



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 001-2016-OSINFOR/05.2

Lima, 06 de enero de 2016

VISTOS:

El Informe N° 001-2016-OSINFOR/05.2.2, de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, el Informe N° 001-2016-OSINFOR/04.1.1, de la Sub Oficina de Planeamiento; y el Informe Legal N° 003-2016-OSINFOR/04.2, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

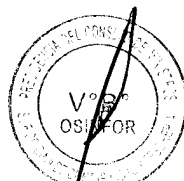
CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 001-2015-OSINFOR/05.2, Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica correspondiente al año fiscal 2015 de la Unidad Ejecutora 001 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobada por Resolución Jefatural N° 001-2015-OSINFOR/05.2, concluyó su vigencia el 31 de diciembre de 2015;

Que, según el numeral 10.1 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-REF/77-15, por la cual se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; siendo que su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Caja Chica en la presente Directiva;

Que, el numeral 10.4, literal f) del artículo 10° de las Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, indica que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el numeral 10.5) del Artículo 10° de las referidas Disposiciones Complementarias, precisa que la denominación “Caja Chica” es aplicable indistintamente para el “Fondo para Pagos en Efectivo” o el “Fondo Fijo para Caja Chica”;



Que, en cumplimiento con las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional del presente año, es necesario establecer los mecanismos, procedimientos y normas complementarias que faciliten el control, otorgamiento y rendición oportuna de los recursos financieros establecidos en el presupuesto aprobado para el Año Fiscal 2016 de la Unidad Ejecutora N° 001 – Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, el numeral 31.1 del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, procede expedir la resolución correspondiente;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-OSINFOR/05.2, "Directiva para la adecuada administración del fondo en efectivo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR" de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 024, Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, la cual entrará en vigencia a partir de su expedición.

Artículo Segundo.- 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.

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución y la directiva aprobada a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, y disponer su publicación en el portal web institucional (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,



YOYENA ARCE GRANDEZ
Jefe (e) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR



DIRECTIVA N° 001-2016-OSINFOR/05.2

“DIRECTIVA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DEL FONDO EN EFECTIVO PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA: ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE-OSINFOR”

1. OBJETO

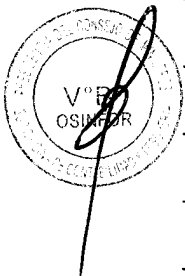
Establecer el procedimiento para la adecuada administración, uso y control del Fondo en Efectivo para Caja Chica en todas sus dependencias y oficinas de la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR.

2. FINALIDAD

Atender de manera oportuna los gastos menores, urgentes y de rápida cancelación que por sus características, no puedan ser debidamente programados, con excepción de los pagos por los servicios básicos en las Oficinas Desconcentradas, y en algunos casos justificados, también para las Unidades Operativas.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1085, crea el 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° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30111, Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de Viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, donde se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto Devengado y Girado y del uso de la caja chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifíquese el literal b del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Reglamento Interno de Trabajo – OSINFOR
- Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT y modificatoria R.S. N° 300-2015/SUNAT, modifica la normativa sobre comprobantes de pago, para incorporar los comprobantes de pago electrónicos.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva, serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores de la Sede Central, Unidades Operativas y Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, que reciban y administren recursos del Fondo de Efectivo para Caja Chica.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la Caja Chica

El monto de apertura de la Caja Chica y los importes asignados por clasificador de gastos podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades.

6.2 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica.

6.2.1 Para la designación de los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica, la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería informará a la Oficina de Administración la propuesta de designación, modificación de los responsables titulares y/o suplentes a quienes se les encargará el manejo del Fondo, en la Sede Central Lima, Unidades Operativas y Oficinas Desconcentradas, debiendo señalar lo siguiente:

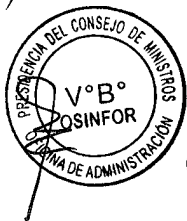
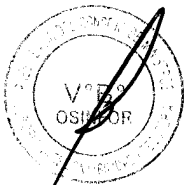
- Nombres y Apellidos.
- Modalidad de contratación
- Sede donde desarrollará sus actividades

6.2.2 El responsable suplente se hará cargo del Fondo en Efectivo para Caja Chica cuando no asista el responsable Titular, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, licencias o por uso de descanso físico por vacaciones.

6.3 De la apertura del Fondo en Efectivo para Caja Chica

6.3.1 La apertura del Fondo en Efectivo para Caja Chica se autorizará mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, la cual deberá contener:

- El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, uso y custodia en la Sede Central, Unidades Operativas y Oficinas Desconcentradas de la Unidad Ejecutora 001- OSINFOR
- El monto total de apertura del Fondo en Efectivo para Caja Chica, en la Sede Central y en cada una de las Unidades Operativas y Oficinas Desconcentradas.
- La Fuente de Financiamiento.



- d) Estructura Funcional Programática.
- e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- f) El monto de la apertura por cada partida de gasto, teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las Normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva, y
- g) Los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en la NGT-06: Uso del Fondo en Efectivo para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral N° 06-80-EF/77.15.

6.3.2 Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

6.3.3 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, para la apertura y reembolso de la Caja Chica, solicitará la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, clasificador de gasto, y el monto a certificarse de la Sede Central y Oficinas Desconcentradas.

6.3.4 El monto para constituir o reembolsar los recursos del Fondo en Efectivo para Caja Chica se otorga mediante cheque girado a nombre del responsable titular de cada sede.

6.3.5 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al fondo en efectivo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración.

7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Administración de la Caja Chica

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, es la encargada de la administración del Fondo en Efectivo para Caja Chica, para lo cual el Tesorero y el personal que hace las funciones de Tesorería de cada sede deberá:

- a) Verificar que esté dotada de las condiciones necesarias que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en la caja de seguridad.
- b) Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones Jefaturales que se requieran para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- c) Verificar que las reposiciones de la parte asignada para cada meta sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución del Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- d) Verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica, o de los responsables de cada sede, a favor de los cuales se asigne dicho fondo.

7.2 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica.

7.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica de todas las sedes:

- a) Velar que el lugar en el que se coloque el fondo en efectivo para caja chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro, para lo cual la Oficina de Administración, deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los documentos definitivos, para luego emitir el formato "Rendición de Caja Chica" en resumen a nivel de cadena funcional y clasificador de gasto.
- c) Dicho registro debe ser efectuado por todas las sedes desconcentradas en el Módulo de Caja Chica incluido en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR.
- d) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- e) Mantener con disponibilidad de efectivo para atender oportunamente las necesidades de urgencia.



7.2.2 Los responsables del manejo del Fondo en Efectivo para Caja Chica, así como los encargados de su manejo, se encuentran **prohibidos** de:

- a) Delegar el manejo del fondo en efectivo para Caja Chica.
- b) Atender los Recibos Provisionales y movilidad local sin la autorización expresa, salvo lo señalado en el numeral 7.4.4

7.3 Ejecución del Fondo en Efectivo para Caja Chica

7.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo en Efectivo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para la Sede Central y del diez por ciento (10%) para las Sedes Desconcentradas, dicho porcentaje no aplica a los servicios básicos.

7.3.2 Excepcionalmente, la Oficina de Administración podrá autorizar la atención de viáticos no programados y otros gastos, que por su operatividad requieran ser atendidos con urgencia.

7.3.3 Los reembolsos de fondos de caja chica en la Sede Central- Lima, deben de contar con la justificación y V°B° del jefe inmediato, así como los V°B° del Especialista en Control Previo, Encargada de Tesorería, Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería y del Jefe de la Oficina de Administración.

7.3.4 Los reembolsos de fondos para caja chica en las Oficinas Desconcentradas deben de contar la justificación correspondiente y con los V°B° del Jefe de Oficina Desconcentrada y del Coordinador Administrativo.

7.3.5 **La movilidad local** se reconocerá y reembolsará en los casos siguientes:

- a) Por desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios mediante la presentación del formato de "Movilidad Local" que forma parte de la presente Directiva, y procede únicamente en el caso de no contar con unidades disponibles de la flota de vehículos del OSINFOR, para lo cual el formato deberá contar con el **V B° del Jefe de la**

Sub Oficina de Logística en la Sede Central de Lima, indicando que *no hubo movilidad institucional disponible*.

- b) Para el caso de las Oficinas Desconcentradas se aplica lo indicado en el numeral 7.3.4.
- c) El pago de gastos por taxis se hará en efectivo de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local establecido por cada sede en el Anexo N° 001 que forma parte integrante de la presente Directiva.

7.3.6 Los gastos correspondientes a eventos oficiales, serán cargados al Fondo en Efectivo para Caja Chica, en razón de reuniones de trabajo, capacitación para el personal, talleres y otros eventos imprevistos, sustentando con la lista de participantes y justificación del área usuaria.

7.3.7 Los gastos por alimentación del personal, procederán cuando se ejecuten labores excepcionales, con la debida justificación, debiendo para ello contar con la autorización expresa del jefe inmediato superior.

7.3.8 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos al Fondo en Efectivo para Caja Chica:

- a) Adquisición de bienes de capital.
- b) Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
- c) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.

7.4 **Revisión, Verificación, control y custodia de los documentos sustentatorios de gastos.**

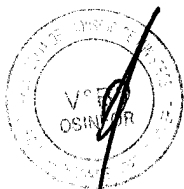
7.4.1 Los funcionarios y/o servidores, designados como responsables del manejo de la Caja Chica o encargados de ello, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

Los proveedores de los documentos sustentatorios de gastos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Etc.) que sustentan las rendiciones, deberán encontrarse activos y habidos ante la SUNAT, el mismo que debe adjuntar. La documentación sustentatoria del gasto debe encontrarse visada por el Jefe inmediato del área usuaria. Asimismo, deberá estar foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar, el proceso de revisión.

7.4.2 La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería (SOCT) a través de su control previo estará a cargo de la revisión, verificación y V. B° de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso hasta por el equivalente de tres (03) veces el monto asignado independientemente del número de rendiciones realizadas.

7.4.3 Los documentos que sustentan el gasto, son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de:

- Razón Social : Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y Fauna Silvestre-OSINFOR



- RUC N° : 20522224783
- Dirección : Javier Prado N° 692-694 Magdalena del Mar

Asimismo, los comprobantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de PAGADO EN EFECTIVO de parte del responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica.
- d) No debe tener enmendaduras, borrones, ni uso de corrector.
- e) Deberá también señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago.
- f) En caso de reembolsos, el comprobante de pago deberá tener una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario después de haberse efectuado el servicio o adquisición.
- g) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones del IGV en los casos que corresponda.
- h) Cuando, eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera deberá consignarse el monto equivalente en nuevos soles, en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de compra.



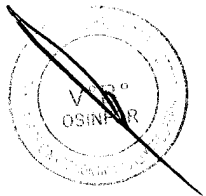
7.4.4 Los Recibos Provisionales y movilidad local podrán ser autorizados para su atención excepcionalmente con dos firmas en la sede central y con una firma en las sedes desconcentradas, por ausencia temporal de uno de los funcionarios firmantes, por comisión de servicio u otro motivo.

7.4.5 Los Recibos Provisionales deben rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, caso contrario se procederá a comunicar a la Oficina de Administración y a su Jefe Inmediato, para la aplicación de las sanciones correspondientes, según el Reglamento Interno del Servidor y el Código de Ética.

7.4.6 No procede expedir Recibos Provisionales, ni aceptar comprobantes de pago con cargo al Fondo en Efectivo para Caja Chica en los siguientes casos: adquisición de combustible y lubricantes, compra de útiles de oficina, servicios de impresiones y publicaciones y adquisición de bienes programables, excepto aquellos que cuenten con autorización expresa de la Oficina de Administración, del área usuaria.

7.4.7 No procede la emisión de un nuevo Recibo Provisional mientras el beneficiario mantenga pendiente de liquidación de uno anterior, como tampoco la renovación, vencido el plazo de rendición de cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad del responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica.

7.4.8 El responsable del Fondo en Efectivo para Caja Chica, comunicará mediante correo electrónico a los funcionarios y/o personal que incumpla con el



plazo de liquidación de fondos entregados con Recibos Provisionales, con copia a la Oficina de Administración y Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

7.5 Registro de los Gastos

7.5.1 Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar del Módulo de Caja Chica del Sistema de Información Gerencial del OSINFOR, de manera diaria en que son pagados, en forma ordenada y detallada.

7.5.2 El libro Auxiliar Caja Chica, deberá contener en el primer folio la correspondiente autorización de apertura, asimismo cada folio deberá estar pre numerado.

7.6 Reposición de la Caja Chica

7.6.1 Los Fondos en Efectivo para Caja Chica podrán ser renovados en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido en la apertura, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

7.6.2 Las reposiciones se solicitarán tan pronto el saldo del fondo resulte insuficiente y sea necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará el anexo 02 y 02-A, debidamente firmados por el responsables del manejo de la caja chica y el Tesorero o el Jefe de la Oficina Desconcentrada según corresponda, debiendo remitirlo a la Oficina de Administración.

7.7 Mecanismos de Control de la Caja Chica

7.7.1 La SOCT a través de su personal de contabilidad realizará arquezos inopinados en forma periódica, sobre la totalidad de los fondos entregados incluyendo los fondos en valores (cartas fianzas) a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente a la Oficina de Administración, quien dictará las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control del Órgano de Control Institucional.

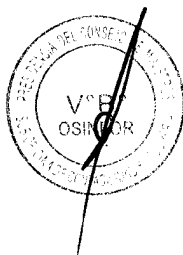
7.7.2 Los Jefes de la Oficinas Desconcentradas dispondrán la realización de Arquezos al responsable del fondo en efectivo para Caja Chica, al menos una vez al mes, remitiendo el informe a la Sede Central de Lima.

7.7.3 Todas las visitas de supervisión administrativa efectuada por la Sub Oficina de Contabilidad a las Oficinas Desconcentradas deberá incluir un arqueo de Caja Chica y Valores.

7.7.4 El responsable de la Caja Chica de la Sede Central, deberá presentar mensualmente un informe de ejecución de gastos a la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

7.7.5 La Tesorería elaborará informes sobre la ejecución trimestral y anual de los recursos de la Caja Chica, los cuales deberán ser puestas en conocimiento de la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

7.7.6 Los responsables del Fondo en Efectivo para Caja Chica brindarán las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.



7.8 Liquidación de la Caja Chica

La caja chica deberá liquidarse antes del cierre de cada Año Fiscal, o en las fechas establecidas por la Oficina de Administración, mediante memorándum circular, bajo responsabilidad, en coordinación con la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

8 RESPONSABILIDADES

8.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas sus Unidades Operativas, Oficinas, Direcciones de Línea y dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 001: OSINFOR, funcionarios y servidores designados como responsables del manejo de Fondos para Pagos en efectivo y/o usuarios que utilicen este fondo.

8.2 Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, Funcionarios, los Directores de Línea, los Jefes de Oficinas, los Jefes de Sub Oficinas; Jefes de Oficinas Desconcentradas y servidores que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, la responsabilidad abarca el uso correcto del dinero y su liquidación dentro de los plazos establecidos.

8.3 Los funcionarios y/o servidores que sean designados como responsables del manejo de la caja chica serán responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia del fondo.

8.4 Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos que no cautelen los procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Director, Jefe y usuario que incurrió en los gastos.

8.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

8.6 La Oficina de Administración de la Sede Central, verificar los informes presentados por la Sub Oficina de Contabilidad, referido al estricto cumplimiento de la presente Directiva, a los fondos de caja de la Sede Central, Unidades operativas y Oficinas Desconcentradas.

