



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 005-2012-OSINFOR/SG-OA

Lima, 09 de enero de 2012

### CONSIDERANDO:

Que, la Directiva General N° 001-2011-OSINFOR/SG-OA, Normas para 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, concluyo su vigencia el 31 de diciembre de 2011;

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 N° 27308;

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 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, 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 y la Oficina de Asesoría Jurídica.

**SE RESUELVE:**

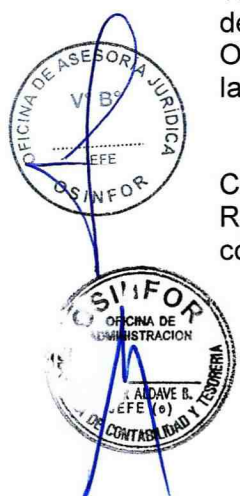
**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva N° 004-2012-OSINFOR/SG-OA "Normas para la Transferencia, Ejecución y Rendición de cuenta de los Fondos Otorgados en la modalidad de "Encargos", a las Unidades Operativas del Pliego 024 - Unidad Ejecutora - 001 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR”, la misma que con sus anexos forman parte de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina 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 Y. MARES PASTOR**  
Jefe (e) de la Oficina de Administración  
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



**Normas para la Transferencia, Ejecución y Rendición de cuenta de los Fondos Otorgados en la modalidad de Encargos, Unidades Operativas del Pliego 024 – Unidad Ejecutora - 1319 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR**

**DIRECTIVA N° 004-2012-OSINFOR/SG-OA**

**I. OBJETIVO**

Normar el proceso de transferencia, ejecución y rendición de cuenta del fondo otorgado por Encargo que el Pliego – 024 destina a sus Unidades Operativas, conforme a su presupuesto Institucional.

**II. FINALIDAD**

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos para la transferencia, ejecución y rendición de cuenta documentada de los fondos otorgados por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, a las Unidades Operativas bajo la modalidad de "Encargos", en concordancia con la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad, Control Interno y de Gestión Presupuestaria.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1085, creación del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085.
- Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 29813, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Resolución Directoral N° 036 -2010-EF/77.15, norma que optimiza el proceso de ejecución de gasto de las unidades ejecutoras y establece plazos y montos límites para las operaciones de encargos al cierre de cada Año Fiscal.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 933 - Ley que establece sanciones a funcionarios, que no cumplen con realizar la declaración y pago de las retenciones y contribuciones sociales.
- Decreto Legislativo N° 940, que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT - Sistema de Deduciones) establecido por el Decreto Legislativo N° 917 Y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 943 - Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.





- 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.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 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° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D.N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" establece los cuadros de plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año Fiscal 2011, correspondiente a los niveles de Gobierno Nacional y Gobierno Regional, y establece los clasificadores Presupuestarios para el año 2011, Clasificador de Ingresos, Clasificador de Gastos, Clasificador Institucional para el año 2011.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento en los órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados (Unidades Operativas) de la Unidad Ejecutora - 1319 del Pliego - 024 - Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

#### V.

#### DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se denomina "Encargo" a las actividades que por su naturaleza deben desarrollarse o son ejecutadas por las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora - 1319, a las cuales se le han asignado recursos presupuestales.  
Las Oficinas Desconcentradas que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Tesoro Público - DNTP (criterios de racionalidad, ubicación geográfica, montos a ser transferidos, naturaleza de los conceptos de gasto que requieren dichos niveles desconcentrados, de manera que la información y las operaciones correspondientes puedan ser registradas en el SIAF-SP, disponibilidad de equipos, software y líneas de comunicación), podrán ser establecidas como Unidades Operativas, por la Presidencia Ejecutiva
- 5.2 La Unidad Ejecutora - 001 "Encargante", para poder transferir recursos financieros (Recursos Ordinarios), a una dependencia "Encargada" para su administración bajo la modalidad de "Encargos", deberá solicitar a la



- DNETP, la apertura de una cuenta central de “Encargos” y cuentas bancarias de reversión para las Unidades Operativas “Encargadas”.
- 5.3 La transferencia de recursos financieros bajo la modalidad de Encargos a las Unidades Operativas del OSINFOR, se autorizarán previa Designación y Acreditación de los responsables del manejo de las cuentas bancarias, y en base a requerimientos debidamente sustentados.
- 5.4 Las transferencias de fondos deben realizarse dentro de los criterios de racionalidad y transparencia del gasto público.
- 5.5 La Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería – SOCT del OSINFOR, recepcionará de las Direcciones de Línea, previa certificación presupuestal, los requerimientos de transferencia de fondos que mensualmente solicitan las Unidades Operativas, para efectuar las fases de compromiso, devengado y giro del requerimiento en el módulo SIAF-SP, según disponibilidad presupuestal.
- La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR, efectuara las transferencias de fondos en la modalidad de Encargos mediante Carta Orden, a las cuentas corrientes de las Unidades Operativas asignadas en el Banco de la Nación y autorizadas por la DNETP.
- 5.6 La Oficina de Administración es responsable de gestionar, brindar apoyo, capacitación y supervisión en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP en las Unidades Operativas. Así como, de supervisar la ejecución y rendición de cuentas de los recursos transferidos.
- 5.7 Las Unidades Operativas serán responsables de la ejecución de los gastos, materia del Encargo otorgado, en el marco de las normas, procedimientos y plazos vigentes, establecidos en la normatividad presupuestal y de tesorería, para lo cual deberán contar con un profesional en Ciencias Administrativas o Contables, quien estará encargado del manejo mancomunado de los recursos transferidos conjuntamente con el Jefe de la Oficina Desconcentrada.
- 5.8 Para la ejecución de adquisiciones de Menor Cuantía en las Unidades Operativas, se deberá coordinar con la Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.9 Todo comprobante de pago reconocido por la SUNAT, debe estar debidamente justificado, autorizado y visado por los responsables de las Unidades Operativas.



## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 Del requerimiento del Fondo

6.1.1 Los Jefes de las Unidades Operativas del OSINFOR, deberán remitir su requerimiento presupuestal de fondos a las Direcciones de Línea de acuerdo al presupuesto asignado, hasta el día 15 del mes anterior para su programación.

6.1.2 Los recursos solicitados se detallarán conforme a las metas presupuestales y clasificador de gastos correspondiente, además se debe indicar las acciones y/o tareas a desarrollar conforme al Plan Operativo Institucional.





6.1.3 Hasta el día 20 del mes anterior, las Direcciones de Línea procederán a presentar a la Oficina de Administración del OSINFOR, las solicitudes de transferencia de fondos para las Unidades Operativas, dichas solicitudes incluirán la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente.

6.1.4 Los requerimientos efectuados extemporáneamente no serán considerados para la transferencia de fondos en el mismo mes, bajo responsabilidad.

6.1.5 La Oficina de Administración del OSINFOR, autorizará la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos.

6.1.6 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR, se encarga de realizar el control, seguimiento, supervisión y revisión de la rendición de cuentas, así como de la elaboración de la información sobre los estados de ejecución de los Encargos transferidos a los responsables de las Unidades Operativas.

6.1.7 Las Unidades Operativas registrarán sus operaciones de gasto en el SIAF – SP, las cuales deberán sujetarse estrictamente a los clasificadores de gasto detallados en el Comprobante de Pago, bajo responsabilidad de los funcionarios que autorizan el gasto.

6.1.8 La atención de los requerimientos de bienes y servicios por la modalidad de Adjudicación de Menor Cuantía - AMC vigente para el ejercicio 2012 es de **S/. 10,950.00**, solicitudes mayores a dicho importe deberán ser gestionados por los responsables de las Metas Presupuestales ante la Oficina de Administración del OSINFOR, para que la Sub Oficina de Logística realice la convocatoria del proceso correspondiente, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## 6.2 Del proceso contable financiero

6.2.1 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR, efectuará el proceso de transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos, con cargo a la Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios; de la Unidad Ejecutora - 1319, procediendo al registro en el SIAF-SP, conforme a la meta correspondiente.

6.2.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, por cada transferencia de fondos emitirá un Comprobante de Pago a nombre de cada Unidad Operativa, consignando el número de registro SIAF, fecha del calendario presupuestal, número y nombre de la cuenta corriente de cargo, así como los Clasificadores de Gastos programado.

6.2.3 La transferencia de fondos para las Unidades Operativas, bajo la modalidad de Encargos, es aprobada en el SIAF-SP por la DNETP del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.2.4 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, procederá al trámite de la Carta Orden por transferencia de fondos en la oportunidad que el registro SIAF-SP tenga la condición de “aprobada”, para el abono a las Cuentas Bancarias aperturadas en el Banco de la Nación, de acuerdo a los montos programados y autorizados por las Direcciones de Línea.

6.2.5 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, remitirá copia del Comprobante de Pago, a cada Unidad Operativa, vía fax o por correo electrónico en la oportunidad en que el Banco de la Nación reciba la Carta Orden de Transferencia de Fondos. Asimismo, entregara copia



del Comprobante de Pago al Área de Control Previo y Revisiones para el control y seguimiento respectivo.

### 6.3 De la rendición de Cuenta Documentada

6.3.1 Los documentos que sustenten gastos a reconocerse serán los siguientes:

- a) Facturas, Recibos por Honorarios Profesionales, Boletas de Venta, Tickets emitidos por máquina registradora, Recibo por arrendamiento emitido por el Banco de la Nación en el caso de alquiler de bienes, muebles o inmuebles cuando el arrendador es persona natural sin negocio, Ticket electrónico o Boleto de Compañía de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros y por pasaje terrestre Boleta de Viaje, Recibo por el servicio público de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, etc., emitidos a nombre del OSINFOR, consignando el RUC 20522224783 (Comprobante original, adquiriente y copia SUNAT).
- b) Para rendir los gastos por concepto de servicios públicos (luz, agua y arbitrios) emitidos a nombre del arrendador del inmueble, es obligatorio que en el contrato de arrendamiento se estipule que en la cesión de uso del inmueble incluye los servicios públicos suministrados en beneficio del bien y que las firmas de los contratantes estén autenticadas notarialmente.
- c) El otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios debe sujetarse a la programación efectuada por las Direcciones de Línea, estar debidamente autorizado, justificado y visado por los responsables de las Unidades Operativas, y deben contener los siguientes documentos:

1. Solicitud de Anticipo de Viáticos.
2. Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios.
3. Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
4. Documentos que sustentan los gastos (Facturas, Boletas de Venta y de Viaje, Tickets y Declaraciones Juradas).
5. Copia del informe detallado de la comisión de servicios, dirigido a su jefe inmediato.

Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso ser menor a dicho periodo, el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Los Boletos de pasaje terrestre que emiten las empresas de transporte público deben emitirse a nombre del OSINFOR, consignando además nombres, apellidos y DNI del comisionado.

- d) La Declaración Jurada de Gastos, será aceptada únicamente cuando el comisionado viaje a lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. (S/. 365.00)





- e) No se aceptará Declaración Jurada de Gastos por alimentación y/o alojamiento que se hayan efectuado en lugares donde se emitan comprobantes de pago.
  - f) Por gastos de transporte terrestre, necesariamente deberán solicitar boleto de viaje.
- 6.3.2 A los Comprobantes de Pago por adquisición de bienes y servicios, que estén afectos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central - SPOT (Sistema de Detracción) deberá aplicarse el descuento cuando supera a la suma de S/. 700.00, para luego depositarlo en el Banco de la Nación a nombre del proveedor o de quien prestó el servicio en los casos en que sea aplicable.
- 6.3.3 Asimismo, cada Comprobante de Pago reconocido por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Ticket, Recibo por Honorarios, etc.) deberá mostrar al dorso la inscripción de RECIBI CONFORME, indicando, nombre y apellidos, número de documento de identidad y firma de la persona que recibió el bien y/o servicio, dando conformidad de recepción y justificación del mismo.
- 6.3.4 Los documentos que sustenten gastos deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo "PAGADO" y el sello "PDT" Programa de Declaración Telemática, por el registro y pago efectuado al Banco de La Nación.
- 6.3.5 Los Comprobantes de Gastos (Recibo de Movilidad) que emite cada Unidad Operativa, deberán estar pre numerados en forma correlativa.
- 6.3.6 El Comprobante de Pago y los cheques serán girados a la orden de la razón social del proveedor si es una persona jurídica y en caso de un negocio unipersonal a nombre personal según el Comprobante de Pago del titular del negocio, de acuerdo con el inciso c) del numeral 30.1 del Artículo 30° de la Directiva de Tesorería y a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago según R. S. N° 007-99/SUNAT, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa.
- 6.3.7 El uso de fondos para pagos en efectivo para la adquisición de bienes y servicios en casos de urgencia, estará permitido en las Unidades Operativas hasta por un monto máximo de Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,500.00) en forma mensual.
- 6.3.8 En la sustentación del gasto se deberán adjuntar obligatoriamente los documentos y antecedentes que originaron el compromiso de pago:
- a) Solicitud de Servicio pre numerada, firmada y sellada por el responsable de la Unidad Operativa y por el Jefe de la Unidad Operativa.
  - b) Orden de Compra - Guía de Internamiento pre numerada, firmada y sellada por los responsables de la Unidad Operativa y en el recuadro de Recibí Conforme (ingreso al almacén) llevara la firma y sello del encargado de almacén o de quien haga sus veces.
  - c) Orden de Servicio pre numerada, firmada y sellada por los responsables de la Unidad Operativa y en el recuadro de Recibí







Conforme (conformidad del servicio) llevará la firma y sello de la persona que recibió el servicio.

- d) Los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT que sustenten los gastos de las Unidades Operativas, deben estar firmados y sellados por el Tesorero y el Jefe de la Unidad Operativa.
- e) El Pedido Comprobante de Salida - PECOSA, será pre numerado, sellado y firmado por el solicitante, por el responsable de la Unidad Operativa, el responsable del almacén o quien haga sus veces y por la persona que recibe el bien, debiendo este último consignar su nombre y apellidos, así como el número de su DNI.
- f) La rendición de gastos con sus respectivos documentos y anexos se sustentará mediante los formatos "Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos" y el "Reporte de Rendiciones".
- g) En los pagos por alquiler de vehículos, además de la respectiva documentación que sustenta el gasto, deben adjuntar copia fedateada del contrato de alquiler, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo y el formato "Parte Diario del Servicio Vehicular".
- h) El formato por adquisición de combustible y carburantes; el reporte será en el "Cuadro de Distribución de Combustible".
- i) Por la reparación de un bien mueble o vehículo motorizado, se deberá adjuntar el documento que acredite la conformidad del servicio, firmado por los responsables de la Unidad Operativa.

6.3.9 El formato Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios deberá estar autorizado y visado por los responsables de la ejecución de gastos, conforme a la escala vigente (Decreto Supremo N° 028-2009-EF).

6.3.10 Las Unidades Operativas, están obligadas a presentar rendiciones de cuenta documentada en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, bajo responsabilidad.

6.3.11 El plazo indicado deberá contarse a partir de la fecha del abono en la Cuenta Corriente aperturada en el Banco de la Nación.

6.3.12 El incumplimiento de lo dispuesto en el acápite anterior dará lugar a la suspensión de nuevas transferencias de fondos, hasta la presentación de la rendición correspondiente. El incumplimiento se hará de conocimiento a la Secretaria General del OSINFOR

6.3.13 Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de las Unidades Operativas, presentarán las rendiciones de cuenta debidamente documentadas en el formato Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos y debe contener el resumen de Partidas Específicas de Gastos correspondiente, desagregando el importe del IGV de las facturas de compras de bienes y servicios (18%), e Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (10%) de los Recibos por Honorarios Profesionales de ser el caso, así como los importes (porcentajes) de retención por concepto de detracción en los que resulte aplicable, adjuntando además copia del Comprobante de Pago legible con el cual se les transfirió los fondos.





- 6.3.15 Se deberá acreditar la suspensión de la obligación de efectuar retenciones del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría, con copia de la constancia de autorización de la suspensión, debidamente aprobada y notificada por la SUNAT, la cual entra en vigencia a partir del día siguiente de su emisión; y debe adjuntarse al Recibo por Honorarios Profesionales.
- 6.3.16 La documentación sustentatoria que no se ajuste a las normas establecidas en la presente Directiva, será objeto de observación y se mantendrá como pendiente de rendición, hasta que se cumpla con subsanar las deficiencias de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.
- 6.3.17 La ejecución del gasto materia del Encargo deberá desarrollarse de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal, tributaria y de tesorería vigentes, las mismas que, a su vez, deberán ser realizadas con la debida oportunidad a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones.
- 6.3.18 La devolución del saldo no utilizado deberá efectuarse mediante papeleta de depósito indicando con claridad las partidas específicas, C/P y SIAF; caso contrario, cada Jefe asumirá nuevamente la devolución, por cuanto el MEF no acepta rectificación por devolución equivocada en las partidas específicas; revertida mediante papeleta T-6
- 6.3.19 Queda prohibido que las Unidades Operativas "Encargadas" deleguen en otras Unidades Operativas u otro Órgano, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargos", bajo responsabilidad de quien autoriza.

#### 6.4 Presentación de Información

- 6.4.1 La rendición de cuenta documentada deberá ser remitida a las Direcciones de Línea para su control y visado, luego serán enviadas a la Oficina de Administración, para su revisión por parte de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- 6.4.2 Para efectos de información a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, las Unidades Operativas están obligadas a elaborar y enviar los reportes del Registro de Compras y Registro de Deduciones.
- 6.4.3 Al cierre mensual, remitirán a la Sub Oficina de Contabilidad y de Tesorería de la Oficina de Administración, mediante correo electrónico, los registros citados en el párrafo anterior para su consolidación en el PDT - SUNAT respectivo, adjuntando los reportes necesarios dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, bajo responsabilidad del Tesorero y el Jefe.
- 6.4.4 Adicionalmente, en casos debidamente justificados, se recepcionará dicha información vía correo electrónico dirigido a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería dentro de los plazos que establezca la Oficina de Administración.
- 6.4.5 Asimismo, deberán remitir conjuntamente con el reporte de los cheques emitidos por concepto de retenciones por impuestos y





otros derivados de la ejecución de gastos, que por su naturaleza son efectivizados en la Sede Central.

- 6.4.6 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, informará periódicamente a la Oficina de Administración, sobre el manejo y administración de los recursos financieros otorgados como Encargos a las Unidades Operativas, proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar fondos adicionales si es que no se ha cumplido con remitir las rendiciones de cuentas pendientes.
- 6.4.7 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, deberá remitir oportunamente a la Oficina de Administración, la relación de las Unidades Operativas que han omitido presentar la información para procesar el PDT - SUNAT; para que a través del Área de Control Previo se exija la presentación de la información que permita regularizar la Declaración Jurada de Tributos respectiva. Siendo responsables los Jefes y Tesoreros encargados de las Unidades Operativas por los intereses y multas que esta situación origine.

6.5 Mecanismos de Control

- 6.5.1 Las Unidades Operativas, para el apoyo de sus operaciones, contarán con el software PDT que permite el registro oportuno de la ejecución de los gastos efectuados y explicados en el punto 6.3.1, inciso a) de la presente Directiva.
- 6.5.2 Las Unidades Operativas, para el apoyo de sus operaciones, contarán con el software SAFI y Registro de Compras y Ventas que permite el registro oportuno de la ejecución de los gastos efectuados.
- 6.5.3 Las Unidades Operativas que recepcionen fondos bajo la modalidad de Encargos, están obligadas a llevar un registro de Libro Bancos que permita un adecuado control de la ejecución de sus gastos y giro de cheques, registro y elaboración de la conciliación bancaria.
- 6.5.3 Las cuentas bancarias, aperturadas bajo la modalidad de Encargos a favor de las Unidades Operativas, son de uso exclusivo para la ejecución del gasto y no recibirán depósitos por conceptos distintos, materia de los encargos otorgados.



6.6 Reversiones y/o Devoluciones por Menor Gasto

- 6.6.1 Los saldos no ejecutados de los encargos otorgados, se constituyen en reversiones por menor gasto; en este caso la Unidad Operativa deberá depositar en la cuenta central de "Encargos" indicada por la Oficina de Administración, dentro de los cinco (05) días calendario del mes siguiente, el monto no ejecutado, mediante Papeleta de Depósitos (T-6), indicando el número de registro de la operación SIAF - SP; bajo responsabilidad del Tesorero y del Jefe de la Unidad Operativa.
- 6.6.2 La papeleta de depósito original deberá ser remitida a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, inmediatamente después de haberse efectuado el depósito, indicando el número de Comprobante de Pago, número de registro SIAF, mes de compromiso y las partidas específicas de gasto que afecten la





rebaja presupuestal; en caso de indicar una partida específica incorrecta, dicha devolución quedara como mayor ingreso depositado al Tesoro Público, ya que el MEF no acepta correcciones posteriores.

- 6.6.3 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, en base a la papeleta de depósito original remitida, informará a la Oficina de Administración sobre las devoluciones efectuadas en el mes correspondiente.
- 6.6.4 Copia de la papeleta de depósito y del oficio de remisión deberá estar incluida en la rendición de cuenta documentada a remitirse a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 6.6.5 Para efectuar los depósitos por reversiones y/o saldos no ejecutados, se deberá tener en cuenta el número de Comprobante de Pago, la fuente de financiamiento (RO), el Registro SIAF, los clasificadores de gastos mediante los cuales se otorgo el encargo, a fin de no incurrir en falta.
- 6.6.6 La cuenta corriente a utilizar en la Sede Central es la siguiente:

**Fte. de Fto. Recursos Ordinarios – RO:**

Cta. Cte.	DENOMINACIÓN	BANCO
00-000-879010	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	De La Nación

**VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 A fin de garantizar la adecuada ejecución de los fondos por encargo, provenientes de la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios, administrados por la Dirección Nacional de Tesoro Público, deberán ser manejados exclusivamente en el Banco de la Nación.
- 7.2 La Oficina de Administración, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
- 7.3 Los responsables de las Unidades Operativas, están obligados a cumplir en los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.
- 7.4 La Sub Oficina de Contabilidad y de Tesorería de la Oficina de Administración, realizará el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 7.5 La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2012 y/o hasta la modificación de la misma.

**VIII RESPONSABILIDAD**

Los Órganos de Línea, de Asesoramiento, de Apoyo, y Desconcentrados del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General.



## IX ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

01. Oficio de solicitud de fondos por Encargo.
02. Manifiesto de Gastos.
03. Solicitud de Servicios.
04. Solicitud de Anticipo de Viáticos
05. Programación de Viajes.
06. Presupuesto del Costo de la Actividad.
07. Declaración Jurada.
08. Rendición de Viáticos.
09. Órdenes de Compra
10. Ordenes de Servicio
11. Pedidos Comprobante de Salida
12. Comprobantes de Pago
13. Nota de Compromiso
14. Recibo de Ingresos
15. Recibo de Egresos
16. Recibo Provisional
17. Formato T-6 (sistema)





“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra Diversidad”

Fecha,

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

Señor (a)

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

Asunto : Solicitud de fondos modalidad de Encargo

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar el requerimiento presupuestal correspondiente al mes de ....., del presente año, por la suma de S/. (Números) y (Letras), de acuerdo al anexo adjunto y la correspondiente Certificación de Crédito Presupuestal.

Los recursos solicitados se utilizarán en la ejecución de las actividades programadas (supervisión y fiscalización de títulos habilitantes, talleres de capacitación, gastos de funcionamiento de la oficina, etc.).

El depósito de los fondos a ser transferidos se efectuará en la Cuenta Corriente N° ..... del Banco de la Nación, sucursal .....

Es propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**(Nombre y Apellidos)  
(Área Usuaria)**



## ANEXO 02

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

### MANIFIESTO DE GASTOS

Señor (a) :  
 Dirección : OFICINA DE ADMINISTRACION  
 Unidad Operativa:

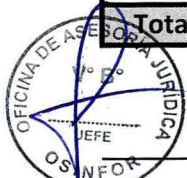
Asunto : Manifiesto de gastos bajo la modalidad de "Encargos" N°  
 Fuente de Financ.: Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados

C/P N°	
SIAF N°	

N°	Fecha	Documento	N°	Proveedor	Clasificador de Gastos	Meta	Importe s/,
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
<b>Total Gastado S/.</b>							<b>0.00</b>

### RESUMEN

Clasificador	Fondo Encargo	Ejecutado	Devolución
<b>Total S/.</b>	-	-	-



Ridente



Director y/o Jefe

## ANEXO 03

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

### SOLICITUD DE FONDOS - MODALIDAD DE ENCARGO N°

SEÑOR :  
DIRECCION : OFICINA DE ADMINISTRACION

Fecha	Secuencia Funcional	Función	Programa	Sub Programa	Actividad	Componente	Meta	Clasificador de Gasto
<b>Fuente de Financiamiento :</b>								
<b>DESCRIPCION</b>								Importe S/.
Solicitud de fondos bajo la modalidad de Encargo, a nombre del señor (nombre del responsable de la UO), para la atención de gastos del mes de _____, de la Unidad Operativa _____, autorizado mediante R.J.N° _____ -2012-OSINFOR de fecha ____ / ____ / 2012, 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
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
<b>TOTAL S/.</b>								<b>0.00</b>
V°B° JEFE Y/O DIRECTOR		V°B° PRESUPUESTO		V°B° ADMINISTRADOR		V°B° CONTABILIDAD		






## ANEXO 04

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

No. 0

### SOLICITUD DE SERVICIO (VIATICOS)

Señores : OFICINA DE ADMINISTRACION

Fecha	Sec. Func.	Programa	Producto	Actividad	Función	Div Funcional	Componente	Meta	Clasificador de gasto
00-ene-00	0003	9001	3999999	500003	17	0006	0008	00001	2.3.21.22
Fuente de Financiamiento			<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>						
<b>Cantidad</b>		<b>Descripción - Especificaciones Técnicas</b>						<b>Monto</b>	
0		NOMBRE DEL COMISIONADO : <b>0</b> NUMERO DE DIAS DE LA COMISION : 0,0 FECHA : 00-ene-00 al 00-ene-00 DESTINO : 0							
<b>CLASIFICADOR DE GASTOS</b>									
<b>2.3.21.21</b>		PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE						-	
<b>2.3.21.22</b>		VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. DE SERVICIO						-	
<b>TOTAL</b>								<b>S/.0,00</b>	

VºBº DEL JEFE Y/O DIRECTOR	VºBº PRESUPUESTO	VºBº ADMINISTRACION	VºBº CONTABILIDAD
----------------------------	------------------	---------------------	-------------------



**ANEXO N° 05**

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			
		0			00-ene-00	00-ene-00	

\_\_\_\_\_  
JEFE

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

Fecha:









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

# ANEXO Nº 08

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMISIONADO: \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ SIAF

DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ C/P

ORIGEN (Salida)	FECHA	HORA	DESTINO (Llegada)	FECHA	HORA
LIMA	00-01-00	20:00	0	00-01-00	
0	00-01-00	22:10	LIMA	00-01-00	

DOCUMENTOS					HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL	TUJA PASAJES	OTROS GASTOS
Nº	FECHA	TIPO	NUMERO	NOMBRE					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
<b>SUB TOTAL (1)</b>					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

CONCEPTO	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	MOVILIDAD LOCAL
<b>SUB TOTAL (2)</b>	0,00	0,00	0,00

<b>TOTAL GASTADO (1) + (2)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------------------------------	------	------	------	------	------

**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 Nº: \_\_\_\_\_

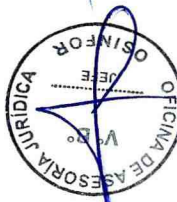
- Declaro que los datos contenidos en la presente liquidación y en la declaración jurada han sido revisados por mi persona y son conformes. Se adjunta comprobantes de pago

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



ANEXO N° 09



ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO

N° 000030

SIAF :		
Compromiso	Devengado	Girado
V°B°	V°B°	V°B°

N°	FECHA

Señor(es): \_\_\_\_\_ R.U.C.: \_\_\_\_\_  
 Dirección : \_\_\_\_\_  
 Solicitante : \_\_\_\_\_  
 Referencia : \_\_\_\_\_  
 Facturar a Nombre de: \_\_\_\_\_  
 LE AGRADECEREMOS ENVIAR LO ESPECIFICADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO A NUESTRO ALMACÉN CENTRAL EN LA AV. JOSE LARCO N° 663, URB. MIRAFLORES - MIRAFLORES

ARTÍCULOS					VALORES	
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad	P. Unitario	Total



SON:			TOTAL S/.
Cadena de Gasto	Meta	Fte. Fto.	CONTRATISTA
			V° B° - FECHA - DNI

ORDENACIÓN DE COMPRA			RECEPCIÓN ALMACÉN
			FECHA : DOCUMENTO :
SUB OFICINA DE LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTROL PATRIMONIAL	Jefe/Encargado ALMACÉN

Nota : 1. El Proveedor se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.  
 2. El OSINFOR se reserva el derecho de devolver los artículos que no están de acuerdo con las Especificaciones Técnicas.

ANEXO N° 10



ORDEN DE SERVICIO

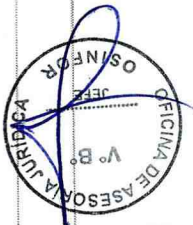
N° 000276

SIAF :		
Compromiso	Devengado	Grado
V°B°	V°B°	V°B°

N°	FECHA

**Señor(es):** \_\_\_\_\_ **R.U.C.:** \_\_\_\_\_  
**Dirección :** \_\_\_\_\_  
**Solicitante :** \_\_\_\_\_  
**Referencia :** \_\_\_\_\_  
**Facturar a Nombre de:** \_\_\_\_\_  
 LE AGRADECEREMOS EFECTUAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

SERVICIOS			VALORES
N°	Código	Descripción	Total



<b>SON:</b>			<b>TOTAL S/.</b>
Cadena de Gasto	Meta	Fte. Fto.	

<b>ORDENACIÓN DE SERVICIO</b>		<b>Nombre:</b>
		<b>DNI:</b>
		<b>Fecha:</b>
		<b>Firma:</b>
SUB OFICINA DE LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CONTRATISTA

**Nota:** 1. El Proveedor se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



Presidencia del Consejo de Ministros  
 Organismo Supervisor de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
 Sub Oficina de Logistica  
**PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA N° 00**

DIRECCION SOLICITANTE :

ENTREGA A:

OFICINA DESTINO

	FECHA

N°	ORDEN DE COMPRA	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES (S/.)	
					UNITARIO	TOTAL
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
11						-
12						-
13						-
14						-
15						-
16						-
17						-
18						-
19						-
20						-
DOCUMENTO UTILIZADO HASTA EL RENGLON N° (0).					TOTAL	-

22

ANEXO N° 11



\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
UNIDAD DE LOGISTICA

\_\_\_\_\_  
JEFE ALMACEN

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME



# ANEXO N° 12



OSINFOR

## COMPROBANTE DE PAGO

RECURSOS ORDINARIOS	
N°	FECHA
00000	/ /

**Nombre :**  
**Cta.Cte. :** 0000-879010 - OSINFOR - RO - PPTO - BANCO DE LA NACION  
**Son :** 00/100 NUEVOS SOLES

**SIAF : 00**  
**Mes : 12**  
**N/C : 00**

CONCEPTO							
IMPORTE QUE SE GIRA PARA ATENDER EL							
REGISTRO CONTABLE				ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO			
Clase	Cuenta	Debe	Haber	Meta	Partida	Importe	
PRE	8.3.01.01.01	0.00		003	23 2 5 1 1	0.00	
PRE	8.4.01.01.01		0.00				
PAT	1.1.01.01.01.01		0.00				
PAT	2.1.03.01.01.02.01	0.00					
RETEENCIONES Y/O DEDUCCIONES							

FORMA DE PAGO
12000001

TOTAL	0.00
DEDUCCIONES	
LIQUIDO A PAGAR	0.00



OSINFOR

# ANEXO N° 13

## NOTA DE COMPROMISO

RECURSOS ORDINARIOS

N°	FECHA
0007	... /2012

SIAF N° 0000

Mes : .....

Nombre :

Fuente : 00 RECURSOS ORDINARIOS

Meta : 010 SUPERVISION DE TITULOS HABILITANTES - DSCFFS

Tipo Operación : GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Referencia : ORDEN DE SERVICIO N° 00

Concepto : Por contratar los servicios de

REGISTRO CONTABLE				PARTIDAS DE GASTO		
Clase	Cuenta	Debe	Haber	Meta	Partida	Importe
PAT	5.3.02.07.02.01	0.00		010	2.3.2.7.2.1	0.00
PAT	2.1.03.01.01.02.01					
PRE	8.3.01.01.01	0.00				
PRE	8.4.01.01.01		0.00			
ORD	9.1.01.09	0.00				
ORD	9.1.02.09		0.00			
PAT	2.1.01.03.01.03					
				<b>TOTAL</b>		<b>0.00</b>



SON : 00/100 NUEVOS SOLES

Preparado por - Original



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

FECHA

**RECIBO DE INGRESOS**  
PRESUPUESTO AÑO 2012

1 CODIGO	2 CONCEPTO	3 IMPORTE	
		a PARCIAL	b TOTAL

**CÓDIGO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Y CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA DEL GASTO PÚBLICO**

CUENTA MAYOR		Sector	Pliego	Programa	Sub-Programa	Proyecto	Obra	Actividad	Tarea	Funcional	Fuente Financiamiento	Dependencia	Vº Bº
Debe	Haber												

**CONTABILIDAD PATRIMONIAL**

CÓDIGO		IMPORTE	
CUENTA MAYOR	SUB CUENTAS	DEBE	HABER
			25
Vº Bº			

1	
R E C I B Í	

# ANEXO N° 015



OSINFOR

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y  
DE FAUNA SILVESTRE

## RECIBO DE EGRESOS

S/.

He recibido del Organismo de Supervisión de Los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, la cantidad de:

.....

Por concepto de .....

.....

..... de ..... de 20 .....

RECIBÍ CONFORME

FIRMA

NOMBRE: .....

D.N.I. Nº: .....

OFICINA / CARGO: .....



Vº Bº ADMINISTRACIÓN

Vº Bº JEFE INMEDIATO



Vº Bº CONTABILIDAD

Vº Bº TESORERÍA



**ANEXO N° 016**



RUC. 20522224783  
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y  
DE FAUNA SILVESTRE  
Av. Larco N° 663 - Miraflores

**RECIBO PROVISIONAL**

S/.

He recibido del **OSINFOR** la cantidad de

.....  
por concepto de .....

- V° B° JEFE ENCARGADO
- V° B° ADMINISTRADOR
- V° B° CONTADOR
- V° B° TESORERO

..... de ..... del 20 .....

RECIBÍ CONFORME

FIRMA

NOMBRE: .....

D.N.I. N°: .....

OFICINA / CARGO: .....

NOTA: La rendición del presente anticipo será en 48 horas.



**T-6**  
**PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO**

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
001319	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA	

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
<b>00-000-879010</b>	<b>12000088 0</b>

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
0000000	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

TIPO  
 DE DEPOSITO

- Efectivo
- Cheque M/B
- Cheque O/B
- Nota Abono
- Carta Orden
- Nota Cargo

OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA  
 MIRAFLORES /2012

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION

