



## FE DE ERRATAS

### RESOLUCION DE DIRECCION EJECUTIVA N° 000218-2024- FONCODES/DE

#### VISTO:

La Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000218-2024-FONCODES/DE, el Memorando N° 001086-2024-MIDIS/FONCODES/UA de la Unidad de Administración, el Informe N° 000395-2024-MIDIS-FONCODES/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000218-2024-FONCODES/DE, se resuelve, entre otros, aprobar la versión 4.0 del Procedimiento N° 95-2024-FONCODES/UA-CL "Contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en FONCODES";

Que, mediante Memorando N° 001086-2024-MIDIS/FONCODES/UA, la Unidad de Administración refiere que, en el numeral 6 del Anexo N° 11 del Procedimiento N° 95-2024-FONCODES/UA-CL, se ha incurrido en error respecto a la referencia a los anexos pertinentes, por lo cual, debe ser subsanado;

Que, los numerales 212.1 y 212.2 del artículo 212 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, recogen las acciones que pueden adoptar las entidades para enmendar de oficio o de parte los actos administrativos, señalando que, "212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión y 212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original";

Que, mediante Informe N° 000395-2024-MIDIS-FONCODES/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica considera procedente en sus aspectos legales y formales, la emisión del acto administrativo correspondiente;

Que, estando a los considerandos precedentes corresponde emitir el acto administrativo que disponga la enmienda de oficio del numeral 6 del Anexo N° 11 de la versión 4.0 del Procedimiento N° 95-2024-FONCODES/UA-CL "Contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en FONCODES"; aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000218-2024-FONCODES/DE;

Con el visto de la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del MIDIS, y de acuerdo a las facultades otorgadas en el Manual de Operaciones del Foncodes, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS.

#### SE RESUELVE:

##### Artículo 1.- Rectificación de error material

Disponer la rectificación del error material contenido en el numeral 6 del Anexo N° 11 de la versión 4.0 del Procedimiento N° 95-2024-FONCODES/UA-CL "Contrataciones por



montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en FONCODES”; aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000218-2024-FONCODES/DE, en los términos siguientes:

DICE:

“ANEXO N° 11

**CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UITs”**

[...]

| N° | Contenido                                                                                                                                     | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|    |                                                                                                                                               | Si                      | No | No aplica |        |               |
| 6  | <b>Recepción y conformidad</b>                                                                                                                |                         |    |           |        |               |
|    | <u>Para el caso de bienes:</u>                                                                                                                |                         |    |           |        |               |
|    | - Guía de remisión con el sello de recepción por parte de Almacén – SedeCentral y por el Asistente/a Administrativo/a en el caso de las UT's. |                         |    |           |        |               |
|    | - Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, de la unidad de organización establecida en las EETT. (Anexo 8)                       |                         |    |           |        |               |
|    | - Otros documentos solicitados en las EETT.                                                                                                   |                         |    |           |        |               |
|    | <u>Para el caso de servicios:</u>                                                                                                             |                         |    |           |        |               |
|    | - Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, de la unidad de organización establecida en los TDR.                       |                         |    |           |        |               |
|    | - Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, de la unidad de organización establecida en los TDR. (Anexo 7)                        |                         |    |           |        |               |
|    | - Otros documentos solicitados en los TDR.                                                                                                    |                         |    |           |        |               |

[...].”

DEBE DECIR:

“ANEXO N° 11

**CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UITs”**

[...]

| N° | Contenido                                                                                                                                     | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Folios | Observaciones |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|-----------|--------|---------------|
|    |                                                                                                                                               | Si                      | No | No aplica |        |               |
| 6  | <b>Recepción y conformidad</b>                                                                                                                |                         |    |           |        |               |
|    | <u>Para el caso de bienes:</u>                                                                                                                |                         |    |           |        |               |
|    | - Guía de remisión con el sello de recepción por parte de Almacén – SedeCentral y por el Asistente/a Administrativo/a en el caso de las UT's. |                         |    |           |        |               |
|    | - Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, de la unidad de organización establecida en las EETT. (Anexo 10)                      |                         |    |           |        |               |
|    | - Otros documentos solicitados en las EETT.                                                                                                   |                         |    |           |        |               |
|    | <u>Para el caso de servicios:</u>                                                                                                             |                         |    |           |        |               |
|    | - Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, de la unidad de organización establecida en los TDR.                       |                         |    |           |        |               |
|    | - Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, de la unidad de organización establecida en los TDR. (Anexo 8)                        |                         |    |           |        |               |
|    | - Otros documentos solicitados en los TDR.                                                                                                    |                         |    |           |        |               |

[...].”



## **Artículo 2.- Publicación**

Encargar a la Unidad de Administración, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del FONCODES (<http://www.gob.pe/foncodes>).

## **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

Documento firma digital

.....

**JULIO MANUEL VELEZMORO PINTO**  
Director Ejecutivo del FONCODES  
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL