



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 005-2014-OSINFOR/05.2

Lima, 13 de enero de 2014

CONSIDERANDO:

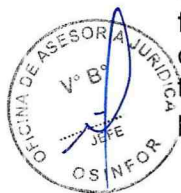
Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1085, se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor, con personería jurídica de derecho público interno, encargado de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible 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° del Decreto Legislativo N° 1085, que describe la estructura administrativa básica del OSINFOR establece la apertura de Oficinas Desconcentradas a nivel nacional. Asimismo el Artículo 49° del Reglamento de Organización de Funciones del OSINFOR aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, establece 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 que realiza la oficina de la Sede Central. 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 éstas reúne 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 de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **Directiva N° 004-2014-OSINFOR/05.2** "Directiva para el Otorgamiento, Administración, Uso y Rendición de Cuentas de Fondos por Encargo con Cuentas de Reversión", del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR.

ARTÍCULO SEGUNDO.- 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,



C.P.C. ERNESTO ATOCHE CASTILLO
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR





DIRECTIVA N° 004-2014-OSINFOR/05.2

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION" DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la programación asignación, ejecución, rendición, y control de cuentas de los recursos asignados bajo la modalidad de "Encargo" entre la Unidad Ejecutora 001: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

II. FINALIDAD

2.1 Asegurar una eficiente ejecución presupuestal, cautelando la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad y austeridad del gasto público por parte de las Unidades Operativas.

2.2 Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional 2014 de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego - 024 OSINFOR, en función del uso de los recursos financieros asignados.

2.3 Fijar los niveles de autorización y responsabilidades de la documentación contable sustentatoria de la rendición de cuentas.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por las Direcciones de Línea, Órganos de Apoyo y/o Asesoramiento y las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargos, para el cumplimiento de las metas programadas para el ejercicio fiscal 2014.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 30115, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30111, Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.
- Decreto Legislativo N° 1017. Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, Aprueba Normas de Control Interno.



- Resoluciones de Superintendencia SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Detracciones).
- 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 y sus modificatorias.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los responsables de las Unidades Operativas, los Directores de Línea, Director General de la Oficina de Administración, los Jefes de las Sub Oficinas de Contabilidad y Tesorería, Logística, son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Los responsables, servidores y personal contratado de las Unidades Operativas del OSINFOR; así como los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad en la Unidad Ejecutora 001 deben cumplir obligatoriamente las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los Fondos otorgados en la modalidad de Encargo por la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR a la cual en adelante se le denominará "Encargante", serán administrados a través de una cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación. Para tal efecto la "Encargante" solicitará a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas la apertura de una Cuenta Central de Encargos, remitiendo adjunto el Acto Resolutivo mediante el cual se designa a los responsables del manejo de fondos en las Unidades Operativas y se solicitará la apertura de las Cuentas Bancarias de Reversión, conformes a lo establecido en el Artículo 64° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 6.2 El procedimiento para la ejecución de los fondos otorgados por la modalidad de encargos, están enmarcados en las disposiciones contenidas en el Capítulo V "Otras Operaciones de Tesorería" de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 6.3 Las "Encargadas" no podrán delegar la ejecución de fondos recibidos en la modalidad de Encargo.
- 6.4 Las Oficinas Desconcentradas, a quien en adelante se denominará "Encargadas", deberán manejar los fondos en Cuentas Bancarias de Reversión en el Banco de la Nación, cuya apertura requiere de autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a solicitud de la "Encargante". Dicha cuenta bancaria será exclusivamente para el manejo de fondos bajo la modalidad de "Encargos" con cargo a Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Desconcentrada respectiva.
- 6.5 Para la ejecución del encargo asignado, las "Encargadas" solicitarán las chequeras de sus Cuentas Bancarias de Reversión aperturadas en el Banco de la Nación.
- 6.6 El uso de los fondos asignados a los responsables de las Oficinas Desconcentradas, bajo responsabilidad, deben ejecutarse estrictamente con cargo a las partidas específicas de gastos por las cuales se transfieren los recursos, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA) correspondiente al Año Fiscal.
- 6.7 Los cheques girados, con cargo a la cuenta de reversión de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, solo podrán permanecer en cartera, un



máximo de treinta (30) días calendario a partir de su fecha de emisión, vencido dicho plazo se deberá proceder a su anulación, bajo responsabilidad del Responsable del manejo de las cuentas bancarias.

- 6.8 Considerar en el caso de operaciones sujetas al Sistema de Pago de Obligaciones tributarias con el Gobierno Central – SPOT, que en las Detracciones apliquen los porcentajes establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, de acuerdo al bien y a los servicios adquiridos.
- 6.9 En relación a los saldos no ejecutados provenientes de Encargos se aplicará lo establecido en el literal h) del artículo 64º de la Directiva de Tesorería, que dispone que las reversiones a que hubiera lugar por parte de las “Encargadas” producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones, deben ser directamente depositados por ellas en la respectiva cuenta central de Encargos de la “Encargante” a través del SIAF-SP mediante Papeleta de Depósitos (T-6) con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF-SP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.
- 6.10 Para la ejecución de los gastos, la “Encargada” deberá cumplir estrictamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y en sus respectivas modificatorias.
- 6.11 En las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios se deberá tener en cuenta que las compras de bienes y/o servicios menores o iguales a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación, están exceptuadas de realizar un proceso de selección en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.

Los requerimientos para adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios de las áreas usuarias serán atendidos por el responsable de la Oficina Desconcentrada, correspondiendo al área usuaria dar la conformidad por la recepción del bien o servicio recibido mediante Acta de Conformidad, debiendo además suscribir la Orden de Compra y/o Servicio emitida para tal efecto.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR, se aprobará la asignación mensual de fondos para cada una de las Oficinas Desconcentradas.
- 7.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Unidad ejecutora 001 OSINFOR, solicitará la aprobación de la certificación presupuestal, además efectuará las fases de Compromiso y Devengado, de acuerdo a las metas asignadas para cada Oficina Desconcentrada bajo la modalidad de Encargo Otorgado, con cargo a la Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios y/o 09 Recursos Directamente Recaudados, según sea el caso, procediendo a su registro en el SIAF-SP, procediendo la Tesorería o quien haga sus veces a realizar la Fase del Girado, emitiendo la carta orden de transferencia, Comprobante de Pago a nombre de cada responsable de la Oficina Desconcentrada, y comunicará por escrito a la Oficina Desconcentrada el fondo transferido, el mes que corresponde, el Número de Registro SIAF de Transferencia, las metas y específicas de gastos, los importes y la fuente de financiamiento.
- 7.3 La “Encargada” realizará la ejecución de sus Gastos por la adquisición de bienes y servicios utilizando el SIAF-SP, con los fondos que la “Encargante” le haya remitido a través de la cuenta de encargos, el mismo que deberá ejecutar al 100% dentro del mes en curso, y en caso de no haber comprometido todos sus gastos deberá comunicar los saldos no utilizados en la cuenta de reversión respectiva.



7.4 Disposiciones específicas para el trámite de adquisición de bienes o contratación de servicios en las Oficinas Desconcentradas.

7.4.1 El área usuaria que requiera la adquisición de un bien o contratación de servicios remitirá su solicitud a Administración de la Oficina Desconcentrada, de acuerdo al Formato : Requerimiento y Especificaciones Técnicas, o Términos de Referencia (según corresponda), que en Anexo forma parte integrante de la presente Directiva, en el cual se precisarán las características condiciones, cantidad y calidad de los bienes que se requieren para el cumplimiento de sus funciones, o condiciones de contratación del servicio.

7.4.2 La adquisición de equipos informáticos o periféricos deberá contar con el Visto Bueno de la Oficina de Tecnología de Información, para cuyo efecto las Oficinas Desconcentradas, previo a la adquisición, deberán remitir la proforma correspondiente en la que se detalle el monto cotizado, el modelo y las características técnicas, mediante Memorándum.

7.4.3. El responsable de la Oficina Desconcentrada, efectuará la correspondiente evaluación de mercado, de acuerdo al tipo de bien a adquirir, o tipo de prestación de servicio solicitado, tratando en lo posible de diversificar la participación de postores sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad, de la misma forma, verificará que los presupuestos y cotizaciones provengan de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda.

7.4.4 La comparación de las cotizaciones se deben presentar en un Cuadro Comparativo, de acuerdo al Formato: Cuadro Comparativo de Precios, que en anexo forma parte integrante de la presente Directiva, en la cual se señale el cumplimiento de las condiciones establecidas en el requerimiento, el precio y la oportunidad de entrega. El referido Formato deberá ser suscrito por quien lo realiza y por el Jefe de la Oficina Desconcentrada.

7.4.5 En base a la evaluación de la información obtenida en el estudio de mercado se determinará al proveedor que atenderá el requerimiento, no admitiendo influencia del área usuaria.

7.4.6 Previa verificación de los saldos presupuestales en los clasificadores asignados, el responsable de la Oficina Desconcentrada procederá a la emisión de las órdenes de compra y de servicio según corresponda de acuerdo al Formato Modelo de Orden que en Anexo forma parte integrante de la presente Directiva, La Orden de Compra debe indicar claramente la descripción, cantidad del bien, unidades, plazo de entrega, garantía, monto unitario y monto total. De igual forma la Orden de Servicio debe recoger las características del servicio contratado, el plazo de ejecución y la forma de pago de ser el caso. La numeración en ambos casos debe realizarse de manera cronológica.

El referido formato deberá ser suscrito por el Jefe de la Oficina Desconcentrada y el responsable de la administración, a fin de remitirlo al proveedor en las condiciones, oportunidad y precio ofertado y aprobado.

7.4.7 Una vez recibido el bien o servicio y obtenido el acta de conformidad del área usuaria, compilará los documentos y armará el expediente de contratación, para proceder al pago respectivo, el mismo que contendrá lo siguiente:

- Requerimiento y/o especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Cotizaciones y/o Proformas
- Cuadro Comparativo
- Orden de Compra
- Factura, Boleta de Venta, Recibo de Honorario, según corresponda u otros comprobantes autorizados por SUNAT según reglamento de comprobantes de pago.
- Autorización de suspensión para el caso de suspensión de impuesto a la renta.
- Acta de Conformidad
- Guía de remisión por la recepción de bienes.



7.5 Procedimiento para el Pago

7.5.1 Las "Encargadas", previo a la verificación del expediente de contratación y a la recepción del bien y/o servicio, procederá al giro a través del SIAF-SP, mediante abono en cuenta (CCI), Cheque o carta Orden, según sea el caso, conforme a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, emitiendo el comprobante de pago respectivo.

7.5.2 En el comprobante de pago y el giro de cheque se deberá consignar el mismo nombre ó razón social que figura en el documento sustentatorio del gasto (facturas, recibos de honorarios, boletas de venta u otros reconocidos por SUNAT). En caso de personas naturales con negocio, este debe ser girado a nombre de la persona natural propietaria del negocio, es decir, del titular del Registro Único del Contribuyente (RUC); bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Desconcentrada.

7.5.5 En el documento original que sustente un desembolso, se consignará el sello fechador PAGADO, en un espacio que no dificulte la visibilidad de los datos consignados en el documento, precisándose si el pago se realizó con cheque o en efectivo.

7.5.6 El pago a proveedores es al contado y contra entrega del bien o servicio prestado. Está terminantemente prohibido contraer obligaciones de crédito con proveedores.

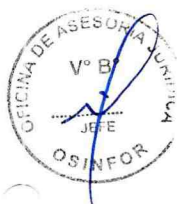
7.5.5 Todo cheque llevará obligatoriamente el sello NO NEGOCIABLE.

VIII. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

8.1 Las "Encargadas" que reciban fondos de la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR, bajo la modalidad de Encargos, tendrán un plazo de treinta días (30) calendario, a partir de la recepción de los fondos asignados por encargo correspondiente, para la presentación de sus rendiciones documentadas, la misma que deberá realizarla en dos partes; dentro de los 15 días calendario del mes de ejecución por un monto no menor al 70% del fondo asignado, el 30% restante dentro de los 15 días calendarios siguientes, con la finalidad de garantizar la entrega de los fondos posteriores.

Además se reconocerán como documentos sustentatorios de gastos los siguientes:

- a) Facturas, Boletas de ventas, Recibos por Honorarios, Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, que deberán contener los requisitos y características establecidas en el Reglamento de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, documentos que deberán ser emitidos a nombre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR consignando el RUC N° 20522224783, en originales, debidamente llenados con fecha de emisión, donde se detallen, el gasto efectuado con el precio unitario y el monto respectivo, los cuales deberán contar con el Visto Bueno del Jefe de la Oficina Desconcentrada y el Tesorero o quien haga sus veces.
- b) No se aceptarán comprobantes de pago con borrones ni enmendaduras ni adulterados, remarcados, ilegibles o seccionados.
- c) Se verificará que los proveedores que expidan los comprobantes de pago se encuentren Activos y Habidos ante la SUNAT.
- d) En el caso de compra de bienes o prestación de servicios sujetos al Régimen de Detracciones- SOPT, se deberá efectuar la detracción y depósitos en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT (Anexo 03), Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT, la Resolución de Superintendencia N° 057-2007/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 250-2012/SUNAT.



- e) En el caso de pago de servicios sustentados con Recibos por Honorarios, se deberá efectuar la retención del 10% siempre y cuando el monto supere los S/. 1,500.00, nuevos soles, salvo que el proveedor presente el formato de suspensión de renta de 4ta Categoría (Formulario 1609).
 - f) La retención efectuada deberá ser abonada a la SUNAT mediante la guía de pagos varios (formulario 1662) en la fecha que se pague al prestador de servicios. La copia fotostática del voucher de pago deberá ser remitido a la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería para su posterior declaración a la SUNAT.
 - g) Para el caso de servicios sujetos a la detracción, se deberá depositar el importe detrído en la cuenta corriente señalada por el proveedor.
- 8.2 En caso se incumpliera con la remisión de la rendición de cuenta descrita en el numeral anterior, se suspenderá la entrega de nueva asignación de fondos hasta su regularización, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Desconcentrada.
- 8.3 El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, estará sujeto a las sanciones de carácter administrativo, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30111 Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.

IX. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.1 Las acciones de control, seguimiento y supervisión de los fondos asignados a las Oficinas Desconcentradas, son de competencia de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, la que informará periódicamente a la Oficina de Administración.
- 9.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería , llevará el registro de las rendiciones de cuenta y de las devoluciones por menor gasto.
- 9.3 El Tesorero o el profesional que haga dichas funciones en la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará el registro administrativo de las devoluciones por menores gastos a través del módulo administrativo del Sistema SIAF.
- 9.4 La Oficina de Logística deberá, efectuar el seguimiento de las adquisiciones de bienes y servicios ejecutadas por cada Oficina Desconcentrada encargada, con la finalidad de asegurarse que se cumpla con la normatividad vigente.
- 9.5 Aquellas, Oficinas Desconcentradas, cuya documentación sustentatoria del gasto no se ajuste a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán objeto de observación, suspendiéndoseles la asignación de nuevos fondos hasta la subsanación de las deficiencias encontradas, sin perjuicio de las responsabilidades a determinarse de ser el caso. El plazo improrrogable que se les concederá para subsanar dichas observaciones es de 07 días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación de las observaciones advertidas.
- 9.6 El jefe de la Oficina Desconcentrada es el responsable de implementar las medidas de seguridad y control para los bienes que se encuentren en sus almacenes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 El responsable del manejo de la cuenta bancaria por modalidad de encargo será el Jefe de la Oficina Desconcentrada, autorizado bajo Resolución Jefatural.
- 10.2 La responsabilidad es solidaria entre los titulares y suplentes de las cuentas bancarias, en lo que concierne al giro y suscripción de cheques o cartas órdenes emitidas o el abono en la cuenta interbancaria.
- 10.3 La designación y cambio de responsables (Titulares y Suplentes) de la cuenta Encargos, se formalizará mediante Resolución Jefatural.
- 10.4 El Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería es responsable de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de sus



respectivas competencias funcionales, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- 10.5 Los Jefes de las Oficinas Desconcentradas, así como los responsables de la tesorería, están obligados a cumplir con los actos administrativos propios del a ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de

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

Oficina de Administración

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 005-2014-OSINFOR/05.2

13/01/2014

APROBAR LA DIRECTIVA N° 004-2014-OSINFOR/05.2, "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO CON CUENTAS DE REVERSION", DEL OSINFOR.

01 FOLIO

**SUB OFICINA DE CONTABILIDAD Y
TESORERIA**



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

