



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 005-2016-OSINFOR/05.2

Lima, 08 de enero de 2016

### VISTOS:

El Informe N° 003-2016-OSINFOR/05.2.2 de fecha 08 de enero del 2016, emitido por la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, el Informe N° 004-2016-OSINFOR/04.1.1 de fecha 08 de enero del 2016, emitido por la Sub Oficina de Planeamiento y el Informe Legal N° 007-2016-OSINFOR/04.2 de fecha 08 de enero del 2016 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

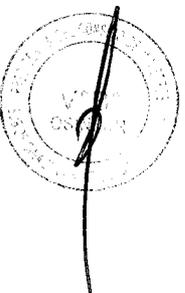
### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1085, se crea 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 de bosque, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento reconocidas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre;

Que, el numeral 7.4 del Artículo 7° "Estructura administrativa básica del Decreto Legislativo N° 1085" establece la apertura de Oficinas Desconcentradas a nivel nacional. Asimismo el Artículo 49° De las Oficinas Desconcentradas, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, aprobado con el 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 la Resolución Presidencial N° 099-2010-OSINFOR, viene implementando Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, y habiéndose evidenciado que un grupo de estas reúnen condiciones para manejar fondos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF por el volumen de operaciones financieras que realizan, justificando de esta manera la necesidad de que se constituyan como Unidades Operativas, conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

Que, por 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;



Que, la Directiva N° 004-2015-OSINFOR/05.2, "Directiva para el otorgamiento, uso y rendición de cuentas de Fondos por Encargo con Cuentas de Reversión" Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, concluyo su vigencia el 31 de diciembre de 2015;

Que, para viabilizar la constitución 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 Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto en el 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;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la **Directiva N° 003-2016-OSINFOR/05.2** "Normas para el otorgamiento, administración, uso y rendición de cuentas de Fondos por Encargo con cuentas de reversión", a las 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.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Directiva aprobada en el artículo precedente es de aplicación para el ejercicio fiscal 2016.

**ARTICULO TERCERO.-** Notificar la presente resolución y la directiva aprobada a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR y disponer su publicación en el portal web institucional ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese,



**C. P. C. BOYENA ARCE GRANDEZ**  
Jefe (e) de la Oficina de Administración  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



## DIRECTIVA N° 003-2016-OSINFOR/05.2

### "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION" DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la programación asignación, ejecución, rendición y control de cuentas de los recursos asignados bajo la modalidad de "Encargo" entre la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y las Unidades Operativas.

#### II. FINALIDAD

2.1 Asegurar una eficiente ejecución presupuestal, cautelando la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad y austeridad del gasto público por parte de las Unidades Operativas.

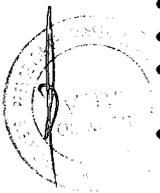
2.2 Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego – 024 OSINFOR, en función del uso de los recursos financieros asignados en cada ejercicio presupuestal.

Fijar los niveles de autorización y responsabilidades de la documentación contable sustentatoria de la rendición de cuentas.



#### III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1085 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2010-PCM y modificatoria.
- 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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 30373, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30111, Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, Aprueba Normas de Control Interno.
- Resoluciones de Superintendencia SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).



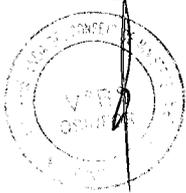
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT y modificatoria R.S. N° 300-2015/SUNAT, modifica la normativa sobre comprobantes de pago, para incorporar los comprobantes de pago electrónicos.
- Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623. Ley que promueve el financiamiento a través de la Factura Comercial.
- Resolución Presidencial N° 124-2015-OSINFOR, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

#### IV. 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 -Unidades Operativas del OSINFOR, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargos, para el cumplimiento de las metas programadas para cada ejercicio fiscal.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los Fondos otorgados en la modalidad de Encargo por la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR a la cual en adelante se le denominará "Encargante", serán administrados a través de la cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación, la misma que fue solicitada a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, conforme a lo establecido en el Artículo 64° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.2 El procedimiento para la ejecución de los fondos otorgados por la modalidad de encargos, están enmarcados en las disposiciones contenidas en el Capítulo V "Otras Operaciones de Tesorería" de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.3 Las Oficinas Desconcentradas- Unidades Operativas, a quienes en adelante se denominará "Encargadas", deberán manejar los fondos en Cuentas Bancarias de Reversión en el Banco de la Nación. Dicha cuenta bancaria será exclusivamente para el manejo de fondos bajo la modalidad de "Encargos" con cargo a Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa respectiva.
- 5.4 Para la ejecución del encargo asignado, las "Encargadas" solicitarán las chequeras de sus Cuentas Bancarias de Reversión aperturadas en el Banco de la Nación.
- 5.5 El uso de los fondos asignados a los responsables de las Oficinas Desconcentradas- Unidades Operativas, bajo responsabilidad, deben ejecutarse estrictamente con cargo a las partidas específicas de gastos por las cuales se transfieren los recursos, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA), correspondiente al Año Fiscal.
- 5.6 Los cheques girados, con cargo a la cuenta de reversión de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados, solo



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Las Oficinas Desconcentradas - Unidades Operativas remitirán, dentro de los dieciocho (18) días de cada mes, los requerimientos de Fondos por Encargo, conforme a la programación previamente efectuada por las Direcciones de Línea en forma consolidada, para que éstas a su vez elaboren las solicitudes correspondientes, a través del aplicativo del Sistema Integrado de Planeamiento y Presupuesto - SIP que se encuentra en la página WEB.

Las Oficinas Desconcentradas - Unidades Operativas que no cumplan con efectuar su requerimiento dentro de dicho plazo, serán atendidas conforme los días hábiles de atraso de su presentación.

6.2 Mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR, se aprobará la asignación mensual de fondos para cada una de las Oficinas Desconcentradas -Unidades Operativas.

6.3 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Unidad Ejecutora 001 OSINFOR, solicitará la aprobación de la certificación presupuestal, además efectuará las fases de Compromiso y Devengado, de acuerdo a las metas asignadas para cada Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa bajo la modalidad de Encargo Otorgado, con cargo a la Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios y/o 09 Recursos Directamente Recaudados, según sea el caso, procediendo a su registro en el SIAF-SP. Corresponderá a Tesorería o quien haga sus veces, realizar la Fase del Girado, emitir la carta orden de transferencia, el Comprobante de Pago a nombre de cada responsable de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa, comunicar por escrito, la transferencia de fondo efectuada, el mes que corresponde, el Número de Registro SIAF de Transferencia, las metas y específicas de gastos, los importes y la fuente de financiamiento.



6.4 La "Encargada" realizará la ejecución de sus gastos por la adquisición de bienes y servicios utilizando el SIAF-SP, con los fondos que la "Encargante" le haya remitido a través de la cuenta de encargos, el mismo que deberá ejecutar al 100% dentro del mes en curso, y en caso de no haber comprometido todos sus gastos deberá informar a la Oficina de Administración los saldos no utilizados en la cuenta de reversión respectiva.



6.5 Disposiciones específicas para el trámite de adquisición de bienes o contratación de servicios en las Oficinas Desconcentradas-Unidades Operativas:

6.5.1 El personal usuario que requiera la adquisición de un bien o contratación de servicios presentará una solicitud a la Jefatura de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa, de acuerdo al Formato: Requerimiento y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda), que en Anexo forma parte integrante de la presente Directiva, en el cual se precisarán las características condiciones, cantidad y calidad de los bienes que se requieren para el cumplimiento de sus funciones, o condiciones de contratación del servicio.



6.5.2 Las Oficinas Desconcentradas-Unidades Operativas que requiera adquirir equipos informáticos o periféricos, deberán contar con el documento Técnico de la Oficina de Tecnología de Información.

6.5.3. El responsable de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa, efectuará el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, de acuerdo al tipo de bien a adquirir, o tipo de prestación de servicio solicitado, tratando en lo posible de diversificar la participación de postores sin descuidar las condiciones de

podrán permanecer en cartera, un máximo de treinta (30) días calendario a partir de su fecha de emisión, vencido dicho plazo se deberá proceder a su anulación, bajo responsabilidad de los titulares del manejo de las cuentas bancarias.

5.7 Para el cumplimiento de normas tributarias, del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, Sistema de Deduciones – SPOT, Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía y, de la Ley de Contrataciones del Estado se aplicarán los porcentajes establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, de acuerdo a los bienes y servicios adquiridos:

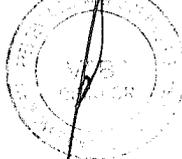
- Efectuar retención del 8% a Recibos por Honorarios que superan los S/ 1,500.00 soles y no hayan presentado la constancia de autorización de suspensión de retenciones y pago a cuenta.
- Efectuar Dedución a comprobantes de pago que superan los S/ 700.00 soles por bienes o servicios gravados con el IGV, señalados en los Anexos 02 y 03 del Sistema de Deduciones (SPOT). Están exceptuados de esta norma los ámbitos (regiones, provincias, distritos) comprendidos en la Amazonía que gozan de exoneración del IGV.
- El monto a partir del cual se deberá utilizar medios de pago es de tres mil quinientos 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 o servicios, por cada concepto de gasto, el tope máximo es de 3 UIT; por montos superiores deberán ser gestionados a través de la Oficina de Administración.

5.8 En relación a los saldos no ejecutados provenientes de Encargos se aplicará lo establecido en el literal h) del artículo 64° de la Directiva de Tesorería, que dispone que las reversiones a que hubiera lugar por parte de las “Encargadas” producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones, deben ser directamente depositados por ellas en la respectiva cuenta central de Encargos de la “Encargante” a través del SIAF-SP mediante Papeleta de Depósitos (T-6) con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF-SP, en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.

5.9 Las Oficinas Desconcentradas -Unidades Operativas podrán realizar adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios hasta un monto igual o menor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación, en el plazo de un año fiscal.

5.10 Las Oficinas Desconcentradas-Unidades Operativas también podrán realizar compras por Convenio Marco, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.

5.11 Los requerimientos para adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios del personal usuario serán atendidos por el responsable de la Oficina Desconcentrada- Unidad Operativa, correspondiendo al personal usuario dar la conformidad por la recepción del bien o servicio recibido mediante Acta de Conformidad, debiendo además suscribir la Orden de Compra y/o Servicio emitida para tal efecto.



6.6.2 En el comprobante de pago y el giro de cheque se deberá consignar el mismo nombre o razón social que figura en el documento sustentatorio del gasto (facturas, recibos de honorarios, boletas de venta u otros reconocidos por SUNAT). En caso de personas naturales con negocio, éste debe ser girado a nombre de la persona natural propietaria del negocio, es decir, del titular del Registro Único del Contribuyente (RUC); bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa.

6.6.3 En el documento original que sustente un desembolso, se consignará el sello fechador PAGADO, en un espacio que no dificulte la visibilidad de los datos consignados en el documento, precisándose si el pago se realizó con cheque o depósito en cuenta (CCI).

6.6.4 El pago a proveedores es contra entrega del bien o servicio prestado. Está terminantemente prohibido contraer obligaciones de crédito con proveedores.

6.6.5 Todo cheque llevará obligatoriamente el sello NO NEGOCIABLE.

#### 6.7. Rendición de Cuenta Documentada

6.7.1 Las "Encargadas" que reciban fondos de la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR, bajo la modalidad de Encargos, deben realizar su rendición dentro de los treinta días (30) después de concluida la actividad o actividades materia del encargo.

Con la finalidad de garantizar la entrega de la siguiente transferencia, deberán presentar al menos la rendición virtual, el Estado de Ejecución del Gasto, el último día del mes en ejecución.

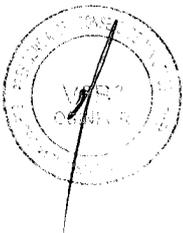
Adicionalmente, respecto a los fondos por encargo al personal de la institución que pudieron haber otorgado, deberán efectuar la devolución en efectivo por menores gastos, dentro de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

Queda entendido que si este plazo, supera los 30 días calendarios, condicionará la entrega de la nueva transferencia por el mismo número de días, luego de vencido el plazo anteriormente señalado.

Las subsiguientes transferencias estarán sujetas además, a contar con la rendición física de los fondos otorgados en el mes anterior al evaluado, totalmente liquidada en el sistema.

6.7.2 La rendición de los fondos otorgados, será a través del llenado de los formatos del aplicativo Rendición de Anticipos que se encuentra en la página web institucional ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

6.7.3 Las rendiciones de cuenta documentada por la ejecución de supervisiones, gastos de funcionamiento, talleres y otras actividades deben ser presentadas a la Oficina de Administración, la misma que derivará a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, responsable de la revisión y visado de la documentación de sustento, conforme a la normatividad vigente, a las metas y partidas presupuestales; luego serán remitidas a la Dirección de Línea correspondiente o jefes inmediatos, para su conformidad, vistos y aprobación de la ejecución del gasto, finalmente será devuelta a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para la liquidación total.



calidad, precio y oportunidad, de la misma forma, verificará que los presupuestos y cotizaciones provengan de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes cuando corresponda.

6.5.4 De ser posible identificará más de una cotización, que deberá ser presentado en el Formato: Cuadro Comparativo de Precios, que en anexo forma parte integrante de la presente Directiva, en el cual se señalará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el requerimiento, el precio y la oportunidad de entrega. El referido Formato deberá ser suscrito por quien lo realiza y por el Jefe de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa.

6.5.5 En base a la información obtenida en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, se evaluará y seleccionará al proveedor que atenderá el requerimiento.

6.5.6 Previa verificación de los saldos presupuestales en los clasificadores asignados, el responsable de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa procederá a la emisión de las órdenes de compra y de servicio según corresponda, las cuales serán registradas e impresas desde el módulo SIGA. La Orden de Compra debe indicar claramente la descripción, cantidad del bien, unidades, plazo de entrega, garantía, monto unitario y monto total. De igual forma la Orden de Servicio debe recoger las características del servicio contratado, el plazo de ejecución y la forma de pago de ser el caso. La numeración en ambos casos debe realizarse de manera cronológica.

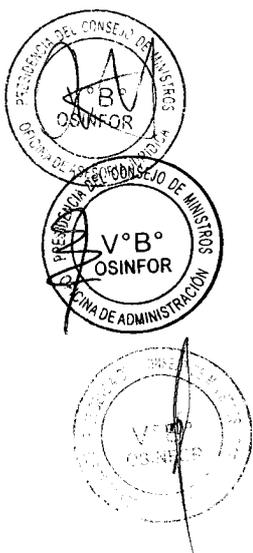
El referido formato deberá ser suscrito por el Coordinador Administrativo (Tesorero) y el Jefe de la Oficina Desconcentrada -Unidad Operativa (Administrador), a fin de remitirlo al proveedor en las condiciones, oportunidad y precio ofertado y aprobado.

6.5.7 Una vez recibido el bien o servicio y obtenido el acta de conformidad del personal usuario, compilará los documentos de la contratación, para proceder al pago respectivo, el mismo que contendrá lo siguiente:

- Requerimiento y/o especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Cotizaciones y/o Proformas.
- Cuadro Comparativo de ser posible.
- Orden de Compra o de Servicio.
- Factura, Boleta de Venta, Recibo de Honorarios, según corresponda u otros comprobantes autorizados por SUNAT según reglamento de comprobantes de pago.
- Autorización de suspensión para el caso de suspensión de impuesto a la renta.
- Acta de Conformidad suscrita por el personal usuario y el Jefe de la Oficina de Desconcentrada - Unidad Operativa.
- Guía de remisión por la recepción de bienes.

## 6.6 Procedimiento para el Pago

6.6.1 La "Encargada", previo a la verificación de la documentación de la contratación y a la recepción del bien y/o servicio, procederá al giro a través del SIAF-SP, mediante abono en cuenta (CCI), Cheque o Carta Orden, según sea el caso, conforme a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, emitiendo el comprobante de pago respectivo.



Además se reconocerán como documentos sustentatorios de gastos los siguientes:

- a) Facturas, boletas de ventas, recibo por honorarios, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, liquidaciones de compra, que deberán contener los requisitos y características establecidas en el Reglamento de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, documentos que deberán ser emitidos a nombre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR consignando el RUC N° 20522224783, en originales, debidamente llenados con fecha de emisión, donde se detallen, el gasto efectuado con el precio unitario y el monto respectivo. Dichos documentos deberán contar con el Visto Bueno del Jefe de la Oficina Desconcentrada- Unidad Operativa y el Coordinador Administrativo.
- b) No se aceptarán comprobantes de pago con borrones ni enmendaduras ni adulterados, remarcados, ilegibles o seccionados.
- c) Se verificará que los proveedores que expidan los comprobantes de pago se encuentren Activos y Habidos ante la SUNAT.
- d) En el caso de compra de bienes o prestación de servicios sujetos al Régimen de Deduciones - SOPT, se deberá efectuar la deducción y depósitos en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT (Anexo 03), Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT, la Resolución de Superintendencia N° 057-2007/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 250-2012/SUNAT.
- e) Para el caso de servicios sujetos a la deducción, se deberá depositar el importe deducido en la cuenta corriente señalada por el proveedor.
- f) En el caso de pago de servicios sustentados con Recibos por Honorarios, se deberá efectuar la retención del 8% siempre y cuando el monto supere los S/1,500.00 nuevos soles, salvo que el proveedor presente el formato de suspensión de renta de 4ta Categoría (Formulario 1609).
- g) La retención efectuada deberá ser abonada a la SUNAT mediante la guía de pagos varios (formulario 1662), en la fecha que se pague al prestador de servicios. La copia fotostática del voucher de pago deberá ser remitido a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para su posterior declaración a la SUNAT.

6.7.4 En caso se incumpliera con la remisión de la rendición de cuenta descrita en el numeral anterior, se suspenderá la entrega de nueva asignación de fondos hasta su regularización, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa.

6.7.5. Excepcionalmente, de existir un monto mayor ejecutado en las rendiciones del encargo otorgado al personal de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa, éstos podrán ser reembolsados, previa justificación a través de un Informe Técnico sustentatorio del personal responsable del fondo, donde se precisa las causas que dieron origen al mayor gasto, comparación de lo asignado versus lo ejecutado, entre otros. Dicho informe será evaluado por el Jefe de la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa, y autorizado por el Director de Línea correspondiente, para lo cual se emitirá la resolución autoritativa del reembolso, conforme al trámite correspondiente, previa verificación de los saldos disponibles en el Encargo recibido del mes. En caso de no contar con dicha disponibilidad en el mes, el reembolso será gestionado en la Sede Central conforme a los numerales 4 y 5 del acápite X. Disposiciones Finales de la Directiva N° 002-2016-OSINFOR/05.2.



6.7.6 Los montos no comprometidos en el mes por las "Encargadas" deben ser reportados dentro de los dos (02) días calendarios, con la finalidad que la "Encargante" devuelva al Tesoro dentro de los cinco (05) días calendarios del mes siguiente.

6.7.7 El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, estará sujeto a las sanciones de carácter administrativo, civil y/o penal que correspondan, incluyendo las disposiciones establecidas en la Ley N° 30111, Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.

### 6.8 Mecanismos de Control

6.8.1 Las acciones de control, seguimiento y supervisión de los fondos asignados a las Oficinas Desconcentradas-Unidades Operativas, son de competencia de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, la que informará periódicamente a la Oficina de Administración.

6.8.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, llevará el registro de las rendiciones de cuenta y de las devoluciones por menor gasto.

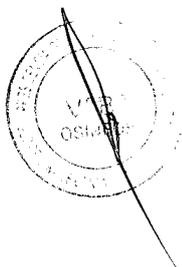
6.8.3 El Tesorero o el profesional que haga dichas funciones en la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará el registro administrativo de las devoluciones por menores gastos y los saldos no ejecutados a través del módulo administrativo del Sistema SIAF.

6.8.4 La Sub Oficina de Logística podrá efectuar la revisión de la documentación de las adquisiciones de bienes y/o servicios ejecutadas por cada Unidad Operativa encargada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

6.8.5 Aquellas, Oficinas Desconcentradas-Unidades Operativas, cuya documentación sustentatoria del gasto no se ajuste a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán objeto de observación, sin perjuicio de las responsabilidades a determinarse de ser el caso. El plazo improrrogable que se les concederá para subsanar dichas observaciones es de 07 días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación de las observaciones advertidas.

6.8.6 El Jefe de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa es el responsable de implementar las medidas de seguridad y control para los bienes que se encuentren en custodia.

6.8.7 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y las Oficinas Desconcentradas - Unidades Operativas, a efectos de comprobar la veracidad de la documentación presentada en la rendición de cuentas, de manera aleatoria a través de circularizaciones, deberán efectuar la verificación de los comprobantes de pago "Usuario-SUNAT", con los comprobantes de pago "emisor" del proveedor.



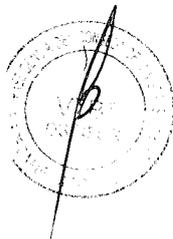
## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los responsables del manejo de la cuenta bancaria por modalidad de encargo serán el Jefe de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa y el Coordinador Administrativo, autorizados por Resolución Jefatural.
- 7.2 La designación y cambio de responsables (Titulares y Suplentes) de la cuenta Encargos, se formalizará mediante Resolución Jefatural.
- 7.3 El Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería es responsable de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de sus respectivas competencias funcionales, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.4 Los Jefes de las Oficinas Desconcentradas - Unidades Operativas, así como los Coordinadores Administrativos, están obligados a cumplir con los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.
- 7.5 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.
- 7.6 Progresivamente se instalará y capacitará en todas las sedes, el uso de los aplicativos de la WEB, pudiendo ser llenados y presentados excepcionalmente durante los primeros meses, en formato Excel, hasta culminar la implementación definitiva.



## VIII. RESPONSABILIDAD

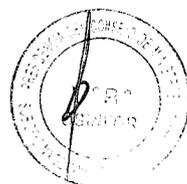
- 8.1. El personal de las Oficinas Desconcentradas-Unidades Operativas, los Directores de Línea, Jefe de la Oficina de Administración, los Jefes de las Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, Logística, son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva, según su competencia.
- 8.2 Los coordinadores administrativos de las Oficinas Desconcentradas y de las Direcciones de Línea de la Sede Central son responsables solidarios de:
  - a) Evaluar, verificar e integrar la información solicitada como otorgamiento de fondos por encargos para las Oficinas Desconcentradas.
  - b) La revisión, verificación de los documentos que sustentan las rendiciones documentadas ejecutadas con fondos por encargo propuesto por su Dirección de Línea.
  - c) De verificar la habilitación de la disponibilidad presupuestal, para que el otorgamiento de fondos por encargo proceda
- 8.3 El Jefe de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa, es responsable del fondo transferido asimismo 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 posterior a la fecha de ejecución motivo del encargo, disponiendo aclaraciones, devoluciones y/o rebajas a la rendición, según sea necesario.



- 8.4 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 por transferencia de cuentas otorgadas a la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa.
- 8.5 Las transgresiones a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son pasibles de sanciones administrativas, civiles y/o penales, en atención al Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS del OSINFOR y del Código de Ética de la Función Pública.
- 8.6 El Jefe de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa, es responsable solidario ante, la falta de rendición, observación y/o devolución de los fondos otorgados como encargo interno al personal de la sede desconcentrada a su cargo.

## IX. ANEXOS

- Anexo 01 - Modelo de resolución jefatural emitida por oficinas desconcentradas - unidades operativas
- Anexo 02 - Modelo de estado de ejecución de gastos
- Anexo 03 - Requerimiento y especificaciones técnicas
- Anexo 04 - Requerimiento y términos de referencia
- Anexo 05 - Cuadro comparativo de precios



**ANEXO 01**  
**MODELO DE RESOLUCIÓN JEFATURAL EMITIDA POR**  
**OFICINAS DESCONCENTRADAS - UNIDADES OPERATIVAS**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000-2016-OSINFOR/.....**

Lima, de del 2016

**VISTOS:**

Los Memorándums N° (consignar números), de fecha 00 de \_\_\_\_ del 2016 mediante los cuales se solicita asignación de fondos por encargo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al 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, publicado el día 08 de octubre del 2009, el OSINFOR es un Organismo Público Ejecutor con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de la supervisión y la fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios públicos 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;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 establece en el artículo 40° numerales 40.1, 40.2, 40.3 y 40.5, el otorgamiento de "Encargos" al personal de la institución, que consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario 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. 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. La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario; precisándose que no procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 003-2016-OSINFOR/05.2 de fecha 07 de enero del 2016, se aprobó la Directiva N° 002-2016-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", de estricto cumplimiento por las Direcciones de Línea, Órganos de Apoyo y/o Asesoramiento y las Oficinas Desconcentradas que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargo, para el cumplimiento de las metas trazadas para el ejercicio fiscal;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49° del Reglamento de Organización y funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, las Oficinas Desconcentradas 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 realizan las Direcciones de Línea;

Que, asimismo, el Manual de Organización y Funciones del OSINFOR señala que las Oficinas Desconcentradas tienen por función básica: "Dirigir, organizar y ejecutar el apoyo de las funciones de supervisión y fiscalización que cumplen las Direcciones de Línea sobre los títulos habilitantes (concesiones, permisos y autorizaciones), otorgados por el Estado, en su ámbito geográfico de competencia";

Que, mediante el (los) documento(s) del visto (s), la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa de \_\_\_\_\_, solicita la aprobación de fondos por encargo para la atención de los gastos por supervisiones, notificaciones, talleres y gastos operativos, a ejecutarse entre el \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2016, en el ámbito de competencia de la Oficina Desconcentrada de \_\_\_\_\_;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000-2016-OSINFOR/05.2 (con la cual recibieron sus transferencias del mes de \_\_\_\_ 2016) se transfirieron los siguientes “Encargos” a la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa \_\_\_\_\_, para atender la ejecución de los Gastos Operativos, Notificaciones y Supervisiones del mes de \_\_\_\_ del 2016, por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados. La citada Resolución Jefatural N° 000-2016-OSINFOR/05.2, cuenta con la Certificación de Crédito Presupuestario N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2016;

Que, la disposición de los recursos financieros solicitados, son necesarios e imprescindibles para cumplir adecuadamente con las metas trazadas por la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa de \_\_\_\_\_, lo que redundará en el cumplimiento de los objetivos de la institución;

Que, estando a las facultades otorgadas por el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM; y con los vistos de los Jefes (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa de \_\_\_\_\_;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el manejo de fondos en la modalidad de “Encargo”, a favor del personal, concepto de gastos, meta, importe y fecha de ejecución, conforme se detalla en el Anexo N° 01 que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El personal responsable de los fondos a que se refiere el artículo anterior deberá presentar a este Despacho la rendición de cuentas, conforme a las partidas autorizadas, en un plazo no mayor a los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, de acuerdo al Numeral VI, apartado 1, de la rendición de cuenta documentada, de la Directiva N° 003-2016-OSINFOR/05.2 El dinero materia del encargo no podrá ser destinado a otras actividades o gastos diferentes a los autorizados en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El egreso que demande el cumplimiento de la presente resolución, será afectado a la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa \_\_\_\_\_ de la Unidad Ejecutora 1319 del Pliego - 024, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, clasificador de gastos según detalle del Anexo 02 adjunto a la presente Resolución Jefatural.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Remítase para su conocimiento, copia de la presente Resolución al personal responsable del Encargo, de la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa de \_\_\_\_\_ y a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

Regístrese y comuníquese,

**(Nombres del Jefe que hace las veces de administrador)**

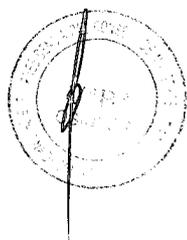
Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada – Unidad Operativa \_\_\_\_\_  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

**ANEXO 01**  
**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000-2016-OSINFOR/\_\_\_\_\_**

N°	Concepto	RO o RDR		Responsable	Fecha de Ejecución
		Meta	Importe		
01	G. OPERATIVOS				Del - al enero 2016
02	NOTIFICADOR 1				Del - al enero 2016
03	SUPERVISOR 1				Del - al enero 2016
04	OTROS				Del - al enero 2016
<b>TOTAL</b>			<b>S/. 0.00</b>		

**ANEXO 02**  
**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000-2016-OSINFOR/\_\_\_\_\_**

CLASIFICADOR DE GASTOS	GASTOS OPERATIVOS	NOTIFICADOR 1	SUPERVISOR 1	OTROS
2.3.11.11				
2.3.13.11				
2.3.13.13				
2.3.21.21				
2.3.21.299				
2.3.22.11				
2.3.22.12				
2.3.22.22				
2.3.22.23				
2.3.22.31				
2.3.22.3.99				
2.3.25.11				
2.3.25.12				
2.3.27.11.99				
OTROS				
<b>TOTALES S/.</b>				



**ANEXO 02  
MODELO DE ESTADO DE EJECUCIÓN DE GASTOS**

"Decenio de la personas con discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**MEMORANDUM N° -2016-OSINFOR/(código del área usuaria)**

**Para** : Jefe (e) Oficina de Administración

**Asunto:** Estado de Ejecución de Gasto de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa

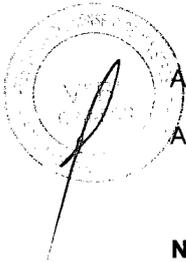
\_\_\_\_\_, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_

**Fecha** : Magdalena del Mar,

Tengo el agrado de dirigirme a fin de remitirle adjunto al presente, el Estado de Ejecución de Gasto de la Oficina Desconcentrada - Unidad Operativa \_\_\_\_\_ del OSINFOR de fondos otorgados mediante C/P N° \_\_\_\_\_, SIAF° \_\_\_\_\_, Fuente de Financiamiento (RDR o RO), con Resolución Jefatural N° \_\_\_\_\_ por el monto de S/. \_\_\_\_\_, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del 2016.

En ese sentido, a continuación se presenta el detalle de los gastos realizados:

META - (RDR O RO)					
CLASIFICADOR	ENCARGO OTORGADO	EJECUTADO	DEVOLUCION EN EFECTIVO	NO EJECUTADO	TOTAL GIRADO
2.3.11.11					
2.3.13.11					
2.3.13.13					
2.3.15.12					
2.3.15.31					
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Agradezco por anticipado, su atención a la presente

Atentamente

**Nombres del Jefe de la OD**

Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa \_\_\_\_\_

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

**ANEXO 03  
REQUERIMIENTO y ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE BIENES PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA-UNIDAD OPERATIVA\_\_\_\_\_**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

Adquisición de bienes (útiles de oficina, materiales de limpieza, artículos de cocina artículos eléctricos, alimentos y bebidas de consumo humano, medicamentos, etc.) solicitados por Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa\_\_\_\_\_ del OSINFOR.

**2. FINALIDAD PÚBLICA.**

La adquisición de los diferentes bienes señalados, permitirá cumplir con las actividades de supervisión y fiscalización, actos administrativos y operativos, talleres y otros, en el ámbito de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa\_\_\_\_\_ del OSINFOR.

**3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

Los bienes objeto del presente requerimiento serán destinados a la realización de las supervisiones forestales de campo, talleres, notificaciones, atención administrativa en la sede, a fin de contar con estos bienes de apoyo en dichas labores de los supervisores, personal de campo y administrativo.

**3.1. Requerimiento incluido en el Cuadro de Necesidades:**

SI  NO

**3.2. Tarea del Plan Operativo Institucional N° 000-OD-UO/\_\_\_\_DSCFFS-DSPAFFS**

**4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.**

Meta : 000-DSCFFS Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios  
Meta : 000-DSPAFFS Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR.**

**5.1. Características y condiciones.**

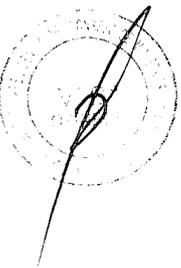
**5.1.1 Características Técnicas.**

**Ítem N° 01: Útiles de Oficina**

- Lapicero bolígrafo color azul, rojo y verde caja de 10 unidades
- Lápiz.....
- Fastener caja x 50 u....
- Etc.

**Ítem N° 02: Medicamentos**

- Panadol blíster de 10 unidades
- Mejoral blíster de 10 u.
- Alcohol meedicado bot x 100 mlg.
- Cantidad : cincuenta (50) unidades



**Ítem N° 03: Materiales de limpieza**

- Mochilas camperas
- Lona importada

**Ítem N° 04: Materiales eléctricos**

- Linternas de ...
- Focos...
- Pilas..

**5.2. Medidas de Control.**

La Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa \_\_\_\_\_ es la encargada de otorgar la conformidad de recepción de los bienes, la misma que consistirá en el respectivo visado de la Guía de Remisión.

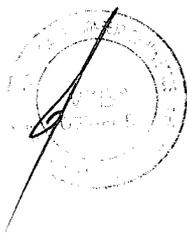
**5.3. Lugar y Plazo de Entrega.**

Los bienes deberán ser entregados en el Almacén de la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa \_\_\_\_\_ del OSINFOR sito en la Av. \_\_\_\_\_ y en el plazo de (en letras) (00) días calendario a partir de la suscripción del contrato.

**5.4. Forma de Pago.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias.

Previa presentación de la guía de remisión visada por el Almacén Central y las áreas usuarias, así como la factura.



**ANEXO 04  
REQUERIMIENTO TERMINOS DE REFERENCIA**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA-  
UNIDAD OPERATIVA \_\_\_\_\_**

**6. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO.**

Servicio de Mantenimiento Correctivo a las unidades móviles solicitado por la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa \_\_\_\_\_ -- OSINFOR.

**7. FINALIDAD PÚBLICA.**

El servicio de mantenimiento correctivo de las unidades móviles servirá para conservar operativas y en óptimas condiciones las unidades móviles de Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa \_\_\_\_\_, a fin de desarrollar sus actividades técnicas administrativas en forma correcta y oportuna.

**8. OBJETIVOS DE LA ADQUISICIÓN.**

Cuidar y mantener las unidades móviles de la institución en buen estado para garantizar una mayor vida útil, en beneficio de los servicios que la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa \_\_\_\_\_ requiere para el logro de sus actividades de supervisión y fiscalización, talleres, notificaciones y actos administrativos.

**8.1. Requerimiento incluido en el Cuadro de Necesidades:**

SI  NO

**9. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.**

Meta : 000 Fuente de Financiamiento: RDR / RO

**10. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR.**

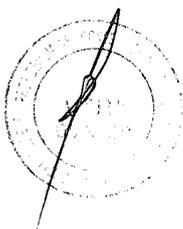
**10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.**

- ✓ Persona natural o jurídica, con experiencia en labores de mantenimiento de vehículos.
- ✓ No estar impedido para contratar con el Estado.

**10.2. Características y condiciones.**

**10.2.1. Características Técnicas.**

- Motocicleta marca .... , serie....
  - Cilindraje
  - Otras características técnicas
  -
- Camioneta doble tracción marca....
  - Cilindraje
  - Otras características técnicas



**5.3 Medidas de Control.**

La Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa \_\_\_\_\_ es el área encargada de otorgar la conformidad de recepción del servicio brindado, previa puesta a prueba de la unidad móvil respectiva; firmando la conformidad del servicio y visado de la Guía de Remisión por los repuestos que hubiere.

**5.4 Lugar y Plazo de Entrega.**

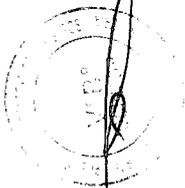
El servicios será prestado en el taller de la empresa ..... sito en la Av. \_\_\_\_\_ de acuerdo al siguiente detalle:

El Plazo de entrega del vehículo será dentro de un: máximo de número en letras (00) días calendario después de efectuada la evaluación del vehículo.

**5.5 Forma de Pago.**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias.

Previa presentación de la guía de remisión visada por la Oficina Desconcentrada-Unidad Operativa \_\_\_\_\_, así como la factura.



**ANEXO N° 05 : CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS  
ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO**



MEMORANDUM N°000-2016-OSINFOR/

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

**I. DATOS GENERALES :**

<b>OBJETO DEL PROCESO :</b>	ADQUISICION DE MATERIALES DE FERRERIA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA OFICINA DESCENTRADA -UNIDAD OPERATIVA _____ DEL OSINFOR	<b>FECHA ELABORACION:</b>	Lima, de _____ del 2016
<b>TIPO DE PRESUPUESTO:</b>	RO _____ X	<b>RDR</b>	_____

**II. INFORMACION DE PROPUESTAS:**

RAZON SOCIAL		AYW INVERSIONES GENERALES S.R.L.	INDUSTRIAL LIKE S.A.C.	VALOR REFERENCIAL	
ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	P. TOTAL S./.	P. TOTAL S./.
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE: SI					
CORREO ELECTRONICO: ventas1@aywpsa.com.pe likeasac@hotmail.com					
CONTACTO: ELIZABETH CHIPANA RUBINA tida heidinger ballesteros					
TELEFONO / MOVIL: 4815207 3051584					
PLAZO DE EJECUCION: TRES DIAS DOS DIAS					
1	2	GLN	PINTURA LATEX COLOR BLANCO	90.00	90.00
2	2	UNIDAD	BROCHA DE CERDA DE 4"	50.00	50.00
4	2	UNIDAD	CERRADURA MECANICA TIPO PERILLA	90.00	90.00
5	1	UNIDAD	CERRADURA MECANICA CIRCULAR PARA PUERTA	62.00	62.00
9	2	UNIDAD	TUBO DE ABASTO DE PLASTICO DE 1/2	14.00	14.00
10	2	UNIDAD	JUEGO DE TRAMPA Y DESAGUE PARA LAVATORIO	30.00	30.00
				<b>336.00</b>	<b>343.80</b>

**III. RESULTADO DEL ESTUDIO**

<b>VALOR REFERENCIAL:</b>	S/. 336.00 (Trescientos treinta y seis y 00/100 Soles)
<b>GARANTIA SOLICITADA:</b>	_____

**COMENTARIOS**

- 1.- Se solicitaron cotizaciones a los proveedores AYW INVERSIONES GENERALES S.R.L. Y INDUSTRIAL LIKE SAC
- 2.- Presentaron cotizaciones: AYW INVERSIONES GENERALES S.R.L. Y INDUSTRIAL LIKE SAC
- 3.- Se determina el valor referencial del precio mas bajo de las cotizaciones obtenidas en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, teniendo en cuenta que cumplan con las características solicitadas
- 4.- El valor referencial asciende a: **336.00 Excepcionalmente de la ley de contrataciones del estado.**

S/.

