



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
Agrario Riego



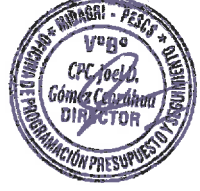
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N° 0002-2022-MIDAGRI-PESCS-1605

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A LAS DIRECCIONES ZONALES DEL PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR – PESCS, PARA EL AÑO FISCAL 2022".

OFICINA DE ADMINISTRACION

2022



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N° 0002-2022-MIDAGRI-PESCS-1605

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A LAS DIRECCIONES ZONALES DEL PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR – PESCS, PARA EL AÑO FISCAL 2022".

I. OBJETIVOS:

Establecer normas y procedimientos que rigen la transferencia, uso y rendición de cuentas de FONDOS PÚBLICOS otorgados bajo la modalidad de ENCARGOS, de conformidad con la normativa vigente.

II. FINALIDAD:

- 2.1. Orientar el adecuado uso de los fondos otorgados bajo la modalidad de ENCARGOS a las Direcciones Zonales del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS.
- 2.2. Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los fondos por ENCARGOS otorgados a las Direcciones Zonales del Proyecto Especial Sierra Centro Sur.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1446 que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1439-2018, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y modificaciones
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- D.L. N° 1444 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley).
- D.S. N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante el Reglamento).
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- **Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.**
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 0252-2019/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT (Publicada el 24.01.1999, vigente desde el 01.02.1999).
- Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, sobre "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas".
- Decreto Supremo N° 272-2016-EF, Art. 4° "Medidas para el buen registro del Devengado".
- Decreto Supremo N° 304-2016-EF, Art. 3° "Registro de Devengados"
- Directiva N° 0001-2022-MIDAGRI-PESCS-1605 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES".
- Directiva N° 0002-2022-MIDAGRI-PESCS-1605 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A LAS DIRECCIONES ZONALES DEL PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR – PESCS, PARA EL AÑO FISCAL 2022"
- Directiva N° 0003-2021-MIDAGRI-PESCS-1605 "DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCAN PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y EJECUCIÓN DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO (CAJA CHICA) EN EL PESCS".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos estructurados de la Sede Central y las Direcciones Zonales del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS.

V. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2022, modificándose solo por acción de los dispositivos legales correspondientes.

VI. DEFINICIONES

6.1. **ENCARGO OTORGADO.** - Se entenderá a la transferencia de fondos destinados a las Direcciones Zonales para ejecución de Proyectos de Inversión.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
Agrario Riego



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 6.2. **ENCARGANTE.** - Se entenderá al Proyecto Especial Sierra Centro Sur (PESCS)-Sede Central.
- 6.3. **ENCARGADA.** - Se entenderá a las Direcciones Zonales del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS.
- 6.4. **RESPONSABLES.** - Trabajadores o funcionarios de las Direcciones Zonales que reciben los fondos bajo la modalidad de ENCARGO OTORGADO, designado mediante Resolución Directoral.
- 6.5. **EJECUTORES DE OBRA.** - Residente de Obra, Supervisor de Obra y Asistente Administrativo de obra.
- 6.6. **DGETP-MEF.** - Se entenderá a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.7. **SIAF-SP.**- Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, es el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público (Art. 10º, Ley Nº 28112).

**VII. DISPOSICIONES GENERALES
OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA**

Artículos 62º, 63º, y 64º Casos de Encargos – Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.

- 7.1. La **ENCARGANTE**, realizara las gestiones correspondientes ante la DGETP-MEF, para la apertura de una cuenta bancaria en el Banco de la Nación para el manejo de los fondos por ENCARGOS por parte de las Encargadas, para cuyo efecto deberá solicitar la apertura de una Cuenta Central de Encargos, conforme lo establecido en el Art. 64º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EFG/77.15, los fondos que provengan de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios u otros administrados y procesados a través de la DNTP son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación para cuyo efecto, en el caso de las Unidades Ejecutoras la "ENCARGANTE" debe solicitar la apertura de una Cuenta Central de "ENCARGOS" y de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de reversión necesarias y, de ser pertinente, las **Cuentas Corrientes específicas** conforme a lo establecido, en la presente Directiva en aplicación al Artículo 63º de la Directiva de Tesorería. Modalidad de Encargos.
- 7.2. La **ENCARGANTE**, efectuara la Transferencia de fondos y el procedimiento para la ejecución de los fondos asignados bajo la modalidad de **ENCARGOS OTORGADOS**, que se encuentran normados en las disposiciones contenidas en el capítulo **V OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA** de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- 7.3. Los responsables para el manejo de los FONDOS transferidos bajo la modalidad de **ENCARGO OTORGADO**, deberán ser designados mediante Resolución Directoral y tramitados ante el MEF y el Banco de la Nación.
- 7.4. Los responsables titulares y suplentes designados mediante Resolución Directoral serán los responsables de la administración de los fondos depositados en la cuenta corriente de la Dirección Zonal.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 7.5. Los fondos asignados a las Direcciones Zonales del PESCS deben ser ejecutados sin excederse en las Específicas de Gastos del Expediente Técnico y Metas Presupuestales asignados en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA), la Certificación Presupuestal y el Compromiso Anual, correspondiente al año fiscal en que se otorga. El cumplimiento será de responsabilidad absoluta del Director Zonal y Especialista Administrativo de la Dirección Zonal.
- 7.6. Los gastos ejecutados por esta modalidad no otorgan conformidad ni valida las acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad de los responsables del manejo de fondos.
- 7.7. **Queda terminantemente prohibido la adquisición de activos, tales como: Bienes de Capital (Maquinas, equipos y mobiliario de oficina, equipos computacionales y periféricos y otros), con fondos asignados para gastos operativos, salvo excepciones y previo informe favorable del Área de Abastecimientos y SS.GG., Área de Patrimonio y Almacén de la Oficina de Administración (Sede Central) y con la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva en forma documentada.**
- 7.8. La adquisición de los activos fijos que están autorizados y contemplados en los Expedientes Técnicos de los Proyectos y/o Actividades de Inversión, deben ser comunicados a la Oficina de Administración (Sede Central) debidamente documentado, siendo responsabilidad del Director Zonal y Especialista Administrativo dicha comunicación, el mismo que no debe exceder el plazo de cinco (05) días hábiles de efectuada la adquisición. Adicionalmente deberá remitir copia de la Orden de Compra, factura y Guía de Remisión a la Oficina de Administración (Sede Central) con los detalles de: marca, modelo, serie y con la asignación correspondiente, para su control por el Área de Patrimonio.
- 7.9. La adquisición de Bienes y Activos Fijos que se encuentran en el CATALOGO DE PERÚ COMPRAS, serán adquiridos por la Sede Central del PESCS, la misma que debe ser comunicado por cada uno de las Direcciones Zonales.
- 7.10. Para garantizar la habilitación de fondos a las Direcciones Zonales, bajo responsabilidad del tesorero y jefe de la Oficina de Administración se debe gestionar y registrar el calendario de pagos hasta el día 25 del mes anterior en el SIAF-SP, modulo administrativo en base al cronograma mensual de desembolsos "PROGRAMACIÓN" que debe presentar los Directores Zonales una vez emitida la Resolución Directoral, aprobando la habilitación de fondos y la ejecución de obras, estudios y expedientes técnicos por encargos. Conjuntamente con el informe mensual que debe presentarse dentro de los dos (02) días siguientes al mes que se informa, también podrá presentarse un cronograma de desembolso modificado con lo que debe gestionar y tramitar vía ampliación de calendarios de pagos dentro de los primeros 15 días al mes que corresponda.

8. MECÁNICA OPERATIVA

8.1. TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS OTORGADOS POR ENCARGOS

- 8.1.1. Las Direcciones Zonales solicitaran a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego (DIAR) y a la Dirección de Desarrollo Agroeconómico (DDA) la transferencia de fondos para ejecución de obra y/o proyecto productivo; la Dirección Ejecutiva

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

recibe la solicitud de la DIAR y de DDA y deriva a la Oficina de Administración quien a la vez recibe la solicitud de la transferencia de los fondos bajo la modalidad de **ENCARGO GENERAL**, en la cual debe señalar la actividad a desarrollar, fecha probable de ejecución de los fondos, importe a transferir a nivel de metas y clasificador de gastos, adjuntando el certificado de crédito presupuestario (CCP) y el cronograma de ejecución.

- 8.1.2. El Área de Contabilidad recepciona la solicitud de transferencia de fondos de la Oficina de Administración debidamente autorizado y luego lo deriva al área de Control Previo (Fiscalización) quien registra la fase de COMPROMISO previa evaluación de los sustentos legales y devolviendo a Contabilidad para el DEVENGADO; el Área de Tesorería recepciona de contabilidad la transferencia solicitada y registra la fase del GIRADO, y a la vez deberá comunicar dicha transferencia a la Dirección Zonal vía correo electrónico dirigido al Director Zonal y Especialista Administrativo; consignando el número de registro SIAF-SP Encargo, número de Carta Orden, Comprobante de Pago, Fuente de Financiamiento, monto, específicas y metas del gasto.

- 8.1.3. Para la habilitación de Recursos a las Direcciones Zonales vía ENCARGOS, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones
- Certificado de Créditos Presupuestarios firmado por OPPs.
- Requerimiento del Director Zonal a la DIAR y a DDA.
- Autorización de la DIAR y de la DDA, mediante Memorando a la Oficina de Administración para la Transferencia de Fondos a la Dirección Zonal que lo solicita.
- Autorización del Director de Administración, mediante Memorando a Contabilidad para la transferencia de fondos por ENCARGOS a la Dirección zonal que lo solicita.
- Adjuntar el cronograma mensual de desembolsos (programación) y ejecución física de la obra, estudio u expediente técnico debidamente sustentado por parte del solicitante (Dirección Zonal).
- Resolución Directoral de Aprobación del Expediente Técnico.
- Resolución Directoral encargando a la Dirección Zonal la ejecución de la obra y/o proyecto.
- Resolución Directoral autorizando la Transferencia de Fondos a la Dirección Zonal que lo solicite y señalando a los responsables del manejo de dicho fondo.
- Otros documentos que sean requeridos y necesarios.

- 8.1.4. Para la segunda Habilitación de Fondos por ENCARGOS, es condición previa haber realizado una ejecución y presentado la rendición de gastos de la primera habilitación en un 60% como mínimo.

- 8.1.5. Ninguna Dirección Zonal puede volver a recibir fondos vía encargos sin haber cumplido con efectuar la Rendición de Gastos, debidamente revisada a conformidad y registrada en el SIAF-SP la rendición, respecto a los fondos



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

recibidos en el año anterior, bajo responsabilidad del Director de la Oficina de Administración y de contabilidad.

8.1.6. En caso de incumplimiento de la presentación oportuna de las rendiciones de gastos de los fondos otorgados por ENCARGOS a las Direcciones Zonales, la Oficina de Administración suspenderá la entrega de nuevas remesas al ENCARGADO, tal como lo señala el Art. 64º, inciso j) de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.

8.2. EJECUCIÓN DE LOS FONDOS OTORGADOS POR ENCARGOS.

8.2.1. La ejecución de los Fondos otorgados por ENCARGOS, se inicia con el requerimiento oficial de parte del Residente y Supervisor de Obra y/o proyecto para gastos en mano de obra, bienes y servicios, la misma que deben ser aprobados por el Director Zonal, quien derivara al Especialista Administrativo para su ejecución. Es requisito indispensable la inclusión de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y cuenta obligatoriamente con el Certificado de Crédito Presupuestario emitido por la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, el cual deberá adjuntarse a los demás documentos en el expediente de contratación de cada proceso de selección.

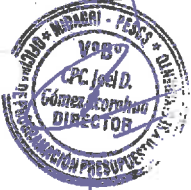
8.2.2. Los responsables del manejo de fondos por ENCARGOS, adoptaran las acciones pertinentes a fin de asegurar adecuadamente la sustentación del gasto de acuerdo a normas antes de proceder con el pago.

8.2.3. Las contrataciones de bienes y/o servicios que sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, están exceptuados de realizar un proceso de selección en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1444 que modifica la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado; así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 344-2018-EF y sus modificatorias.

Además, es de carácter obligatorio la aplicación de lo señalado en la Directiva Nº 0001-2022-MIDAGRI-PESCS-1605, para las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Unidad Ejecutora 016: MIDAGRI-SIERRA CENTRO SUR, del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y Direcciones Zonales, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

8.2.4. El área usuaria presentará los requerimientos de bienes y/o servicios, el mismo que debe contener las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según corresponda, las condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios el mismo que deberá contener la descripción objetiva y precisa con las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse. El requerimiento debe ser presentado a la Dirección Zonal mediante formato SIGA para su aprobación por el Director Zonal e iniciar con el estudio de mercado.

8.2.5. El Especialista Administrativo de la Dirección Zonal en coordinación con el Asistente Administrativo de Obra, efectuaran el estudio de mercado de acuerdo





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
Agrario Riego



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

al tipo de bien o prestación de servicio solicitado por el área usuaria, debiendo considerar los siguientes aspectos:

- a) Verificar que las cotizaciones que provengan de personas naturales o jurídicas se dediquen a las actividades comerciales, materia de cotización, sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad; para lo cual deben cruzar información con la SUNAT.
- b) Verificar el estado del Registro Único de Contribuyente (RUC) de cada proveedor que se cotiza el mismo que debe estar activo.
- c) Verificar que el proveedor cuente con la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado que corresponda.
- d) En el caso de las compras directas, es decir menor y/o iguales a 8 UIT deberán tener en cuenta lo siguiente:
 - Adquisiciones de bienes y/o prestaciones de servicios mayores o iguales a 1 UIT y menor a 3 UIT, deberán presentar como mínimo una (1) cotización y cuadro comparativo.
 - Adquisiciones de bienes y/o prestaciones de servicios mayores o iguales a 3 UIT y menores y/o iguales a cinco (5) UIT, adjuntar como mínimo dos (2) cotizaciones y cuadro comparativo.
 - Adquisiciones de bienes y/o prestaciones de servicios mayores o iguales a cinco (5) UIT y menores y/o iguales a ocho (8) UIT, adjuntar como mínimo tres (3) cotizaciones y cuadro comparativo.

8.2.6. Las cotizaciones propuestas, deben adjuntarse al expediente a través de un cuadro comparativo de precios, en el que señale el cumplimiento de las especificaciones establecidas en el requerimiento, precio, calidad y oportunidad de entrega. Para ello, se utilizarán los Formatos "Solicitud de Cotización" y "Cuadro Comparativo", debiendo ser suscritos por el Especialista Administrativo de la Dirección Zonal.

8.2.7. Finalizado el estudio de mercado se procederá con la emisión de las Órdenes de Compras y/o Servicios de acuerdo al Cuadro Comparativo de Cotizaciones, que será realizado por el Especialista Administrativo, donde deberá consignarse claramente la descripción del bien, cantidad, unidad de medida, plazo de entrega, precio unitario y monto total del bien y/o servicio por adquirir. La numeración de las Ordenes de Compras y/o Servicios deben ser correlativo y cronológica, debiendo ser firmado por el Director Zonal, Especialista Administrativo y con el visto bueno (VºBº) de los Ejecutores de Obra. Asimismo, las Órdenes de Compras y/o Servicios deberán ser recepcionadas por el proveedor, consignando claramente los datos del proveedor, firma y fecha de recepción.

8.2.8. El Director Zonal y el Especialista Administrativo son los únicos responsables de realizar las acciones de Control Previo a la documentación fuente o sustentatorio antes de proceder con el DEVENGADO de sus operaciones en el SIAF-SP y posterior pago.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

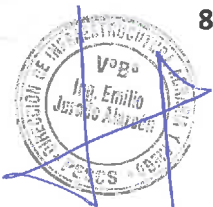
8.2.9. Las Direcciones Zonales ejecutaran los fondos asignados vía ENCARGOS y registraran en el Sistema SIAF-SP sus operaciones del gasto a través de las siguientes fases:

- a) El Registro de la Fase Compromiso, es el acto administrativo mediante el cual, el funcionario está facultado a comprometer el presupuesto a nivel de Específica de Gasto, Fuente de Financiamiento y Meta. Quedan prohibidos los actos administrativos que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a lo establecido en los presupuestos aprobados, bajo responsabilidad.
- b) El Registro de la Fase Devengado, está asociado a la verificación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, esto es con la **entrega del bien o la prestación del servicio y la conformidad del responsable de almacén y/o del área usuaria (servicios)**. El Devengado debe darse en el mismo mes o en otro periodo posterior al registro de compromiso (**dentro del mismo ejercicio presupuestal**), asimismo tener en cuenta lo señalado en el Decreto Supremo N° 272-2016-EF, Art. 4 (4.1 y 4.2), medidas para el buen registro de Devengados y el Decreto Supremo N° 304-2016-EF, Art. N° 3.
- c) El Registro de la Fase Girado, requiere de un Devengado previo.
- d) El Registro de la Fase Rendición, los gastos efectuados por las Direcciones Zonales, deberán ser registradas y transmitidos vía el Sistema SIAF-SP, ingresando al módulo Administrativo, opción Rendición de Encargos por la Unidad Encargada. Cabe precisar que dicha información debe ser igual a los documentos físicos que serán remitidos a la Sede Central del PESCS.

8.2.10. Respecto a los montos no ejecutados, el Especialista Administrativo informara al Director Zonal los montos no ejecutados y/o producto de la recuperación de pagos indebidos a fin de solicitar al Área de Tesorería de la Sede Central del PESCS, gestione la devolución de dichos fondos al Tesoro Público mediante papeleta de depósitos (T-6) con indicación expresa del número de registro SIAF-SP en virtud del cual se efectuó la ejecución del gasto para las remesas correspondientes, dentro de los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 0001-2007-EF/77.15.

8.2.11. Los pagos a proveedores deben efectuarse mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias CCI, en cumplimiento a lo señalado en el Art. 26 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Para tal efecto, la Dirección Zonal solicitara al proveedor su Código de Cuenta Interbancaria (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a la relación contractual. El proveedor atenderá el requerimiento mediante Carta de autorización.

8.2.12. En forma excepcional, el pago de planillas de jornales puede efectuarse con cheque y evitándose totalmente el pago en efectivo, por los riegos que esto significa, atendiendo a la ubicación de las obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Asimismo, para dicho pago debe requerir la autorización expresa de los funcionarios responsables de la Dirección Zonal, y su rendición de gastos no debe exceder el plazo de 72 horas, bajo responsabilidad.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
Agrario Riego



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



8.2.13. El giro de cheques solo se podrá efectuar en forma excepcional tal como lo señala el Art. 31 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; asimismo en el caso de pagos de planillas que no presente algunas de las características descritas en el numeral 8.2.12, el Especialista Administrativo debe realizar el giro de cheque a nombre del personal obrero debidamente justificado con sus DNI, bajo responsabilidad de quien realiza el giro.



8.3. RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

8.3.1. Es responsabilidad del Director Zonal y Especialista Administrativo, la correcta y oportuna presentación de la rendición de gastos de los fondos habilitados en calidad de "ENCARGOS GENERALES" dentro del plazo establecido en el Art. 64 inciso f) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en la que señala que "Las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días".



8.3.2. El Director Zonal y Especialista Administrativo, son los únicos responsables de presentar las rendiciones de cuenta documentada en original a la Oficina de Administración de la Sede Central del PESCS, dentro de los plazos establecidos en el numeral 8.3.1., en un archivador y/o folder manila debidamente foliados y utilizando para ello los Formatos FRF N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09.



8.3.3. La Unidad de Contabilidad a través del área de Fiscalización es el responsable de realizar los controles y/o revisiones de las rendiciones de gastos remitidos y/o presentados por las Direcciones Zonales, el mismo que debe ser revisado en un plazo de tres (3) días hábiles de recepcionado dichos documentos bajo responsabilidad, e informado sobre la conformidad de los mismos y/o con observaciones a contabilidad para que sea comunicado a la Oficina de Administración del PESCS.



8.3.4. Las Direcciones Zonales registrarán en el Sistema SIAF-SP el gasto en la Fase de Rendición, ingresando al módulo administrativo, opción **Rendición de Encargos por la Unidad Encargada**. Cabe precisar que dicha información debe ser igual a los documentos físicos que serán remitidos a la Sede Central del PESCS.

8.3.5. El Director Zonal y Especialista Administrativo, son los responsables de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuenta, así como de la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma de acuerdo a las normas legales para el caso.

8.3.6. En cada rendición de cuenta, se deberá adjuntar necesariamente lo siguiente:

- a) **FRF-01:** "Presupuesto analítico de obra".- Muestra el analítico de los Costos Directos e Indirectos por obra, a nivel de específica de gastos.
- b) **FRF-02:** "Estado situacional consolidado de los recursos financieros recibidos".- Muestra la rendición mensual realizada por habilitación otorgada y los saldos presupuestales por rendirse, para la ejecución de obras.
- c) **FRF-03:** "Rendición de Gastos".- Muestra las rendiciones de cuenta mensualizada por obra, por específica de gasto, comparando el presupuesto autorizado, lo gastado en el anterior y presente mes, así como muestra el saldo del mes.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- d) **FRF-04:** “Detalle de gastos por partidas específicas”.- Muestra la rendición de cuentas por cada una de las específicas de gastos.
- e) **FRF-05:** “Auxiliar Estándar”.- Muestra el movimiento de los fondos recibidos, lo ejecutado y el respectivo saldo del mes.
- f) **FRF-06:** “Registro de orden de servicio”.- Muestra la relación de las ordenes de servicio emitidos en el mes de rendición.
- g) **FRF-07:** “Registro de órdenes de compra”.- Muestra la relación de las órdenes de compra emitidos en el mes de rendición.
- h) **FRF-08:** “Adquisición de bienes y servicios gravados con el IGV”.- Muestra el registro de las adquisiciones gravadas con el IGV “factura”.
- i) **FRF-09:** “Rendición de fondos para pagos en efectivo”.- Muestra el desagregado de los gastos incurridos en el mes con cargo a la habilitación de fondos para pagos en efectivo FPPE (**caja chica**).
- j) Copia del comprobante de pago (emitidos por la Sede Central del PESCS) y/o comunicación cursada por el Área de Tesorería, que sustenta la transferencia de recursos efectuada a la Dirección Zonal.
- k) Comprobante de pago (emitido por el SIAF-SP de las Direcciones Zonales) conteniendo los VºBº del Director Zonal y Especialista Administrativo, y la firma de los Ejecutores de Obra. Asimismo, deberá contar con el sello que indique **“pagado”**.
- l) Constancia de Pago mediante transferencia electrónica con la firma de los Ejecutores de Obra, Director Zonal y Especialista Administrativo.
- m) Carta de autorización para el pago mediante abonos en la cuenta bancaria (CCI) del proveedor.
- n) Todos los documentos que sustenten los gastos efectuados deberán ser visados por los responsables del manejo de fondos de las Direcciones Zonales (Director Zonal y Especialista Administrativo”).

8.3.7. Se reconocerá como documento sustentatorio del gasto lo siguiente:

- a) Facturas físicas y/o electrónicos, Boletas de Venta físicas y/o electrónicas, Recibos de Honorarios, Tickets o Cintas Emitidas por máquinas registradoras.
- b) Los documentos descritos en el numeral 8.3.7. Literal a), los cuales sustentan los gastos efectuados deben emitirse a nombre del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS, consignando el RUC N° 20143122850, debidamente llenados y deberán contar con los VºBº de los responsables del manejo de fondos de las Direcciones Zonales (Director Zonal y Especialista Administrativo).
- c) No se aceptarán comprobantes de pago con borrones, enmendaduras, adulterados, remarcados. Ilegibles, seccionados u otros que dificulte su verificación.
- d) En el caso de compra de bienes o prestaciones de servicios sujetos al Régimen de Deduciones – SPOT, se deberá efectuar la deducción y depositar en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

establecidos en la Resolución Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y sus modificatorias, en la cuenta corriente señalada por el proveedor.

- e) La persona natural que presente al Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS su Recibo por Honorarios Electrónico, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 215-2006-EF, y la Resolución de Superintendencia N° 013-2007-SUNAT.

Los Recibos de honorarios por ingresos superiores al importe de S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), cuenten con la retención del 8% correspondiente al Impuesto de Renta de Cuarta Categoría; salvo que el proveedor presente su constancia de suspensión de Renta de Cuarta Categoría de acuerdo a la norma establecida por la SUNAT para el ejercicio 2022.

La Constancia de Suspensión de Retención de Cuarta Categoría. Rige a partir del día siguiente de la fecha de su otorgamiento y tendrá vigencia hasta finalizar el ejercicio gravable al de su otorgamiento.

- f) Mediante Resolución de Superintendencia N° 135-2002/SUNAT, el Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS ha sido designado Agente de Retención del IGV (3%), por lo cual deberá aplicarse la retención de tres por ciento (3%) a las facturas superiores al importe de S/. 700.00 (setecientos con 00/100 soles) y de igual forma debe aplicarse la retención por DETRACCIÓN según normas establecidas.

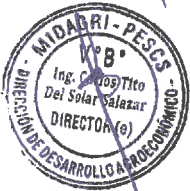
8.3.8. Todos los comprobantes de pago emitido por los proveedores deberán ser validados en la página Web de la SUNAT, cuya responsabilidad recaerá en el Especialista Administrativo de la Dirección Zonal, a fin de verificar la autenticidad de los mismos antes de efectuar el pago.

8.3.9. Todo proveedor que preste servicio al Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS, deberá contar con la Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, cuya responsabilidad recaerá en el Especialista Administrativo de la Dirección Zonal, de su verificación y/o exigencia de presentación.

8.3.10. Los documentos que sustentan los gastos respecto a la adquisición de bienes, prestación de servicios y pago de planillas de obreros, son los siguientes:

Adquisición de Bienes:

- a) Comprobante de Pago emitido por el SIAF-SP de la Dirección Zonal, con los V°B° correspondientes y señalados en el numeral 8.3.6. Literal "k".
- b) Carta y/o informe de Requerimiento detallado por ITEM, el mismo que deberá contener las especificaciones técnicas.
- c) Orden de Compra detallado por ítem, especificando el plazo de entrega, forma de pago, lugar de entrega, conformidad de pago, condiciones, etc.
- d) Factura y/o Boleta de Venta (física o electrónica).
- e) Boucher de depósito por concepto de detracción del IGV de los bienes que estén efectos al sistema SPOT, según sea el caso.



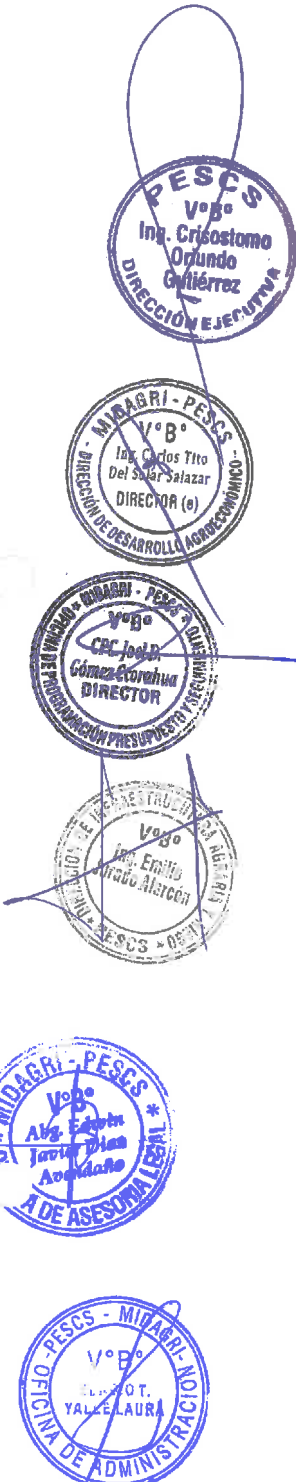
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- f) Copia del Comprobante de retención y papeleta de depósito correspondiente a la retención del IGV de 3% (si el caso lo amerite).
- g) Guías de Remisión, donde se consignará el nombre completo, firma, fecha, hora y N° de DNI del personal responsable de recibir los bienes, y el V°B° de conformidad, bajo responsabilidad.
- h) PECOSAS.
 - i) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
Copia del contrato de ser el caso.
 - j) Si los materiales estuvieran en el almacén, deberán adjuntar en la rendición la cuenta, copia del Kardex valorizado.
 - k) En el caso de adquisición de combustible, deberán adjuntar los VALES de consumo original y pre enumerados, los mismos que deberán estar visados por el solicitante (Ejecutores de obra) y el Especialista Administrativo de la Dirección Zonal.
 - l) Copia de bitácora relacionada al periodo que se adquirió el combustible.
 - m) Copia de la autorización de salida vehicular.
 - n) En relación a los procesos de selección de cualquier tipo y modalidad deberán adjuntar copia de los documentos que sustenten el proceso. Además, deberán adjuntar copia de la Certificación Presupuestal.
 - o) Las Compras directas mayores o iguales a 1 UIT y menor a 3 UIT, deberán presentar como mínimo una (1) cotizaciones y cuadro comparativo, y para el caso de importes mayores o iguales a 3 UIT y menores y/o iguales a 5 UIT, adjuntar como mínimo dos (2) cotizaciones y cuadro comparativo; y para el caso de importes mayores o iguales a 5 UIT y menores y/o iguales a 8 UIT, adjuntar como mínimo tres (3) cotizaciones y cuadro comparativo.
 - p) Carta y/o informe de Conformidad detallado por ítem, el mismo que deberá contener las especificaciones técnicas.

Prestación de Servicios

- a) Comprobante de pago emitido por el SIAF-SP de la Dirección Zonal, con los V°B° correspondientes y señalados en el numeral 8.3.6, literal "k".
- b) Carta y/o informe de Requerimiento del Residente de Obra describiendo el servicio a contratar, (TDR) términos de referencia.
- c) Orden de Servicio, describiendo el servicio contratado, especificando el plazo de ejecución, forma de pago, lugar de prestación, conformidad de pago, condiciones, etc.
- d) Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios y Recibo de servicios públicos (agua, luz, internet y teléfono).
- e) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- f) Boucher de depósito por concepto de detracción del IGV de los servicios que estén afectos al sistema SPOT.
- g) En las Guías de Remisión Transportista, deberá ser consignado el nombre completo, firma, fecha, hora y N° de DNI del personal responsable de recibir los bienes y su firma de conformidad.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 
- h) Constancia de suspensión del Impuesto de Renta de 4ta Categoría, de ser el caso y/o constancia del depósito por la retención efectuada.
 - i) Carta y/o informe de conformidad del responsable del área a solicitar el requerimiento.
 - j) Para la prestación de servicios mayores o iguales a 1 UIT y menores a 3 UIT, deberán presentar como mínimo una (1) cotizaciones y cuadro comparativo; para el caso de importes mayores o iguales a 3 UIT y menores y/o iguales a 5 UIT, adjuntar como mínimo dos (2) cotizaciones y cuadro comparativo; y para el caso de importes mayores o iguales a 5 UIT y menores y/o iguales a 8 UIT, adjuntar como mínimo tres (3) cotizaciones y cuadro comparativo.
 - k) Para el caso de alquiler de inmueble, adjuntar el Boucher del Banco de la Nación, donde especifique el periodo y el impuesto a la Renta de 1ra Categoría y/o comprobante de pago autorizado por la SUNAT, copia del DNI del titular del contrato, copia del contrato e informe de Conformidad emitido por el responsable Administrativo de la Dirección Zonal.
 - l) Para el caso de formulación de expedientes técnicos, adjuntar el expediente técnico en original y la Resolución de aprobación por parte de la Dirección Zonal.
 - m) Para el reconocimiento de pagos a Supervisión y Residente de Obra, deberá adjuntar el informe de trabajo por avance de obra, valorización y copia del cuaderno de obra.
 - n) En el caso de pago por concepto de liquidación de obra, adjuntar el informe de conformidad del servicio y la Resolución de aprobación de la Liquidación de la obra.
 - o) En el caso de alquileres de maquinarias y equipos menores, deberán adjuntar los PARTES DIARIOS sobre control de horas maquina en original y pre enumerados, los mismos que deberán estar visados por el solicitante (Ejecutores de obra) y el Especialista Administrativo de la Dirección Zonal.
 - p) Copia del contrato, si lo amerita.

Pago de Planilla de Jornales (Mano de Obra no Calificada)

- a) Comprobante de Pago emitido por el SIAF-SP de la Dirección Zonal, con los VºB correspondientes y señalados en el numeral 8.3.6, literal "k".
- b) Orden de requerimiento con las firmas correspondientes, Hoja de Tareo con los datos completos de cada uno de los obreros, Planilla de Jornales con los datos completos de cada uno de los obreros, firma y huella digital, consignando las firmas del Residente, Supervisor y Asistente Administrativo de obra. Además, debe contar con la firma del Director Zonal y Especialista Administrativo, adicionalmente se debe adjuntar copia del DNI del personal obrero con el VºB de los Ejecutores de obra.
- c) Informe de conformidad del Director Zonal, previo informe del Residente de obra y con el VºBº del Supervisor de obra.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

d) Para el caso de la obra de infraestructura de riego y proyectos productivos, deberá adicionar copia de la ficha de avance físico de obra y/o proyecto productivo.

8.3.11. El Art. 64º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, dispone: "que las reversiones a que hubiere lugar por parte de las ENCARGADAS, producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones por menores gastos, deben ser directamente depositadas 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 SIAF-SP en virtud del cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.

8.3.12. El Director Zonal y Especialista Administrativo son responsables de revisar la rendición de gasto antes de ser remitidas a la Sede Central del PESCS, verificando que contengan todos los documentos que sustentan los gastos ejecutados y se encuentren ingresados en el sistema SIAF-SP de acuerdo a la normativa vigente con el cual se va rebajando los montos habilitados por ENCARGOS.

8.3.13. De existir observaciones en la rendición de gastos presentada por las Direcciones Zonales, esta deberá ser subsanada por el Especialista Administrativo de la Dirección Zonal dentro de los cinco (5) días hábiles de ser notificado la observación y bajo responsabilidad.

8.3.14. Cumplido el plazo máximo, sin que el Especialista Administrativo de la Dirección Zonal realice satisfactoriamente la rendición de gastos respectiva, se procederá a tomar las acciones administrativas de acuerdo a normas.

8.3.15. La Oficina de Administración (Sede Central) comunicara al Director Zonal el estado de los saldos pendientes de rendición, así como la suspensión de las nuevas remesas, previo informe del área de contabilidad (Fiscalización-Control previo).

8.3.16. La Oficina de Administración, evaluara y dispondrá las acciones pertinentes cada vez que los responsables del manejo de fondos incurran en alguna falta, comunicando a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS, a fin de determinar responsabilidad administrativa funcional de los trabajadores incursos.

8.3.17. El Área de Contabilidad a través del Área de Control Previo, realizara las siguientes acciones:

- a) Se efectuarán fiscalizaciones a las Direcciones Zonales de manera selectiva de oficio y/o a pedido de la Oficina de Administración, a fin de determinar y evaluar el adecuado manejo y administración de los fondos otorgados a las Direcciones Zonales del PESCS.
- b) Control, seguimiento y supervisión de los fondos transferidos en la modalidad de Encargos Otorgados a las Direcciones Zonales del PESCS, mediante visitas a las Oficinas de las Direcciones Zonales, reportes





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

mensuales que precise en forma oportuna los anticipos de fondos transferidos, así como las rendiciones efectuadas y la determinación del saldo; los mismos que serán remitidos a la Jefatura del Área de Contabilidad para su fiscalización y posterior informe a la Oficina de Administración.

- c) Verificar el cumplimiento de la ejecución de fondos transferidos por la Unidad Encargante, los cuales deben sujetarse a las normas legales y los presupuestos aprobados, según proyecto, metas presupuestarias y clasificadoras de gastos.
- d) Previa revisión de los documentos sustentatorios del gasto por el área de Fiscalización, remitida por las Direcciones Zonales, se procederá a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, a fin de obtener el estado situacional de los saldos pendientes.
- e) Las Direcciones Zonales cuya documentación sustentatoria del gasto no se ajuste a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán objeto de observación y devueltas para la subsanación de las deficiencias encontradas, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones administrativas a determinarse de ser el caso. El plazo improrrogable que se les concederá para subsanar dichas observaciones es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación de las observaciones advertidas.

8.3.18. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente Directiva General, estará sujeto a las sanciones de carácter administrativo disciplinario, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

XI. RESPONSABILIDAD

- 9.1. El personal de las Direcciones Zonales (**Director Zonal, Especialista Administrativo y Ejecutores de Obra**) que participen en los procesos descritos en la presente Directiva General, son los únicos responsables de su cumplimiento, sin perjuicio del Régimen Laboral o contractual en el cual se encuentren comprendidos.
- 9.2. El Órgano de Control Institucional y el área de Control Previo (**Fiscalización**), verificarán el cumplimiento de la presente Directiva desde su entrada en vigencia.
- 9.3. La transgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que puede ser: Amonestación, Suspensión, Multa de hasta 12 UIT, Resolución contractual, Destitución o Despido.
- 9.4. La Oficina de Administración del Proyecto Especial Sierra Centro Sur es responsable de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia funcional, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, informando periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre el manejo y administración de los recursos otorgados por ENCARGOS a las Direcciones Zonales.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9.5. El área de Fiscalización es responsable de la celeridad y/o demora de la revisión y/o fiscalización oportuna de las Rendiciones de Gastos presentados por las Direcciones Zonales, dentro del plazo señalado en el punto 8.3.3 de la presente directiva.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 10.1. La Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento del PESCS, es responsable de gestionar la asignación de recursos presupuestales en las fases de Programación y Formulación del Presupuesto, la misma que es aprobada mediante Resolución Ministerial por parte del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y consignada en el aplicativo informático Sistema Integrado de Administracion Financiera – SIAF-SP del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 10.2. La Oficina de Programación Presupuesto y Seguimiento a través de su área de Presupuesto, es responsable de la aprobación de la Certificación del Crédito Presupuestario, a solicitud de la Oficina de Administracion, quien centraliza los requerimientos presentados por cada Dirección Zonal y áreas usuarias de la sede central del PESCS, previa evaluación.
- 10.3. Todos los compromisos deben estar dentro del marco del presupuesto asignado y previa disponibilidad de la Certificación Presupuestaria, con el fin de evitar contraer compromisos no programadas por la Entidad. Asimismo, todo compromiso realizado fuera de lo dispuesto, será asumido por el funcionario y/o trabajador que incurran en dichas obligaciones.
- 10.4. Los fondos transferidos a las Direcciones Zonales del PESCS, deberán sujetarse a los presupuestos aprobados por proyectos, componentes, metas presupuestarias, fuentes de financiamientos y grupos genéricos del gasto, para los cuales se les remitió los fondos de acuerdo al Calendario de Compromisos.
- 10.5. La ejecución de los fondos asignados, deben realizarse dentro de los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 10.6. Es responsabilidad del Director Zonal, Especialista Administrativo y miembros del Comité de Selección, adquirir bienes y contratar servicios, de acuerdo a las normativas establecidas para cada proceso de selección, sin incurrir en fraccionamiento, dispuesto por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, y que estén bajo su acción de supervisión.
- 10.7. Las Direcciones Zonales presentaran las Rendiciones de Gastos de los Presupuestos Habilitados por ENCARGOS según los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la Directiva N° 002-2022-MIDAGRI-PESCS-1605 y las habilitaciones del mes de diciembre, con un plazo máximo hasta el 05 de enero del siguiente año y rebajado totalmente en el SIAF-SP, en los registros respectivos en las cuales les fueron transferidos.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1. El Director Zonal y Especialista Administrativo de las Direcciones Zonales, son los únicos responsables del manejo de los fondos y la cuenta bancaria por la modalidad de ENCARGO otorgado, asumiendo responsabilidad solidaria los

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias, designados mediante Resolución Directoral.

11.2. Los responsables de las Direcciones Zonales (**Director Zonal y Especialista Administrativo**), están obligados bajo responsabilidad, en cumplir las normas establecidas en la Ley Anual del Presupuesto del Sector Público, la Ley de Contrataciones del Estado, la Directiva de Tesorería del MEF y las disposiciones de la presente Directiva.

11.3. La Oficina de Administración se encargará de velar el cumplimiento del objetivo y finalidad de la presente Directiva y propondrá a la Dirección Ejecutiva las modificaciones que estime pertinente.

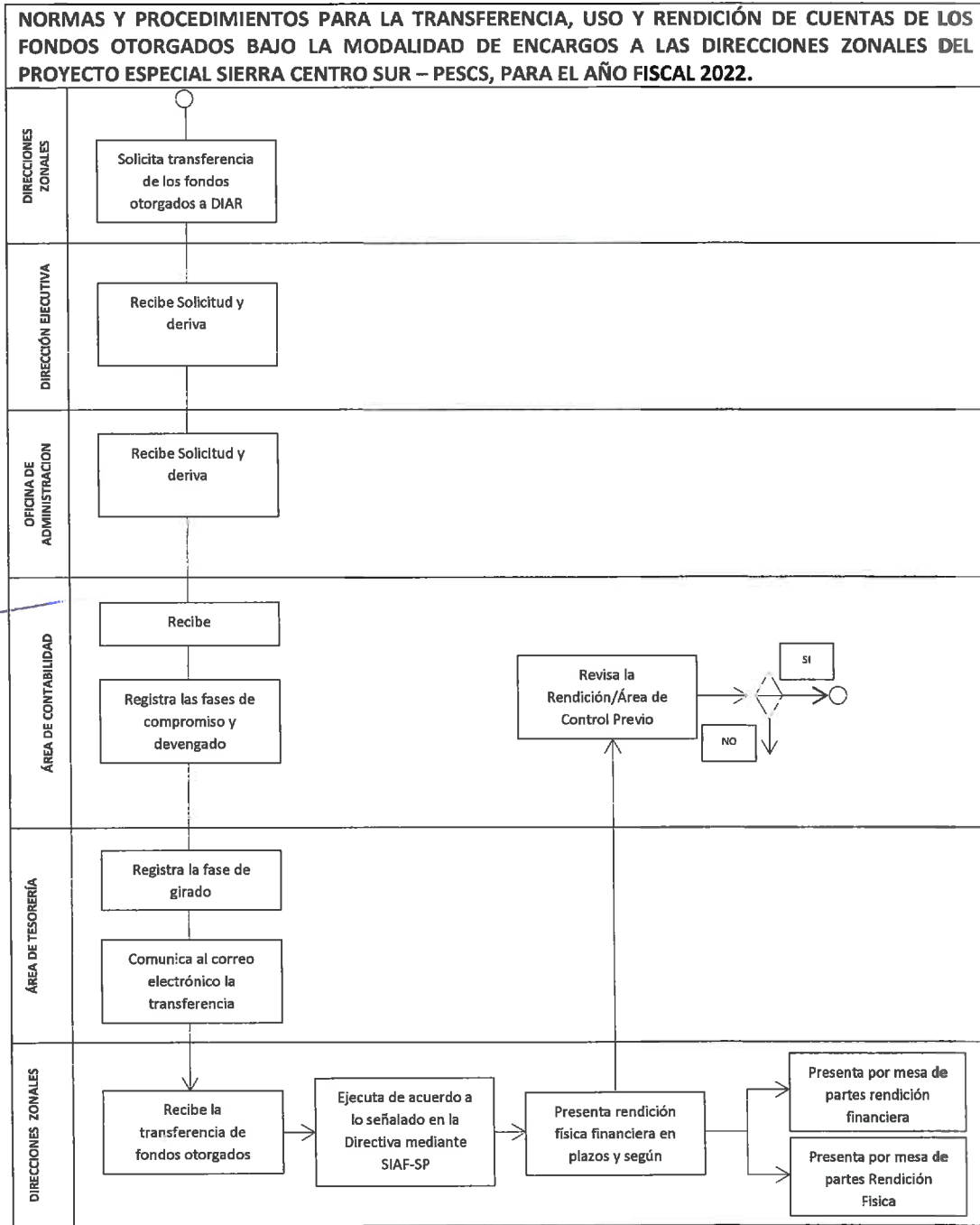
11.4. Las Direcciones Zonales en los procesos de ejecución presupuestal se registrarán estrictamente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y especialmente para los procesos de selección deben cumplirse obligatoriamente las FASES señaladas en la Ley:

- i.- Fase de Actos preparatorios
- ii.- Fase de Selección
- iii.- Fase de Ejecución Contractual



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

XII. FLUJOGRAMA



CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA EN TODO PROCESO DE SELECCIÓN

- Parte 1.- Fase de Actos preparatorios
- Parte 2.- Fase de Selección
- Parte 3.- Fase de Ejecución Contractual

I. Fase de Actos preparatorios (Expediente de Contratación para Bienes y Servicios)

- **Plan Anual de Contrataciones – PAC**
- **Requerimiento suscrito por el jefe del área usuaria:**
 - TDR suscrito por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.
 - Finalidad pública de la contratación
 - Declaratoria de viabilidad del PIP
 - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria
- **Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM):**
 - Informe de EPM suscrito por el OEC.
 - Informe técnico emitido por el OEC que justifica la necesidad y el monto de los costos.
 - **Documentos sustentatorios del EPM:**
 - Cotizaciones
 - Precios históricos de la Entidad
 - Estructura de costos
 - Precios SEACE
 - Otras fuentes
- **Resumen Ejecutivo**
 - Resumen ejecutivo
 - Cuadro comparativo
- **Disponibilidad Presupuestal**
 - Solicitud de certificación presupuestal
 - Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto
 - Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.
- **Aprobación del Expediente de Contratación**
 - Documento de aprobación del Expediente de Contratación
- **Designación del Comité DE Selección**
 - Documento de designación del Comité de Selección
 - Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección
 - Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado
- **Instalación del Comité de Selección**
 - Acta de instalación del Comité de Selección
- **Elaboración de Bases**





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Acta de elaboración de Bases
- **Aprobación de las Bases**
 - Solicitud de aprobación de Bases
 - Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda
 - Documento de aprobación de las Bases

II. Fase de Selección (Contratación para Bienes y Servicios)

III. Fase de Ejecución Contractual (Contratación para Bienes y Servicios)

