



RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N° 002-2011/OSINFOR/SG

Lima, 07 ENE. 2011

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2010-OSINFOR-OA, "Normas y Procedimientos para el Uso y Rendición de Fondos por Encargo"; correspondiente al ejercicio fiscal 2010 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 2010;

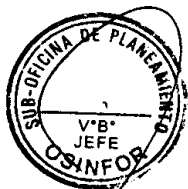
Que, el numeral 7.4. del Artículo 7° Estructura administrativa básica del Decreto Legislativo N° 1085 establece la apertura de Oficinas desconcentradas a nivel nacional. Asimismo el Artículo 49°.- De las Oficinas Desconcentradas, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085, aprobado con el Decreto 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 y Lambayeque, 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 las visaciones de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, la Sub Oficina de



Planeamiento, la Sub Oficina de Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.

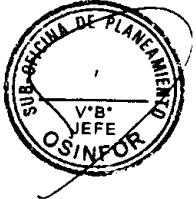
SE RESUELVE:



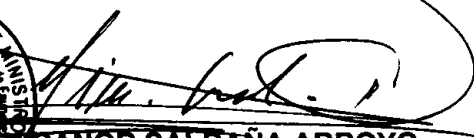
Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 002-2011-OSINFOR/SG-OA "Normas y Procedimientos para el uso y rendición de los Fondos por Encargo", de la Unidad Ejecutora 001, del Pliego - 024 Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.



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,


RICANOR SALDAÑA ARROYO
Secretario General
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR





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

DIRECTIVA N° 002-2011-OSINFOR/SG-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, las cuales son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y 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. ALCANCE

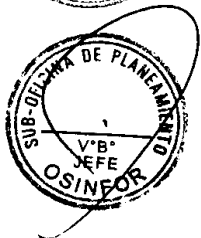
La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por las Direcciones de Línea, Órganos de Apoyo y/o Asesoramiento y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargos, para el cumplimiento de las metas programadas para el ejercicio fiscal 2011.

III. FINALIDAD

- 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.
- Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional 2011 de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego – 024 OSINFOR, en función del uso de los recursos financieros asignados.
- Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la rendición de cuentas.

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° 29626, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2011
- Ley N° 29627, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 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

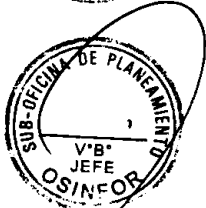
V. DE LA PROGRAMACION, APROBACION Y EJECUCION

1. El Plan Operativo Institucional 2010 del OSINFOR, será ejecutado entre otros, a través de la programación oportuna de las actividades a realizar a nivel de la oficina central y de las Oficinas Desconcentradas. Dicha programación permitirá cumplir con la ejecución de fondos conforme a la Programación de Compromisos Anual y con las metas físico-financieras proyectadas, además de cumplir con los procedimientos y normas de los Sistemas Administrativos vigentes, conforme los recursos financieros asignados a cada actividad.
2. La utilización de la modalidad de fondos por Encargo para la ejecución de algunas actividades, es una alternativa de **naturaleza excepcional**, a emplearse en el cumplimiento de determinados objetivos institucionales, aplicando para tal fin criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto a ejecutar.
3. El OSINFOR, entregará recursos financieros en la modalidad de "Encargo" al personal de la institución, que por las características propias de las acciones a realizar en zonas de difícil acceso, a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, y los cuales no pueden ser ejecutados directamente por la Oficina de Administración, siendo además actividades indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Procedimiento:

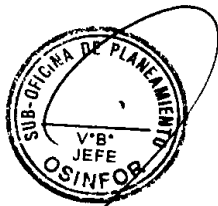
- Las áreas usuarias, remitirán a la Secretaría General diez (10) días antes de la finalización de cada mes, la programación mensual de supervisiones, viáticos y/o otras actividades, así como los gastos de funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas.
- Las Oficinas Desconcentradas remitirán los requerimientos 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.



4. La Oficina de Administración, recepciona y evalúa que las solicitudes de fondos por Encargo cumplan con los requisitos establecidos en las normas correspondientes.
5. La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, efectúa el control previo, y elabora el proyecto de Resolución Jefatural autoritativa.
6. 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.
7. 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.
8. La ejecución de los fondos asignados, deberá sujetarse estrictamente al Clasificador de Gastos aprobado en la resolución autoritativa, bajo responsabilidad del funcionario autorizado.

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, visación 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.

- 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) El incumplimiento de lo dispuesto en los incisos anteriores dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevos fondos.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

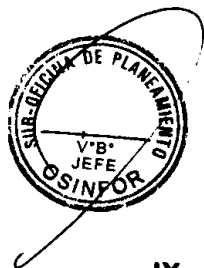
La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, informará periódicamente a la Oficina de Administración, sobre el manejo de los recursos financieros otorgados como Encargos, proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar fondos si es que no se ha cumplido con la presentación de las rendiciones de cuentas 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 PDTI, a efectos de detectar cualquier omisión de información y proponer las regularizaciones del caso.

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 COMPLEMENTARIAS

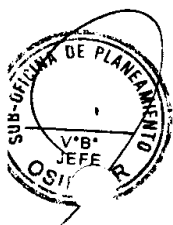
1. La Oficina de Administración, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
2. Los responsables de las áreas usuarias del OSINFOR, están obligados a cumplir con los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.
3. La Sub Oficina de Contabilidad y de Tesorería realizará el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
4. La Oficina de Control Interno supervisará el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

XI. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2011 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° -2011-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, la cual se realizara entre los días (.....) del mes de, conforme al Clasificador de Gastos siguiente:								
CLASIFICADOR DE GASTOS								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
TOTAL								0.00
V°B° JEFE Y/O DIRECTOR	V°B° PRESUPUESTO		V°B° ADMINISTRADOR		V°B° LOGISTICA		V°B° CONTABILIDAD	

ANEXO 3

Fecha,

OFICIO N° -2010-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° ...

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° 003-2010-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 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 2010

SOLICITUD DE SERVICIO (VIATICOS)

SEÑOR : JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA

Fecha	Sec. Func.	Función	Programa	Sub Programa	Actividad	Componente	Meta	Finalidad	Clasificador de Gasto
									Varios
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		RECURSOS ORDINARIOS							
DESCRIPCION									Monto
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: NUMERO DE DIAS DE LA COMISION: FECHA: DESTINO: CLASIFICADOR DE GASTOS: 2.3.21.22 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS: 2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE (TUUA).									
TOTAL									
V°B° JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA			V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			V°B° SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA			

FORMATO N° 02

PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD
 PARA COMISIÓN DE SERVICIO

N°

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

4. Itinerario:

RUTA

5. Objeto de la comisión:

--

6. Cantidad Dias:

7. Fecha de Salida:

Hora de Salida:

8. Fecha de Regreso:

Hora de Regreso:

9. Estimado de Gastos:

- | | | | |
|-----------------------------------|-----------------|--|--|
| a. Pasajes y gastos de transporte | | | |
| b. Viaticos y asignaciones | Costo por Día : | | |
| c. Tarifa Corpac | | | |
| d. Combustibles y carburante | | | |
| e. Otros Gastos | | | |

Total Presupuesto Costo Actividad	S/.	
--	------------	--

10. Afectacion Pesupuestal

F.F. :		
Sub Programa :		
Programa :		
Actividad :		
Componente :		
Meta :		

Concepto	Clasificador de Gastos	Importe S/.
Pasajes y Gastos de Transporte		
Viáticos y Asignaciones por Com. de Serv.		
Tarifa Corpac		
TOTAL S/.		

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

12. Lugar y Fecha :

13. _____
Firma de la persona comisionada

_____ **Firma del Jefe de la Oficina Desconcentrada**

PROGRAMACION DE VIAJES

OFICINA DESCONCENTRADA :

PERIODO : DEL AL DE DEL 2010

NOMBRE DE TRABAJADOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISION		FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO	OBSERVACIONES
			LUGAR	Nº DE DIAS			

JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA

COMISIONADO