



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 056-2015-OSINFOR-05.2

Lima, 26 MAR. 2015

VISTO:

El Informe N° 002-2015-OSINFOR/05.2.2, de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración, por el cual se pone a consideración la propuesta de modificación de la Directiva N° 003-2015-OSINFOR/05.2 "Normas y Procedimientos para el uso y rendición de Fondos por Encargo interno a personal de la institución" de la Unidad Ejecutora 001, del Pliego 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR"; el Informe N° 011-2015-OSINFOR/04.1.1 de la Sub Oficina de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 047-2015-OSINFOR/04.2 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley N° 27308. Asimismo, establece que el OSINFOR, está adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y constituye un Pliego Presupuestal;

Que, el numeral 7.4 del artículo 7° de la norma citada en el párrafo precedente, describe la estructura administrativa básica del OSINFOR, estableciendo la apertura de Oficinas Desconcentradas a nivel nacional;

Que 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, de acuerdo al numeral 31.1 del artículo 31° del citado Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, es función de la Oficina de Administración: "Formular y proponer las políticas y normas relacionadas con los sistemas administrativos de su competencia, así como de supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes en este campo";



Que, de conformidad al numeral 34.3 del artículo 34° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración tiene la función de: *“Proponer los lineamientos y directivas internas de los sistemas de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR”*; *asimismo*, conforme al numeral 25.9 del artículo 25° del citado dispositivo legal corresponde a la Sub Oficina de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto *“Proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa, así como formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión del OSINFOR y su desarrollo organizacional”*;

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 , aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias, establece el uso de la modalidad de “Encargo” a personal de la institución;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se modifica el literal c) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto en los siguientes términos: “(...) c) La planilla única de pago solo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley o por mandato judicial expreso, de corresponder”;



Que, mediante el Informe N° 002-2015-OSINFOR/05.2.2, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración, sustenta la necesidad de actualizar la citada Directiva N° 003-2015-OSINFOR/05.2 *“Normas y Procedimientos para el uso y rendición de Fondos por Encargo interno a personal de la Institución” de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, a la normativa vigente*;



Que, por su parte, mediante Informe N° 011-2015-OSINFOR/04.1.1, la Sub Oficina de Planeamiento señala que no encuentra objeción a la aprobación de la modificación de la Directiva N° 003-2015-OSINFOR/05.2 *“Normas y Procedimientos para el uso y rendición de Fondos por Encargo interno a personal de la Institución” de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR*;



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

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el numeral 1 del punto V. “Disposiciones Generales”, los literales j. y l. del numeral 1 del punto VI. “De la Rendición de Cuenta Documentada”, el segundo párrafo del numeral 1 del punto VIII “Reversiones y/o Devoluciones por menor gasto” y el Anexo 06 “Consolidado Solicitud de Fondos por Encargo” de la Directiva N° 003-2015-OSINFOR/05.2 *“Normas y procedimientos para el uso y rendición de Fondos por Encargo interno a personal de la Institución”* de la Unidad Ejecutora 001, del Pliego – 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 003-2015-OSINFOR/05.2; en los términos siguientes:



V. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

Procedimiento

"1. Las Oficinas Desconcentradas remitirán, dentro de los primeros dieciocho (18) días de cada mes, los requerimientos de Fondos por Encargo, conforme a la programación previamente autorizada por las Direcciones de Línea, en forma consolidada, para que estas a su vez elaboren las solicitudes correspondientes.

Las sedes desconcentradas incluirán dentro en una sola solicitud los fondos por encargo, separando en el Anexo 6 los fondos programables y los no programables a fin de controlar, evaluar, y generar ratios del comportamiento de estos fondos, para el apoyo a futuras proyecciones.

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

Los cheques girados para fondos contingentes deberán ser cobrados cuando se conozca la actividad a desarrollar y cuente con la autorización expresa de la Dirección de Línea correspondiente.

Los responsables del manejo de los fondos contingentes serán explícitamente señalados en cada caso.

Las Oficinas Desconcentradas que no cumplan con efectuar su requerimiento dentro de dicho plazo, serán atendidas posteriormente y conforme a los días hábiles de atraso en la presentación de su requerimiento".



VI. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

"1 (...)

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

- Efectuar retención del 8% a Recibos por Honorarios que superan los S/.1,500.00 nuevos soles y no se haya presentado la **constancia de autorización de suspensión de retenciones y pago a cuenta.**
- Efectuar Detracción a comprobantes de pago que superen los S/. 700.00 por bienes o servicios afectos gravados con el IGV, señalados en los Anexos 02 y 03 del Sistema de Detracciones (SPOT). Están exceptuados de esta norma los ámbitos (regiones, provincias, distritos) comprendidos en la Amazonía que gozan de exoneración del Impuesto General a las Ventas – IGV.



- El monto a partir del cual se deberá utilizar medios de pago es de tres mil quinientos nuevos soles (S/. 3,500.00)
- Los medios de pago a utilizarse son:
 - Depósitos en cuentas.
 - Giros con cheques "no negociables"
- En la adquisición de bienes y/o servicios, por cada concepto de gasto, el tope máximo es de 3 UIT; por montos superiores deberán ser gestionados a través de la Sub Oficina de Logística.

(...)

1. Se emitirá el recibo de ingreso correspondiente, expedido en Tesorería del OSINFOR, en caso de devolución por menor gasto."

VIII. REVERSIONES Y/O DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO

"1. Los saldos no ejecutados (...)

- Oficinas Desconcentradas
Efectuarán el depósito bancario en la Cta. RDR N° 000 878987 y remitirán vía correo electrónico a Tesorería copia del voucher y anexo de la rendición.
2. En cuanto se establezca que los fondos contingentes no serán utilizados, deben ser reportados y devueltos a la sede central para la oportuna reversión y disponibilidad de dichos fondos para la ejecución de otros gastos, según lo indicado en el punto 1".

"ANEXO 06 CONSOLIDADO SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO", adjunto a la presente norma.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Incorporar el numeral 2 al punto VI. "De la Rendición de Cuenta Documentada", el numeral 8 al punto X. "Disposiciones Finales" y el Anexo N° 13 "Control de Consumo de Combustible en Fondos por Encargo", a la Directiva N° 003-2015-OSINFOR/05.2, conforme a los textos siguientes:

VI. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

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

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

X. DISPOSICIONES FINALES.

(...)

8. Los fondos por encargo se sustentan en el Art. 40.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y agrupa: (...) los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente





documentada”; las mismas que concluyen con la rendición del fondo debidamente liquidada”.

“ANEXO 13 CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN FONDO POR ENCARGO”, adjunto a la presente norma.

ARTÍCULO TERCERO.- Retirar el Anexo N° 10 “Autorización de Descuento por Planilla” de la Directiva N° 003-2015-OSINFOR/05.2 “Normas y procedimientos para el uso y rendición de Fondos por Encargo interno a personal de la Institución” de la Unidad Ejecutora 001, del Pliego - 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 003-2015-OSINFOR/05.2.

ARTÍCULO CUARTO.- 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.



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

