

**Gladys Chauca Maza**

**De:** Gladys Chauca Maza  
**Enviado el:** martes, 04 de junio de 2013 04:25 p.m.  
**Para:** OD San Martín; Marleny Salazar Ocampo; OD La Merced; Manuel Lambruschini Pardo; OD Tingo María; Luz Elena Benites Mendoza; OD Pucallpa; Laura Mantilla Seijas; OD Cusco; Nadya Sarmiento Yabar; OD Puno; Juan Ubaldo Ccopa Ccama; OD Vrae; Freddy Vallejo Silvera  
**Asunto:** RESOLUCIÓN N°074-2013-DV-SG  
**Datos adjuntos:** RSG N°074-2013-DV-SG.pdf

ESTIMADOS SEÑORES:

ADJUNTO LA RESOLUCIÓN N°074-2013-DV-SG, EN LA QUE MODIFICAN LA DIRECTIVA GENERAL N°007-2011-DV-SG "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS POR ENCARGO DE LAS UOO DE DEVIDA"

AGRADECERÉ TENER EN CUENTA PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

JULISSA PAZO JULCA  
OA



# Resolución de Secretaría General

Lima, 03 JUN. 2013

VISTO:

El Memorandum N° 389 -2013-DV-OA de la Oficina de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 092-2011-DV-SG se aprobó la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", con el objetivo de establecer los procedimientos para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de los fondos por encargos de las Unidades Operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas-DEVIDA;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 044-2012-DV-SG se aprobó la modificación del subnumeral 5.4 del numeral 5 de la sección II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Norma y Procedimientos para la Asignación, ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA";

Que, asimismo mediante la Resolución de Secretaría General N° 084-2012-DV-SG se aprobó la modificación de los sub numerales 5.1 y 5.3, así como la incorporación del sub numeral 5.4 de I. Disposiciones Generales y el sub numeral 5.8 del numeral 5 de II de las Disposiciones Específicas; la modificación de los sub numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y 1.6 del numeral 1, los sub numerales 4.3 y 4.5 del numeral 4 y el literal c) del sub numeral 5.7 de las Disposiciones Específicas;

Que, la Directiva General N° 007-2011-DV-SG establece disposiciones respecto a la relación de dependencia de las Unidades Operativas con la Dirección de Promoción y Monitoreo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2011-PCM;

Que, el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2011-DV-PE establece que temporalmente y mientras dure el proceso de implementación del Reglamento de Organización y Funciones Aprobado por Decreto Supremo N° 063-2011-PCM, las Oficinas Zonales de DEVIDA seguirán adscritas a la Secretaría General;

Que, a través del documento del visto la Oficina de Administración propone la modificación del sub numeral 6.3 del numeral 6 de II. Disposiciones Específicas y del numeral 2 de III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG. a



fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la recomendación 1 del rubro "Control Interno" del Informe N° 943-2012-CG/AFI-AF "Convenio de Donación N° 527-0423, suscrito entre la República del Perú y la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID" Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011;

Que, asimismo es pertinente modificar el sub numeral 1.1 del numeral 1 y el sub numeral 4.5 del numeral 4 del literal II. Disposiciones Específicas, así como incorporar el numeral 7 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", con el propósito de establecer los procedimientos que coadyuvan a la gestión óptima de los encargos otorgados;

Que, en consecuencia resulta necesario emitir el acto de administración para la modificación de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Modificar el numeral 1 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"1.1. Las Unidades Operativas de DEVIDA, solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe de certificación presupuestal con una anticipación no menor de 8 días antes del inicio del mes siguiente; para lo cual adjuntarán la solicitud del encargo correspondiente con la justificación técnica a nivel de actividades a ejecutar, partida específica de gasto y fuente de financiamiento, en concordación con la programación del POI".*

**Artículo 2°.-** Modificar el sub numeral 4.5 del numeral 4 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"4.5 Las Unidades Operativas "Encargadas" realizarán las adquisiciones de bienes y servicios hasta el monto máximo de 03 UIT en el marco de los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente de los Sistemas de Presupuesto y de Tesorería y, los Principios de Moralidad y Eficiencia de las normas de contrataciones del Estado.*

*Los Comités Especiales Permanentes de bienes y servicios para las Unidades Operativas "Encargadas" realizarán adquisiciones de bienes y servicios por montos mayores a 03 UIT en el marco de las autorizaciones dispuestas por DEVIDA y las normas de contrataciones del Estado.*

*Las Unidades Operativas "Encargadas" solo podrán ejecutar gastos de capital para las adquisiciones de bienes, excepto de bienes informáticos, siempre que sean necesarios en el ámbito de estas, debiendo informarlas al Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, dentro de los diez días de emitida la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad."*

**Artículo 3°.-** Modificar los sub numerales 6.1, 6.2 y 6.3 del numeral 6 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:



"6.1. Las acciones de seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, son de competencia de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de administración."

"6.2. El seguimiento y la supervisión de la ejecución de los fondos otorgados a cada una de las Unidades Operativas, se efectuará a través del Sistema de Rendiciones de Fondos (SIGA - DEVIDA). Sin embargo, la presentación oficial de las rendiciones de cuenta se realizará mediante las transmisiones de la información en el módulo correspondiente del SIAF-SP, así como, de la presentación física de los documentos originales sustentatorios."

"6.3. Para la implementación de las acciones de seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, la Unidad de Contabilidad realizará visitas de supervisión de acuerdo al Plan Anual aprobado por la Oficina de Administración, a fin de asegurar la adecuada y oportuna rendición de cuentas de los encargos otorgados con cargo a los Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias (Unión Europea, USAID y otros) y Recursos Directamente Recaudados. La Unidad de Contabilidad podrá realizar visitas inopinadas por disposición del Jefe de la Oficina de Administración."

Los resultados de las supervisiones realizadas deberán formalizarse a través de Actas suscritas por el personal supervisor y por el Especialista Administrativo, el Tesorero y Jefe de la Oficina Zonal correspondiente".

**Artículo 4°.-** Modificar el numeral 2 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de acuerdo al texto siguiente:

"2. La Unidad de Contabilidad informará mensualmente al Jefe de la Oficina de Administración sobre las acciones de seguimiento y supervisión adoptadas y el estado situacional de los encargos otorgados a las Unidades Operativas con cargo a los Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias (Unión Europea, USAID y otros) y Recursos Directamente Recaudados".

**Artículo 5°.-** Incorporar el numeral 7 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de acuerdo al texto siguiente:

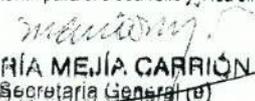
"7. Los encargos otorgados a las Unidades Operativas podrán ser ejecutados con cargo a las metas presupuestales de otras Unidades Orgánicas de la entidad; para lo cual la Unidad Orgánica de la Sede Central deberá programar los requerimientos correspondientes a la actividad a ser ejecutada por las Unidades Operativas".

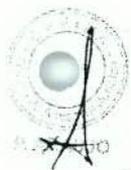
**Artículo 6°.-** La Oficina de Administración, en el plazo de 07 días, deberá elaborar el Texto Único Ordenado de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA".

**Artículo 7°.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

Regístrese y Comuníquese,

 **DEVIDA**  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

  
**MARÍA MEJÍA CARRIÓN**  
Secretaría General (e)





# Resolución de Secretaría General

Lima, 03 JUN. 2013

VISTO:

El Memorandum N° 389 -2013-DV-OA de la Oficina de Administración;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 092-2011-DV-SG se aprobó la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", con el objetivo de establecer los procedimientos para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de los fondos por encargos de las Unidades Operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas-DEVIDA;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 044-2012-DV-SG se aprobó la modificación del subnumeral 5.4 del numeral 5 de la sección II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Norma y Procedimientos para la Asignación, ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA";

Que, asimismo mediante la Resolución de Secretaría General N° 084-2012-DV-SG se aprobó la modificación de los sub numerales 5.1 y 5.3, así como la incorporación del sub numeral 5.4 de I. Disposiciones Generales y el sub numeral 5.8 del numeral 5 de II de las Disposiciones Específicas; la modificación de los sub numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y 1.6 del numeral 1, los sub numerales 4.3 y 4.5 del numeral 4 y el literal c) del sub numeral 5.7 de las Disposiciones Específicas;

Que, la Directiva General N° 007-2011-DV-SG establece disposiciones respecto a la relación de dependencia de las Unidades Operativas con la Dirección de Promoción y Monitoreo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2011-PCM;

Que, el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2011-DV-PE establece que temporalmente y mientras dure el proceso de implementación del Reglamento de Organización y Funciones Aprobado por Decreto Supremo N° 063-2011-PCM, las Oficinas Zonales de DEVIDA seguirán adscritas a la Secretaría General;

Que, a través del documento del visto la Oficina de Administración propone la modificación del sub numeral 6.3 del numeral 6 de II. Disposiciones Específicas y del numeral 2 de III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG. a



H. YAIRÉN

fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la recomendación 1 del rubro "Control Interno" del Informe N° 943-2012-CG/AFI-AF "Convenio de Donación N° 527-0423, suscrito entre la República del Perú y la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID" Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011;

Que, asimismo es pertinente modificar el sub numeral 1.1 del numeral 1 y el sub numeral 4.5 del numeral 4 del literal II. Disposiciones Específicas, así como incorporar el numeral 7 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", con el propósito de establecer los procedimientos que coadyuvan a la gestión óptima de los encargos otorgados;

Que, en consecuencia resulta necesario emitir el acto de administración para la modificación de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Modificar el numeral 1 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"1.1. Las Unidades Operativas de DEVIDA, solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe de certificación presupuestal con una anticipación no menor de 8 días antes del inicio del mes siguiente; para lo cual adjuntarán la solicitud del encargo correspondiente con la justificación técnica a nivel de actividades a ejecutar, partida específica de gasto y fuente de financiamiento, en concordación con la programación del POI".*

**Artículo 2°.-** Modificar el sub numeral 4.5 del numeral 4 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"4.5 Las Unidades Operativas "Encargadas" realizarán las adquisiciones de bienes y servicios hasta el monto máximo de 03 UIT en el marco de los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente de los Sistemas de Presupuesto y de Tesorería y, los Principios de Moralidad y Eficiencia de las normas de contrataciones del Estado.*

*Los Comités Especiales Permanentes de bienes y servicios para las Unidades Operativas "Encargadas" realizarán adquisiciones de bienes y servicios por montos mayores a 03 UIT en el marco de las autorizaciones dispuestas por DEVIDA y las normas de contrataciones del Estado.*

*Las Unidades Operativas "Encargadas" solo podrán ejecutar gastos de capital para las adquisiciones de bienes, excepto de bienes informáticos, siempre que sean necesarios en el ámbito de estas, debiendo informarlas al Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, dentro de los diez días de emitida la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad."*

**Artículo 3°.-** Modificar los sub numerales 6.1, 6.2 y 6.3 del numeral 6 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:



"6.1. Las acciones de seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, son de competencia de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de administración."

"6.2. El seguimiento y la supervisión de la ejecución de los fondos otorgados a cada una de las Unidades Operativas, se efectuará a través del Sistema de Rendiciones de Fondos (SIGA - DEVIDA). Sin embargo, la presentación oficial de las rendiciones de cuenta se realizará mediante las transmisiones de la información en el módulo correspondiente del SIAF-SP, así como, de la presentación física de los documentos originales sustentatorios."

"6.3. Para la implementación de las acciones de seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, la Unidad de Contabilidad realizará visitas de supervisión de acuerdo al Plan Anual aprobado por la Oficina de Administración, a fin de asegurar la adecuada y oportuna rendición de cuentas de los encargos otorgados con cargo a los Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias (Unión Europea, USAID y otros) y Recursos Directamente Recaudados. La Unidad de Contabilidad podrá realizar visitas inopinadas por disposición del Jefe de la Oficina de Administración."

Los resultados de las supervisiones realizadas deberán formalizarse a través de Actas suscritas por el personal supervisor y por el Especialista Administrativo, el Tesorero y Jefe de la Oficina Zonal correspondiente".

**Artículo 4°.-** Modificar el numeral 2 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de acuerdo al texto siguiente:

"2. La Unidad de Contabilidad informará mensualmente al Jefe de la Oficina de Administración sobre las acciones de seguimiento y supervisión adoptadas y el estado situacional de los encargos otorgados a las Unidades Operativas con cargo a los Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias (Unión Europea, USAID y otros) y Recursos Directamente Recaudados".

**Artículo 5°.-** Incorporar el numeral 7 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de acuerdo al texto siguiente:

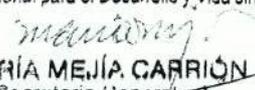
"7. Los encargos otorgados a las Unidades Operativas podrán ser ejecutados con cargo a las metas presupuestales de otras Unidades Orgánicas de la entidad; para lo cual la Unidad Orgánica de la Sede Central deberá programar los requerimientos correspondientes a la actividad a ser ejecutada por las Unidades Operativas".

**Artículo 6°.-** La Oficina de Administración, en el plazo de 07 días, deberá elaborar el Texto Único Ordenado de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA".

**Artículo 7°.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

Regístrese y Comuníquese,

 **DEVIDA**  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

  
**MARÍA MEJÍA CARRIÓN**  
Secretaría General (U)





# Resolución de Secretaría General

Lima, 03 JUN. 2013

## VISTO:

El Memorandum N° 389 -2013-DV-OA de la Oficina de Administración;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 092-2011-DV-SG se aprobó la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", con el objetivo de establecer los procedimientos para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de los fondos por encargos de las Unidades Operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas-DEVIDA;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 044-2012-DV-SG se aprobó la modificación del subnumeral 5.4 del numeral 5 de la sección II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Norma y Procedimientos para la Asignación, ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA";

Que, asimismo mediante la Resolución de Secretaría General N° 084-2012-DV-SG se aprobó la modificación de los sub numerales 5.1 y 5.3, así como la incorporación del sub numeral 5.4 de I. Disposiciones Generales y el sub numeral 5.8 del numeral 5 de II de las Disposiciones Específicas; la modificación de los sub numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y 1.6 del numeral 1, los sub numerales 4.3 y 4.5 del numeral 4 y el literal c) del sub numeral 5.7 de las Disposiciones Específicas;

Que, la Directiva General N° 007-2011-DV-SG establece disposiciones respecto a la relación de dependencia de las Unidades Operativas con la Dirección de Promoción y Monitoreo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2011-PCM;

Que, el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2011-DV-PE establece que temporalmente y mientras dure el proceso de implementación del Reglamento de Organización y Funciones Aprobado por Decreto Supremo N° 063-2011-PCM, las Oficinas Zonales de DEVIDA seguirán adscritas a la Secretaría General;

Que, a través del documento del visto la Oficina de Administración propone la modificación del sub numeral 6.3 del numeral 6 de II. Disposiciones Específicas y del numeral 2 de III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, a



H. YAIPEN

fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la recomendación 1 del rubro "Control Interno" del Informe N° 943-2012-CG/AFI-AF "Convenio de Donación N° 527-0423, suscrito entre la República del Perú y la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID" Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011;

Que, asimismo es pertinente modificar el sub numeral 1.1 del numeral 1 y el sub numeral 4.5 del numeral 4 del literal II. Disposiciones Específicas, así como incorporar el numeral 7 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", con el propósito de establecer los procedimientos que coadyuvan a la gestión óptima de los encargos otorgados;

Que, en consecuencia resulta necesario emitir el acto de administración para la modificación de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Modificar el numeral 1 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"1.1. Las Unidades Operativas de DEVIDA, solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe de certificación presupuestal con una anticipación no menor de 8 días antes del inicio del mes siguiente; para lo cual adjuntarán la solicitud del encargo correspondiente con la justificación técnica a nivel de actividades a ejecutar, partida específica de gasto y fuente de financiamiento, en concordación con la programación del POI".*



**Artículo 2°.-** Modificar el sub numeral 4.5 del numeral 4 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"4.5 Las Unidades Operativas "Encargadas" realizarán las adquisiciones de bienes y servicios hasta el monto máximo de 03 UIT en el marco de los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente de los Sistemas de Presupuesto y de Tesorería y, los Principios de Moralidad y Eficiencia de las normas de contrataciones del Estado.*

*Los Comités Especiales Permanentes de bienes y servicios para las Unidades Operativas "Encargadas" realizarán adquisiciones de bienes y servicios por montos mayores a 03 UIT en el marco de las autorizaciones dispuestas por DEVIDA y las normas de contrataciones del Estado.*

*Las Unidades Operativas "Encargadas" solo podrán ejecutar gastos de capital para las adquisiciones de bienes, excepto de bienes informáticos, siempre que sean necesarios en el ámbito de estas, debiendo informarlas al Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, dentro de los diez días de emitida la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad."*

**Artículo 3°.-** Modificar los sub numerales 6.1, 6.2 y 6.3 del numeral 6 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:



"6.1. Las acciones de seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, son de competencia de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de administración."

"6.2. El seguimiento y la supervisión de la ejecución de los fondos otorgados a cada una de las Unidades Operativas, se efectuará a través del Sistema de Rendiciones de Fondos (SIGA - DEVIDA). Sin embargo, la presentación oficial de las rendiciones de cuenta se realizará mediante las transmisiones de la información en el módulo correspondiente del SIAF-SP, así como, de la presentación física de los documentos originales sustentatorios."

"6.3. Para la implementación de las acciones de seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, la Unidad de Contabilidad realizará visitas de supervisión de acuerdo al Plan Anual aprobado por la Oficina de Administración, a fin de asegurar la adecuada y oportuna rendición de cuentas de los encargos otorgados con cargo a los Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias (Unión Europea, USAID y otros) y Recursos Directamente Recaudados. La Unidad de Contabilidad podrá realizar visitas inopinadas por disposición del Jefe de la Oficina de Administración."

Los resultados de las supervisiones realizadas deberán formalizarse a través de Actas suscritas por el personal supervisor y por el Especialista Administrativo, el Tesorero y Jefe de la Oficina Zonal correspondiente".

**Artículo 4°.-** Modificar el numeral 2 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de acuerdo al texto siguiente:

"2. La Unidad de Contabilidad informará mensualmente al Jefe de la Oficina de Administración sobre las acciones de seguimiento y supervisión adoptadas y el estado situacional de los encargos otorgados a las Unidades Operativas con cargo a los Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias (Unión Europea, USAID y otros) y Recursos Directamente Recaudados".

**Artículo 5°.-** Incorporar el numeral 7 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de acuerdo al texto siguiente:

"7. Los encargos otorgados a las Unidades Operativas podrán ser ejecutados con cargo a las metas presupuestales de otras Unidades Orgánicas de la entidad; para lo cual la Unidad Orgánica de la Sede Central deberá programar los requerimientos correspondientes a la actividad a ser ejecutada por las Unidades Operativas".

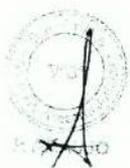
**Artículo 6°.-** La Oficina de Administración, en el plazo de 07 días, deberá elaborar el Texto Único Ordenado de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA".

**Artículo 7°.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

Regístrese y Comuníquese,

 **DEVIDA**  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

  
**MARÍA MEJÍA CARRIÓN**  
Secretaría General (e)







# Resolución de Secretaría General



Lima, 03 JUN. 2013

**VISTO:**

El Memorandum N° 389 -2013-DV-OA de la Oficina de Administración;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 092-2011-DV-SG se aprobó la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", con el objetivo de establecer los procedimientos para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de los fondos por encargos de las Unidades Operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas-DEVIDA;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 044-2012-DV-SG se aprobó la modificación del subnumeral 5.4 del numeral 5 de la sección II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Norma y Procedimientos para la Asignación, ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA";

Que, asimismo mediante la Resolución de Secretaría General N° 084-2012-DV-SG se aprobó la modificación de los sub numerales 5.1 y 5.3, así como la incorporación del sub numeral 5.4 de I. Disposiciones Generales y el sub numeral 5.8 del numeral 5 de II de las Disposiciones Específicas; la modificación de los sub numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y 1.6 del numeral 1, los sub numerales 4.3 y 4.5 del numeral 4 y el literal c) del sub numeral 5.7 de las Disposiciones Específicas;

Que, la Directiva General N° 007-2011-DV-SG establece disposiciones respecto a la relación de dependencia de las Unidades Operativas con la Dirección de Promoción y Monitoreo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2011-PCM;

Que, el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2011-DV-PE establece que temporalmente y mientras dure el proceso de implementación del Reglamento de Organización y Funciones Aprobado por Decreto Supremo N° 063-2011-PCM, las Oficinas Zonales de DEVIDA seguirán adscritas a la Secretaría General;

Que, a través del documento del visto la Oficina de Administración propone la modificación del sub numeral 6.3 del numeral 6 de II. Disposiciones Específicas y del numeral 2 de III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, a



fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la recomendación 1 del rubro "Control Interno" del Informe N° 943-2012-CG/AFI-AF "Convenio de Donación N° 527-0423, suscrito entre la República del Perú y la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID" Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011;

Que, asimismo es pertinente modificar el sub numeral 1.1 del numeral 1 y el sub numeral 4.5 del numeral 4 del literal II. Disposiciones Específicas, así como incorporar el numeral 7 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", con el propósito de establecer los procedimientos que coadyuven a la gestión óptima de los encargos otorgados;

Que, en consecuencia resulta necesario emitir el acto de administración para la modificación de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Modificar el numeral 1 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"1.1. Las Unidades Operativas de DEVIDA, solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe de certificación presupuestal con una anticipación no menor de 8 días antes del inicio del mes siguiente; para lo cual adjuntarán la solicitud del encargo correspondiente con la justificación técnica a nivel de actividades a ejecutar, partida específica de gasto y fuente de financiamiento, en concordación con la programación del POI".*

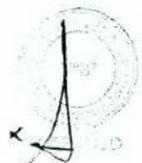
**Artículo 2°.-** Modificar el sub numeral 4.5 del numeral 4 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"4.5 Las Unidades Operativas "Encargadas" realizarán las adquisiciones de bienes y servicios hasta el monto máximo de 03 UIT en el marco de los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente de los Sistemas de Presupuesto y de Tesorería y, los Principios de Moralidad y Eficiencia de las normas de contrataciones del Estado.*

*Los Comités Especiales Permanentes de bienes y servicios para las Unidades Operativas "Encargadas" realizarán adquisiciones de bienes y servicios por montos mayores a 03 UIT en el marco de las autorizaciones dispuestas por DEVIDA y las normas de contrataciones del Estado.*

*Las Unidades Operativas "Encargadas" solo podrán ejecutar gastos de capital para las adquisiciones de bienes, excepto de bienes informáticos, siempre que sean necesarios en el ámbito de estas, debiendo informarlas al Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, dentro de los diez días de emitida la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad."*

**Artículo 3°.-** Modificar los sub numerales 6.1, 6.2 y 6.3 del numeral 6 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:



"6.1. Las acciones de seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, son de competencia de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de administración."

"6.2. El seguimiento y la supervisión de la ejecución de los fondos otorgados a cada una de las Unidades Operativas, se efectuará a través del Sistema de Rendiciones de Fondos (SIGA - DEVIDA). Sin embargo, la presentación oficial de las rendiciones de cuenta se realizará mediante las transmisiones de la información en el módulo correspondiente del SIAF-SP, así como, de la presentación física de los documentos originales sustentatorios."

"6.3. Para la implementación de las acciones de seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, la Unidad de Contabilidad realizará visitas de supervisión de acuerdo al Plan Anual aprobado por la Oficina de Administración, a fin de asegurar la adecuada y oportuna rendición de cuentas de los encargos otorgados con cargo a los Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias (Unión Europea, USAID y otros) y Recursos Directamente Recaudados. La Unidad de Contabilidad podrá realizar visitas inopinadas por disposición del Jefe de la Oficina de Administración."

Los resultados de las supervisiones realizadas deberán formalizarse a través de Actas suscritas por el personal supervisor y por el Especialista Administrativo, el Tesorero y Jefe de la Oficina Zonal correspondiente".

**Artículo 4°.-** Modificar el numeral 2 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de acuerdo al texto siguiente:

"2. La Unidad de Contabilidad informará mensualmente al Jefe de la Oficina de Administración sobre las acciones de seguimiento y supervisión adoptadas y el estado situacional de los encargos otorgados a las Unidades Operativas con cargo a los Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias (Unión Europea, USAID y otros) y Recursos Directamente Recaudados".

**Artículo 5°.-** Incorporar el numeral 7 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de acuerdo al texto siguiente:

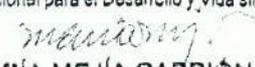
"7. Los encargos otorgados a las Unidades Operativas podrán ser ejecutados con cargo a las metas presupuestales de otras Unidades Orgánicas de la entidad; para lo cual la Unidad Orgánica de la Sede Central deberá programar los requerimientos correspondientes a la actividad a ser ejecutada por las Unidades Operativas".

**Artículo 6°.-** La Oficina de Administración, en el plazo de 07 días, deberá elaborar el Texto Único Ordenado de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA".

**Artículo 7°.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

Regístrese y Comuníquese,

 **DEVIDA**  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

  
**MARÍA MEJÍA CARRIÓN**  
Secretaría General (B)





**CARGO**  
02 VRAE

**DEVIDA**  
OFICINA ZONAL  
SAN FRANCISCO - VRAE

10 JUN 2013

**RECIBIDO**

Hora: 1:30 Reg. N°: .....  
Folio: ..... Firma: [Firma]

# Resolución de Secretaría General

Lima, 03 JUN. 2013

**VISTO:**

El Memorandum N° 389 -2013-DV-OA de la Oficina de Administración;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 092-2011-DV-SG se aprobó la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", con el objetivo de establecer los procedimientos para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de los fondos por encargos de las Unidades Operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas-DEVIDA;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 044-2012-DV-SG se aprobó la modificación del subnumeral 5.4 del numeral 5 de la sección II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Norma y Procedimientos para la Asignación, ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA";

Que, asimismo mediante la Resolución de Secretaría General N° 084-2012-DV-SG se aprobó la modificación de los sub numerales 5.1 y 5.3, así como la incorporación del sub numeral 5.4 de I. Disposiciones Generales y el sub numeral 5.8 del numeral 5 de II de las Disposiciones Específicas; la modificación de los sub numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 y 1.6 del numeral 1, los sub numerales 4.3 y 4.5 del numeral 4 y el literal c) del sub numeral 5.7 de las Disposiciones Específicas;

Que, la Directiva General N° 007-2011-DV-SG establece disposiciones respecto a la relación de dependencia de las Unidades Operativas con la Dirección de Promoción y Monitoreo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2011-PCM;

Que, el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2011-DV-PE establece que temporalmente y mientras dure el proceso de implementación del Reglamento de Organización y Funciones Aprobado por Decreto Supremo N° 063-2011-PCM, las Oficinas Zonales de DEVIDA seguirán adscritas a la Secretaría General;

Que, a través del documento del visto la Oficina de Administración propone la modificación del sub numeral 6.3 del numeral 6 de II. Disposiciones Específicas y del numeral 2 de III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG. a



fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la recomendación 1 del rubro "Control Interno" del Informe N° 943-2012-CG/AFI-AF "Convenio de Donación N° 527-0423, suscrito entre la República del Perú y la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID" Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011;

Que, asimismo es pertinente modificar el sub numeral 1.1 del numeral 1 y el sub numeral 4.5 del numeral 4 del literal II. Disposiciones Específicas, así como incorporar el numeral 7 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", con el propósito de establecer los procedimientos que coadyuvan a la gestión óptima de los encargos otorgados;

Que, en consecuencia resulta necesario emitir el acto de administración para la modificación de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Modificar el numeral 1 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"1.1. Las Unidades Operativas de DEVIDA, solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe de certificación presupuestal con una anticipación no menor de 8 días antes del inicio del mes siguiente; para lo cual adjuntarán la solicitud del encargo correspondiente con la justificación técnica a nivel de actividades a ejecutar, partida específica de gasto y fuente de financiamiento, en concordación con la programación del POI".*

**Artículo 2°.-** Modificar el sub numeral 4.5 del numeral 4 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:

*"4.5 Las Unidades Operativas "Encargadas" realizarán las adquisiciones de bienes y servicios hasta el monto máximo de 03 UIT en el marco de los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente de los Sistemas de Presupuesto y de Tesorería y, los Principios de Moralidad y Eficiencia de las normas de contrataciones del Estado.*

*Los Comités Especiales Permanentes de bienes y servicios para las Unidades Operativas "Encargadas" realizarán adquisiciones de bienes y servicios por montos mayores a 03 UIT en el marco de las autorizaciones dispuestas por DEVIDA y las normas de contrataciones del Estado.*

*Las Unidades Operativas "Encargadas" solo podrán ejecutar gastos de capital para las adquisiciones de bienes, excepto de bienes informáticos, siempre que sean necesarios en el ámbito de estas, debiendo informarlas al Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, dentro de los diez días de emitida la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad."*

**Artículo 3°.-** Modificar los sub numerales 6.1, 6.2 y 6.3 del numeral 6 del literal II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de la siguiente manera:



"6.1. Las acciones de seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, son de competencia de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de administración."

"6.2. El seguimiento y la supervisión de la ejecución de los fondos otorgados a cada una de las Unidades Operativas, se efectuará a través del Sistema de Rendiciones de Fondos (SIGA - DEVIDA). Sin embargo, la presentación oficial de las rendiciones de cuenta se realizará mediante las transmisiones de la información en el módulo correspondiente del SIAF-SP, así como, de la presentación física de los documentos originales sustentatorios."

"6.3. Para la implementación de las acciones de seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, la Unidad de Contabilidad realizará visitas de supervisión de acuerdo al Plan Anual aprobado por la Oficina de Administración, a fin de asegurar la adecuada y oportuna rendición de cuentas de los encargos otorgados con cargo a los Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias (Unión Europea, USAID y otros) y Recursos Directamente Recaudados. La Unidad de Contabilidad podrá realizar visitas inopinadas por disposición del Jefe de la Oficina de Administración."

Los resultados de las supervisiones realizadas deberán formalizarse a través de Actas suscritas por el personal supervisor y por el Especialista Administrativo, el Tesorero y Jefe de la Oficina Zonal correspondiente".

**Artículo 4°.-** Modificar el numeral 2 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de acuerdo al texto siguiente:

"2. La Unidad de Contabilidad informará mensualmente al Jefe de la Oficina de Administración sobre las acciones de seguimiento y supervisión adoptadas y el estado situacional de los encargos otorgados a las Unidades Operativas con cargo a los Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias (Unión Europea, USAID y otros) y Recursos Directamente Recaudados".

**Artículo 5°.-** Incorporar el numeral 7 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el que quedará redactado de acuerdo al texto siguiente:

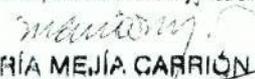
"7. Los encargos otorgados a las Unidades Operativas podrán ser ejecutados con cargo a las metas presupuestales de otras Unidades Orgánicas de la entidad; para lo cual la Unidad Orgánica de la Sede Central deberá programar los requerimientos correspondientes a la actividad a ser ejecutada por las Unidades Operativas".

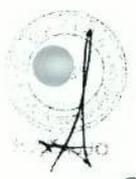
**Artículo 6°.-** La Oficina de Administración, en el plazo de 07 días, deberá elaborar el Texto Único Ordenado de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA".

**Artículo 7°.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

Regístrese y Comuníquese,

 **DEVIDA**  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

  
**MARÍA MEJÍA CARRIÓN**  
Secretaría General (e)



HOJA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Nro. **UADA0020130000367**

**URGENTE**

**DEVIDA**  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
03 JUN 2013 5:20PM  
RECEBIDO

Clase : Copia 113  
Documento : OFICIO 01927-2012-CG/DC  
Procedencia : CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
Firmante : FUAD KHOURY ZARZAR  
Referencia : OFIICO N° 620-2012-CG/DC, OFICIO N° 00004-2012-CG/AFI  
Registro Ref.

Recepción  
Fax  
E-mail  
Fecha de Registro : 21/05/2013  
Fecha Doc. : 28/12/2012  
Documento Original  
Fecha Doc. :  
Anexos : MEMORANDU - 173-2013-DV-OA  
MEMORANDU - 216-2013-DV-OA  
MEMORANDU - 224-2013-DV-OA

MEMORANDU - 223-2013-DV-O  
MEMORANDU - 228-2013-DV-O  
MEMORANDU - 241-2013-DV-O

ASUNTO REMITE COPIA DE INFORME N° 943-2012-CG/AFI-AF

Remitido A	Acciones		Nota de Derivación	Firma
OPP HERNAN YAIPEN ARESTEGUI		11/04/2013 10:36	MEMORANDO N.° 389-2013-DV-OA	
<i>ESPINOZA</i>	<i>12</i>			
<i>OPP</i>	<i>09/15</i>	<i>30/04</i>		
<i>OAJ</i>	<i>16</i>		<i>1/2 para V°B° y trámite correspondiente.</i>	
<i>OPP</i>	<i>16-12</i>	<i>22/5/13</i>		
<i>OA</i>		<i>27/05</i>		
<i>OAJ</i>	<i>12-16</i>	<i>27/05</i>		
<i>OA</i>	<i>09</i>	<i>27/05</i>		
<i>SG</i>	<i>02</i>	<i>27/05</i>		
<i>W. Velasco</i>	<i>12 16</i>	<i>28 05 13</i>		
<i>OA</i>	<i>12</i>	<i>03.06.13</i>	<i>con Resolución N° 074-2013-DV-SG - Notificación</i>	
<i>GRADY ch.</i>	<i>02, 12</i>	<i>03/06</i>	<i>incluirla copia o DCI</i>	
<i>V. VIVANCO</i>	<i>02, 15</i>	<i>03/06</i>	<i>Cumplir con el art. 7°</i>	
<i>S. General</i>	<i>12</i>	<i>19.07.13</i>	<i>Realizar acciones para cumplir con art. 6°</i>	
			<i>Un ejemplar original con Notificación (cargas) de Resolución 074-2013-DV-SG</i>	

**RECEBIDO**  
F. ZELAYA  
OFICINA DE ASIGNAMIENTO Y PRESUPUESTO  
22 MAYO 2013  
Firma: .....  
Hora: ..... Registró N° .....  
**RECEBIDO**  
F. ZELAYA  
OFICINA DE ASIGNAMIENTO Y PRESUPUESTO  
02 MAY 01 7 MAYO 2013  
Firma: .....  
Hora: .....

- ACCIONES:
- |                      |                             |                            |                           |
|----------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 01 . Para firma      | 05 . Informe                | 09 . Según lo solicitado   | 13 . Prepare contestación |
| 02 . Atención        | 06 . Por corresponderle     | 10 . Tomar nota y devolver | 14 . Proyecto Resolución  |
| 03 . Su conocimiento | 07 . Para conversar         | 11 . Archiva               | 15 . Ver Observaciones    |
| 04 . Opinión         | 08 . Acompañar antecedentes | 12 . Acción Necesaria      | 16 . Para V.B.            |
|                      |                             |                            | 17 . Para su aprobación   |

Observaciones/Instrucciones : ADJUNTA 01 ANILLADO

*IST DE ACUERDO A LO REVISADO A LA PROPOSTA DE MODIFICACION DE ARTÍCULO DE DIRECTIVA N° 007 - 2001 - DV - SG, ES PROCEDENTE POR RESPONDER LA RECOMENDACION. SIN EMBARGO, SE PREVÉ UNA ACTUACION GENERAL A MEDIANO PLAZO. SE MANTENDRA INTEGRAL.*

 **DEVIDA**  
SECRETARÍA GENERAL  
28 MAYO 2013  
**RECIBIDO**  
Firma: .....  
Hora: ..... Registro N°: .....

 **DEVIDA**  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
27 MAYO 2013  
03:20  
**RECIBIDO**  
Firma: .....  
Hora: ..... Registro N°: .....

 **DEVIDA**  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
27 MAYO 2013  
**RECIBIDO**  
Firma: .....  
Hora: ..... Registro N°: .....

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION, EJECUCION Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS POR ENCARGO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE DEVIDA**

Lima, 27 DIC. 2011

Formulada por: Oficina de Administración - V.01

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1. Objetivo**

Establecer procedimientos para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de los fondos por encargos de las Unidades Operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas –DEVIDA.



P. ARAUJO

**2. Finalidad**

- 2.1. Normar los procedimientos que deberán seguir los responsables de los manejos de los fondos otorgados, bajo la modalidad de encargos.
- 2.2. Cautelar la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad en la ejecución del gasto público, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.
- 2.3. Establecer los plazos de presentación de las rendiciones de cuenta documentada.
- 2.4. Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación sustentatoria de la rendición de cuenta.



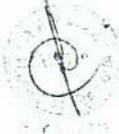
M. AGUILAR

**3. Base Legal**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 003-2007-EF/7601 que aprueba la Directiva N°003-2007-EF/7601, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°. 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°. 001-2007-EF/77.15. Modificatorias y ampliatorias.
- Resolución de la Superintendencia N°. 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y ampliatorias.



H. KAPPEN



F. EFFIO

- Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03; que establece disposiciones en el proceso de Programación de Pagos.

#### 4. **Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Operativas que reciban de DEVIDA recursos financieros bajo la modalidad de encargo, por las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias.

#### 5. **Responsabilidad**

5.1. La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los Jefes, Administrativos y Tesoreros de las Unidades Operativas, así como del Jefe de la Oficina de Administración y de los Jefes de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, en los ámbitos de sus competencias y la Dirección de Promoción y Monitoreo.

5.2. El Órgano de Control Interno, podrá verificar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva dentro de las normas que le otorga su funcionalidad y competencia.

5.3. Los responsables del manejo de fondos por encargo en cada Unidad Operativa es el Jefe, Administrativo y Tesorero de cada una de ellas.



#### 6. **Vigencia**

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Secretaria General.

### II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 1. **De la Programación, reestructuración y ampliación de encargos.**

1.1. Las Unidades Operativas de DEVIDA presentaran a la Dirección de Promoción y Monitoreo su programación mensual de gastos por las actividades a realizar, a nivel de específica de gasto y fuente de financiamiento, adjuntando el informe de certificación presupuestal correspondiente, conforme a los plazos establecidos por esta Dirección, en concordancia con la programación del POI.

1.2. La Dirección de Promoción y Monitoreo validará, consolidará y remitirá los requerimientos de fondos de las Unidades Operativas a la Oficina de Administración para ejecutar las remesas de encargos, dentro de los cinco días antes del inicio del mes siguiente.

1.3. La asignación de los montos requeridos estará en función a la disponibilidad presupuestal de DEVIDA y de acuerdo al Calendario de Pagos Mensual solicitado y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.



- 1.4. La reasignación de las específicas de gasto, por las remesas efectuadas, solo procederá previa sustentación técnica a la Dirección de Promoción y Monitoreo, siempre y cuando no se altere el monto total de la remesa.
- 1.5. La Dirección de Promoción y Monitoreo podrá solicitar a la Oficina de Administración encargos adicionales a favor de las Unidades Operativas, por acciones coyunturales y excepcionales, siempre y cuando exista el sustento técnico necesario que califique dicha acción.

## 2. Del Calendario de Pagos

- 2.1. La Unidad de Tesorería enviará al Ministerio de Economía y Finanzas dentro de los plazos establecidos, los Calendarios de Pagos Mensuales correspondientes a las Unidades Operativas en función de los requerimientos indicados en el artículo 7.
- 2.2. La Unidad de Tesorería encargada del registro del Calendarios de Pagos Mensual en DEVIDA, es responsable del registro de acuerdo a las solicitudes de recursos financieros requeridos por las Unidades Operativas, en base a la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-SP.
- 2.3. Las Unidades Operativas solicitaran sus calendarios de pagos a través de los formatos establecidos por la Unidad de Tesorería (**ANEXO 1**).
- 2.4. De existir una mayor demanda de Calendario de Pago por parte de las Unidades Operativas, se solicitará la ampliación por fuente de financiamiento hasta el décimo (10) día del mes corriente, a la Oficina de Administración, quien a través de la Unidad de Tesorería procederá de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.



## 3. De la Transferencias

- 3.1. Aprobado el Calendario de Pagos del periodo, la Unidad Ejecutora "Encargante", debe realizar las transferencias en el mismo periodo y con la debida oportunidad a fin de permitir que la "Encargada" registre en el SIAF-SP la información de sus operaciones.
- 3.2. De encontrarse observaciones a la rendición de cuentas de un encargo presentada por la Unidad Operativa, esta no invalidará la transferencia del siguiente desembolso, salvo que estas observaciones no se hayan subsanado dentro de los 10 (diez) días siguientes de recibida la misma.
- 3.3. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, efectúa el giro de los fondos por Encargo a las Unidades Operativas, de acuerdo a los montos según la Cadena Funcional Programática autorizada



## 4. De la Ejecución

- 4.1. Los fondos transferidos en la modalidad de Encargos serán ejecutados teniendo como referencia las disposiciones de racionalidad del gasto y transparencia.



- 4.2. Los Responsables del manejo y administración de los recursos girados como encargo, cuidarán de su estricta aplicación para el cumplimiento de las metas programadas en los proyectos y actividades aprobadas para el año Fiscal vigente.
- 4.3. La ejecución de los fondos encargados a las Unidades Operativas de DEVIDA, deberán sujetarse a los presupuestos aprobados según las Líneas de Acción, Actividades, Componentes y Metas Presupuestarias, Fuentes de Financiamiento y Grupos Genéricos y Específicas de Gasto.
- 4.4. Los Responsables del Manejo de los Fondos por Encargo de cada Unidad Operativa autorizan la ejecución de gastos por fuente de financiamiento, previa verificación de las partidas específicas de gasto de los encargos aprobados y dentro del ámbito de su competencia, en los aspectos legales y normativos de los sistemas administrativos.
- 4.5. Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las Unidades Operativas "Encargadas" serán hasta el monto máximo de 03 UIT, y deberán desarrollarse en el marco de los procedimientos y plazos establecidos por la normatividad vigente de los Sistemas de Presupuesto y Tesorería.

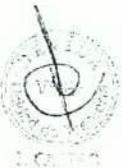


- 4.6. El registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera.- SIAF, estará a cargo del Administrativo, fases Compromiso y Devengado, y del Tesorero, fases Girado y Rendición.



- 4.7. Los documentos que conforman el expediente de pago se detallan a continuación, los mismos que deberán estar suscritos de la siguiente manera:

- Requerimiento: Firmado por el solicitante y aprobado por el Jefe de la Unidad Operativa. **ANEXO 2**
- Informe de Certificación Presupuestal.
- Cotizaciones: suscrito por el proveedor y deberán adjuntarse como mínimo dos cotizaciones, a partir de un monto equivalente al 20% de la UIT; a excepción de los servicios básicos y casos debidamente justificados.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones: suscrito por el jefe y administrativo de la Unidad Operativa. **ANEXO 3**
- Orden de Compra o Servicios: suscrito por el administrativo y aceptado por el proveedor. **ANEXO 4 y 4-A**
- Conformidad del Bien/Servicio: suscrito en la Orden de Compra o Servicios por quien realiza el requerimiento. **ANEXO 5**
- Documento de Pago: son los establecidos en el artículo 8° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, debidamente cancelado por el proveedor, excepto los pagos que se realicen a través de CCI.
- Contrato, guía de remisión, Informes u otros; de ser el caso o corresponder.
- Comprobante de Pago Interno: suscrito por el Administrativo, Tesorero y Jefe. **ANEXO 6**
- Carta de Autorización para abono con CCI **ANEXO 7**



- 4.8. Las Unidades Operativas podrán utilizar recursos bajo la modalidad de Caja Chica para atender gastos menudos de rápida cancelación y no programables.

4.9. Las Unidades Operativas, bajo responsabilidad del Jefe de su Oficina Zonal están prohibidas de:

- a) Adquirir bienes de capital que generen procesos de Selección normada por la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- b) Delegar en otras Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, instituciones, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargo".
- c) Destinar fondos de las remesas por encargos para la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios a favor de otras dependencias distintas a la dependencia Encargada bajo exclusiva responsabilidad de esta última. Dicha prohibición incluye el pago de viáticos, pasajes y otros a favor de personal de otras dependencias del Estado, así como la cesión en uso, asignación o transferencia bajo cualquier modalidad de los bienes adquiridos a través de los fondos remesados por encargos.
- d) Contratar personal bajo la modalidad de CAS y Consultoría, a excepción que cuente con autorización expresa de la Alta Dirección.



P. ARAUJO

4.10. El plazo para la ejecución de los fondos recibidos por la Encargada, rige desde la fecha de recepción de las remesas hasta el último día útil del mes en que se recepcionaron los fondos.

4.11. Los montos correspondientes a las remesas recibidas por las "Encargadas" que no fueron comprometidos y registrados en el SIAF-SP hasta el último día útil del mes; deberán informarse a la Unidad de Tesorería dentro de los tres (3) días calendario del mes siguiente, para proceder con la devolución a la cuenta bancaria de la que provienen los fondos materia del Encargo; bajo responsabilidad del Administrativo.



M. AGUILAR

## 5. De la Rendición de Cuentas

5.1. Las rendiciones de cuenta presentadas por la entidad "Encargada" se sujetarán a la normatividad vigente, debiendo adjuntar la documentación e información sustentatoria correspondiente.

5.2. Las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada treinta (30) días calendario, después de haberse recepcionado la remesa correspondiente. El no cumplimiento del presente literal genera responsabilidad administrativa en los encargados del manejo de dichos recursos.

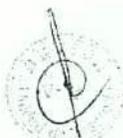
5.3. El cálculo del plazo de rendición de cuentas de la "Encargada" es diferente al plazo de ejecución de los fondos en la modalidad de Encargo.

5.4. Para proceder a efectuar la siguiente remesa, debe haberse presentado rendición de cuentas por un monto equivalente al 70% del encargo recibido, sin embargo, al cumplirse el plazo establecido en el numeral anterior debe efectuarse la rendición total del encargo.

5.5. Se precisa que los comprobantes de pago - SUNAT - que sustentan la ejecución del gasto, deben ser emitidos a nombre de la unidad ejecutora "Encargante" DEVIDA con RUC N° 20339267821.



H. YAIPEN



F. EFFIO

5.6. Las reversiones a que hubiere lugar por parte de las Unidades Operativas "Encargadas" producto de la recuperación de pagos indebidos y/o devoluciones, deberán ser depositadas directamente 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.

5.7. Con respecto a la rendición de cuentas, deberá ajustarse al **ANEXO 8** de la presente directiva y considerar lo siguiente:

a) Aquellas Unidades Operativas, cuya documentación sustentatoria del gasto rendido, no se ajuste a las normas establecidas en la presente directiva, serán objeto de observación, devolviéndose con memorándum la documentación observada, la cual deberá ser subsanada en un plazo de 10 (diez) días; bajo responsabilidad de jefe de la Unidad Operativa.

b) La Oficina de Administración no otorgará nuevas remesas por la modalidad de encargos, a aquellas Unidades Operativas que no hayan cumplido con la presentación oportuna de las rendiciones de cuenta pendientes; para tal efecto la Unidad de Contabilidad informará en un máximo de tres (3) días vencido el plazo establecido en el literal a) del presente artículo, sobre la situación de las rendiciones pendientes de las Unidades Operativas.

c) Para tal efecto la Unidad de Contabilidad deberá informar a la Unidad de Tesorería, sobre el estado de la ejecución del encargo, para la aplicación de lo establecido en el numeral 65.3 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería; con conocimiento de la Oficina de Administración y la Dirección de Promoción y Monitoreo.



P. ARAUJO



M. AGUILAR

## 6. De la Unidad de Contabilidad

6.1. Las acciones de control, seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, son de competencia de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración.

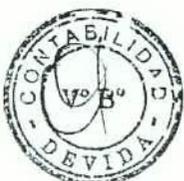
6.2. El control y seguimiento de la ejecución de los fondos otorgados a cada una de las Unidades Operativas, se efectuará a través del Sistema de Rendiciones de Fondos, sin embargo, la presentación oficial de las rendiciones de cuenta se realizará mediante las transmisiones de la información en el módulo correspondiente del SIAF-SP, así como de la presentación física de los documentos originales sustentatorios.

6.3. Las acciones de supervisión se efectuarán por muestreo, a fin de determinar y evaluar el adecuado manejo y administración de los recursos financieros otorgados a las Unidades Operativas de DEVIDA.

6.4. Es responsable de contabilizar la ejecución de los Encargos de acuerdo a la transmisión de la rendición de gastos registrada por la unidad operativa vía SIAF -SP y debidamente aprobada, obteniendo de esta manera un estado sobre la situación de rendiciones en proceso de fiscalización.



H. YAIPEN



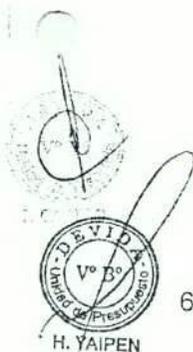
F. EFFIO

## 7. De los Tributos

La Unidad de Tesorería de DEVIDA, es responsable de la declaración de los Tributos a nivel pliego, por lo tanto las Unidades Operativas proporcionarán la información tributaria requerida, de acuerdo al ANEXO 9.

### III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

1. Los Jefes, Administrativos y Tesoreros de las Unidades Operativas, están obligados bajo responsabilidad, a cumplir con las normas establecidas por la Ley del Presupuesto Anual, del Sistema de Tesorería del Sector Público y de todas las Directivas Internas vigentes que norman los Sistemas; así como de las Disposiciones de la presente Directiva.
2. La Unidad de Contabilidad informará periódicamente al Jefe de la Oficina de Administración sobre el manejo y administración de los recursos financieros otorgados como encargo a las Unidades Operativas.
3. La determinación del Calendario de Pagos Mensual no convalida los actos o acciones de las Unidades Operativas que no se ciñan a la normatividad vigente para la ejecución del gasto público.
4. El incumplimiento de los términos y condiciones establecidas en la presente Directiva, dará lugar a la suspensión de la entrega de las nuevas remesas de fondos y la respectiva responsabilidad administrativa que corresponda.
5. Las Unidades Operativas quedan facultadas a emitir Resoluciones Administrativas suscritas por los Jefes de las Oficinas Zonales, o quien haga sus veces, en caso de ausencia autorizada por la Alta Dirección, para el otorgamiento de encargo a personal de la institución, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
  - a) Que se adecue al artículo 40º de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
  - b) Que este en concordancia con la Directiva "Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Recursos Otorgados por Encargo a Personal de la Institución" del periodo vigente.
  - c) Que la asignación de los recursos bajo la modalidad de Encargo a Personal de la Institución, no supere el equivalente a 3UIT.
  - d) Que exista opinión de los Órganos de Línea, sobre la actividad materia del Encargo.
6. La Oficina de Administración queda facultada para resolver las situaciones no previstas en la presente Directiva



**IV. ANEXOS**

**ANEXO 01** Programación de Calendario de Pagos.

**ANEXO 02** Requisición.

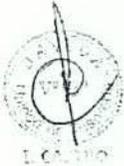
**ANEXO 03** Cuadro Comparativo de Cotizaciones Actualizadas.



**ANEXO 04** Orden de Servicio.

**ANEXO 4-A** Orden de Compra.

**ANEXO 05** Conformidad de servicio.



**ANEXO 06** Comprobante de Pago.

**ANEXO 07** Carta Autorización.

**ANEXO 08** Guía de Rendición de Cuenta Documentada Por Encargo.

**ANEXO 09** Guía de Procedimientos para Realizar la Retención, Pago de Impuestos y Consolidación de Información Tributaria.



F. EFFIO



H. YAIPEN



P. ARAUJO

PROGRAMACION DE CALENDARIO DE PAGOS  
MES DE :

CONCEPTO	UNIDAD ORGANICA	RECURSOS ORDINARIOS						DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		
		2.1 Personal y Obligac.	2.3 Bienes y Servicios	2.4 Donaciones y Transf.	2.5 Otros Gastos	2.6 Ad.Act.No Financ.	Total	2.3 Bienes y Servicios	2.6 Ad.Act.No Financ.	TOTAL
Planilla Rem.	Unidad de Personal						0			0
Pila CAS	Unidad de Personal						0			0
Capacitaciones	Unidad de Personal						0			0
Caja Chica SC	Unidad de Tesoreria						0			0
Caja Chica Ods	OD San Martin						0			0
	OD Pucallpa						0			0
	OD La Merced						0			0
	OD Vrae						0			0
	OD Tingo Maria						0			0
	OD Quillabamba						0			0
	OD San Juan Oro						0			0
Viáticos	Todas las Unidades Orgánicas						0			0
Encargos	Todas las Unidades Orgánicas						0			0
Talleres	Todas las Unidades Orgánicas						0			0
Transferencias Financieras	G. Desarrollo Alternativo						0			0
(Incluye S. Central y OD's)	Unidad de Logística						0			0
Otros Gastos	Todas las Unidades Orgánicas						0			0
<b>Total General</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0

Official stamp and signature of the organization, including the name 'F. C. P. O.' and a date.



CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES ACTUALIZADAS

I. DATOS GENERALES :

OBJETO DEL PROCESO :

USUARIO :

Nº PAC : ... VALOR ESTIMADO PAC :-

TIPO DE PRESUPUESTO:  FINANCIAMIENTO

FECHA ELABORACION:

PROGRAMADO	NO PROGRAMADO
FF	RO RDR

Tipo cambio:

RESPONSABLE: ...

II. INFORMACION DE PROPUESTAS:

RAZON SOCIAL		CORREO ELECTRONICO		CONTACTO		TELEFONO / MOVIL		VALOR REFERENCIAL FUENTE I						
Nº	CANT	UM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA	GARANTIA	MARCA	PRECIO UNITARIO \$/	PRECIO TOTAL \$/	PLAZO DE ENTREGA	GARANTIA	MARCA	PRECIO UNITARIO \$/	PRECIO TOTAL \$/	PRECIO TOTAL \$/
1														
2														
3														
4														
TOTALES													5/ 0.00	5/ 0.00

CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS

III. RESULTADO DE LA INDAGACIÓN

VALOR REFERENCIAL:

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

SISTEMA DE CONTRATACION

COMENTARIOS

ORDEN DE SERVICIO N° 0000001

ANEXO 04

N° Exp. SIAF :

Día	Mes	Año

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) :	Dirección :		N° Cuadro Adquisic:	Tipo de Proceso :
RUC :	Teléfono :	Fax :	N° Contrato :	Moneda : US\$
Concepto :			T/C :	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total US\$

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
				US\$	S/.
0003 0018					

<b>TOTAL US\$</b>	
Exonerado :	
V. Venta :	
I.G.V. :	
Total :	

Facturar a nombre de: COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS RUC: 20339267821  
 Dirección: .....

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	PROVEEDOR	

Fecha
Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 103º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)

ORDEN DE COMPRA N° 0000001

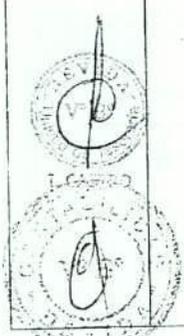
ANEXO 04-A

N° Exp. SIAF: [ ]

Día	Mes	Año

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES		
Señor(es):			N° Cuadro Adquisic:		
Dirección:			Tipo de Proceso:		
RUC:	Teléfono:	Fax:	N° Contrato:		T/C:
Moneda: US \$					
Concepto:					

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total US\$



AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
				US\$	SI.
0003 0018					

<b>TOTAL US\$</b>	
Exonerado :	
V. Venta :	
I.G.V. :	
<b>Total :</b>	

Facturar a nombre de <b>COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS</b>		RUC: 20339267821
Dirección: [ ]		
ELABORADO POR	ORDENACIÓN DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	PROVEEDOR	Fecha Día Mes Año

**NOTA IMPORTANTE:**

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 125º de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)



**DEVIDA**

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO 05

**CONFORMIDAD DE SERVICIO**

CONCEPTO DEL SERVICIO

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO

CONTRATO

ORDEN DE SERVICIO

(Marcar con x el que corresponda)

NUMERO DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO:

MES O PERIODO O FECHA DE PRESTACION DEL SERVICIO

Mediante el presente se manifiesta conformidad del servicio recibido

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
FECHA



1. C.



F. ERNIO

COMISION NAC. PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

**COMPROBANTE DE PAGO**

Nº
----

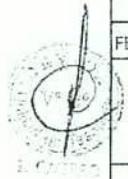
Nº	DIA	MES	AÑO

REGISTRO SIAF

NOMBRE \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

SON \_\_\_\_\_

CONCEPTO			
<b>CODIFICACION PROGRAMATICA</b>		<b>ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO</b>	
RB MNE FUN PGF SPGF PG ACT/PRY COMP META FINAL		CLASIFICADOR	IMPORTE
		DEL GASTO	PARCIAL
			TOTAL
		<b>TOTAL</b>	
		<b>DEDUCCIONES</b>	
		<b>LIQUIDO A PAGAR</b>	
<b>CONTABILIDAD PATRIMONIAL</b>			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
<b>PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO</b>			
FECHA	HECHO POR	CONFORME	
VISACION			
CONTROL INTERNO		JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	
RECIBI CONFORME			
FECHA	FIRMA		
	DNI	RUC	
	LIBRETA MILITAR		
		<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>AUTORIZACION</b>
		AÑO	
		BANCO	
		CTA CTE	
		TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	
		CCI	
		TIPO DE OPERACION	



F. 01

## CARTA AUTORIZACIÓN

(Modelo para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señor:

Jefe de la Oficina de Administración

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a ustedes que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el XXXXXXXXXXXXXXXXXX, a nombre de XXXXXXXXXXXXXXXXXX, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

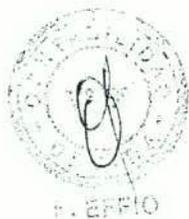
Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



\_\_\_\_\_  
Firma del proveedor, o de su representante legal

Nombres y apellidos: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
RUC N°: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



## GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA POR ENCARGO

Las **Unidades Operativas** deberán remitir a **DEVIDA** las rendiciones de cuenta debidamente documentadas, de acuerdo a los numerales 11.2 y 11.3 de la presente Directiva, de acuerdo a los formatos establecidos y requeridos por **DEVIDA**, los mismos que serán utilizados para efectos de solicitar una próxima remesa. A la rendición de cuentas se deberá acompañar la Conciliación Bancaria y copia del último estado de cuenta de la institución bancaria correspondiente.

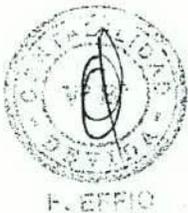
La documentación sustentatoria de los gastos que sustentan las rendiciones de cuenta, deben considerar lo siguiente:

- a. Los gastos que se efectúen con cargo a estos fondos, deberán ser sustentados mediante comprobantes y documentos originales debidamente autorizados por la SUNAT y la presente Directiva, tales como:
  - Factura y su respectivo Comprobante de Retención de ser el caso.
  - Boleta de Venta.
  - Recibo de Honorarios.
  - Ticket o cintas emitidas por máquinas Registradoras.
  - Liquidaciones de Compra.
  - Boletos de Viaje.
  - Boletos de Pasajes Aéreos que expiden las Compañías de Aviación Comercial.
  - Recibos emitidos por los Servicios Públicos.
  - Otros Documentos Autorizados por SUNAT.
  - Recibo por el Pago de la Merced Conductiva por Alquiler de Local, acompañando el pago que efectúa el Arrendador por el Tributo resultante.
  - Recibo de Movilidad Local.
  - Constancia de Deposito D.L. 940 – Deduciones.

Los citados comprobantes deben ser emitidos por contribuyentes que se encuentren registrados en estado activo y condición de habido en la SUNAT, así como que dichos comprobantes figuren como autorizados en la Web de SUNAT.

- b. Los documentos sustentatorios del gasto deberán contener los requisitos mínimos establecidos por la SUNAT (según el Reglamento de Comprobantes de Pago), deberán consignar como razón social del adquiriente: **DEVIDA**, con su respectivo RUC Nº 20339267821, Dirección que corresponda a cada Unidad Operativa; Denominación de Comprobante de Pago y su numeración preimpresa, Nº de autorización, datos de la imprenta y fecha de impresión, etc.
- c. Los documentos que sustenten el gasto necesariamente deberán cumplir con los siguientes aspectos:
  - Deberá consignar los precios unitarios y totales.
  - No deberá presentar enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
  - Deberán contener la fecha y/o el sello o rubrica de cancelación por parte del proveedor; en el caso que sea el pago con cheque.
  - En el caso que la cancelación sea ejecutado con CCI, deberá adjuntarse al expediente la carta autorización debidamente firmada por el proveedor.

- En los lugares en que no rija la exoneración de IGV e IPM los comprobantes de pago (facturas, tickets electrónicos, recibos de servicios entre otros) deberán desagregar el importe correspondiente a dichos impuestos.
- d. Las Unidades Operativas deberán efectuar las Detracciones de IGV de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 940 y Normas Complementarias, debiendo adjuntar la constancia del depósito al comprobante de pago cancelado, en aquellos lugares donde no rija la exoneración del IGV.
- e. Los Comprobantes autorizados por SUNAT, deberán llevar estampado el sello de "Pagado" y la fecha de cancelación del mismo
- f. Los Comprobantes de Pago de DEVIDA, deberán llevar estampado el sello de "Pagado" y la fecha de cancelación del mismo
- g. La rendición de cuentas, será registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con indicación de la documentación sustentatoria, por la cual se efectuó el (los) desembolso(s); así como en el Sistema de Rendiciones de Fondos de DEVIDA.



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR LA RETENCIÓN, PAGO DE IMPUESTOS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

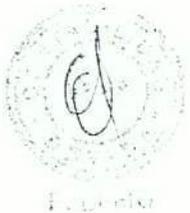
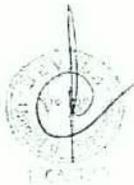
Es de responsabilidad de las Unidades Operativas, proporcionar a la Unidad de Tesorería, información fidedigna para el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante SUNAT como principal contribuyente; para tal efecto las Unidades Operativas deberán contemplar y cumplir con los siguientes aspectos:

- a. Remitir a DEVIDA, dentro de los cinco (5) primeros días útiles del mes siguiente, toda la información correspondiente a las retenciones y pagos oportunos del 6% de IGV realizadas durante el mes precedente, independientemente de la presentación de las Redicciones de Cuenta del Encargo; la documentación a remitirse deberá constar de lo siguiente:

- La relación de las facturas afectas y retenciones efectuadas durante el mes.
- Las copias (SUNAT) de las facturas afectas a la retención del 6%.
- Las copias (Emisor y SUNAT) de los comprobantes de retención emitidos por orden de DEVIDA.
- Además deberán remitir el original del recibo emitido por el banco, por el pago de las retenciones efectuadas durante el mes, el cual deberá realizarse en el Banco de la Nación, debiendo considerar las siguientes premisas:
  - o El período tributario a consignar, corresponde al mes en el que efectúa la retención del 6%, que coincide con el mes de cancelación de la factura.
  - o El código del tributo a consignar es el 1032.
  - o Se deberá consignar el nombre y RUC de DEVIDA.
  - o Toda la información que se indica en los puntos anteriores debe estar visada por el jefe de la Unidad Operativa
  - o El porcentaje retenido del 6%, deberá plasmarse en el comprobante de retención y será redondeado sin considerar céntimos de (S/.) Nuevo Sol (ejem: S/.100.50 = S/.101.00 ó S/.100.49 = S/.100.00).

- b. Remitir a DEVIDA, dentro de los cinco (5) primeros días útiles del mes siguiente, toda la información correspondiente a los pagos efectuados por concepto de Recibo de Honorarios realizados durante el mes precedente, estén o no afectos a las retención del Impuesto a la Renta de 4ta categoría independientemente de la presentación de las Redicciones de Cuenta del Encargo; la documentación a remitirse deberá constar de lo siguiente:

- La relación de los recibos por honorarios emitidos durante el mes (estén o no afectos a la retención de Renta 4ta).
- Las copias (SUNAT) de todos los recibos por honorarios.
- Originales de los recibos de pago realizados, por los concepto de retención de Renta 4ta.
- Fotocopia proporcionada por el proveedor, de la solicitud de suspensión de pagos a cuenta y/o retenciones, de ser el caso.
- Toda la información que se indica en los puntos anteriores debe estar visada por el jefe de la Unidad Operativa
- Es necesario indicar que para efectos de las retenciones y de su pago, estas deberán efectuarse teniendo en cuenta lo siguiente:

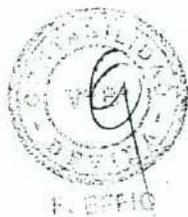


o **IMPUESTO A LA RENTA 4ta CATEGORÍA**

- El porcentaje a retener es de 10% del honorario bruto; el importe resultante deberá redondearse para efectos de consignarlo en el recibo por honorarios y para el pago del impuesto, no debiéndose considerar céntimos de (S/.) Nuevo Sol (ejm: S/.100.50 = S/.101.00 ó S/.100.49 = S/.100.00).
- El código del tributo a pagar es el 3042.
- Como período tributario se deberá consignar el mes en el que se pagó el recibo por honorarios.

Es necesario indicar que los documentos a remitir dentro del plazo establecido en el presente artículo, corresponden a Recibos por Honorarios y sus pagos por retenciones, cuya fecha de pago corresponda al mes anterior; en ningún caso se aceptarán recibos pagados que tengan 2 meses de antigüedad o mas, bajo responsabilidad.

La Unidad Operativa, deberá efectuar los pagos de retenciones y detracciones a nombre de DEVIDA, únicamente en la dependencia de Principales Contribuyentes (PRICO) de SUNAT de la zona.





# Resolución de Secretaría General

Lima, 17 DIC. 2011

**VISTO:**

El Oficio N° 478-2011-EF/77.15 de la Dirección Nacional del Tesoro Público, del Ministerio de Economía y Finanzas, que comunica la apertura de Cuentas Bancarias para las Unidades Operativas de DEVIDA; y el Informe N° 002-2011-DV-CIUO de la Comisión para la Implementación de las Unidades Operativas de DEVIDA;

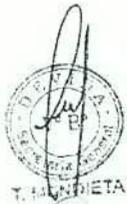
**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 063-2011-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA;

Que, de acuerdo con el artículo 19° del precitado Reglamento de Organización y Funciones, la Oficina de Administración es el órgano de apoyo a cargo de la gestión de los recursos humanos, económicos, logísticos y de servicios generales, requeridos para la conducción de DEVIDA;

Que, el artículo 8° inciso c) de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece que son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración o quien haga sus veces, dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 62° inciso a) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se denomina "Encargo" en el marco de lo establecido en el inciso b) del Artículo 59° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a la ejecución de determinadas actividades y proyectos por parte de unidades desconcentradas conformantes de la misma Unidad Ejecutora, que para el efecto se denominan "Unidades Operativas";



Que, asimismo, el artículo 63° inciso b) de la citada Directiva, establezca que el manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos" puede darse entre la Unidad Ejecutora y una o más de sus Unidades Operativas. En este caso, el titular del pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función en forma expresa deberá emitir una Directiva;

De conformidad con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 145-2011-DV-PE de fecha 09 de Noviembre del 2011 que delega funciones a la Secretaría General y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 110-2010-DV-PE de fecha 30 de Diciembre del 2010 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2011, del Pliego 012 Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA; Directiva General N° 06-2011-DV-SG, aprobada por Resolución de Secretaria General N° 90-2011-DV-SG de 16 de Diciembre de 2011; Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2011-PCM, y ;

Con la visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de los Jefes de las Unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad;



P. ARAUJO

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", la misma que consta de Seis (06) Disposiciones Generales, Siete (07) Disposiciones Específicas, Seis (06) Disposiciones Complementarias Finales y Nueve (09) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.



H. YAIPEN

**Artículo 2°.-** Los Directores, los Jefes de Oficina y los Jefes de Oficinas Zonales, divulgarán la presente Directiva y la pondrán en conocimiento de todos los trabajadores que laboren en su Unidad Orgánica, sin distinción del régimen laboral. Asimismo la Unidad de Informática deberá difundir la misma, a través de la intranet y página web de DEVIDA.

**Artículo 3°.-** La Oficina de Administración, remitirá copia de la presente Directiva, a todas las Unidades Orgánicas de DEVIDA para su conocimiento y estricto cumplimiento.

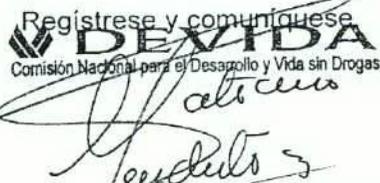


M. AGUILAR



F. EFFIO

Regístrese y comuníquese  
**DEVIDA**  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

  
**TATIANA MENDIETA BARRERA**  
Secretaria General

N° 084 -2012-DV-SG



## Resolución de Secretaría General

Lima, 04 OCT. 2012

**VISTO:**

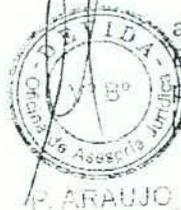
El informe N° 198-2012-DV-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 092-2011-DV-SG se aprobó la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, "Normas y procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", con el objetivo de establecer procedimientos para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de los fondos por encargos de las Unidades Operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA;



Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 044-2012-DV-SG se aprobó la modificación del subnumeral 5.4 del numeral 5 de la sección II Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, "Normas y procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA";



Que, la Directiva General N° 007-2011-DV-SG establece disposiciones respecto a la relación de dependencia de las Unidades Operativas con la Dirección de Promoción y Monitoreo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de organización y Funciones de DEVIDA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 063-2011-PCM;



Que, el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2011-DV-PE establece que temporalmente y mientras dure el proceso de implementación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 063-2011-PCM, las Oficinas Zonales de DEVIDA seguirán adscritas a la Secretaría General;



Que, mediante el documento del visto la Oficina de Planeamiento y Presupuesto propone la modificación de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2011-DV-PE;



Que, en consecuencia resulta necesario emitir el acto de administración para la modificación de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar** la modificación de los subnumerales 5.1 y 5.3 – I. DISPOSICIONES GENERALES de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, Normas y procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA”, quedando redactados de la siguiente manera:

5.1 *La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los Jefes, Administrativos y Tesoreros de las Unidades Operativas, Oficina de Administración y de los Jefes de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, en los ámbitos de sus competencias.*

(...)

5.3 *La ejecución de los fondos por encargo será efectuado conforme a las normas vigentes.*

**Artículo 2°.- Incorporar** el subnumeral 5.4 – I. DISPOSICIONES GENERALES de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, "Normas y procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA”:

5.4 *Los responsables del manejo de los fondos otorgados en la modalidad de encargo, en cada Unidad Operativa, serán: el Jefe de la Oficina Zonal, el Especialista Administrativo y el Tesorero, o quienes hagan sus veces. En el caso de la ejecución de actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional, los gastos que se efectúen para el cumplimiento de las mismas, también tendrá como responsable solidario al especialista técnico o encargado de la actividad.*

**Artículo 3°.- Aprobar** la modificación del numeral 1 – II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, "Normas y procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA”, quedando redactado de la siguiente manera:

**1. De la Programación, reestructuración y ampliación de encargos** ×

1.1 *Las Unidades Operativas de DEVIDA solicitarán a la Unidad de Presupuesto el informe de certificación presupuestal con una anticipación no menor de ocho días antes del inicio del mes siguiente; para lo cual adjuntarán su programación mensual de gastos por las actividades a realizar, a nivel de específica de gastos y fuente de financiamiento, en concordancia con la programación del POI.*

1.2 *La programación mensual de gastos elaborada por cada Unidad Operativa, tendrá el carácter de Declaración Jurada y su adecuada elaboración y presentación oportuna serán responsabilidad del Jefe y del Especialista Administrativo, o las personas que hagan sus veces en la Oficina Zonal.*



- 1.3 La Unidad de Presupuesto remitirá a la Oficina de Administración la documentación presentada por las Unidades Operativas, adjuntando los informes de certificación presupuestal correspondientes, con una anticipación no menor de tres días antes del inicio del mes siguiente.
- 1.4 La Oficina de Administración efectuará las remesas de encargos en un plazo máximo de hasta cinco días de iniciado el mes de su ejecución; la asignación de los montos requeridos estará en función a la disponibilidad presupuestal de DEVIDA y al Calendario de Pagos Mensual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, y se realizará de acuerdo a lo programado por cada Oficina Zonal.
- 1.5 Los fondos asignados por encargo, no serán susceptibles de reasignación entre específicas de gasto.
- 1.6 La Oficina de Administración podrá atender remesas de encargos adicionales a favor de las Unidades Operativas por acciones coyunturales y excepcionales, siempre y cuando exista el sustento técnico necesario que califique dicha acción y la disponibilidad de los recursos presupuestales.

**Artículo 4°.- Aprobar** la modificación de los subnumerales 4.3 y 4.5 – II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, "Normas y procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", quedando redactados de la siguiente manera:



- 4.3 La ejecución de los fondos otorgados por encargo a las Unidades Operativas de DEVIDA, deberán sujetarse a los presupuestos aprobados, según Líneas de Acción, Actividades, Componentes y Metas Presupuestarias, Fuentes de Financiamiento, Grupos Genéricos y Específicas de Gasto, así como a la programación de actividades y gastos mensuales. No se aceptará la ejecución de gastos en montos mayores a los previstos en los calendarios de pagos mensuales, para cada una de las específicas de gasto.



(...)

- 4.5 Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen las Unidades Operativas "Encargadas" serán hasta el monto máximo de 03 UIT y deberán desarrollarse en el marco de los procedimientos y plazos establecidos por la normatividad vigente de los Sistemas de Presupuesto y Tesorería. En el caso de gastos de capital, sólo se podrán adquirir bienes necesarios en el ámbito de cada Unidad Operativa, teniendo en cuenta las disposiciones de las normas de contrataciones del Estado; no deberán programarse ni ejecutarse compra de bienes informáticos.



**Artículo 5°.- Aprobar** la modificación del literal c) del subnumeral 5.7 – II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, Normas y procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos



por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", quedando redactados de la siguiente manera:

5.7 (...)

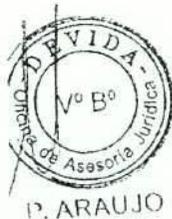
- c) *Para tal efecto la Unidad de Contabilidad deberá informar a la Unidad de Tesorería, sobre el estado de la ejecución del encargo, para la aplicación de lo establecido en el numeral 65.3 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería; con conocimiento de la Oficina de Administración y la Secretaría General.*

**Artículo 6°.- Incorporar** el subnumeral 5.8 - II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, Normas y procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA":

- 5.8 *En la ejecución de actividades bajo la modalidad de encargos otorgados a una Oficina Zonal, al presentar la rendición de cuentas a la Unidad de Contabilidad, deberá adjuntarse el informe del Especialista Técnico responsable de la actividad, en el que se sustentarán los gastos ejecutados para los fines establecidos, siendo responsable solidario conjuntamente con el Jefe de la Oficina Zonal y el Especialista Administrativo, o quienes hagan sus veces.*

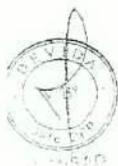
**Artículo 7°.- Remitir** copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.

Regístrese y Comuníquese,



**DEVIDA**  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

JOANNA FISCHER BATTISTINI  
Secretaría General





## Resolución de Secretaría General

Lima, 22 JUN. 2012

### VISTOS:

El Memorandum N° 548-2012-DV-OA de la Oficina de Administración que propone la modificación del subnumeral 5.4 del numeral 5 de la sección II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG que aprueba las "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA";

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 063-2011-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el literal c) del artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF; son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración o quien haga sus veces, dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público;

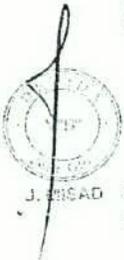
Que, en tal sentido, mediante Resolución de Secretaría General N° 92-2011-DV-SG, del 27 de diciembre de 2011, se aprobó la Directiva General N° 007-2011-DV-SG que aprueba las "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA";

Que, en el numeral 5 de la sección II. Disposiciones Específicas de la citada Directiva General N° 007-2011-DV-SG, se regula la modalidad y plazos de las rendiciones de cuentas que deben efectuar las Unidades Operativas de DEVIDA que reciben recursos financieros bajo la modalidad de encargo;

Que, para efectos de asegurar la asignación oportuna de los recursos a las referidas Unidades Operativas y, consecuentemente, garantizar la continuidad de sus funciones, resulta necesario modificar el subnumeral 5.4. del numeral 5 de la sección II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG, de tal forma que la rendición de cuentas no signifique, paralelamente, una interrupción de sus actividades a causa de los plazos para ejecutar los recursos financieros entregados bajo la modalidad de encargos;



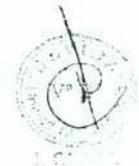
P. ARAUJO



J. BRASAD



F. ZELAYA



J. FISCHER



De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 145-2011-DV-PE que delega funciones a la Secretaría General y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 157-2011-DV-PE que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2012, del Pliego 012 Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA; la Directiva General N° 06-2011-DV-SG, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 90-2011-DV-SG; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA aprobado por Decreto Supremo N° 063-2011-PCM;

Con las visaciones de la Oficina de Administración; de la Oficina de Plancamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; y de de los Jefes de las Unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la modificatoria del subnumeral 5.4. del numeral 5 de la sección II. Disposiciones Específicas de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", el cual quedará redactado de la siguiente manera:

*"5.4. Para proceder a efectuar la siguiente remesa, debe haberse presentado la rendición de cuentas por el cien por ciento (100%) del penúltimo encargo recibido.*

*Lo señalado en el presente subnumeral está referido a las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias."*

**Artículo 2°.-** La Oficina de Administración de DEVIDA remitirá copia de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de DEVIDA para su conocimiento y estricto cumplimiento.

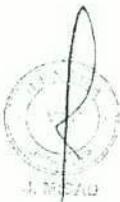
**Artículo 3°.-** Déjese sin efectos a partir de la vigencia de la presente modificación, toda otra norma o disposición interna que la contravenga.

**Regístrese y comuníquese**

**DEVIDA**  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas  
*JOANNA FISCHER BATTISTINI*  
Secretaría General



V. PISCOYA



J. MEZAD



P. ARAUJO



M. MEJIA

## Gustavo Espinoza

---

**De:** Hernan Yaipen  
**Enviado el:** miércoles, 01 de mayo de 2013 04:55 p.m.  
**Para:** Fredy Zelaya Herrera; Maria Mejia  
**CC:** Pedro Luna Victoria Huasasquiche; Gustavo Espinoza  
**Asunto:** Re: RV: Resolución\_desig. comites esp. permanentes en la Oficinas Zonales de PROVIAS

Mary

Si es sólo por este año, estoy de acuerdo con la propuesta de Fredy, debemos ir paso a paso  
Para el 2014, ya deben estar las cosas más claras,  
Por otro lado, propondremos en la resolución de encargos los cambios necesarios para dejar abierta esta  
posibilidad para el año 2014,  
Hernán

Enviado desde mi iPad

El 01/05/2013, a las 14:00, "Fredy Zelaya Herrera" <[fzelaya@devida.gob.pe](mailto:fzelaya@devida.gob.pe)> escribió:

Estimada Maria:

El 3er miembro del CEP tiene que pertenecer a la Unid. de Logistica según norma y así se minimizaran los riesgos de posibles errores y la declaratoria de procesos desiertos que pueden afectar la oportunidad de provisión de bienes y servicios. El 1er y 2do miembro titular y suplente estará en la OZ, las reuniones del CEP serian algunas virtuales y otras en la sede de la OZ, cuando aquellas sean estrictamente necesarias, con lo cual no se afectara mucho la operatividad funcional del OEC (Un id.log). Por ser el 1er año seria riesgoso darle la responsabilidad al CEP de la OZ íntegramente con personal de la OZ.Lo anterior supondría tambien que la aprobación de las bases y el exp. de contratación este a cargo de la OA, así como los actos preparatorios y otras acciones a cargo del OEC (unid. Log.).

Por otro lado, considerando la desconcentracion de la ejecución del gasto y su celeridad implícita, la OZ debería tener una unidad o area de contrataciones con personal certificado por el OSCE, esto seria para el 2014, para ello se requiere capacitar al personal de las OZ por el OSCE o sus aliados, luego las OZ con la delegación aprobarían los expedientes de contratación en los niveles permitidos, bases y otras acciones, así como conformar CEP donde el 3er miembro del CEP pertenezca al OEC de la OZ.

Para el primer caso es necesario modificar la Directiva de encargos que lo esta proponiendo la OPP y aprobar el proyecto de RSG conformando el CEP que ya tiene la OA y el día de mañana se pasara a la OAJ para el VB.

Para el segundo caso, se requiere modificar el ROF o MOF o la Directiva de contrataciones, según se decida.

FZ

**De:** Maria Mejia

**Enviado:** Wednesday, May 01, 2013 10:33 AM

**Para:** Hernan Yaipen; Fredy Zelaya Herrera

**CC:** Percy Araujo Gómez

**Asunto:** Re: Resolución\_desig. comites esp. permanentes en la Oficinas Zonales de PROVIAS

Agradecere sus comentarios a lo planteado por Pedro Luna respecto a los Comités de las OZs.  
MM

**De:** Pedro Luna Victoria Huasasquiche

**Enviado:** Wednesday, May 01, 2013 10:20 AM

**Para:** Fredy Zelaya Herrera

**CC:** Percy Araujo Gómez; Maria Mejia

**Asunto:** RE: Resolución\_desig. comites esp. permanentes en la Oficinas Zonales de PROVIAS

He estado leyendo algunas disposiciones y coordinado con algunos amigos, para que tres personas de la oficinas zonales puedan ser miembros de los Comités Especiales, sin que dependan de Logística (bueno obviamente porque una vez designados son autónomos)

Comento lo indicado para los fines correspondientes

La Ley en su art. 6° dispone:

**Artículo 6°.- Órganos que participan en las contrataciones**

Cada Entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización, el órgano u órganos responsables de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, con la finalidad de establecer las responsabilidades que le son inherentes. Los funcionarios y servidores que formen parte del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, deberán estar capacitados en temas vinculados con las contrataciones públicas, de acuerdo a los requisitos que sean establecidos en el Reglamento.

Con respecto a otros instrumentos de organización el MTC ha establecido mediante un instructivo los órganos encargados de las Contrataciones

**5.2 Los Órganos Encargados de las Contrataciones - OECs:**

5.2.1 La Unidad de Procesos de Selección de la Unidad Gerencial de Administración desempeñará las funciones de Órgano Encargado de las Contrataciones, para las siguientes actividades:

- a) Ejecución de Obras.
- b) Consultoría de Obras (Expedientes Técnicos y Supervisión de Obras).
- c) Servicios de Consultorías para Estudios de Mantenimiento Periódico.
- d) Servicios de Conservación o Mantenimiento Vial.
- e) Servicios de Consultoría para procesos de selección por Paquete (Estudio de Preinversión – Estudio Definitivo)<sup>11</sup>.

Por sus funciones su denominación general será "OEC – PROCESOS".

5.2.2 La Unidad de Abastecimiento y Servicios de la Unidad Gerencial de Administración desempeñará las funciones de Órgano Encargado de las Contrataciones, para las siguientes actividades:

- a) Bienes.
- b) Servicios en General.
- c) Servicios de Consultoría para Estudios de Preinversión (Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad).
- d) Servicios de Consultorías distintos a los de Obras.

Por sus funciones su denominación general será "OEC – ABA".

5.2.3 El Órgano Encargado de las Contrataciones de las Unidades Zonales, estará conformado por el Técnico Administrativo (que hace labores de Abastecimiento), y el Tesorero de la Unidad Zonal,

para la adquisición de bienes contratación de servicios y ejecución de obras, que correspondan al ámbito de competencia de sus respectivas Unidades Zonales.

Por sus funciones su denominación general será "OEC – UNIDAD ZONAL".

**5.2.4 Son funciones de los OECs:**

- a) Recibir, verificar y compilar la información y/o documentación para la conformación del Expediente de Contratación.
- b) Gestionar la Certificación de Disponibilidad Presupuestal, según corresponda.
- c) Solicitar al funcionario competente la aprobación del Expediente de Contratación.
- d) Efectuar el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado.
- e) Conducir los procesos de selección correspondientes a las Adjudicaciones de Menor Cuantía, en los casos que correspondan.
- f) Elaborar el Resumen Ejecutivo del Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, cualquiera fuera su modalidad.

el mismo que deberá constar en el Expediente de Contratación al momento de solicitarse su aprobación, según el Anexo N° 06.

- g) Solicitar la aprobación de las Bases en los casos de Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- h) Proponer al integrante del OEC que corresponda, que conformará los Comités Especiales Ad-hoc.
- i) Mantener en custodia el libro de Actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, o un libro de actas para cada tipo de proceso de selección, debidamente foliado y legalizado, el mismo que podrá ser llevado en hojas mecanizadas; asimismo podrá incluir las actas de las Adjudicaciones de Menor Cuantía o contar con un libro para dichas menores cuantías.
- j) Mantener en custodia el Expediente de Contratación, el mismo que contendrá todas las actuaciones que se realicen desde los Actos Preparatorios hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras, aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro, para lo cual deberá contar con personal capacitado para dicha actividad conforme lo designe la Unidad Gerencial de Administración.
- k) Asumir los actos destinados a la formalización del Contrato, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro.
- l) Registrar en el SEACE, todos los actos realizados en cada proceso de selección, desde la Convocatoria hasta los contratos suscritos, o la Orden de Servicio, o la Orden de Compra, según sea el caso.
- m) Llevar a cabo el registro de participantes, previa verificación de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el capítulo correspondiente.

**De:** Pedro Luna Victoria Huasasquiche

**Enviado el:** martes, 30 de abril de 2013 08:59 a.m.

**Para:** Fredy Zelaya Herrera

**Asunto:** RE: Resolución\_desig. comites esp. permanentes en la Oficinas Zonales de PROVIAS

Fredy

La RVM del MTC la adjunté al expediente que te pasé, lo que pasa es que no me había llegado cuando dejé el proyecto en tu oficina y cuando la remitió Giannina, la revisé y no hay nada que ajustar a la de nosotros

pedro

**De:** Fredy Zelaya Herrera

**Enviado el:** martes, 30 de abril de 2013 08:34 a.m.

**Para:** Pedro Luna Victoria Huasasquiche

**Asunto:** RV: Resolución\_desig. comites esp. permanentes en la Oficinas Zonales de PROVIAS

Pedro:

Te devuelvo la HT N° 536, a fin que previa revisión de la RVM adjunta puedas ajustar de ser el caso la RSG que aprobará la conformación de los comités permanentes.

FZ

**De:** Giannina Torres Castillo

**Enviado el:** lunes, 29 de abril de 2013 03:20 p.m.

**Para:** Pedro Luna Victoria Huasasquiche

**CC:** Juan Luna Linares; Fredy Zelaya Herrera; Hernan Yaipen

**Asunto:** Resolución\_desig. comites esp. permanentes en la Oficinas Zonales de PROVIAS

Estimado Sr. Pedro Luna:

Previo saludo, y según lo coordinado hago llegar adjunto la resolución de PROVIAS mediante el cual designan los Comites Especiales Permanentes **en sus oficinas zonales**, para la conducción y ejecución de las Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía para bienes, servicios, obras y consultorías.

Saludos cordiales

CPC. Giannina Torres Castillo  
ESP. ADM. OZTM

---

[1] Según lo indicado en el Memorando N° 1005-2009-MTC/20.2 del 15.04.2009.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

**MEMORÁNDUM N° 389-2013-DV-OA**



**Para :** **Hernán Yaipen Arestegui**  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**De :** **Fredy Zelaya Herrera**  
Jefe de la Oficina de Administración

**Asunto :** **Modificación de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG.**

**Referencia :** a) Recomendación 1 del rubro "Control Interno" del Informe N° 943-2012-CG/AFI-AF.  
b) Directiva General N° 007-2011-DV-SG.

**Fecha :** 10 de abril del 2013

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a la recomendación 1 del rubro "Control Interno" del Informe N° 943-2012-CG/AFI-AF "Convenio de Donación N° 527-0423, suscrito entre la república del Perú y la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID" Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, el cual señala lo siguiente:

**Recomendación 1**

"Que, la administración implemente, ejecute y demuestre controles adecuados a fin de fiscalizar, controlar y supervisar los fondos de los encargos otorgados a las Unidades Operativas entre los cuales incluyan un plan de supervisión a las unidades operativas a fin que estos rinden apropiadamente las actividades que ejecutan".

Al respecto, la Oficina de Administración a fin de implementar la recomendación antes señalada, requiere se realice la modificación del sub numeral 6.3 del numeral 6 del literal II. Disposiciones Específicas y del numeral 2 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva General N° 007-2011-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA", los mismos que deben quedar redactados de la siguiente manera:

Modificación del sub numeral 6.3 del numeral 6 del literal II. Disposiciones Específicas y del numeral 2 del literal III. Disposiciones Complementarias Finales, cuyos textos quedarán redactados de la siguiente manera:

- "6.3. *Para la implementación de las acciones de control, seguimiento y supervisión de los encargos otorgados a las Unidades Operativas, la Unidad de Contabilidad propondrá a la Oficina de Administración en el mes de enero de cada año para su aprobación el Plan de Visitas para supervisar la adecuada y oportuna programación, ejecución y rendición de cuentas de los encargos otorgados con recursos ordinarios y recursos provenientes del Convenio suscrito con USAID.*
- "2. *La Unidad de Contabilidad informará periódicamente al Jefe de la Oficina de Administración de los encargos otorgados a las Unidades Operativas con recursos ordinarios y recursos provenientes del Convenio suscrito con USAID.*

Atentamente,



Econ. FREDY M. ZELAYA HERRERA  
Jefe de la Oficina de Administración

FZH/

Sede Central: Av. Benavides N° 2199 "B" - Miraflores - Lima  
Telefax (51-1) 207-4800  
Email: [devida@devida.gob.pe](mailto:devida@devida.gob.pe)