



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 004 -2012-OSINFOR/SG-OA

Lima, 02 de enero de 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2011-OSINFOR-OA, Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos; 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, las funciones de 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, se realizan a nivel nacional, lo cual implica que los funcionarios, servidores y el personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, en cumplimiento de las actividades dispuestas por la Alta Dirección y Direcciones de Línea entre otros, requieren desplazarse fuera de las sedes habituales de trabajo;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 11.13 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por el Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de viajes al Exterior, Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la escala de Viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional, y la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2012-OSINFOR/OA “Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos” Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.





Artículo 2º.- La Oficina de Administración a través de la Sub Unidad de Contabilidad y Tesorería, de la Unidad Ejecutora 001, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, ejecutará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



Regístrese y comuníquese,



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



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

DIRECTIVA N° 003-2012-OSINFOR/OA

“Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Viáticos” Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicio, así como la rendición de cuenta documentada de los gastos que realicen los funcionarios, servidores y el personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, en cumplimiento de las actividades que requieran desplazamiento de personal, fuera de las sedes habituales de trabajo.

2. FINALIDAD

Cumplir con las funciones establecidas usando racionalmente los recursos del Estado, en el desarrollo de las comisiones de servicio que se realicen dentro y fuera del territorio nacional, conforme a las asignaciones fijadas para los funcionarios, servidores y el personal contratado del OSINFOR.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28807 Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos se realicen en clase económica.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15., Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueba Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF, Establece escala de viáticos para viajes en Comisión de servicios en el territorio nacional.
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

4. ALCANCE

La presente directiva, es de aplicación y estricto cumplimiento para los funcionarios, servidores y personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, que realicen comisiones de servicio a nivel nacional e internacional.



5. ANTECEDENTES

- 5.1 **Comisión de Servicio.**- Desplazamiento temporal de un servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones y/o actividades que estén directamente relacionadas con los fines y objetivos institucionales.
- 5.2 Tienen derecho al pago previo de viáticos y pasajes en comisión de servicio los funcionarios, servidores, personal contratado a través de la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 5.3 Por viático se entiende la asignación diaria que se otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como el transporte utilizado para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.4 Las comisiones de servicio tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas. En caso que una comisión de servicios requiera un tiempo menor a dicho periodo, se otorgará viáticos de manera proporcional a las horas en comisión de servicio.
- 5.5 El monto de los viáticos por comisión de servicios, para los viajes internos y/o externos, se asignará de acuerdo a la escala vigente.
- 5.6 La naturaleza excepcional de la ejecución de supervisiones en regiones de selva alta y baja y zonas alejadas de ciudades y/o centros poblados, implica que los supervisores y sus brigadas de campo se trasladen y/o pernocten durante varios días en el área a supervisar utilizando equipos de campaña (carpa, bolsa de dormir, entre otros enseres) entregados por la institución.
- 5.7 Los gastos de viáticos en comisión de servicios, en la ejecución de supervisiones en zonas de selva, están referidos básicamente a alimentos, los gastos de hospedaje y movilidad local son poco frecuentes o no se utilizan.
- 5.8 El Decreto Supremo N° 028-2009-EF, en el artículo 1º, nivel c) establece la escala de viáticos por día (S/. 180.00) para el caso de los supervisores, su utilización debe efectuarse conforme a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

De la programación:

- 5.9 La programación de los viáticos se elabora sobre la base de las supervisiones programadas, así como los eventos y/o talleres de capacitación, Formato Anexo N° 01 "Programación de Viaje" entre otros. Esta acción permitirá establecer la cantidad de comisiones de servicios (viáticos) necesarias conforme a las metas físico-financieras proyectadas, además de cumplir con los procedimientos y normas de los Sistemas Administrativos vigentes, de acuerdo a los recursos financieros asignados a cada meta presupuestal, Formato Anexo N° 02 "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio".

Procedimiento:

- 5.10 Las Direcciones de Línea, y demás áreas usuarias, remitirán a la Oficina de Administración, diez (10) días antes de la finalización de cada mes, la programación mensual de las acciones a realizar que requieren de viáticos en comisión de servicios.
- 5.11 Las Oficinas Desconcentradas, dentro de sus requerimientos de recursos, considerarán los viáticos necesarios, conforme a la programación aprobada por

las Direcciones de Línea en forma oportuna, para que estas a su vez elaboren las solicitudes correspondientes.

De la autorización del Presupuesto de Costo de la Actividad:

- 5.12 Las solicitudes de viáticos serán autorizadas conforme a los niveles jerárquicos institucionales correspondientes, firmados y remitidos a la Oficina de Administración con cinco (05) días útiles de anticipación a la ejecución de la comisión de servicio, en los formatos establecidos en la presente directiva.
- 5.13 Las comisiones de servicio que tengan el carácter de imprevisto, tienen la condición de No Programadas y serán atendidas con una anticipación de veinticuatro (24) horas previas a su ejecución, conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 5.14 La Oficina de Administración, recepcionará y evaluará que las solicitudes sean presentadas en los formatos establecidos y cumplan con las normas correspondientes, cada solicitud deberá estar acompañada por la certificación presupuestal correspondiente, emitida por la Sub Oficina de Presupuesto.
- 5.15 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará el compromiso, devengado, giro y entrega del cheque correspondiente.
- 5.16 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería se encargará de realizar el control previo y la revisión de la rendición de cuentas documentada, así como la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de la rendición de los fondos entregados.
- 5.17 La ejecución de gastos deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos indicado en la solicitud de viáticos, bajo responsabilidad del funcionario autorizado.
- 5.18 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería está facultada para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales establecidos.
- 5.19 No se tramitará nuevos viáticos del personal que no haya cumplido con rendir los viáticos recibidos de modo oportuno, en los términos y plazos estipulados en la presente.
- 5.20 Los viajes en comisión de servicios al exterior se tramitarán conforme a lo establecido en la Ley N° 27619.

De la adquisición de pasajes

- 5.21 Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, los funcionarios, servidores y personal contratado bajo la modalidad de CAS, incluirán en el formato Presupuesto del Costo de la Comisión de Servicios, el monto del pasaje que lo adquirirán directamente.
- 5.22 El personal de la Alta Dirección, Directores de Línea, Jefes de Oficina, Sub Directores, Jefes de Sub Oficina, personal profesional y técnico harán uso de pasajes por vía aérea durante las comisiones de servicio.
- 5.23 Solo en algunos casos, dependiendo de la distancia se hará uso del pasaje por vía terrestre.



6. ESCALA DE VIATICOS

6.1 Viáticos por comisión de servicios a nivel internacional.

Escala de Viáticos por Zonas Geográficas	Viáticos Diarios US\$
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceania	240.00

6.2 Viáticos por comisión de servicio a nivel nacional.

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos S/.
a) Ministros de Estado, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Viceministros, Vocales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes Regionales y Alcaldes.	250.00
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes Generales, Gerentes Regionales, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS que desempeñen funciones equivalentes.	210.00
c) Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	180.00

6.3 Los viáticos para ejecución de supervisiones en zonas de selva alta y baja y zonas alejadas de ciudades y/o centros poblados, se otorgarán conforme al Formato "Anexo N° 05 - Plan de trabajo para comisión de servicios", y a los porcentajes siguientes:

Escala de viáticos - nivel c) importe diario S/. 180.00

- ALIMENTACIÓN 35%
- HOSPEDAJE 45%
- MOVILIDAD LOCAL 20%

7. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

Concluido el viaje en Comisión de Servicio, cuando es en el interior del país, dentro de un plazo no mayor de ocho (08) días calendarios contados a partir del día siguiente de

la culminación del viaje, y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es dentro de los quinde (15) días calendarios. Los funcionarios, servidores y el personal contratado a través del Contrato Administrativo de Servicios, deberán presentar la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, Formato Anexo N° 03 "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" correspondiente y teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- 7.1 La liquidación de gastos deberá acompañarse con el Informe de la Actividad realizada, los Comprobantes de Pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket, Boletó aéreo y/o terrestre, TUUA, etc.); dichos comprobantes de pago deberán estar emitidos conforme a lo establecido por la SUNAT y a nombre del OSINFOR, consignando el RUC 20522224783. De ser el caso, adjuntar el original del Recibo de Ingresos por los saldos no utilizados. Todos los documentos deben estar visados por el Director y/o Jefe inmediato de cada oficina.
- 7.2 Excepcionalmente se podrá utilizar, Formato Anexo N° 04 "Declaración Jurada" como documento sustentatorio de gastos, cuando se trate de lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto máximo a rendir será el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria. (S/. 365.00)
- 7.3 Todos los comprobantes de pago, deberán 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".
- 7.4 Las Oficinas Desconcentradas, las Direcciones de Línea y demás oficinas autorizadas que solicitan viáticos, revisarán y aprobarán la Rendición de Cuentas de su personal bajo responsabilidad, debiendo verificar si éstas cumplen con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva y las normas vigentes.
- 7.5 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de no encontrar conforme la Rendición de Cuentas, deberá efectuar las observaciones que detecte en los comprobantes de pago presentados y la información faltante; y procederá a devolverla de inmediato para que se subsane las observaciones, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.
- 7.6 Si en la rendición de cuenta existe un saldo por devolver a favor de la entidad, este deberá depositarse dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta, en caso de incumplimiento se aplicarán los intereses de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, desde el vencimiento del plazo de rendición hasta que se produzca la devolución, además la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería elaborará el informe respectivo, elevándolo a la instancia correspondiente.
- 7.7 Los comprobantes de pago, que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT, automáticamente serán declarados nulos, debiéndose efectuar la comunicación a la SUNAT.
- 7.8 En caso de incumplimiento de la rendición y/o de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería procederá a solicitar el descuento del importe recibido en la planilla única de pagos, conforme a la autorización efectuada por el comisionado en el formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio".
- 7.9 Copia del informe de la comisión de servicios, deberá adjuntarse a la rendición, y presentarlo a la oficina correspondiente.
- 7.10 Todas las firmas y visados de la documentación administrativa, memorándum, informe, anexos y otros deberán efectuarse con tinta azul y no con tinta negra, a



fin de evitar errores y/o deficiencias, antes de su presentación ante la Oficina de Administración.

8. MECANISMOS DE CONTROL

- a. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería a través del área de Control Previo, está facultada para efectuar la revisión de la rendición de cuenta documentada de acuerdo a la normatividad vigente, efectuar las observaciones y/o devoluciones de los documentos que no cumplan con requisitos establecidos.
- b. Los documentos que no se ajusten a los dispositivos legales vigentes, serán devueltos al comisionado, previo informe del área de Control Previo, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- c. La Oficina de Administración podrá efectuar, cuando lo estime conveniente, la verificación de los comprobantes de pago en cualquier circunstancia, remitiendo en caso de indicios razonables de inexactitud o adulteración, la documentación respectiva a la Oficina de Control Institucional.
- d. A los funcionarios, servidores y personal contratado bajo la modalidad CAS, que no hayan cumplido con efectuar la rendición de cuentas de los viáticos recibidos dentro del plazo establecido, se les efectuará la retención correspondiente, al monto percibido, en la planilla única de pagos, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería deberá remitir oportunamente el reporte respectivo.
- e. Cuando la comisión de servicios no se realice, es obligación del comisionado y la oficina correspondiente efectuar el informe sustentatorio, así como devolver el fondo recepcionado y los pasajes, a la brevedad posible, bajo responsabilidad.
- f. Cuando una comisión requiera mayor tiempo del programado, el comisionado solicitará la autorización del Director y/o Jefe inmediato, por el medio de comunicación más directo para la continuidad de la comisión. La autorización será por escrito y deberá acompañarse a la rendición de cuenta para el reembolso correspondiente.
- g. La Declaración Jurada, será firmada solamente por el Funcionario o Servidor que efectuó la comisión, conforme al principio de presunción de veracidad de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- h. Está prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del estado y/o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- I. Toda documentación presentada para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos debe ser legible, sin borrones y/o enmendaduras.
- II. El viaje debe realizarse estrictamente dentro de los términos e itinerario autorizado, el comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario, bajo responsabilidad.
- III. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, es de responsabilidad del Órgano de Control Institucional, quién deberá informar a la Contraloría General de la República, sobre cualquier incumplimiento.
- IV. La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante la Resolución correspondiente.
- V. Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedará sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.

VI. Las acciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Oficina de Administración.

10. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los Funcionarios, Directores y/o Jefes que autoricen las comisiones de servicios, del Jefe de Administración, del Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como del servidor comisionado independientemente de su relación contractual.

11. VIGENCIA

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

ANEXOS

Anexo N° 01.- Programación de viajes.

Anexo N° 02.- Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicio.

Anexo N° 03.- Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.

Anexo N° 04.- Declaración Jurada.

Anexo N° 05.- Plan de trabajo para comisión de servicios



ANEXO N° 01

Presidencia del Consejo de Ministros
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

N°

PROGRAMACION DE VIAJES

DIRECCION / OFICINA : _____ PERIODO : _____ al _____

PROYECTO/CONVENIO: _____

TRABAJADOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISION		FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	OBSERVACIONES
			LUGAR	N° DIAS			

JEFE

COMISIONADO

Fecha:



ANEXO N° 02

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

**PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD
PARA COMISIÓN DE SERVICIO**

N° 0

1. Nombre y Apellidos del trabajador : 0
 2. Dependencia : 0
 3. Cargo : 0

4. Itinerario:

	RUTA	
LIMA	0	LIMA

5. Objeto de la comisión: 0

6. Cantidad Dias: 0,0
 6. Fecha de Salida: 00-ene-00 Hora de Salida: 20:00
 7. Fecha de Regreso: 00-ene-00 Hora de Regreso: 22:10
 8. Estimado de Gastos : 0,00

a. Pasajes y gastos de transporte	S/.	
b. Viáticos y asignaciones	Costo por Día : S/.	0,00
c. Tarifa Corpac	S/.	0,00
d. Combustibles y carburante		
e. Otros Gastos		
f. Servicios Diversos		
Total Presupuesto Costo Actividad		S/. 0,00

9. Afectacion Pesupuestal

F.F.	RO	
Meta SIAF	0003	
Programa	9001	
Producto	3999999	
Actividad	500003	
Función	17	
División Funcional	0006	
Grupo Funcional	0008	
Meta	00001	

Concepto	Clasificador	Importe S/.
Combustibles y Carburantes		0,00
Pasaje y Gasto de Transporte		0,00
Viáticos y Asignaciones		0,00
Otros Gastos		0,00
Servicios Diversos		0,00
TOTAL S/.		0,00

Yo, 0 identificado con DNI 0 me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo en un plazo maximo de ocho (08) días calendario luego de haber concluido el período de la comision. Caso contrario autorizo a que se me descuente el monto del viático recibido de mis ingresos del mes.

11. Lugar y Fecha : Miraflores

12. _____
Firma del comisionado

_____ Firma del Jefe y/o Director





OSINFOR

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

ANEXO N° 03

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE (Fondos Entregados con Cheque y/o Efectivo)

APELLIDOS Y NOMBRES COMISIONADO: 0
DEPENDENCIA : 0
CARGO: 0

SIAF:
C/P:

Table with 6 columns: ORIGEN (Salida), FECHA, HORA, DESTINO (Llegada), FECHA, HORA. Rows show travel from LIMA to 0 and back to LIMA.

Table with 10 columns: N°, FECHA, TIPO, NUMERO, NOMBRE, HOSPEDAJE, ALIMENTACION, MOVILIDAD LOCAL, TUUA PASAJES, OTROS GASTOS. Includes a SUB TOTAL (1) row.

Yo, 0 identificado con DNI N° 0 declaro bajo juramento haber realizado los siguientes gastos de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de gasto respectivo:

Table with 4 columns: CONCEPTO, HOSPEDAJE, ALIMENTACION, MOVILIDAD LOCAL. Includes a SUB TOTAL (2) row.

Table with 5 columns: TOTAL GASTADO (1) + (2), HOSPEDAJE, ALIMENTACION, MOVILIDAD LOCAL, OTROS GASTOS.

Total General : 0,00

Anticipo Recibido : S/.
Total Gastado (1)+(2) : S/. -
Diferencia a Rembolsar al Comisionado : S/.
Diferencia por Devolver a OSINFOR : S/. -

Comprobante de Ingreso N°:

- Declaro que los datos contenidos en la presente liquidación y en la declaración jurada han sido revisados por mi persona y son conformes.
- Se adjunta comprobantes de pago
Declaro que el Informe adjunto de Actividades realizadas en el viaje se encuentra conforme con el objeto de la comisión.

Lugar y fecha : Miraflores,

Firma del Comisionado

Firma del Jefe





OSINFOR

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Yo, _____ 0 _____ identificado con DNI N° _____ 0 y prestando servicios en la del OSINFOR, en aplicación al Art. 71° de la Directiva de Tesorería, para el año Fiscal 2012, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1			
2			
3			
4			
Total S/.			0,00

NOTA: Solo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados, zonas rurales y/o cacerios), o servicios de movilidad (taxi), solo hasta un máximo del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), tope establecido en el art. 71° numeral 71.3 de la "Directiva de Tesorería", aprobado mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15



0
DNI 0

ANEXO N° 05

PLAN DE TRABAJO PARA COMISION DE SERVICIOS

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO

NÚMERO DE DÍAS DE LA COMISIÓN

FECHA

DESTINO

OBJETIVO

Supervisión a los Permisos de aprovechamiento forestal: N° 19-SEC/P-MAD-A-022-06, 19-SEC/P-MAD-A-021-10 y 12-SEC/P-MAD-A-054-06.

ACTIVIDADES	MES - 2012												
	8	9	10	11	12	13	22	23	24	25	26	27	28
Ingreso La Merced - Iscozasin, coordinacion con FECONAYA													
Desplazamiento de Iscozacin - La CC.NN. Shiringamazu, asamblea comunal, ingreso a la Parcela de corta anual del Permiso N° 19-SEC/P-MAD-A-022-06.													
Supervision y Evaluacion (Firma de Acta de Inicio) a la Parcela de corta anual del Permiso N° 19-SEC/P-MAD-A-022-06													
Desplazamiento de La CC.NN. Shiringamazu - Sr. Domingo Sebastian Marhari, titular del permiso forestal N° 19-SEC/P-MAD-A-021-10													
Supervision y Evaluacion (Firma de Acta de Inicio) a la Parcela de corta anual del Permiso N° 19-SEC/P-MAD-A-021-10													
Retorono a la ciudad de La Merced													
Viaje de La Merced - Satipo y coordinacion con KANUJA													
Ingreso a la PCA de la comunidad nativa Mapotoa con Permiso de Aprovechamiento Forestal N° 12-SEC/P-MAD-A-054-06.													
Supervision y Evaluacion (Firma de Acta de Inicio) a la Parcela de corta anual de la comunidad nativa Mapotoa.													
Asamblea posterior a la supervision, retorno a la ciudad de Satipo													
Retorono a la ciudad de La Merced													



Comisionado