



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 003-2012-OSINFOR/SG-OA

Lima, 02 de enero de 2012

### CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2011-OSINFOR-OA, "Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo"; correspondiente al ejercicio fiscal 2011 de la Unidad Ejecutora 001- Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, concluyo su vigencia el 31 de diciembre de 2011;

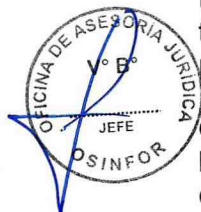
Que, el numeral 7.4 del Artículo 7° Estructura administrativa básica del Decreto Legislativo N° 1085 establece la apertura de Oficinas desconcentradas a nivel nacional. Asimismo el Artículo 49°.- De las Oficinas Desconcentradas, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, aprobado con el Decreto 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, el OSINFOR ha implementado Oficinas Desconcentradas en los Departamentos de Madre de Dios, Ucayali, Loreto, San Martín, Huánuco, Lambayeque y La Merced, para el cumplimiento de sus funciones de supervisión y fiscalización;

Que, la Dirección Nacional de Tesoro Público, a través de Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, autoriza la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora;

Que, la aplicación de la autorización indicada en las normas antes mencionadas, se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

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



Jurídica.

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva N° 002-2012-OSINFOR/SG-OA "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 2º.-** La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Unidad Ejecutora 001, del Pliego - 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ejecutará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



Regístrese, comuníquese y cúmplase,



**Lic. Adm. VILMA YOLANDA MARES PASTOR**  
Jefe (e) de la Oficina de Administración  
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



## DIRECTIVA N° 002-2012-OSINFOR-OA

### **“Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo” de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego - 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las normas para el uso y rendición de cuenta documentada de los fondos por Encargo, que el Pliego 024 – OSINFOR entregará al personal de la institución para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas actividades, indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales; no pueden ser efectuadas de manera directa por la Oficina de Administración, entre las cuales se encuentran la ejecución de supervisiones, eventos y/o talleres y gasto de funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas.

#### **II. FINALIDAD**

- a) Disponer las normas administrativas internas para el otorgamiento de recursos financieros en la modalidad de Encargo, su empleo y rendición de cuentas, que aseguren una eficiente ejecución presupuestal.
- b) Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional 2012 de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego – 024 OSINFOR, en función del uso de los recursos financieros asignados.
- c) Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la rendición de cuentas.



#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por las Direcciones de Línea, Órganos de Apoyo y/o Asesoramiento y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargos, para el cumplimiento de las metas programadas para el ejercicio fiscal 2012.



#### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29627, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 29812, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2012
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios.
- Decreto Legislativo N° 954, que modifica el Decreto Legislativo N° 940 que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).
- Resoluciones de Superintendencia SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).
- Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Legislativo N° 1017. Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 036 -2010-EF/77.15, que establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

El encargo otorgado al personal del OSINFOR, consiste en la entrega de dinero mediante cheque a los funcionarios, y personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios CAS del OSINFOR, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser atendidas de manera directa por la Oficina de Administración.

### Procedimiento:

- Las áreas usuarias, remitirán a la Oficina de Administración diez (10) días antes de la finalización de cada mes, la programación mensual de supervisiones, viáticos y/o otras actividades, así como los gastos de funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas.
  - Las Oficinas Desconcentradas remitirán los requerimientos de fondos por Encargo conforme a la programación efectuada a las Direcciones de Línea en forma consolidada y oportuna, para que estas a su vez elaboren las Solicitudes correspondientes.
  - Las Solicitudes de Fondos por Encargo serán firmadas y remitidas a la Oficina de Administración por las Direcciones de Línea, incluyendo la disponibilidad presupuestal emitida por la Sub Oficina de Presupuesto, con cinco (05) días de anticipación a la ejecución del gasto, en los formatos establecidos en la presente directiva, designando al responsable del gasto y el plazo en que se ejecutará el Encargo.
  - La descripción del objeto del encargo justificando las razones del mismo
1. La Oficina de Administración, recepciona y evalúa que las solicitudes de fondos por Encargo cumplan con los requisitos establecidos en las normas correspondientes.



2. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, efectúa el control previo, y elabora el proyecto de Resolución Jefatural autoritativa.
3. La Oficina de Administración emite la Resolución Administrativa autorizando la ejecución de gastos al responsable designado, posteriormente realiza el compromiso, devengado, giro y entrega del fondo por Encargo.
4. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, se encarga de realizar el control y revisión de la rendición de cuentas, así como la elaboración del informe sobre el estado de ejecución y/o rendición de los fondos entregados.
5. La ejecución de los fondos asignados, deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos aprobado en la resolución autoritativa, bajo responsabilidad del funcionario autorizado.
6. El encargo otorgado al personal del OSINFOR, se regula mediante Resolución Jefatural emitida por la Oficina de Administración, estableciendo el nombre de la persona, la descripción del objeto del encargo, los conceptos de gasto, los montos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
7. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) unidades impositivas tributarias.
8. De no concretarse el encargo, y el encargado hubiera recibido el importe del encargo, está en la obligación de efectuar la devolución inmediata del total de los fondos recibidos en un plazo no mayor de 24 horas, y serán registrados en el SIAF-SP.
9. El encargo otorgado al personal del OSINFOR debe estar sujeto a una programación y justificación en el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad orgánica solicitante.

## VI. DE LA 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, a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones y teniendo en consideración lo siguiente:
  - a) Las rendiciones de cuenta documentada por la ejecución de supervisiones y gastos de funcionamiento deben ser presentadas a los Jefes y/o responsables administrativos de las Oficinas Desconcentradas, quienes revisarán y visarán los documentos en señal de conformidad, luego serán remitidas a la Dirección de Línea (responsable de la meta presupuestal) correspondiente, para su aprobación, vistos y remisión a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para el trámite pertinente.
  - b) Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse serán:

- Facturas, Recibos por Honorarios, Ticket, Boletas de Venta, etc., autorizados por la SUNAT, y emitidos a nombre del OSINFOR, considerando el N° de **RUC 20522224783**.
  - Todos los comprobantes de pago deberán estar reconocidos y habilitados por la SUNAT.
- c) Cada comprobante de pago, deberá justificarse al dorso con la inscripción "Recibí Conforme", nombre y apellido, número de documento de identidad y firma de la persona que ejecutó el gasto, además será visado por el Director y/o Jefe de la oficina usuaria. Asimismo, deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo "Pagado".
- d) Excepcionalmente se podrá utilizar una Declaración Jurada (Anexo 5) como documento sustentatorio de gasto, cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Dicha Declaración Jurada deberá incluir los nombres y apellidos, número de documento de identidad, firma y/o huella dactilar de la persona que recibió el bien y/o servicio, así como la firma y sello de alguna autoridad local de la zona donde se realizó la actividad. El monto máximo a rendir será el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria. (S/. 365.00)
- e) Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de los fondos presentarán las rendiciones en el formato de Rendición de Cuentas (Anexo 3 y 4), a la cual deberán adjuntar una copia del informe de la comisión de servicios correspondiente.
- f) El formato de Rendición de Cuentas además de la descripción de los comprobantes de gastos, debe contener el resumen del Clasificador de Gastos correspondiente, adjuntando además copia del Comprobante de Pago con el cual se entregó los fondos.
- g) Los Comprobantes de Pago que no se ajusten a las normas establecidas en las normas vigentes y en la presente Directiva, serán objeto de observación y se mantendrán como pendientes de rendición, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.
- h) Las rendiciones de encargo deberán sujetarse a los conceptos establecidos para el objeto del encargo, por lo que las específicas señaladas en la autorización del encargo deberán ser ratificadas al momento de la rendición, cuando las específicas de gasto sean distintas a la señalada en la rendición de estas serán validadas siempre que se demuestre que estos gastos están vinculadas al objeto del encargo
- i) Recibo de ingresos, expedido en Tesorería del OSINFOR, en caso de devolución de saldo no utilizado.
- j) El incumplimiento de lo dispuesto en los incisos anteriores dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevos fondos.



## VI. MECANISMOS DE CONTROL

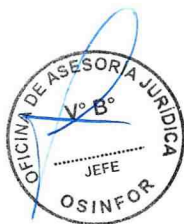
La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, informará periódicamente a la Oficina de Administración, sobre el manejo de los recursos financieros otorgados como Encargos, proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar fondos si es que no se ha cumplido con la presentación de las rendiciones de cuentas oportunamente.

El Área de Revisiones de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, deberá efectuar el cruce de información presentada para el PDT-SUNAT, del periodo tributario correspondiente con el software PDT, a efectos de detectar cualquier omisión de información y proponer las regularizaciones del caso.

La Sub Oficina de Contabilidad, a través del área de control previo, es responsable de la revisión y control de las rendiciones de los encargos otorgados al personal de la institución, los comprobantes de pago de las rendiciones deben ser verificadas a través de la pagina web de la SUNAT, constándose la existencia del proveedor y la autorización de los documentos que sustentan la rendición.

### VIII. REVERSIONES Y/O DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO

1. Los saldos no ejecutados, constituyen reversiones por menor gasto, en este caso los rindentes deberán efectuar la devolución, a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería bajo responsabilidad, quien extenderá el Recibo de Ingresos correspondiente, para el caso de los supervisores la devolución se efectuará al responsable administrativo de las Oficinas Desconcentradas
2. El recibo de devolución (Recibo de Ingresos) original deberá adjuntarse a la rendición de cuenta documentada a remitirse a la Oficina de Administración.
3. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, en caso de incumplimiento de la devolución oportuna de los recursos no ejecutados, aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, desde el vencimiento del plazo de rendición hasta que se produzca la devolución, además elaborará el informe y lo elevará a la instancia correspondiente.



### IX. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de las oficinas usuarias y de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería en el ámbito de su competencia.

### X. DISPOSICIONES FINALES

1. La utilización de esta modalidad de ejecución de encargo es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.
2. Queda prohibido solicitar encargo interno para regularizar compromisos o deudas pendientes bajo responsabilidad de las Unidades Orgánicas solicitantes.
3. No procede otorgar encargo al personal de la institución para los siguientes gastos:
  - Para la adquisición de bienes de capital, salvo bajo autorización expresa de la Oficina de Administración.
  - Adelanto y/o préstamo de remuneraciones y/o pensiones.
  - Capacitación al personal de la institución.
  - Honorarios profesionales cuando se trate de consultorías, asesorías y pago de honorarios por CAS.



4. Con respecto a la utilización y/o consumo de combustible se llenara la bitácora de control del consumo de combustible, el cual será proporcionado por la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Logística. El cual deberá ir anexo al comprobante de pago autorizado.
5. Excepcionalmente, de existir un monto mayor en las rendiciones del encargo otorgado, estos podrán ser reembolsados, previa justificación a través de un Informe Técnico del responsable del área usuaria y con el visto bueno de su Director General. El informe debe sustentar las causas que dieron origen al mayor gasto y la existencia de la disponibilidad presupuestal.
6. Los formatos 7, 8, y 9 se adaptaran a la Directiva de otorgamiento de viáticos, para el año fiscal 2012



XI.

### VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2012 y/o hasta la modificación de la misma.

### ANEXOS:

1. Solicitud de fondos por encargo
2. Solicitud de servicio
3. Oficio de rendición de fondos
4. Formato de rendición de fondos por encargo
5. Declaración jurada
6. Formato de programación de supervisiones
7. Solicitud de viáticos
8. Formato N° 02 (presupuesto de viáticos)
9. Programación de viajes





# ANEXO 1

Fecha,

**INFORME N° -2012-OSINFOR-(sigla del área usuaria)**

Señor

.....

Jefe (e) de la Oficina de Administración  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR  
Presente.-

Asunto : Solicitud de Fondos Por encargo

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar los fondos por Encargo necesarios para el desarrollo de supervisiones a (concesiones, permisos y/o autorizaciones forestales y de fauna silvestre), y/o gastos para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada de (.....) programados para el presente mes, conforme a Solicitud de Servicios N° .... y los anexos adjuntos.

Agradeciendo de antemano la atención al presente, hago propicia la oportunidad expresarle los sentimientos de mi especial consideración

Atentamente,

(Nombre y Apellidos)  
Director de la Dirección de Supervisión de .....



## ANEXO 2

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

### SOLICITUD DE SERVICIO (Fondos por Encargo) N°

SEÑOR : .....

DIRECCION : OFICINA DE ADMINISTRACION

Fecha	Secuencia Funcional	Función	Programa	Sub Programa	Actividad	Componente	Meta	Clasificador de Gasto
Fuente de Financiamiento								
DESCRIPCION								Monto
Solicitud de fondos en la modalidad de Encargo, a nombre del señor (nombre del responsable administrativo), para la atención de gastos de funcionamiento de la oficina y/o supervisión a la (concesión, permiso y/o autorización forestal y de fauna silvestre) (nombre del poseedor del título habilitante), contrato N° ....., ubicada en el departamento de ....., y autorizado mediante R.J.N° -2012-OSINFOR de fecha / / 2012. la cual se realizara entre los días (.....) del mes de ....., conforme al Clasificador de Gastos siguiente:								
<b>CLASIFICADOR DE GASTOS</b>								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
<b>TOTAL SI.</b>								<b>0.00</b>
V°B° JEFE Y/O DIRECTOR		V°B° PRESUPUESTO		V°B° ADMINISTRADOR		V°B° CONTABILIDAD		

# ANEXO 3

Fecha,

**OFICIO N° -2012-OSINFOR-(sigla del área usuaria)**

Señor

.....  
Jefe (e) de la Oficina de Administración  
Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR  
Presente.-

Asunto : Rendición de Fondos por Encargo

Referencia : Comprobante de Pago N° SIAF N° Meta N°

Tengo el agrado de dirigirme Usted, a fin de remitirle adjunto al presente, la Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo entregado al señor (nombre del responsable designado, mediante el documento de la referencia, por el monto de S/. (Números) y (Letras), elaborada conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2012-OSINFOR-OA "Normas y Procedimientos para la Solicitud y Rendición de Cuenta de los Fondos Entregados Bajo la Modalidad de Encargos".

Sin otro particular,

Atentamente,

(Nombre y Apellidos)

Director de la Dirección de Supervisión de..



# ANEXO 4

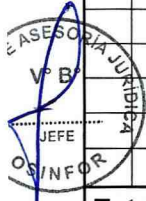
**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS  
FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

## RENDICION DE FONDOS POR ENCARGO

**SEÑOR** : .....  
**DIRECCION** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**RINDENTE** : .....  
**ASUNTO :** Rendición de cuenta documentada del fondo otorgado para gastos en supervisión a la .....  
 (concesiones, permiso y/o autorización ..... Contrato N° ....., ubicada en el departamento de .....

**FUENTE DE FINANC.** : Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados **C/P N°** **SIAF N°**  
**META** : 000...

Nº	Fecha	Documento	Nº	Proveedor	Clasificador de Gastos	Importe
1						
2						
3						
<b>Total Gastado</b>						<b>0.00</b>

  
 V° B°  
 Jefe  
 OSINFOR

### RESUMEN

PARTIDA	ASIGNACION S/.	GASTADO S/.	DEVOLUCION S/.

  
 V° B°  
 Jefe  
 OSINFOR

  
 V° B°  
 Jefe  
 OSINFOR

.....  
RINDENTE

.....  
DIRECTOR Y/O JEFE

# ANEXO 5

## DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_; identificado con DNI N° \_\_\_\_\_;

Recibí del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR; la cantidad de:

S/. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ y 00/100 Nuevos Soles).

Por concepto de pago de servicio por el cual no me ha sido posible obtener comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Servicio como trochero

Servicio de cocinero

Servicio de matero

Servicio de alquiler de transporte motorizado y/o no motorizado

Otros bienes y/o servicios (especificar) \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma (Rindente)

\_\_\_\_\_  
Firma del receptor del bien  
y/o servicio



\_\_\_\_\_  
Huella dactilar

Lugar: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2012

## ANEXO 6

ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

DIRECCION DE SUPERVISION DE .....

OFICINA DESCONCENTRADA DE .....

CLASIFICADOR DE GASTOS	NOMBRES DE LOS SUPERVISORES QUE EJECUTARAN EL GASTO				MONTO TOTAL EN S/.
<b>TOTAL</b>					
<b>DESCRIPCION DEL OBJETO DEL ENCARGO</b>	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso N°...	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso N°...	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso N°...	Supervisión al Contrato de Concesión y/o Permiso N°...	<p style="text-align: center;">DIRECCION DE SUPERVISION DE .....</p> <p style="text-align: center;">OFICINA DESCONCENTRADA DE .....</p>
<b>FECHA DE INICIO/TERMINO</b>	Del .. al .../.../12	Del .. al .../.../12	Del .. al .../.../12	Del .. al .../.../12	
<b>PLAZO DE RENDICION</b>	Entre en ... y .../.../12	Entre en ... y .../.../12	Entre en ... y .../.../12	Entre en ... y .../.../12	

