



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 004-2014-OSINFOR/05.2

Lima, 13 de enero de 2014

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2013-OSINFOR/05.2, "Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo"; 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 2014;

Que, el numeral 7.4 del Artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1085, que describe la estructura administrativa básica del OSINFOR, establece la apertura de Oficinas desconcentradas a nivel nacional. Asimismo el Artículo 49° del Reglamento de Organización de Funciones del OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM establece que las Oficinas Desconcentradas dependen de la Alta Dirección y son órganos que se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de supervisión y fiscalización de los títulos habilitantes otorgados por el Estado que realiza la oficina de la Sede Central. Para su funcionamiento administrativo podrá tener la condición de unidad de gestión desconcentrada de acuerdo con el nivel de presupuesto asignado;

Que, el OSINFOR ha implementado Oficinas Desconcentradas en los Departamentos de Madre de Dios, Ucayali, Loreto, San Martín, Lambayeque y La Merced, para el cumplimiento de apoyo a las funciones de supervisión y fiscalización;

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, 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, siendo 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 del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

De conformidad con la Directiva 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 de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **Directiva N° 003-2014-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 2014.

ARTÍCULO 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.

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 SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

DIRECTIVA N° 003-2014-OSINFOR/SG-OA

“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 gastos 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 2014 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 2014.



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° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30115, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.



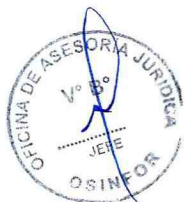
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios.
- 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 Detracciones).
- Resoluciones de Superintendencia SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Detracciones).
- 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 Legislativo N° 1017. Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, 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° 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.

V. DISPOSICIONES GENERALES

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.

Procedimiento:

1. Las Oficinas Desconcentradas remitirán los requerimientos de Fondos por Encargo conforme a la programación previamente efectuada, a las Direcciones de Línea en forma consolidada y oportuna, para que éstas a su vez elaboren las Solicitudes correspondientes.
2. Las áreas usuarias, 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.
3. Las Solicitudes de Fondos por Encargo serán firmadas y remitidas a la Oficina de Administración por las Direcciones de Línea, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la ejecución del gasto, 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.
4. 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.
5. 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.



6. La Oficina de Administración, recibe y evalúa que las solicitudes de fondos por Encargo cumplan con los requisitos establecidos en las normas correspondientes.
7. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, efectúa el control previo, genera la certificación presupuestal y elabora el proyecto de Resolución Jefatural autoritativa.
8. El encargo otorgado al personal del OSINFOR, se regula 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. La ejecución de los fondos asignados, deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos aprobado en la resolución autoritativa, bajo responsabilidad del funcionario autorizado.
13. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
14. De no concretarse la ejecución del gasto, el encargado 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.

VI. DE LA RENDICIÓN 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. Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse serán:

- Facturas, Recibos por Honorarios, 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.



- c. 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".
- d. 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, así como la firma y sello de alguna autoridad local de la zona donde se realizó la actividad. El monto máximo a rendir será el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria. (S/. 380.00)
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 estas serán validadas siempre que se demuestre que estos gastos están vinculadas al objeto del encargo.
- i. Recibo de ingresos, expedido en Tesorería del OSINFOR, en caso de devolución de saldo no utilizado.
- j. El incumplimiento de lo dispuesto en los incisos anteriores dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevos fondos.

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, constatándose 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 a rendir 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. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, en caso de incumplimiento de la devolución oportuna de los recursos no ejecutados, aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, desde el vencimiento del plazo de rendición, es decir a partir del 04 día hábil de concluida la actividad materia del encargo, hasta que se produzca la devolución, además elaborará el informe y lo elevará a la instancia correspondiente.

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 a los que se tienen establecidos para 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 o 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.

XI. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2014.

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

Lugar y Fecha,

Memorandum N° -2014-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

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

SOLICITUD DE SERVICIO (Fondos por Encargo) N°

SEÑOR :
DIRECCION : OFICINA DE ADMINISTRACION

Fecha	Secuencia Funcional	Función	Programa	Sub Programa	Actividad	Componente	Meta	Clasificador de Gasto
Fuente de Financiamiento								
DESCRIPCION								Monto
Solicitud de fondos en la modalidad de Encargo, a nombre del señor (nombre del responsable administrativo), para la atención de gastos de funcionamiento de la oficina y/o supervisión a la (concesión, permiso y/o autorización forestal y de fauna silvestre) (nombre del poseedor del título habilitante), contrato N°, ubicada en el departamento de, y autorizado mediante R.J.N° -2014-OSINFOR de fecha / / 2014. la cual se realizara entre los días (.....) del mes de, conforme a los Clasificadores de Gastos siguiente: CLASIFICADOR DE GASTOS								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		



ANEXO 3

Lugar y Fecha,

Memorándum N° -2014-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° 003-2014-OSINFOR-OA "Normas y Procedimientos para la Solicitud y Rendición de Cuenta de los Fondos Entregados Bajo la Modalidad de Encargos".

Atentamente,

(Nombre y Apellidos)

Director de la Dirección de Supervisión de..

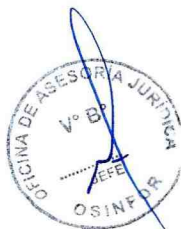


PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

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

RESUMEN			
PARTIDA		GASTADO S/	DEVOLUCION S/.



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

☐

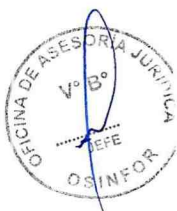
Otros bienes y/o servicios (especificar) _____

Firma (Rindente)

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

N° de DNI.....
Huella dactilar

Lugar: _____, _____ de _____ del 2014.



ANEXO 6

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

**ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR**

Señor : CPC ERNESTO ATOCHE CASTILLO - JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Rindente: - OFICINA DESCONCENTRADA

Asunto: Solicitud de Fondos por Encargo...

[illegible]

DIRECCION DE SUPERVISION DE.....

OFICINA DESCONCENTRADA DE...



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° 004-2014-OSINFOR/05.2

13/01/2014

APROBAR LA DIRECTIVA N° 003-2014-OSINFOR/05.2 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE LOS FONDOS POR ENCARGO" DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 DEL PLIEGO 024-OSINFOR PARA EL AÑO FISCAL 2014

01 FOLIO

**SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y
TESORERIA**



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

