



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 020-2016-OSINFOR/05.2

Lima, 04 de febrero del 2016

### VISTO:

El Memorándum N° 102-2016-OSINFOR/06.1, de fecha 01 de febrero del 2016, mediante el cual se solicita reembolso de viáticos, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 006-2016-OSINFOR/05.2, de fecha 08 de enero del 2016, se aprobó la Directiva N° 004-2016-OSINFOR/05.2, "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, pasajes y Otros Gastos en Comisión de Servicios para el personal de OSINFOR", conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007 y modificatorias, establece que el reembolso de viáticos en comisión de servicio procede en situaciones contingentes y debe estar sustentado con Resolución Administrativa;

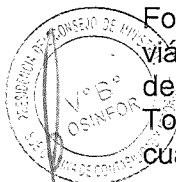
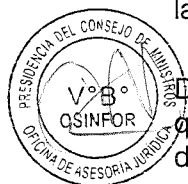
Que, mediante el documento del visto, la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, solicita a la Oficina de Administración, el reembolso de viáticos por el mayor gasto realizado por el Ing. Franklin Vela Panduro, durante la comisión de servicios para participar en la supervisión a la concesión forestal del titular Manuel Alberto Torres Tello, programada en el mes de enero del 2016 en la ciudad de Iquitos, motivo por el cual es necesario efectuar el reembolso correspondiente;

Que, el reembolso solicitado cuenta con la Certificación de Crédito Presupuestario N° 173, de fecha 04 de febrero del 2016, y habiéndose verificado que el reembolso de viáticos por el mayor gasto realizado en la comisión de servicios arriba detallado se sustentan en las actividades del día 29 de enero del 2016, lo que generó gastos adicionales no previstos por el retorno a la ciudad de Lima, el mismo se ajusta a la normatividad vigente, siendo necesario autorizar lo solicitado;

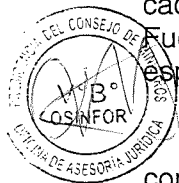
Estando a las facultades otorgadas por el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM; y, con las vistas de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Autorizar el reembolso de viáticos, por el mayor gasto realizado por el Ing. Franklin Vela Panduro, durante la comisión de servicios para participar en la supervisión a la concesión forestal del titular Manuel Alberto Torres Tello, programada en el mes de enero del 2016 en la ciudad de Iquitos, según el detalle especificado en el ANEXO N°01 que forma parte integrante de la presente Resolución.

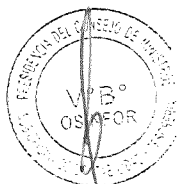


**ARTICULO SEGUNDO.-** El egreso que demande el cumplimiento de la presente resolución, será afectado a la Unidad Ejecutora 001 del Pliego - 024, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, conforme a la cadena funcional: 0012 9002 3999999 5003714 17 054 0119 00001 0095081, con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, clasificador de gastos según detalle especificado en el ANEXO N°02 que forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTICULO TERCERO.-** Remítase para su conocimiento y acciones que correspondan, copia de la presente Resolución a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre y a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR.

Regístrese y comuníquese,



*Prof. =*

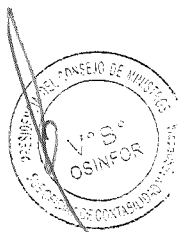
**CAROL BOYENA ARCE GRÁNDEZ**  
Jefe (e) de la Oficina de Administración  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

**ANEXO N° 01 DE LA RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 020-2016-OSINFOR/05.2**

N°	OFICINA	RESPONSABLE	RO	
			META	IMPORTE
1	DSCFFS	FRANKLIN VELA PANDURO	12	271.00
<b>TOTAL S/.</b>				<b>271.00</b>

**ANEXO N° 02 DE LA RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 020-2016-OSINFOR/05.2**

<b>META</b>	<b>12</b>
<b>FF</b>	RECURSOS ORDINARIOS
<b>Clasificador Gasto</b>	Comisión de Servicio
<b>2.3.21.22</b>	271.00
<b>TOTAL S/.</b>	<b>271.00</b>





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**MEMORANDUM Nº 102 -2016-OSINFOR/06.1**

Para: **CPC. ROYENA ARCE GRÁNDEZ**  
Jefe (e)  
Oficina de Administración - OSINFOR

Asunto: Reembolso de Viáticos

Referencia: Solicitud de Reembolso de Viáticos Nº 001-2016-SDCFFS-OSINFOR/FVP

Fecha: Magdalena del Mar, **01 FEB. 2016**

Por medio del presente hago llegar un cordial saludo, al mismo tiempo comunicarle que solicito el reembolso de viáticos al Ingeniero Franklin Vela Panduro, a quien se le encargo realizar trabajos de supervisión en la Oficina Desconcentrada de Iquitos, durante el mes de enero de 2016, asignándole viáticos para su traslado e instalación y no se consideró viáticos para su retorno, durante los días que realizaría la rendición de fondos por encargo, ante el coordinador administrativo de la oficina desconcentrada en mención.

NOMBRE	MONTO RENDIDO C/DOCUMENTOS	REEMBOLSO
Franklin Vela Panduro	S/. 271.00	S/. 271.00

Por lo tanto, solicito se proceda a realizar el reembolso de viáticos al ingeniero en mención, debido a que los gastos efectuados se realizaron en cumplimiento de la supervisión encargada.

Atentamente,



**DAVID BLAS JAMES**  
Director (e)  
Dirección de Supervisión de Concesiones  
Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

DBJ/



PERÚ

Presidencia  
Del Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VIATICOS**  
**N° 001-2016-SDCFFS - OSINFOR/FVP**

**Para :** Ing. David Blas Jaimes  
Director (e) de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

**De :** Ing. Franklin Vela Panduro  
Supervisor Forestal

**Asunto:** Solicita reembolso de viáticos.

**Fecha :** 01 febrero de 2016.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle el reembolso de viáticos correspondiente a las actividades realizadas durante la comisión de servicios en la OD – IQUITOS (OSINFOR) para realizar las supervisiones programadas en el mes de enero las cuales se describen de la siguiente manera:

**I. Actividades por día**

Días	Actividades
12 de enero de 2016	Salida de Lima con destino a Iquitos (vía aérea) y llegada. Presentación en la oficina desconcentrada de Iquitos Instalación en el Hotel.
13 al 14 de enero de 2016	Revisión de acervo documentario de la concesión forestal, coordinación con el representante de la concesión, compra de víveres y conformación de la brigada de supervisión.
15 al 19 de enero de 2016	Traslado vía fluvial de Iquitos hasta la concesión forestal N° 16-IQU/C-J-041-04, cuyo titular es el señor Manuel Alberto Torres Tello
20 al 24 de enero de 2016	Supervisión al contrato N° 16-IQU/C-J-041-04, del POA 10
25 al 28 de enero de 2016	Retorno vía fluvial a la ciudad de Iquitos
29 de enero de 2016	Retorno a la ciudad de Iquitos

**II. Conclusiones**

Se realizó el traslado en instalación en la ciudad de Iquitos, para realizar la supervisión de oficio al POA 10 del contrato N° 16-IQU/C-J-041-04, cuyo titular es el concesionario Manuel Alberto Torres Tello, programadas para el mes de enero.

Asimismo adjunto los siguientes documentos:

- Formato de reembolso de viáticos.
- Facturas, Boletas de venta.

Es todo lo que informo a usted.

Atentamente,

Ing. Franklin Vela Panduro  
Supervisor Forestal

## ANEXO Nº 3 RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA: 001 ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR  
 NRO. IDENTIFICACION: 001319

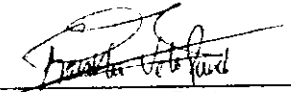
**DATOS DEL COMISIONADO**

<b>Sr.(a):</b>	FRANKLIN VELA PANDURO	<b>Nº Planilla:</b>	
<b>Motivo de Viaje:</b>	DESPLAZAMIENTO E INSTALCIÓN EN LA CIUDAD DE IQUITOS PARA REALIZAR LA SUPERVISIÓN DE OFICIO A LA CONCESION FORESTAL DEL SEÑOR MANUEL ALERTO TORRES TELLO, PROGRAMADA PARA EL MES DE ENERO.		
<b>Salida:</b>	28/01/2016	<b>Regreso:</b>	29/01/2016
		<b>Nº Dias/Horas:</b>	2

**Detalle del Gasto:**

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE	
29/01/2016	FACTURA	0001-002338	RESTAURANT REFRIGERIOS TUTTI FRUTTI E.I.R.L.	ALIMENTACIÓN	26.00	
29/01/2016	FACTURA	0001-002944	POLLERIA-RESTAURANT CKICKEN FOX EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	HOSPEDAJE	50.00	
29/01/2016	TICKET-FACTURA	1-36816	RESTAURANT CEVICHERIA EL MIJANO E.I.R.L.	ALIMENTACIÓN	72.00	
29/01/2016	TICKET-FACTURA	03-0013885	COFFEE AND ARTS	ALIMENTACIÓN	15.00	
29/01/2016	TICKET-FACTURA	100-0004643	CORPORACION PERUANA DE RESTAURANTES S.A.	ALIMENTACIÓN	48.00	
(1) Gastos con Documentación Sustentatoria					Si/	211.00
(2) Gastos sin Documentación Sustentatoria					Si/	60.00
(3) Total Gastado (1+2)					Si/	<b>271.00</b>
Reembolso					Si/	271.00
(4) Devolución					Si/	0.00
(5) Monto Recibido (3+4)					Si/	<b>0.00</b>

LIMA, 02 DE FEBRERO DE 2016

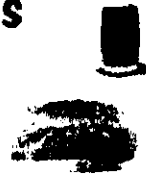
  
 \_\_\_\_\_  
 Franklin Vela Panduro  
 41790102





# Restaurant Refrigerios Tutti Frutti E.I.R.L.

Calle Sargento Lores N° 571  
Pedidos: 065 500482 - 065 500065  
IQUITOS - MAYNAS - LORETO



## FACTURA R.U.C. N° 20600339649

0001- N° 002338

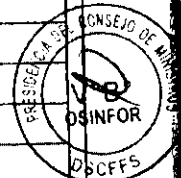
Iquitos, 29 de Enero del 2016

Señor (es): OSINFOR

Dirección: Av. Javier Prado Oeste 694 - Lima

R.U.C. N°: 20522224783 Guía de Remisión:

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	VALOR VENTA
1	1/2 Hatter		12.00
1	Quano		5.00
1	Cause		5.00
1	Papa.		4.00



Son: *Veinte y Seis y octavo N.S.* Nuevos Soles

**DIGIRENT S.R.O.**  
CALLE BRASIL N° 354 - IQUITOS  
R.U.C. N° 20483382914  
SERIE: 0001 DEL 2001 AL 3000  
F.A.16-12-2015 AUT.IMP. 0518938123

\*BIENES TRANSFERIDOS EN LA AMAZONIA  
PARA SER CONSUMIDOS EN LA MISMA /  
\*SERVICIOS PRESTADOS EN LA AMAZONIA\*

**CANCELADO**  
Iquitos, 29 de 01 del 2016  
*cancelad.*

SUB-TOTAL 26.00  
I.G.V. —  
TOTAL SI. 26.00  
USUARIO

*Resumen en el recibo de pagaré, posterior a la Superación en la Amazonia fiscal N° 16-2016-07-041-04*





GRUPO FOX  
 DE: POLLERIA - RESTAURANT CKICKEN FOX E.I.R.L.  
 Nauta 309  
 Rpm/cel: #975136028 / 965992795 / #767091  
 Telf: (065)500410  
 www.grupofoxperu.es.il  
 grupofax\_peru@hotmail.com

Iquitos - Maynas - Loreto

R.U.C. 20528424172

FACTURA

0001- Nº 002944

SEÑOR (ES)  
 OSINFOR

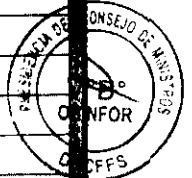
R.U.C.  
 20522224783

DIRECCIÓN  
 Av. Javier Prado Oeste 694-Lima

GUIA DE REMISION

FECHA DE EMISION

CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	VALOR DE VENTA
X	1 día de Alojamiento	50.0	50.00



SON: Cincuenta y 00/100 S.E.U.O

Nuevos Soles

CANCELADO

Fecha, 29 de Enero del 2016

SUB TOTAL

I.G.V.

TOTAL

50.00

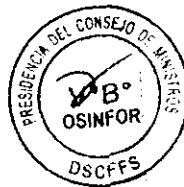
USUARIO

Imprenta Giacco  
 Multiservicios Dr. Amelita De Jesus Prieto Sánchez  
 RUC: 10434446070  
 S.M. N° 0499946123 E.I 23/03/2015  
 Serie 0001 del 2901 al 2950

"SERVICIOS PRESTADOS EN LA AMAZONIA"

Servicio de alojamiento en la ciudad de Iquitos perteneciente a la Superintendencia de la Organización de la Gestión Pública.  
 N° 16 J.O./C. J-041-04

Faint, illegible text, possibly a stamp or header, located in the upper central portion of the page.



Almuerzo en la ciudad de Iquitos, perteneciente a la Superación  
en la concesión portal n.º 16. IQ/c-J-041-84

TICKET FACTURA 20160129-03-0013985  
 COFFICE AND ARTS RUC: 20492107957  
 Av: Del Parque 257 Urb Lim-tambo  
 San Isidro Lima  
 IQUITOS EMPARQUE  
 Av: Abelardo Gutierrez Km 6  
 (AEROPUERTO IQUITOS)  
 LORETO-MAYNAS-IQUITOS  
 B:FFFF101397 A/SU003945090001

JOHANA DARLY

\*\*\*\*\*

Tel 16 Chk 0113955 Get 3  
 20522224783

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS  
 FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINF  
 OR

29/01/2016 16:49:22

\*\*\*\*\*

LLEVAR

1,00 JUANES DE POLLO 15,00 15,00

EFFECTIVO SOLES S/ 100,00

VALOR VENTA 12,71

DESCUENTO 0,00

SUBTOTAL 12,71

IGV 0,29

TOTAL 15,00

REDONDEO 0,00

TOTAL A PAGAR 15,00

VUELTO 05,00



-----3883 Check Closed-----

-----29/01/2016 16:49:44-----

\*\*\*\*\*

*alimento consumido en el aeropuerto de Iquitos  
 previo a la partida via aerea a Lima*

PAPA JOHN'S #9761  
CORP. PERUANA DE RESTAURANTES S.A.  
Av. Elmer Faucett 5M  
Aeropuerto Int. Jorge Chavez  
Zona Internacional PP-22 - Callao  
Calle Camino Real 1801 Int. A4  
Lima - Lima - Santiago de Surco  
RUC: 20505897812 AUT: 0021845026635  
Numero Serie: FFCF213255  
Ticket Factura

Numero: 100-0004643  
RUC: 20522224783  
Nombre: OSINFOR  
Direccion: AV JAVIER PRADO OESTE 69  
2 - MAGDALENA DEL MAR  
Mesero: Ana 29/01/2016  
Franklin/1 8:40 PM  
Clientes: 2

#20336

Tipo de Pedido: Comedor	
13*AMERICANA	39.74
Sub Total	39.74
I.G.V. 18% Impuesto	7.15
R.C. 2.8% Impuesto	1.11
Impuestos Total	8.26
Total	48.00
VISA	S/. 48.00
Balance Pendiente	S/. 0.00
Dolares U\$: 2.9	\$0.00

--- Cuenta cerrada ---

Los importes contenidos en el  
presente comprobante de pago han  
sido transferidos a un patrimonio  
fideicometido administrado por  
La Fiduciaria



Gracias por su preferencia  
Para cualquier sugerencia ingresa a  
[www.papajohns.com.pe](http://www.papajohns.com.pe)

*Casa en la ciudad de Lima, durante el hospedado  
de Equil - Lima.*

Tarjeta de Embarque / Boarding Pass



**VELA/FRANKLIN**



Vuelo / Flight  
**2I 3116**

Fecha / Date  
**29JAN**

Salida / Departure  
**17:05**

Desde / From  
**Iquitos**

Hacia / To  
**Lima**

OPERADOR STAR PERU

**Puerta / Gate**  
A confirmar  
To be confirmed

**Hora Embarque / Boarding Time**  
**16:25**

**Asiento / Seat**  
**5D**

**1** **Fila / Row 5**



Frequent Flyer  
N° Ticket **1569723586808/1**

**25**

- El pasajero declara conocer la validez y condiciones de la tarifa pagada / The passenger acknowledges the validity and conditions of the fare paid.
- El pasajero declara conocer la documentación requerida para el viaje / The passenger acknowledges the documentation required for the trip.

- Usted se chequeó exitosamente. Imprima 2 copias de esta tarjeta de embarque, la primera para entregar en la puerta de embarque y la segunda para usted, ya que puede ser solicitada a bordo o por personal de seguridad / You have successfully Checked-In. Print out two (2) copies of each boarding pass, the first one is to be given at the gate and the second is for you to keep to present whenever asked for it whether it be on board the plane or by security personnel.
  - Recuerde que debe presentarse con la documentación requerida y vigente de acuerdo a su viaje/ Remember that you must present the correct and valid documentation necessary for your flight.
  - Si no pudo imprimir su tarjeta de embarque y viaja sólo con equipaje de mano diríjase a counters regulares de "Check In" 1 hora antes de la salida del vuelo / If you cannot print out your boarding pass and are only traveling with carry-on baggage, you must present yourself at the regular "Check-In" counter one (1) hour before the your flight's scheduled departure time.
  - Si viaja sólo con equipaje de mano preséntese en la puerta de embarque 40 minutos antes de la salida del vuelo/ If you are only traveling with carry-on baggage you must present yourself at the gate forty (40) minutes before the scheduled departure time.
  - Si requiere entregar equipaje e imprimió su tarjeta de embarque, diríjase al counter de Entrega de Equipaje, 1 hora antes de la salida del vuelo/ If you are checking baggage and have printed out your boarding pass, please go to the counter labeled "Entrega de Equipaje" or baggage check-in one (1) hour before your scheduled departure time.
  - Contamos con un servicio para entrega de equipaje en el counter "Entrega de Equipaje/Baggage Drop Off"/ We offer a service for baggage checking at the "Entrega de Equipaje/Baggage Drop Off"
  - Si no cumple con los tiempos señalados o con la documentación requerida, es posible que pierda su vuelo/ If you have arrived late or with improper or insufficient documentation for travel, it is possible that you may miss your flight.
  - Si tiene inconvenientes para viajar, recuerde anular su chequeo en [www.starperu.com](http://www.starperu.com) o contáctenos al 705-9000/ If you have any problems or obstacles with traveling, cancel your Check-In at [www.starperu.com](http://www.starperu.com) and contact us at 705-9000.
- Le informamos que la sala de embarque se cerrará 20 minutos antes de la salida de su vuelo. / Please note that the gate will close 20 minutes before departure of your flight.

**Equipaje de Mano Permitido / Carry-on Baggage Allowance**  
Cada pasajero puede llevar / Each passenger may take

<p><b>1 Pieza de Equipaje</b> <b>1 Piece of Baggage</b></p>	<p>Aeroneve BAe 146: Aircraft BAe 146</p> <p>4 Kg.</p> <p>40 cm 30 cm 45 cm</p> 
<p><b>1 Artículo Personal</b> <b>1 Personal Item</b></p>	<p>Cartera, mochila pequeña, laptop, cámara de video o bolso de bebé (si viaja con infante) Purse, small backpack, laptop, video camera or diaper bag (when traveling with infant)</p> 

Si requiere asistencia favor contáctenos en la puerta de embarque de su vuelo.

If you need any assistance please contact our staff at your boarding gate.

Adicionalmente pueden llevar un portateje plegable / In addition may take a folding garment bag  
Equipaje que no cumple lo permitido será enviado a la bodega del avión / Baggage that exceeds the allowance will be transported as checked baggage  
Por razones operacionales, en algunos vuelos podrá restringirse el equipaje de mano permitido en cabina / Due to operational reasons, some flights may enforce carry-in baggage restrictions