los Jefes y Tesoreros encargados de las Unidades Operativas por los intereses y multas que esta situación origine.



6.5 Mecanismos de Control

- 6.5.1 Las Unidades Operativas, para el apoyo de sus operaciones, contarán con el software PDT que permite el registro oportuno de la ejecución de los gastos efectuados y explicados en el punto 6.3.1, inciso a) de la presente Directiva.
- 6.5.2 Las Unidades Operativas, para el apoyo de sus operaciones, contarán con el software SAFI y Registro de Compras y Ventas que permite el registro oportuno de la ejecución de los gastos efectuados.
- 6.5.3 Las Unidades Operativas que recepcionen fondos bajo la modalidad de Encargos, están obligadas a llevar un registro de Libro Bancos que permita un adecuado control de la ejecución de sus gastos y giro de cheques, registro y elaboración de la conciliación bancaria.
- 6.5.3 Las cuentas bancarias, aperturadas bajo la modalidad de Encargos a favor de las Unidades Operativas, son de uso exclusivo para la ejecución del gasto y no recibirán depósitos por conceptos distintos, materia de los encargos otorgados.



6.6 Reversiones y/o Devoluciones por Menor Gasto

- 6.6.1 Los saldos no ejecutados de los encargos otorgados, se constituyen en reversiones por menor gasto; en este caso la Unidad Operativa deberá depositar en la cuenta central de “Encargos” indicada por la Oficina de Administración, dentro de los cinco (05) días calendario del mes siguiente, el monto no ejecutado, mediante Papeleta de Depósitos (T-6), indicando el número de registro de la operación SIAF – SP; bajo responsabilidad del Tesorero y del Jefe de la Unidad Operativa.
- 6.6.2 La papeleta de depósito original deberá ser remitida en forma virtual y en paralelo el documento físico, a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, 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 de gasto que afecten la rebaja presupuestal; en caso de indicar una partida específica incorrecta, dicha devolución quedará como mayor ingreso depositado al Tesoro Público, ya que el MEF no acepta correcciones posteriores.

- 6.6.3 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, en base a la papeleta de depósito original recibida, informará a la Oficina de Administración sobre las devoluciones efectuadas en el mes correspondiente.
- 6.6.4 Copia de la papeleta de depósito y del oficio de remisión deberá estar incluida en la rendición de cuenta documentada a remitirse a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 6.6.5 Para efectuar los depósitos por reversiones y/o saldos no ejecutados, se deberá tener en cuenta el número de Comprobante de Pago, la fuente de financiamiento (RO), el Registro SIAF, los clasificadores de gastos mediante los cuales se otorgo el encargo, a fin de no incurrir en falta.
- 6.6.6 La cuenta corriente a utilizar en la Sede Central es la siguiente:

Fte. de Fto. Recursos Ordinarios – RO:

Cta. Cte.	DENOMINACIÓN	BANCO
00-000-879010	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	De La Nación

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 A fin de garantizar la adecuada ejecución de los fondos por encargo, provenientes de la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios, administrados por la Dirección Nacional de Tesoro Público, deberán ser manejados exclusivamente en el Banco de la Nación.
- 7.2 La Oficina de Administración, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
- 7.3 Los responsables de las Unidades Operativas, están obligados a cumplir en los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.
- 7.4 La Sub Oficina de Contabilidad y de Tesorería de la Oficina de Administración, realizará el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 7.5 La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2013.

VIII RESPONSABILIDAD

Los Órganos de Línea, de Asesoramiento, de Apoyo, y Desconcentrados del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General.

IX ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:



01. Oficio de solicitud de fondos por Encargo.
02. Manifiesto de Gastos.
03. Solicitud de Servicios.
04. Solicitud de Anticipo de Viáticos
05. Programación de Viajes.
06. Presupuesto del Costo de la Actividad.
07. Declaración Jurada.
08. Rendición de Viáticos.
09. Órdenes de Compra
10. Ordenes de Servicio
11. Pedidos Comprobante de Salida
12. Comprobantes de Pago
13. Nota de Compromiso
14. Recibo de Ingresos
15. Recibo de Egresos
16. Recibo Provisional
17. Formato T-6 (sistema)



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra Diversidad”

Fecha,

OFICIO N° -2012-OSINFOR-(código del área usuaria)

Señor (a)

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

Asunto : Solicitud de fondos modalidad de Encargo

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar el requerimiento presupuestal correspondiente al mes de, del presente año, por la suma de S/. (Números) y (Letras), de acuerdo al anexo adjunto y a su vez solicitar el trámite de la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente.

Los recursos solicitados se utilizarán en la ejecución de las actividades programadas (supervisión y fiscalización de títulos habilitantes, talleres de capacitación, gastos de funcionamiento de la oficina, etc.).

El depósito de los fondos a ser transferidos se efectuará en la Cuenta Corriente N° del Banco de la Nación, sucursal

Atentamente,

(Nombre y Apellidos)
(Área Usuaria)

ANEXO 2

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

MANIFIESTO DE GASTOS

Señor (a) :
Dirección : OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad Operativa:
Asunto : Manifiesto de gastos bajo la modalidad de "Encargos" N°
 Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente
Fuente de Finan.: Recaudados

C/P N°	
SIAF N°	

N°	Fecha	Documento	N°	Proveedor	Clasificador de Gastos	Meta	Importe s/,
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
Total Gastado S/.							0.00

RESUMEN

Clasificador	Fondo Encargo	Ejecutado	Devolución
Total S/.			

Rindente

Director y/o Jefe



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

ANEXO 3

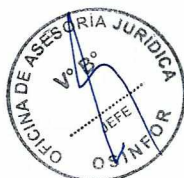
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

SOLICITUD DE FONDOS - MODALIDAD DE ENCARGO N°

SEÑOR :

DIRECCION : OFICINA DE ADMINISTRACION

Fecha	Secuencia Funcional	Función	Programa	Sub Programa	Actividad	Componente	Meta	Clasificador de Gasto
Fuente de Financiamiento :								
DESCRIPCION								Importe S/.
Solicitud de fondos bajo la modalidad de Encargo, a nombre del señor (nombre del responsable de la UO), para la atención de gastos del mes de , de la Unidad Operativa autorizado mediante R.J.N° -2013-OSINFOR de fecha / / 2013, conforme al Clasificador de Gastos siguiente:								
CLASIFICADOR DE GASTOS								
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
TOTAL S/.								0.00
V°B° JEFE Y/O DIRECTOR		V°B° PRESUPUESTO		V°B° ADMINISTRADOR		V°B° CONTABILIDAD		





PERÚ

Presidencia del
Consejo de

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

Oficina de Administración

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 005-2013-OSINFOR/05.2

02.01.2013

APROBAR LA DIRECTIVA N° 004-A-2013-OSINFOR/05.2 "NORMAS PARA LA TRANSFERENCIA, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS, A LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL PLIEGO 024- UNIDAD EJECUTORA - 001 OSINFOR", LA MISMA QUE CON SUS ANEXOS FORMAN PARTE DE LA PRESENTE RESOLUCION.

02 FOLIOS

SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

