

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 003-2015-OSINFOR/05.2

Lima, 05 de enero de 2015

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 7º de la norma citada en el párrafo precedente, describe la estructura administrativa básica del OSINFOR, estableciendo la apertura de Oficinas Desconcentradas a nivel nacional. Asimismo el Artículo 49º del Reglamento de Organización de Funciones del OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 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 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 Junín, 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 Nº 001-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral Nº 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 autorización indicada en las normas antes mencionadas, se regula nediante 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, en dicho contexto se aprobó la Directiva Nº 003-2014-OSINFOR/05.2 "Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo", no obstante en su aplicación se han detectado situaciones que ameritan ser precisadas;

Que, por lo expuesto se hace 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;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, a partir de la fecha, la Directiva Nº 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.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Directiva N° 003-2014-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 y sus modificaciones.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 prisposiciones contenidas en la presente Directiva.

Registrese, comuniquese y cúmplase.

Abog. MARIANO CASTANEDA FERRADAS Jefe (e) de la Oficina de Administración Organismo de Supervisión de los Recursos

Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



DIRECTIVA Nº 003-2015-OSINFOR/05.2

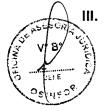
"Normas y Procedimientos para el uso y rendición de Fondos por Encargo interno a personal de la Institución" de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego - 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

I. OBJETIVO

Establecer las normas para el otorgamiento, uso y rendición de cuenta documentada de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno a personal de la Institución de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024 – OSINFOR, para el pago de obligaciones que por la naturaleza, 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, notificaciones, eventos, talleres y eventualmente 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 Interno a personal de la Institución, 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 2015 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 sustentatoria de la rendición de cuentas.



ALCANCE

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



BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.
- Ley Nº 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 Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias
- Lev Nº 28425. Lev de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

Ley Nº 30282, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.



- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios.
- Decreto Legislativo Nº 954, que modifica el Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. Nº 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 036 -2010-EF/77.15, que establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Presidencial N° 043-2014-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° 007-2014-OSINFOR/05.2.5 "Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificado Digital en el Sistema de información de Trámite Documentario –SITD".
- Resolución Presidencial Nº 054-2014-OSINFOR, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Los Fondos por encargo otorgados al personal del OSINFOR, consisten 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.

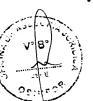
Procedimiento:

1. Las Oficinas Desconcentradas remitirán, 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.

Asimismo, dentro del requerimiento del encargo se deberá incluir el fondo por contingencia.

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.

2. Las áreas usuarias que requieran utilizar el fondo por encargo interno, remitirán a la Oficina de Administración, dentro de los primeros veinte (20) días de cada mes, la programación mensual de supervisiones, notificaciones, eventos, talleres y otras actividades, previa verificación de la disponibilidad de los saldos presupuestales.





- 3. Las solicitudes de fondos por encargo interno a personal de la institución serán remitidas en los formatos establecidos en la presente directiva, designando al responsable del gasto, la descripción del objeto del encargo y el plazo de ejecución.
- 4. Cada Oficina Desconcentrada, Dirección de Línea o Unidad Orgánica, de acuerdo a los niveles de acceso que tengan en el módulo de fondo por encargo del aplicativo Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto SIPP, son responsables de la revisión, evaluación, registro y aprobación de las solicitudes de fondos por encargo, conforme a los requisitos establecidos en las normas correspondientes.
- 5. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, efectúa el control previo, genera la certificación presupuestal y elabora el proyecto de resolución jefatural que autoriza la entrega del fondo bajo modalidad de encargo, previa aprobación de la certificación presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6. El fondo por 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 gastos, los montos, el periodo de ejecución, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 7. Con la Resolución Jefatural, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realiza el compromiso, devengado, giro y entrega del cheque del fondo por Encargo.
- 8. El fondo por 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.
- 9. 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 situacional de ejecución y/o rendición de los fondos entregados.
- 10. La ejecución de los fondos asignados, deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos aprobado en la resolución autoritativa, bajo responsabilidad.
- 11. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 12. De no concretarse la ejecución del gasto, parcial o total, el encargado debe efectuar la devolución inmediata de los fondos no utilizados, sustentando, medianteinforme escrito, los motivos de la devolución. Dicho informe deberá contar con la visación del Director de Línea o jefe inmediato superior. El coordinador administrativo, quien haga sus veces, (de aquí en adelante)o el personal encargado del fondo, deberá efectuar el depósito de la devolución en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas de conocido el hecho que llevó a determinar la inejecución total o parcial del fondo otorgado.

DE LA RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

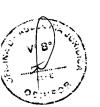
1. El personal del OSINFOR, que ha recibido recursos bajo la modalidad de Encargo Interno, deberá efectuar la rendición de cuenta documentada, en un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme a las partidas autorizadas, procedimientos y normatividad presupuestal, tributaria y de tesorería vigente.

A fin de permitir una adecuada fluidez en la operatividad mensual de las sedes desconcentradas, la presentación de la rendición de cuenta documentada en físico se realizará en la mesa de partes de cada sede. Corresponderá al Jefe inmediato superior remitir virtualmente, con su firma digital, la citada rendición por el sistema de trámite documentario. Posteriormente la sede central recibirá la rendición de cuenta documentada en físico, para lo cual se considerará el término de la distancia y lo siguiente:





- a. Los comprobantes de pago que sustentan rendiciones de cuenta, ejecutadas por las sedes desconcentradas, deberán estar visadas por el usuario que ejecutó el gasto, por el coordinador administrativo y el jefe de cada oficina desconcentrada, así también deberán visarse los formatos de la rendición de cuentas. Los documentos mencionados serán remitidos a la Oficina de Administración de la Sede Central, la misma que derivará a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, para la revisión de la documentación de sustento conforme a la normatividad vigente, a las metas y partidas autorizadas.
- b. La Dirección de Línea a través de su coordinador administrativo, verificará si la ejecución del gasto se realizó de acuerdo a lo planificado en función al logro de los objetivos, visando en señal de conformidad cada comprobante de sustento.
 El Director de Línea dará la conformidad visando los reportes resumen de la rendición presentada.
- c. En caso de encontrarse observaciones en los literales a y b, la documentación será remitida a la sede correspondiente, otorgándose un plazo para subsanar de 03 días hábiles.
- d. Finalmente devolverán la rendición documentada a la SOCT, para su liquidación definitiva.
- e. Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse son:
 - Facturas, Recibos por Honorarios, Tickets, Boletas de Venta, etc., originales, autorizados por la SUNAT, y emitidos a nombre del OSINFOR, consignando el Nº de RUC 20522224783, adjuntando el reporte de consulta RUC.
 - El RUC de todos los comprobantes de pago deberán estar activos y habilitados por la SUNAT, bajo responsabilidad del coordinador administrativo de cada sede.
- f. Cualquier error o faltante deberá ser resuelto en la Sede Desconcentrada donde se generó el gasto antes de ser remitida a la Oficina de Administración.
- g. Excepcionalmente se podrá utilizar como documento sustentatorio la Declaración Jurada (Anexo 5), cuando se trate de ejecución de gastos en lugares o por conceptos, en o por, 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; de ser posible una fotografía que acredite la adquisición del bien o servicio, 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.
- h. 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), al cual deberán adjuntar una copia del informe técnico informando las actividades desarrolladas con los fondos por encargo.
- i. Los comprobantes de pago que no se ajusten a las normas vigentes, serán objeto de observación y se mantendrán como pendientes de rendición y/o devolución, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.





- j. Para tal efecto, se incluye un formato que se constituirá en el Anexo 10 "Autorización de Descuento por Planilla" mediante el cual los responsables del manejo de fondos, autorizan voluntariamente, que las posibles devoluciones de fondos observados se efectúen mediante descuento por planilla.
- k. Las rendiciones deberán sujetarse a los conceptos establecidos para el objeto del encargo, por lo que las específicas de gastos señaladas en la autorización del encargo deberán ser ratificadas al momento de la rendición. Cuando las específicas de gasto sean distintas a las señaladas en la rendición de estas, serán validadas siempre que se demuestre que estos gastos están vinculados al objeto del encargo.
- I. Se emitirá el recibo de ingreso correspondiente, expedido en Tesorería del OSINFOR, en caso de devolución de saldo no utilizado.
- m. El incumplimiento de la entrega de la rendición documentada, dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevos fondos, bajo responsabilidad del ejecutor del gasto.

VII. MECANISMOS DE CONTROL

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, informará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, a la Oficina de Administración, la relación de los encargos otorgados y pendientes de rendir, proponiendo de estimarlo conveniente, no otorgar fondos si es que no se ha cumplido con la presentación de las rendiciones de cuentas oportunamente.

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de su responsable de control previo de rendiciones de cuenta ejercerá los mecanismo de control visando cada comprobante, adicionalmente podrá verificar de manera aleatoria comprobantes de pago de las rendiciones a través de la pagina web de la SUNAT, constatándose la existencia del proveedor y la autorización de los documentos que sustentan la rendición.

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y las oficinas desconcentradas, a efectos de comprobar la veracidad de los documentos presentados en la rendición de cuentas, notificarán periódicamente a los proveedores seleccionados aleatoriamente, a efectos de contrastar la validez de los documentos "usuario-sunat", versus los documentos "emisor" en poder de los proveedores.

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 bajo responsabilidad, de la siguiente manera, si el usuario del fondo es de :
 - Sede Central
 Efectuarán la devolución en efectivo a la caja de Tesorería, quien realizará la reversión mediante papeleta T-6.
 - Oficinas Desconcentradas Efectuarán el depósito bancario y remitirán vía correo electrónico a Tesorería copia del voucher y anexo de la rendición.



La Tesorería emitirá en ambos casos el recibo de ingresos correspondiente, para ser adjuntado en la nota de liquidación.

2. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, en caso de incumplimiento de la devolución oportuna de los saldos no ejecutados, informará a la Oficina de Administración, adjuntado el anexo de "Autorización de Descuento por Planilla", quien remitirá a la instancia correspondiente, a efectos de aplicar las sanciones que la norma establece.

IX. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los usuarios que reciban fondos por encargo, de los Jefes de Oficina y Directores de Línea que soliciten y autoricen la habilitación de fondos por encargo.

Los coordinadores administrativos de las sedes desconcentradas y de la sede central son responsables solidarios de evaluar, verificar e integrar la información solicitada como otorgamiento de fondos por encargos para las sedes desconcentradas.

Los coordinadores administrativos de la sede central son responsables solidarios de la revisión, verificación de los documentos que sustentan las rendiciones documentadas ejecutadas con fondos por encargo propuesto por su Dirección de Línea.

El personal coordinador de meta, es responsable de verificar la habilitación de la disponibilidad presupuestal para que el otorgamiento de fondos por encargo proceda.

El responsable del fondo por encargo, tiene responsabilidad por la veracidad de la documentación presentada en la rendición documentada, por lo que la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería — SOCT podrá realizar las verificaciones antes, durante y despúes de la fecha de ejecución motivo del encargo, disponiendo aclaraciones, devoluciones y/o rebajas a la rendición, según sea necesario.

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería – SOCT a través de su personal de control previo de rendiciones, es responsable de realizar las revisiones y liquidación de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno al personal de la institución.

La transgresión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son pasibles de sanciones administrativas, civiles y/o penales, en atención al Reglamento Interno de Trabajo – RIT del OSINFOR y del Código de Ética del Servidor Público.

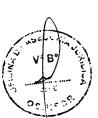
El Jefe inmediato superior del ejecutor del fondo por encargo, es responsable solidario ante, la falta de rendición, observación y/o devolución de los fondos otorgados como encargo interno al personal de la institución.

DISPOSICIONES FINALES

Queda prohibido solicitar encargo interno para regularizar compromisos o deudas pendientes bajo responsabilidad de las Unidades Orgánicas y Sedes Desconcentradas solicitantes.

No procede otorgar encargo al personal de la institución para los siguientes gastos:

- Para la adquisición de bienes de capital,
- Adelanto y/o préstamo de remuneraciones.





- Honorarios profesionales cuando se trate de consultorías, asesorías y pago de personal CAS.
- 3. En las Oficinas Desconcentradas, respecto a la utilización y/o consumo de combustible, se llenará la bitácora de control del consumo, conservando la información del saldo inicial a la fecha de la compra de combustible, con la firma del chofer, coordinador administrativo y jefe de la oficina. Copia de la cual deberá ir anexa al comprobante de pago.
- 4. Excepcionalmente, de existir un monto mayor ejecutado en las rendiciones del encargo otorgado, éstos podrán ser reembolsados, previa justificación a través de un Informe Técnico sustentatorio 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.
- La solicitud de fondos por encargo interno será presentada a través del llenado de los formatos del aplicativo del Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto - SIPP que se encuentra en la página WEB.
- 6. La rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno a personal de la institución, será a través del llenado de los formatos del aplicativo Rendición de Anticipos que se encuentra en la WEB.
- 7. Solo y en tanto se encuentre en fase de implementación los aplicativos de la WEB la utilización de los formatos de la presente Directiva, podrán ser llenados y presentados en formato Excel.

XI. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación a partir del ejercicio fiscal 2015.

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
- 7. Acta de entrega y recepción de bienes.
- 8. Acta de devolución de bienes.
- 9. Acta de Conformación de Brigada al Inicio y Término de la Supervisión.
- 10. Autorización de descuento por planilla.
- 11. Bitácora de control de combustible.





Lugar y Fecha,

Memorándum Nº -2015-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.-

:

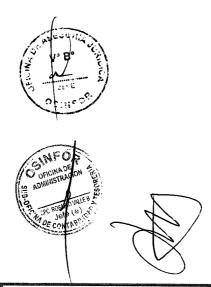
Asunto

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 (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 Nº y los anexos adjuntos.

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

SOLICITUD DE SERVICIO (Fondos por Encargo) Nº

SEÑOR :

DIRECCION : OFICINA DE ADMINISTRACION

Fecha	Secuencia Funcional	Función	Programa	Sub Programa	Actividad	Componente	Meta	Clasificador de Gasto	
Fuente de Financiamien									
i manciamien									
DESCRIPCION 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 Nº, ubicada en el departamento de, y autorizado mediante R.J.Nº -201OSINFOR de fecha / / 201 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		
TOTAL S/.								0.00	
V°B° V°B° V°B°								V°B°	
JEFE Y/C	DIRECTOR	F	PRESUPUES	то	ADMINIS ⁻	TRADOR	CONTABILIDAD		







Lugar y Fecha,

Memorándum № -2015-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 Nº

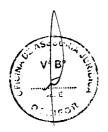
SIAF Nº

Meta No

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 Nº 003-2015-OSINFOR-OA "Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo Interno a personal de la Institución".

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

: OFICINA DE ADMINISTRACION

Señor Dirección

RENDICION DE FONDOS POR ENCARGO

Rinde	nte						
Asun		:Rendición d	de cuenta docur o autorización	mentada del fondo otor Contrato Nº	gado para gast	os en supervisión a la c cada en el departamen	(concesiones, to de
				C/P N°	SIAF N°	Fte. Fin.	Meta
Ν°	Fecha	Documento	N°	Proveed	or	Clasificador de Gastos	Importe
1							
2							
3							
otal	Gastado						

RESUMEN

PARTIDA	GASTADO	S/. DEVOLUCION S/.

... RINDENTE

DIRECTOR Y/O JEFE





DECLARACION JURADA

Yo,	; identificado con DNI Nº;					
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 r	no me ha sido posible obtener comprobante de					
pago reconocido y emitido de conformidad con l	o 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 (Responsable del Fondo)	Nombre y firma de la persona que brinda el bien y/o servicio					
	N° de DNI Huella dactilar					
Lugar, de	del 2015.					
12						

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...

CLASIFICADOR	NOMBRES	DE LOS SUPERVISOR	ES QUE EJECUTARA	N EL GASTO	MONTO TOTAL EN
DE GASTOS					\$/.
					-
					-
					-
·					-
					_
					-
	·				_
					-
					_
					-
				10.5	_
					<u>-</u>
					-
					-
TOTAL					-
DESCRIPCION DEL OBJETO DEL ENCARGO	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso №	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso Nº	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso №	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso Nº	
FECHA DE INICIO/TERMINO	Del al//15	Del al//15	Del al//15	Del al//15	
PLAZO DE RENDICION	Entre el y //15	Entre el y//15	Entre el y//15	Entre el y//15	

DIRECCION DE SUPERVISION DE...... OFI

OFICINA DESCONCENTRADA DE...

N Pr 1



13





Presidencia del Conselo desMinistros

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

RECIBIDO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

05 ENE 2015

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

MEMORANDUM Nº 004-2015-OSINFOR/04.2

A:

Abog. Mariano Castañeda Ferradas Jefe (e) de la Oficina de Administración

Asunto:

Remito proyecto de Resolución Jefatural, para la aprobación de la Directiva

003 de Fondos por Encargo 2015.

Referencia:

Memorándum N° 859-2014-OSINFOR/05.2.2

Fecha:

Magdalena del Mar, 05 de enero de 2015

Es grato dirigirme a Usted, para remitirle adjunto al presente el proyecto de Resolución Jefatural, revisado y visado, por la Oficina de Asesoría Jurídica, para la aprobación 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, la cual se adjunta al presente documento.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,

Abog. Luz Irene Carhuavilca García Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica Organismo de Supervisión de los Recursos

Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

LCG/sgm.





RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº /8 / -2014-OSINFOR/05.2

Lima, 05 de noviembre del 2014

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;

Que, asimismo, por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM de fecha 07 de octubre de 2009, publicado en el diario Oficial "El Peruano" el día 08 de octubre de 2009, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre;

Que, al respecto, el numeral 7.4) del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1085, describe la estructura administrativa básica del OSINFOR; en tanto que el Reglamento de Organización de Funciones del OSINFOR, contiene las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas, así como las relaciones de coordinación;

Que, en torno a las funciones del OSINFOR, el artículo 3° del Reglamento de Organización de Funciones del OSINFOR precisa en su numeral 3.1) que es función del OSINFOR supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los títulos habilitantes otorgados por el Estado, así como las obligaciones y condiciones contenidas en ellos y en los pienes de manejo respectivos; del mismo modo, en su numeral 3.5) se contempla que está facultado para dictar en el ámbito de su competencia las normas y/o reglamentos que regulen los procedimientos a su cargo, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente;

Que, en atención a ello, mediante Resolución Jefatural N° 064-2014-OSINFOR/05.2 se aprobó la Directiva N° 009-2014-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, señalando en el Numeral 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,...";





Que, del mismo modo, por Resolución Presidencial Nº 043-2014-OSINFOR, fue aprobada la Directiva Nº 007-2014-OSINFOR/05.2.5 "Comunicaciones en la Gestión Institucional utilizando Firmas y Certificado Digital en el Sistema de Información de Trámite Documentario — SITD", al amparo del Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, cuyo objeto es regular, para los sectores público y privado, la utilización de las firmas digitales y el régimen de la infraestructura oficial de firma electrónica;

Que, en atención a la Directiva Nº 007-2014-OSINFOR/05.2.5 y en aras de mejorar la gestión institucional, mediante Informe Nº 018-2014-OSINFOR/05.2.5 de fecha 14 de octubre de 2014 la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo abordó el tema de la validación de la "firma digital", otorgando a los documentos virtuales el valor oficial de los físicos, contemplando además para la remisión en físico de los mismos, el término de la distancia;

Que, considerando lo expuesto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha puesto en marcha el uso del Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto - SIP, para el requerimiento de los fondos por encargo mediante un módulo virtual que permite: registrarlos desde las Oficinas Desconcentradas, ser aprobadas por las Direcciones de Línea y ser remitidas a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería. Dicho sistema, será integrado con el módulo de Contabilidad y Tesorería, que emitirá la Certificación Presupuestal, la Resolución correspondiente, el desembolso del fondo y finalmente el registro de la Rendición y Liquidación, estando a que todos estos pasos serán registrados y validados en cada instancia por la firma digital de los respectivos Jefes de las Oficinas Desconcentradas, Directores de las Direcciones de Línea, Jefes de Oficinas y Jefes de Sub Oficinas, teniendo el mismo valor oficial que el documento físico a derivar, el que deberá contar con el sustento correspondiente;

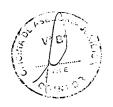
Que, asimismo, a través de la Segunda Disposición Modificatoria y Derogatoria de la Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03, se dispuso dejar sin efecto, a partir del 1° de julio de 2014, los artículos 50°, 51°, 52° y 53°, así como los Anexos N° 4 y 5 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias. Asimismo, quedó derogado, el artículo 68° de la antes citada Directiva;

Que, estando a las modificaciones antes referidas, la Directiva N° 009-2014-OSINFOR/05.2, debe contemplar la inclusión y modificación de algunos de sus numerales, a fin de actualizar y agilizar los procedimientos, acorde con la normatividad vigente;

Con los vistos de los Jefes (e) 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 primer párrafo del numeral VI de la Directiva N° 009-2014-OSINFOR/05.2 "Normas y procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo" del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre — OSINFOR, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 064-2014-OSINFOR/05.2 de fecha 10 de junio del 2014, quedando redactado de la siguiente manera:







VI. 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.

Asimismo, a fin de permitir una adecuada fluidez en la operatividad mensual de parte de las oficinas desconcentradas y demás unidades orgánicas del OSINFOR, de ser necesario, la rendición virtual con firma digital del Jefe inmediato, tendrá la misma validez que la presentación física, tomando en cuenta el término de la distancia y considerando lo siguiente:

ARTÍCULO SEGÚNDO.- INCORPORAR al ítem 1.g del numeral VI de la Directiva N° 009-2014-OSINFOR/05.2 "Normas y procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo", un segundo párrafo, conforme al texto que se detalla a continuación:

VI. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

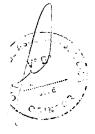
Se incluye un formato que se constituirá en el Anexo 10 "Autorización de Descuento por Planilla", mediante el cual los responsables del manejo de fondos, autorizan voluntariamente, que las posibles devoluciones de fondos se efectúen mediante descuento por planilla.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR el ítem 3 del numeral VIII. REVERSIONES Y/O DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO de la Directiva N° 009-2014-OSINFOR/05.2 "Normas y procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo".

ARTÍCULO CUARTO.- AÑADIR el ítem 6 en el numeral X. DISPOSICIONES FINALES de la Directiva N° 009-2014-OSINFOR/05.2 "Normas y procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo", conforme al texto que se detalla a continuación:

6. Los casos excepcionales no contemplados en los artículos precedentes, podrán ser gestionados mediante informe debidamente justificado, ante la Oficina de Administración, quien emitirá respuesta discrecional al respecto, en estricta observancia de la normatividad vigente.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del Organismo de Supervisión de



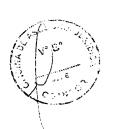


los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre — OSINFOR, ejecute las disposiciones contenidas en la Directiva acotada.

Registrese, comuniquese y cúmplase.

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







RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 064-2014-OSINFOR/05.2

Lima, 10 de junio de 2014

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 7º de la norma citada en el párrafo precedente, describe la estructura administrativa básica del OSINFOR, estableciendo la apertura de Oficinas desconcentradas a nivel nacional. Asimismo el Artículo 49° del Reglamento de Organización de Funciones del OSINFOR, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 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 Nº .001-2007-EF/77.15, modificade con la Resolución Directoral Nº 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;

SESORA POR SEE OF SEE O

ADMINISTRACION ADMINISTRACION O (0)

Que, en dicho contexto se aprobó la Directiva Nº 003-2014-OSINFOR-OA, "Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo", no obstante en su aplicación se han detectado situaciones que ameritan ser precisadas:

Que, por lo expuesto se hace 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;

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 Nº 009-2014-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.

ARTÍCULO SEGUNDO .- Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Directiva Nº 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 yd e Fauna Silvestre - OSINFOR.

ARTÍCULO TERCERO.- 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.

Registrese, comuniquese 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

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

UNIDAD EJECUTORA: 001, PLIEGO: 024 - ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE

Yo,				,	ide	ntificado	con	DNI
N°,	•	•	servicios	en	la	Dirección	ı/Oficina	de
Recibí Fondos por En S/ (cargo	mediante RJ I y/100 N , por lo cual e	NUEVOS SOL fectuaré la re	.ES), p ndición	ara ef de cu	ectuar las enta docun	actividad	es de
En caso, no devuelva señalado, acepto de p planilla única de p incumplimiento, que d corresponda aplicar p	manera agos, e acue	a voluntaria se independien erdo al reglam	e me aplique Itemente de Iento Interno c	el desc las r le Trab	uento nedida ajo — F	automático s aplicabl RIT u otro c	a través es por	de la dicho
Nombres y Apellio	dos							



RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 004-2014-OSINFOR/05.2

Lima, 13 de enero de 2014

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva Nº 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 7º del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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 Nº 001-2007-EF/77.15, modificada con la Resolución Directoral Nº 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;

OE ADMINISTRACTION

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 Nº 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.

Registrese, comuniquese y cúmplase,

OPCOMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTROL DE CONTRO

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



PERÚ

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

"Decenio de la personas con discapacidad en el Perú" "Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático" OFICINA DE ASESORIA JURADICA

OSINFOR

MEMORANDUM_Nº 859-2014-OSINFOR/05.2.2

PARA

Abog. Alejandra Midolo Vizcardo

RECEPCION

Jefe (e) Oficina de Asesoría Jurídica del OSINFOR.....Firm

ASUNTO

Proyecto de Resolución Jefatural y Directiva Nº 003-2015-

OSINFOR/05.2 - Fondos por Encargo.

FECHA

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de remitirle el proyecto de la Directiva "Normas y Procedimientos para el uso y rendición de los Fondos por Encargo", asimismo el proyecto de resolución jefatural que aprueba dicha Directiva, para su revisión y aprobación.

El motivo de esta petición responde a la integración de las modificaciones efectuadas en la Directiva Nº009-2014-OSINFOR "Normas y procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo", durante el ejercicio 2014, según se indica:

- 1. Resolución Jefatural Nº 064-2014-OSINFOR/05.2, donde se aprobó la Directiva Nº009-2014-OSINFOR "Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo", en reemplazo de la Directiva Nº 003-2014-OSINFOR/05.2.
- 2. Según Resolución Jefatural Nº 0181-2014-OSINFOR/05.2 de fecha 05 de Noviembre del 2014, se modifica el numeral VIen los puntos 1. y 1.g., ítem 3 del numeral VIII, de la Directiva Nº 009-2014-OSINFOR/05.2, según el siguiente texto :
 - 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 una adecuada fluidez en la operatividad mensual de las sedes desconcentradas, la rendición virtual con firma digital del Jefe inmediato, tendrá la misma validez que la presentación física, la cual se recibe posteriormente considerando el término de la distancia.
 - 1. g.Los comprobantes de Pago que no se ajusten a las normas vigentes, serán objeto de observación y se mantendrán como pendientes de rendición, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y /o penales a que hubiere lugar. Se incluye un formato que se constituirá en el Anexo 10 "Autorización de Descuento por Planilla", mediante el cual los responsables.
 - VIII. Reversiones y/o Devoluciones por Menor Gasto. Deroga el Îtem 3 del numeral, con la finalidad de actualizar la derogación al artículo 68 de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, que deja sin efecto el cobro de intereses por incumplimientos en la devolución de fondos no utilizados.





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

X. Disposiciones Finales.

6. Los casos excepcionales no contemplados en los artículos precedentes, podrán ser gestionados mediante informe debidamente justificado, ante la Oficina de Administración quien emitirá respuesta discrecional al respecto, en estricta observancia de la normatividad vigente.

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,

CHC_Isabel Ruiz Sifuentes He (e) de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería ganismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

RSVB/ C.c.: O.A.