



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 0197 -2015-MINAGRI-PESCS-1601

AYACUCHO, 14 ABR. 2015

VISTO:

El Informe Nº 049-2015-MINAGRI-PESCS/1603 del Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento (e), sobre "Solicitud de modificación de R.D. Nº 151 y 172-MINAGRI-PESCS-1601", y el proveído del Director Ejecutivo;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Sierra Centro Sur, fue creado mediante Decreto Supremo Nº 072-82-PCM, cuenta con autonomía económica, técnica y administrativa, enmarcado en los lineamientos legales y normativos del Gobierno Nacional;

Que, el numeral 201.1 del artículo 201 de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en la parte pertinente establece que “... *Rectificación de errores.- Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión ...*”;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 0151-2015-MINAGRI-PESCS-1601 del 25 de Marzo de 2015 se APROBÓ la Directiva Nº 001-2015-MINAGRI-PESCS-1603 “LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL PESCS”;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 0172-2015-MINAGRI-PESCS-1601 del 31 de Marzo de 2015 se APROBÓ la Directiva Nº 003-2015-MINAGRI-

PESCS-1603 - "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE DESEMBOLSOS, EJECUCIÓN DE GASTOS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL DE RECURSOS HABILITADOS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO A LAS DIRECCIONES ZONALES DEL PESCS – AÑO FISCAL 2015";

Que, según el documento del visto, el Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento (e), Econ. Rigoberto M. Tacás Pérez, señala lo siguiente: "... solicitar la modificación de la Resolución Directoral N° 151-MINAGRI-PESCS-1601, con respecto a la numeración de la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PESCS-1603, el mismo que debe ser correctamente enumerado con el N° 003-2015-MINAGRI-PESCS-1603.- De igual manera sírvase modificar la Resolución Directoral N° 172-MINAGRI-PESCS-1601, cuya numeración de la Directiva es N° 003-2015-MINAGRI-PESCS-1603 debiendo ser correctamente enumerado como Directiva N° 004-2015-MINAGRI-PESCS-1603.- Adjunto los legajos ...";

Con el visado del Director de la Oficina de Administración, y Asesoría Legal;

De conformidad con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Proyecto, aprobado con Resolución Directoral N° 0114-2015-MINAGRI-PESCS-7100; y conforme a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 0060-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- RECTIFICAR a instancia de parte el Artículo 1º de la **Resolución Directoral N° 0151-2015-MINAGRI-PESCS-7100**, mediante el cual se aprobó la Directiva sobre "LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL PESCS, en el extremo que **DICE**: Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PESCS-1603; **DEBIENDO DECIR**: Directiva N° 003-2015-MINAGRI-PESCS-1603.

Artículo Segundo.- RECTIFICAR a instancia de parte el Artículo 1º de la **Resolución Directoral N° 0172-2015-MINAGRI-PESCS-7100**, mediante el cual se aprobó la Directiva sobre "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE DESEMBOLSOS, EJECUCIÓN DE GASTOS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL DE RECURSOS HABILITADOS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO A LAS DIRECCIONES ZONALES DEL PESCS – AÑO FISCAL 2015", en el extremo que **DICE**: Directiva N° 003-2015-MINAGRI-PESCS-1603; **DEBIENDO DECIR**: Directiva N° 004-2015-MINAGRI-PESCS-1603.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR el presente Acto Resolutivo a la Oficina de Administración, Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, Dirección de Desarrollo Agroeconómico, así como a los demás Órganos Estructurados del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, que correspondan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.



JORDÁN A. SALCEDO PONCE
Director Ejecutivo
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

DIRECTIVA N° 003-2015-MINAGRI-PESCS-1603

**"LINEAMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y TRAMITE
DOCUMENTARIO EN EL PESCS"**

1. OBJETO:

La presente Directiva tiene como objeto establecer disposiciones para el adecuado y uniforme uso de formatos de los documentos administrativos para las comunicaciones escritas dentro del proyecto Especial Sierra Centro Sur (PESCS); así como respecto a los procedimientos a seguir en el trámite de los diferentes documentos administrativos tanto internas como externas.



2. FINALIDAD:

Orientar al personal del PESCS que elabora, autoriza, visa y/o tramita cualquier documento administrativo dentro de la institución, así como hacia el Pliego Ministerio de Agricultura y Riego, demás entidades y usuarios en general.



3. ALCANCE Y VIGENCIA

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio por todos los directivos y servidores de la Sede Central y Oficinas Zonales. Su vigencia es a partir del día siguiente de su aprobación.

4. REFERENCIAS

- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos adscritos a ellos.
- R.M. N° 00715-2014-MINAGRI

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** Todos los documentos administrativos, de manera general, deberán tener el encabezamiento según modelo siguiente:



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Proyecto Especial
Sierra Centro Sur

(Denominación de
Dirección u Oficina)

5.2 El cuerpo del documento debe ser claro, conciso y específico, intentando no caer en reiteraciones innecesarias; el estilo de redacción será el “Bloque”, sin sangría en la primera línea, siguiendo los parámetros formales de fuente (Calibri) y tamaño (12); el formato de párrafo debe ser justificado y en interlineado sencillo. Siendo los márgenes: superior (3.5); izquierdo (4.0); derecha (2.5) e inferior (2.0)

5.3 Los documentos administrativos tales como informes y Memorandos deben estar dirigidos únicamente al jefe inmediato o del mismo nivel jerárquico; estando prohibido remitir copias a otras instancias de manera innecesaria, salvo a petición expresa. De igual manera, se debe evitar los proveídos de ida y vuelta sin mayores determinaciones o cuando resulte ser más efectivo efectuar coordinaciones directas.

5.4 Las siglas de todo los documentos será el siguiente:

Nombre del Documento

La abreviatura de la palabra “Número”

Número del documento en cuatro (0004) dígitos

Año

Iniciales del Pliego (**MINAGRI**)

Iniciales de la Entidad (**PESCS**)

Código de la Dependencia u Órgano Estructurado (Hasta el Segundo Nivel Jerárquico: Direcciones y Oficinas)

Las áreas de tercer nivel jerárquico (Unidades, Áreas y personal del PESCS), podrán añadir en el documento después del código de la dependencia, separado por una barra oblicua (/) las iniciales del cargo.

5.5 La codificación de las diferentes dependencias y/o órganos estructurados, es la siguiente:

| <u>Órgano Estructurado</u> | <u>Código</u> |
|--|---------------|
| Dirección Ejecutiva | 1601 |
| Oficina de Auditoría Interna | 1602 |
| Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento | 1603 |
| Oficina de Asesoría Legal | 1604 |
| Oficina de Administración | 1605 |
| Dirección de Infraestructura Agraria y Riego | 1606 |
| Dirección de Desarrollo Agropecuario | 1607 |
| Dirección Zonal de Abancay | 1608 |
| Dirección Zonal de Andahuaylas | 1609 |

| | |
|---------------------------------|------|
| Dirección Zonal de Cusco | 1610 |
| Dirección Zonal de Huancavelica | 1611 |

Ejemplo:

INFORME N° 0001-2015-MINAGRI-PESCS-1605
(De la Oficina de Administración)



INFORME N° 0001-2015-MINAGRI-PESCS-1605/EP
(Del Especialista Administrativo)



- 5.6 Toda documentación proveniente del exterior, obligatoriamente se recepciona a través del Área de Trámite Documentario, cuyo responsable de manera diligente deberá elevar a la secretaría de la Dirección Ejecutiva, previa elaboración de la "Hoja de Ruta". La Oficina de Administración en coordinación con la Dirección Ejecutiva del PESCS, podrá determinar que algunos documentos puedan ser derivadas a las direcciones, oficinas o áreas directamente a quienes va dirigido el documento para su atención, tales como solicitudes de certificados de trabajo, comunicaciones de las AFP, rendiciones de gastos, solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal, etc. El personal involucrado en la recepción/entrega de documentos administrativos deberá guardar la debida reserva y confidencialidad de los documentos que tramita sin perjuicio de las responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento (infidencia) y demora inmotivado en el trámite de los mismos.
- 5.7 El trámite de documentos administrativos a realizarse entre la sede Central y las oficinas zonales o entre ellas mismas, con excepción de expedientes técnicos y otros que por su volumen no pueda ser posible, se podrá realizar por medio de correo electrónico; en casos de necesidad de mayor sustento deberá enviarse escaneando los documentos; que para cuyo efecto la Oficina de Administración asegurará la asignación de un correo electrónico a cada funcionario y servidor del PESCS, disponer su conexión diaria y permanente a la red, garantizar el pago anual del "Hosting", así como proveer de un equipo capturador de imagen (Escáner) a cada Dirección, Oficina y Unidad o Área. Posteriormente, de manera semanal, quincenal o mensual (Dependiendo de la urgencia) deberá remitirse en medio físico ("en valija") utilizando los servicios de una agencia de Courier contratada y autorizada por el Área de Abastecimiento.



6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Los principales documentos a ser utilizados para las comunicaciones en el PESCS son las que se indican a continuación:

OFICIO



Es un documento de carácter oficial y protocolar que se utiliza para la comunicación con el Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego y otras entidades públicas o privadas. Únicamente lo firma el Director Ejecutivo del PESCS o quien legalmente lo reemplace.

Los Directores y Jefes de Oficina del PESCS que preparen el documento visarán en los cargos de los oficios que generen, luego serán firmados por el Director Ejecutivo y enviados a la institución destino. Las copias se distribuirán, una en la Secretaría de la Dirección Ejecutiva y la otra, en la dependencia que elaboró el documento.

Modelo de redacción del Oficio:



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Proyecto Especial
Sierra Centro Sur

Dirección Ejecutiva

*"Decenio de la Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*



Lugar (de donde sale el documento), Fecha (Mes/dd/aa)

Ejemplo: Ayacucho, Marzo 06 del 2015

OFICIO N° 0001-2015-MINAGRI-PESCS-1601

Señor (a)

Destinatario (Nombre y Apellidos con mayúscula)

Cargo (Sólo los nominales con mayúscula)

Lugar (A donde norte el documento, únicamente el nombre de la ciudad.
Ejemplo: LIMA; cuando el destinatario está en la misma localidad: exhibir únicamente "CIUDAD".

Asunto

: (Síntesis del texto cuerpo del documento)

Referencia

: (Antecedente (s) del documento al que se le da
Respuesta)

Cuerpo del documento debe ser claro y específico, intentando no caer en reiteraciones innecesarias.

Atentamente;

Nombre del Director Ejecutivo y firma

Cargo

Cc:

Recomendación: La redacción del texto deberá constar de 03 secciones:

1. **Fórmula de Apertura** (Iniciar como "Tengo el honor..." cuando el oficio es dirigido a un superior, y "Tengo el agrado...", si es enviado a un funcionario de igual o menor jerarquía);
2. **Exposición** (Desarrollar el asunto en forma clara, directa y lo más breve posible); y
3. **Párrafo de Cierre** ("Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal")

INFORME

Es un documento de uso interno dentro del PESCS. Relaciona al subordinado con su superior y al Director o Jefe de Oficina con otro de su mismo nivel. Están facultados para firmar informes, los servidores que no desempeñan cargos jerárquicos para dirigirse a sus jefes inmediatos; y los que ocupan jefaturas para comunicarse con sus superiores y con los de su igual jerarquía.

Po su alcance, los informes pueden ser Normales y Técnicos.

El Informe Normal: Es redactado de manera concisa y breve, se utiliza para informar avance de acciones programadas, cumplimiento de acciones encomendadas, pérdida de bienes, respuesta sobre requerimiento de alguna información, vencimiento de plazos, o para informar ocurrencias o hechos considerados de importancia institucional.

El Informe Técnico: Se utilizará para informar de manera pormenorizada el avance físico financiero de, las obras, estado situacional de las obras, misión o funciones encomendadas, evaluación de estudios y expedientes técnicos, resultado de los procesos investigatorios, opiniones legales y presupuestales, y otros relacionados con el quehacer institucional. Debe incluir los siguientes sub títulos:

- I. Introducción (Especifica el motivo o las razones que impulsan la redacción del informe);
- II. Antecedentes (Ofrece una breve historia de cómo se suscitan los actos o hechos que se estudian);
- III. Análisis (Examina minuciosamente los hechos, en base a los antecedentes, argumentos a favor y en contra, pruebas, cargos y descargos que se presentan y disposiciones legales, con el fin de llegar a conclusiones fundamentadas);
- IV. Conclusiones (Deducción lógica o el resultado del análisis que se realiza, en relación directa con los hechos y las ideas expuestas, conocido también como resumen);
- V. Recomendaciones (Sugiere las posibles soluciones o medidas a adoptar con relación al asunto tratado).

Modelo de redacción del Informe Normal (Abreviado):

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------|
|  PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego | Proyecto Especial Sierra Centro Sur | Dirección Ejecutiva |
|--|--------------------------------------|--|---------------------|

*"Decenio de la Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

INFORME N° 0001-2015-MINAGRI-PESCS-1601

Para : (destinatario, nombre y cargo)

Asunto : (Síntesis del texto cuerpo de documento)

Referencia : (Antecedente (s) del documento al que se le da respuesta)

Fecha : Fecha actualizada: lugar, dd/mm/aa)

Cuerpo (compuesto por fórmula de apertura, exposición y fórmula de cumplimiento). La exposición debe ser clara y específico, intentando no caer en reiteraciones innecesarias.

Atentamente;

Firma, Nombre y Cargo del que informa

Cc:

INICIALES DEL QUE FIRMA/iniciales del que redacta.

Modelo redacción del Informe Técnico (Pormenorizado)



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Proyecto Especial
Sierra Centro Sur

Dirección Ejecutiva

*"Decenio de la Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

INFORME N° 0001-2015-MINAGRI-PESCS-1601

Para : (destinatario, nombre y cargo)

Asunto : (Síntesis del texto cuerpo de documento)

Referencia : (Antecedente (s) del documento al que se le da respuesta)

Fecha : Fecha actualizada: lugar, dd/mm/aa)

Cuerpo (compuesto por fórmula de apertura, exposición y fórmula o texto:

Introducción

Antecedentes

Análisis

Conclusiones

Recomendaciones

Fórmula de cumplimiento).

Atentamente;

Firma, Nombre y Cargo del que informa

Cc:

MEMORANDO

Es un documento simplificado, flexible, funcional, práctico, breve y directo. Su utilización es de forma horizontal a descendente, es decir, podrá suscribir el Director Ejecutivo a cualquier trabajador del PESCS; así como utilizarán los directores o jefes de oficina para sus comunicaciones entre si y de éstos para remitir, pedir, comunicar, disponer, hacer conocer disposiciones o cualquier otra información, hacia los especialistas o trabajadores. Pueden ser simple (a un solo destinatario) o múltiples (en forma simultánea a varios destinatarios).

La redacción del texto comprende 02 secciones: Fórmula de apertura y exposición.

Modelo de redacción del Memorando:

| | | | | |
|--|-------------------|---|--|---------------------|
|  | PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego | Proyecto Especial Sierra Centro Sur | Dirección Ejecutiva |
| <i>"Decenio de la Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"</i> | | | | |
| <u>MEMORANDO N° 0001-2015-MINAGRI-PESCS-1601</u> | | | | |
|  | Para | (destinatario, nombre y cargo) | | |
|  | Asunto | (Síntesis del texto cuerpo de documento) | | |
| | Referencia | (Antecedente (s) del documento al que se le da respuesta) | | |
| | Fecha | Fecha actualizada: lugar, dd/mm/aa) | | |
| <hr/> Cuerpo (compuesto por fórmula de apertura, exposición) | | | | |
| Atentamente; | | | | |
| Firma, Nombre y Cargo del que emite | | | | |
| Cc: | | | | |
| INICIALES DEL QUE FIRMA/iniciales del que redacta. | | | | |

Nota: En el Memorando Múltiple se incluye "Distribución" antes del con copia "Cc".

CARTA NOTARIAL

Es un documento legalizado por el Notario Público mediante el cual se comunica o notifica una decisión que tiene o podría tener implicancia legal, tales como comunicación de despido de un trabajador o rescisión de contrato, inicio de proceso investigatorio (Administrativo), entrega y supervisores de



obras referentes a asuntos relacionados con la contratación de estudios y obras que se ejecutan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrato); así como para otras comunicaciones y/o efectivizar otra acción que disponga la Ley, con el objeto de prever responsabilidades posteriores. La Carta Notarial deberá ser suscrita por el Director Ejecutivo u otro funcionario que éste delegue o autorice, Debiendo ser entregado al destinatario de manera personal o por intermedio del Notario Público.

La redacción del texto consta de 02 secciones:

- 6 Fórmula de apertura, es la que inicia la redacción del texto, debe ser una frase corta. Las fórmulas más usadas son: "Mediante la presente..." y "Por la presente..." .
- 7 Exposición, desarrolla en forma clara, completa y precisa el asunto que motiva la carta, para evitar problemas o interpretaciones antojadizas.

Modelo redacción de la Carta Notarial:



PERÚ

Ministerio de
Agricultura y Riego

Proyecto Especial
Sierra Centro Sur

Dirección Ejecutiva

*"Decenio de la Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

Lugar (de dónde sale el documento), Fecha (Mes/dd/aa)

Ejemplo: Ayacucho, Enero 26 del 2015.

CARTA NOTARIAL N° 0001-2015-MINAGRI-PESCS-1601

Señor (a)

Destinatario (Nombre y Apellidos con Mayúscula)

Cargo (Sólo los nominales con mayúscula)

Dirección domiciliaria (Según documento contractual o comunicación oficial)

Lugar (A donde parte el documento, únicamente el nombre de la ciudad).

Ejemplo: LIMA; cuando el destinatario está en la misma localidad: escribir únicamente "CIUDAD".

Texto del documento que debe ser clara, completa y precisa respecto al asunto que motiva la Carta.

Atentamente;

Nombre del Director Ejecutivo u otro funcionario autorizado y firma

Cargo

Legalización del Notario Público

Cc:

INICIALES DEL QUE FIRMA/iniciales del que redacta.

SOLICITUD

Es un documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que ser atendido. Cualquier trabajador del PESCS tiene la facultad de firmar las solicitudes, el cual no debe contener el encabezamiento propio de los demás documentos. Siendo las partes obligatorias:

Sumilla
Destinatario
Texto
Lugar y Fecha
Firma y pos firma
C.c.

PROVEIDO



Es utilizado para disponer la acción a tomar en relación a un documento que se deriva a una instancia de igual a menor jerarquía, Debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso.

Las partes del proveído son:



Pase a:
Para:
Firma
Fecha

7. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva norma las pautas generales y las formalidades de los documentos de comunicación a utilizar, siendo atribución de cada emisor redactar con originalidad, creatividad, cultura y dominio de la gramática.

Es responsabilidad del Director Ejecutivo, directores y jefes de oficina, suscribir los documentos, previa revisión del contenido que se emite.

La Oficina de Administración del PESCS es la responsable del seguimiento y cumplimiento de la presente Directiva,

Ayacucho, Marzo del 2015

DIRECTIVA N° 004-2015-MINAGRI-PESCS-1603.

"NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE DESEMBOLSOS, EJECUCION DE GASTOS, RENDICION DE CUENTAS Y CONTROL DE RECURSOS HABILITADOS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO A LAS DIRECCIONES ZONALES DEL PESCS – AÑO FISCAL 2015".

1. OBJETIVOS.-

Establecer los lineamientos y procedimientos administrativos para el desembolso, rendición de cuentas, ejecución y control de los recursos habilitados a las direcciones zonales, por la modalidad de "Encargos" con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Determinados y otros.

2. FINALIDAD.-

Asegurar un adecuado mecanismo administrativo para los diferentes procesos relacionados con la ejecución presupuestal y financiera de los recursos habilitados a las oficinas zonales.

3. ALCANCE.-

Comprende a la sede central y a las direcciones zonales desconcentradas del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS, que tengan relación con la ejecución de estudios y obras por la modalidad de "Encargos".

4. BASE LEGAL.-

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante D.S. N° 304-2012-EF y modificatorias.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Texto Actualizado del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.

- Sétima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29628, que establece que el gasto devengado y registrado en el SIAF al 31.DIC.15 sólo puede girarse y pagarse hasta el 31.ENE.16.
- Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG, Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno y modificatorias.
- Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada mediante R.D. Nº 003-2011-EF/68.01.
- Directiva Nº 005-2010-EF/76.01, Directiva de Ejecución Presupuestaria, aprobado por Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01, y modificada conforme al Anexo de la R.D. Nº 022-2011-EF/50.01 y el Art. 3º de la Directiva Nº 029-2012-EF/50.01.
- Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- R.D. Nº 036-2010-EF/77.15, que establece Procedimiento y Registro sobre adquisiciones de bienes y servicios, así como plazos y montos límites para encargos a personal y dependencias desconcentradas.
- R.D. Nº 036-2010-EF/77.15, que establece Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del devengado, girado y uso de la Caja Chica, entre otras.
- R.D. Nº 005-2011-EF/52.03, que establece Disposiciones para la Programación de Pagos y su Registro en el SIAF-SP, su modificatoria con R.D. Nº 040-2011-EF/52.03.
- R.D. Nº 050-2012-EF/52.03, que establece Disposiciones en cuanto al Registro de Responsables del Manejo de Cuentas Bancarias, Recursos Directamente Recaudados de Municipalidades, Encargos, entre otros aspectos de Registro y Operaciones de Tesorería.
- R.D. Nº 063-2012-EF/52.03, que establece Centralización en la Cuenta Principal del Tesoro Público de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, entre otras disposiciones, para el Registro y Operaciones de Tesorería.
- Directiva Nº 001-2010-AG-PESCS-7103, Directiva para la Aprobación de Expedientes Técnicos, Ejecución y Liquidación de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD) en el PESCS, aprobado por Resolución Directoral Nº 0088-2010-AG-PESCS-7100.
- R.M. Nº 0010-2015-MINAGRI, delegación de facultades en diversos funcionarios del Ministerio (Art. 5º y 7º).



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** El PESCS ejecuta estudios y obras a través de sus direcciones zonales (Unidades Operativas), para cuyo efecto les habilita recursos financieros bajo la modalidad de "Encargos", dentro del marco establecido en los Art. 62° al 65° de la Directiva de Tesorería. En tal sentido, el PESCS se constituye en la entidad "Encargante" y las direcciones zonales en "Encargadas".
- 5.2.** La ejecución de estudios y obras por encargo por las direcciones zonales y su correspondiente habilitación de fondos, es aprobada mediante Resolución Directoral indicando la denominación del PIP, código SNIP y ubicación geográfica, los importes por cada estudio y obra, estableciendo las responsabilidades de su manejo y rendición de cuentas.
- 5.3.** El PESCS como Unidad Ejecutora del MINAG, recibe la transferencia de fondos autorizados por la Dirección General de Tesoro Público, en base a la Programación de Compromiso Anual (PCA) aprobados, a través de la Cuenta Corriente Central de Encargos abierto en el Banco de La Nación - Sucursal Ayacucho.
- 5.4.** El PESCS como Unidad "Encargante", mediante la Dirección Ejecutiva solicitará a la Dirección General de Tesoro Público abrir una Cuenta Corriente Reversión en el Banco de la Nación, en la sede de cada una de las oficinas zonales, designando mediante acto resolutivo a los responsables de su manejo, para el registro de las firmas autorizadas, de acuerdo a los requisitos exigidos por la entidad bancaria referida.
- 5.5.** Las direcciones zonales (Unidades Operativas) del PESCS en su calidad de "Encargadas", reciben los recursos bajo la modalidad de "Encargos" para la ejecución de estudios y obras, de acuerdo al Plan Operativo Institucional aprobado para el ejercicio 2015, concordante al Plan de Inversiones y Presupuesto Anual Aprobado.
- 5.6.** La administración de los fondos en las Unidades Operativas (Direcciones Zonales) Abancay, Andahuaylas, Cusco y Huancavelica estarán bajo responsabilidad del Director Zonal, Supervisor Zonal y el Especialista Administrativo - C. Para su ejecución aplicarán lo establecido en la Base Legal de la presente Directiva, así como las Normas de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Normas de Control Interno y la Ley Nº 30281 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 5.7.** Para la habilitación de recursos a las direcciones zonales vía "Encargos", se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
- Que los recursos para los gastos en estudios y obras estén incluidos en el Programa de Inversiones 2015;

- Expediente Técnico debidamente aprobado y registrado en el Banco de Proyectos en el Formato SNIP 15 y cuando el PIP haya sufrido modificaciones en el proceso constructivo, es requisito el registro previo del Formato SNIP 16;
- Tenga recursos asignados en la Programación de Compromiso Anual (PCA) aprobado;
- Certificado del Crédito Presupuestario;
- Requerimiento del Director Zonal con el VºBº de la Dirección de Programación, Presupuesto y Seguimiento, Dirección de Infraestructura Agraria y Riego así como la Dirección de Desarrollo Agroeconómico, según corresponda;
- Adjuntar el Cronograma Mensual de Desembolsos (Programación) y Ejecución Física del Estudio u Obra debidamente sustentado;
- Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones; y
- Otros documentos que sean requeridos y necesarios.

- 5.8.** Es responsabilidad del Director de la Oficina de Administración y del Especialista Administrativo - C (Especialista en Fiscalización) que las habilitaciones de fondos vía encargo a las direcciones zonales, se realicen **estrictamente según la capacidad de gasto mensual de éstas**, a efectos de viabilizar la exigencia de las rendiciones de gastos cada fin de mes, así como el control y seguimiento oportuno de la ejecución del fondo habilitado.
- 5.9.** Para garantizar la habilitación de fondos a las direcciones zonales, bajo responsabilidad del Especialista Administrativo – B (Tesorero) y del Director de la Oficina de Administración, se debe gestionar y registrar el “Calendario de Pagos” hasta el día 25 del mes anterior, en el SIAF-Módulo Administrativo en base al Cronograma Mensual de Desembolsos (Programación) que deben presentar los directores zonales una vez emitida la resolución directoral aprobando la habilitación de fondos y la ejecución de estudios y obras por “encargo”. Conjuntamente con el informe mensual que debe presentarse dentro de los dos (02) días siguientes al mes que se informa, también podrá presentarse un cronograma de desembolsos modificado, con lo que se debe gestionar y tramitarse vía ampliación de “Calendario de Pagos” dentro de los primeros 15 días del mes al que corresponde.
- 5.10.** Ninguna Dirección Zonal puede volver a recibir fondos vía encargo sin haber cumplido con efectuar la rendición de gastos, revisada a conformidad y registrada en el SIAF-SP, respecto los fondos recibidos en el año anterior, bajo responsabilidad del Director de la Oficina de Administración y Especialista Administrativo – C (Especialista en Fiscalización).
- 5.11.** Es condición previa para realizar la segunda habilitación para una misma meta presupuestaria (estudio u obra), cumplir con realizar la Rendición

de Cuentas en por lo menos 60% de la primera habilitación recibida, siendo de exclusiva responsabilidad del Director Zonal y Especialista Administrativo – C, cualquier atraso en las habilitaciones a causa del incumplimiento de rendiciones de gastos.

- 5.12.** Las habilitaciones de fondos vía encargo, así como el registro de sus operaciones de gasto por parte de las direcciones zonales, obligatoriamente se efectuarán a través del SIAF-SP, para cuyo efecto la Dirección de la Oficina de Administración y Dirección Zonal son responsables de su instalación y operatividad.
- 5.13.** Los compromisos que se devenguen y registren en el SIAF-SP en las oficinas zonales hasta el 31.DIC.15, deben contar obligatoriamente con la documentación sustentatoria que acredite que el bien se ha recepcionado a conformidad en el Almacén de la Obra; que el servicio otorgado y/u obra ejecutada, fueron cumplidas al 100% y es satisfactorio para el PESCS; así como que las Hojas de Tareo reflejen realmente las horas trabajadas y que ya fueron cumplidas por el personal obrero; en todos los casos, cumplidas a la fecha de registro del “devengado” en el SIAF-SP. Consecuentemente, de conformidad a lo señalado en las Leyes N°s 28112, 28693, 28411 y demás normas conexas, constituye transgresión a la Ley continuar ejecutando física y financieramente los estudios y obras, con cargo a los recursos asignados en el PIM 2015 en los primeros meses del siguiente año 2016.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

- 6.1.** La ejecución de gastos se inicia con el requerimiento de Mano de Obra, Bienes y Servicios por el Residente y Supervisor de Obra, aprobados por el Director Zonal quien derivará al Especialista Administrativo - C para su ejecución. Es requisito que la inclusión de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones, cuente obligatoriamente con el Certificado de Crédito Presupuestario emitido por la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, el cual deberá archivarse conjuntamente con los demás documentos en el expediente de contratación de cada proceso de selección.
- 6.2.** La ejecución de gastos por mano de obra del personal obrero se realiza conforme a lo estipulado en el Expediente Técnico, así como teniendo en cuenta la escala de jornales aprobado mediante la Resolución Directoral N° 0301-2011-AG-PESCS-7100 en el caso de obras nuevas y continuar aplicando la escala que señala la Resolución Directoral N° 0070-2009-AG-7100 en las obras de continuidad que iniciaron en el año 2011 y años anteriores. El pago se efectuará sustentando con los Reportes de Asistencia e Informe del Residente de Obra de las actividades realizadas en el mes, justificando los metrados del avance físico de obras y con el

visto bueno del Supervisor de Obra, Director Zonal y el Especialista Administrativo - C.

- 6.3. Cualquier modificación en el pago de la modalidad y escala remunerativa del personal obrero de las obras, deberá aprobarse mediante acto resolutivo que lo autorice, bajo responsabilidad del Director Zonal y los ejecutores de la obra.
- 6.4. La adquisición de bienes y suministros, así como la contratación de servicios, se regulan por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Directivas Internas del PESCS sobre la materia y que sean complementarias, del mismo modo de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones del PESCS debidamente aprobado con Resolución Directoral.
- 6.5. Es responsabilidad del Director Zonal, Especialista Administrativo - C y miembros del Comité Especial de Adquisiciones, adquirir bienes y contratar servicios, de acuerdo a las modalidades establecidas para cada proceso de selección, sin incurrir en fraccionamientos.
- 6.6. Luego de cumplido con el otorgamiento de la buena pro, se suscribirá los contratos (según corresponda y previa delegación de facultades por parte del Director Ejecutivo), o elaborarse la Orden de Compra o la Orden de Servicios, según sea el caso.
- 6.7. Las órdenes de compra y las órdenes de servicios, lo suscriben el Director Zonal y Especialista Administrativo - C, con el visto bueno del Residente y Supervisor de la Obra.
- 6.8. Para proceder con el pago al personal de obra y a los proveedores, se elaborará el Comprobante de Pago (C/P) suscrito por el Director Zonal y Especialista Administrativo - C, con el VºBº del Residente y Supervisor de la Obra, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

Planilla:

- Reportes de Asistencia debidamente autorizados por el Residente y Supervisor de Obra; los pagos se efectuarán la última semana del mes por las labores realizadas entre el día 21 del mes anterior, hasta el día 20 del mes al que corresponde el pago.
- En las planillas de obreros se deberá dejar constancia de la recepción del dinero con su firma y huella digital legible, indicando el N° de DNI; siendo responsabilidad del personal que efectúa el pago, contrastar la identidad del beneficiario.
- Para el pago al personal técnico como Residente, Supervisor y Auxiliar Administrativo de Obra, **se exigirá previo al pago**, la entrega del informe mensual (Reporte Mensual del Avance Físico y Financiero

de Obra). En caso del pago final, es requisito además presentar la Pre-Liquidación e Informe Final de Obra, conforme a lo establecido en la Directiva Nº 001-2010-AG-PESCS-7103, "Directiva para la Aprobación de Expedientes Técnicos, Ejecución y Liquidación de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD) en el PESCS".

Adquisición de Bienes:

- Recepción de bienes en almacén de obra, con la conformidad del almacenero y firma "Recibí Conforme" del Residente en la Orden de Compra.
- Entrega por parte del proveedor de la Factura, adjuntando la Guía de Remisión con la conformidad de recepción de los bienes en almacén de la obra.



Contratación de Servicios:

- Que los servicios se hayan cumplido a conformidad de acuerdo al contrato, debiendo firmar "Recibí Conforme" el Residente en la Orden de Servicio.
- En el caso de alquiler de maquinaria y equipos, debe adjuntarse los Partes Diarios de Máquina y Equipo, debidamente autorizados por el Residente y Supervisor de Obra.
- Los equipos menores tales como mezcladoras, generadores y otros, deben alquilarse en periodos mensuales; mientras las maquinarias por horas máquina.
- En la contratación de alquiler de camioneta y maquinaria, además debe adjuntarse copia literal del registro en SUNARP, copia del SOAT y Tarjeta de Propiedad que acredite la propiedad del bien.
- Entrega por parte del proveedor de la Factura o Recibo por Honorarios.

De manera general y obligatoriamente, el movimiento de personal, materiales y contratación de servicios, **deberá anotarse** en el Cuaderno de Obra, bajo responsabilidad del Residente y Supervisor, siendo responsable solidario del seguimiento y cumplimiento el Director Zonal.

- 6.9.** Los recursos habilitados para obras en las direcciones zonales, se ejecutará estrictamente de acuerdo al Presupuesto Analítico y Específicas de Gasto contemplado en el Expediente Técnico aprobado mediante acto resolutivo, así como en base a los montos habilitados a través del SIAF-SP. Si por razones excepcionales y no previsibles, al momento de la ejecución de los gastos no coincidieran o que los montos habilitados en cada Específica de Gasto sea mayor o menor al requerido realmente, será necesario previo a su ejecución, realizar el siguiente procedimiento:

- Efectuar la compatibilización con el Presupuesto Analítico del Expediente Técnico aprobado y el monto total habilitado;
 - De ser procedente, realizar la “Reasignación” a nivel de Específicas de Gasto en el SIAF-SP de la Dirección Zonal, respetando el “techo” o monto total de lo recibido según registro SIAF;
 - Proceder con la ejecución real del gasto;
 - Registrar en el SIAF-SP de la Dirección Zonal en la fase “Rendición” según los montos y Específica de Gasto habilitado y/o reasignado; y efectuar la transmisión de datos al SIAF-SP de la Sede Central.
- 6.10.** Lo señalado en el Numeral anterior no convalida ni autoriza la ejecución de gastos no acorde a lo señalado en los expedientes técnicos aprobados; es decir, el pago de mano de obra, la adquisición de bienes y la contratación de servicios **que no estén expresamente contemplados en el “Cuadro Analítico de Obra” del expediente técnico aprobado**, requieren previamente a su ejecución, de la autorización mediante la **aprobación de modificación mediante acto resolutivo**.
- 6.11.** El pago por la prestación de servicios y adquisición de bienes deberá efectuarse con Facturas; debiendo efectuarse las detacciones y retenciones según la formalidad y oportunidad establecida en la normatividad tributaria; salvo que en la zona de ejecución de la obra no existan proveedores inscritas dentro del régimen general o especial del Impuesto a la Renta.
- 6.12.** Todo pago a los proveedores se efectuará con abono a su Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) que el beneficiario abrirá en las Entidades del Sistema Financiero Nacional, en concordancia a los Art. 26°, 27°, 28° y 29° de la Directiva de Tesorería. El giro de cheques y emisión de cartas orden se sujetan a lo establecido en el Art. 30° y siguientes de la Directiva de Tesorería.
- 6.13.** En las direcciones zonales (Unidades Operativas), la atención de los bienes y/o suministros será despachada inmediatamente a las obras de acuerdo a las compras realizadas, mediante Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA y Guía de Remisión debidamente autorizados por los responsables (Director Zonal, Especialista Administrativo - C, Residente, Almacenero y el Transportista).
- 6.14.** Las omisiones en el cobro de penalidades a los contratistas y proveedores, serán asumidas por el Director Zonal y Especialista Administrativo - C en forma solidaria por la negligencia cometida.
- 6.15.** El monto cobrado por penalidades y sanciones, así producto de la venta de bases y otras captaciones, serán depositadas en la cuenta corriente de R.D.R. de la Sede Central en el término de las 48 horas dentro del mes, debiendo reportar dentro del plazo de dos (02) hábiles del mes siguiente; siendo responsabilidad del Especialista Administrativo – B

(Tesorero) efectuar la centralización en la Cuenta Principal del Tesoro Público (CUT) en el Banco de la Nación.

7. DE LAS RENDICIONES DE GASTOS.-

- 
- 
- 7.1. El plazo para la rendición de gastos por las direcciones zonales no debe exceder los **treinta (30)** días calendarios después de haberse recibido la remesa correspondiente, en concordancia al Literal "f" del Art. 64° de la Directiva de Tesorería. El incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la presente Directiva, dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas y paralelamente, se determinará las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes por incumplimiento de funciones.
- 7.2. Los Comprobantes de Pago que sustenten la ejecución del gasto por las unidades operativas y/o direcciones zonales deben ser remitidos a nombre de la Unidad Ejecutora "Encargante" - PESCS, RUC Nº 20143122850, de conformidad con lo establecido en el Literal "g" del Art. 64° de la Directiva de Tesorería. Pudiendo anotarse como referencia el nombre del estudio u obra.
- 7.3. Las reversiones a que hubiera lugar por parte de las direcciones zonales producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones por menores gastos, deben ser comunicados y depositados directamente en Tesorería de la Sede Central, para su posterior depósito mediante la Papeleta de Depósito T-6 y rebaja en el SIAF-SP.
- 7.5. La rendición de gastos se organizará con los Comprobantes de Pago de acuerdo al número de orden correlativo, sustentado con Facturas, Boletas de Venta, Planillas, Recibo de Honorarios Profesionales, Ticket y todos ellos con indicación del R.U.C. respectivo y Declaración Jurada en forma excepcional (Casos de Viáticos); Orden de Compra, Orden de Servicio, Valorizaciones, Vales de Combustible y Partes Diarios de Horas Máquina, etc. archivados en un file, acompañado de la Conciliación Bancaria de la Cuenta Corriente respectiva y adjuntado a ello el Extracto Bancario correspondiente y debidamente visada de su conformidad por el Director Zonal, Supervisor Zonal y el Especialista Administrativo - C, el Residente y Supervisor de la Obra.
- 7.6. Las rendiciones de cuentas se realizará en los Formatos FRF-01 al FRF-09 señalados en la Directiva Nº 001-2010-AG-PESCS-7103 "Directiva para la Aprobación de Expedientes Técnicos, Ejecución y Liquidación de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD) en el PESCS"; su utilización serán enumeradas correlativamente, con indicación del periodo, fecha de la rendición, Nº de registro SIAF, con sello y firma de las personas que intervienen en la formulación, revisión y aprobación (sello con indicación de nombres y apellidos del trabajador, así como su cargo).

- 7.7. Previo a la remesa de la parte documental de las rendiciones de gastos, bajo responsabilidad del Especialista Administrativo - C, deberá registrarse la fase "Rendición" en el SIAF-SP de la Dirección Zonal así como efectuar su transmisión al SIAF-SP de la Sede Central, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el Numeral 6.9. de la presente.
- 7.8. Las rendiciones de gastos serán remitidos a la Dirección de la Oficina de Administración de la Sede Central del PESCS dentro del plazo establecido en la Directiva de Tesorería (30 días calendarios de recibido), para su revisión y verificación por el Especialista Administrativo – A (Contador) y Especialista Administrativo – C (Especialista en Fiscalización), quien luego de la revisión y conformidad de los gastos, informará para la rebaja contable de la Cuenta "Encargos" en Contabilidad y Tesorería mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). En caso de existir observaciones, será comunicado inmediatamente a la Dirección Zonal correspondientes para que en el término de cinco (05) días calendarios absuelva y/o regularice bajo responsabilidad; en caso de incumplimiento, será sujeto a una sanción, previo a un debido proceso administrativo correspondiente.
- 7.9. Dentro del plazo de dos (02) días hábiles del mes siguiente al que se informa, bajo responsabilidad funcional y administrativa, se deberá remitir a la Dirección de Infraestructura y Riego, Dirección de la Oficina de Administración y a la Dirección de Programación, Presupuesto y Seguimiento, según corresponda, la siguiente información:

A cargo del Director Zonal:

- Cuadro de valorización física de las obras,
- Ficha Técnica por cada obra,
- Informe Ejecutivo respecto a la situación del proceso constructivo, logros, dificultades y acciones correctivas adoptadas;
- Con su VºBº remitir el Informe mensual de avance físico y financiero presentado por los residentes y supervisores;
- Requerimiento de fondos para ejecutar dentro del mes adjuntando cronograma de desembolso y programación de avance físico (Incluye las reformulaciones).

A cargo del Especialista Administrativo - C:

- Cuadro de ejecución real (Giro de cheques) de los fondos recibidos vía encargo; situación de la rendiciones de gasto,
- Base de datos en excel del Libro Bancos del SIAF,
- Conciliación bancaria del mes y acumulada, detallando los cheques girados, en cartera, en tránsito y anulados,
- Cuadro reporte de adquisiciones de bienes de Activo Fijo (Cuando el costo del bien es mayor a un 1/8 de una UIT), detallando,

- características del bien, modelo, marca, Nº de serie, costo y Nº Factura; que hayan sido adquiridos con cargo a estudios o las obras,
- Cuadro reporte de todos los impuestos para la declaración en el PDT y elaboración del COA, y
 - Reporte mensual del movimiento de los bienes de almacén de obra.

8. PRE LIQUIDACION FISICO FINANCIERA DE OBRAS CONCUIDAS.-

- 8.1. La ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa – EPD (Administración Directa), está normada por los alcances de la Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG y la Directiva Nº 001-2010-AG-PESCS-7103, “Directiva para la Aprobación de Expedientes Técnicos, Ejecución y Liquidación de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD) en el PESCS”.
- 8.2. La ejecución de obras por Contrata (EPI) se regirá expresamente por el D.Leg. Nº 1017 y D.S. Nº 184-2008-EF, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respectivamente; sus modificatorias, así como por la Directiva correspondiente.
- 8.3. Las direcciones zonales encargadas del manejo de fondos y ejecución de gastos, al término de la construcción de cada obra, formularán la Pre-liquidación Físico-Financiera dentro del término de 15 días de concluida la obra, bajo responsabilidad directa del Director Zonal, Supervisor Zonal Especialista Administrativo - C, Residente y Supervisor de Obra, los mismos que estarán sujetos a una sanción en caso de incumplimiento.
- 8.4. La Pre-liquidación Técnica-Financiera se formulará en base a los gastos ejecutados en cada obra, clasificando por elementos de costos: materiales, mano de obra y costos indirectos, así como de acuerdo al Clasificador de Gastos vigente para el año 2015, desagregados en genérica y específicas de gastos.
- 8.5 Conjuntamente con el Informe de Liquidación Técnico Financiero, bajo responsabilidad del Director Zonal, Supervisor Zonal y Especialista Administrativo - C, se debe remitir a la Sede Central el Inventario Físico Final de Saldo Valorizado de Bienes de Almacén de la Obra.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

- 9.1. Para el cumplimiento estricto de lo normado en la presente Directiva, la Dirección Ejecutiva dispondrá resolutivamente a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, Dirección de Infraestructura Agraria y Riego y la Dirección de la Oficina de Administración; la implementación de un control más riguroso, estableciendo un cronograma de visitas inopinadas en el proceso de ejecución de cada obra, a fin de ir disponiendo a los responsables

hacer los correctivos en un plazo previsto de las observaciones que se haga en campo e informar a la Dirección Ejecutiva de cualquier debilidad y/o observación en las acciones tomadas in situ.

- 9.2. Las acciones no previstas en la presente Directiva, deben ser resueltos por el Director de la Oficina de Administración, teniendo en cuenta las normas legales vigentes, bajo responsabilidad funcional.
- 9.3. El incumplimiento y trasgresión de la presente Directiva dará lugar a las sanciones Administrativas aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, establecidas en el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás Normas de carácter legal.

10. DISPOSICIONES FINALES.-

- 10.1. La Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional del PESCS velarán la aplicación de la presente Directiva en concordancia a las "Normas Técnicas de Control Interno" aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y demás normas conexas.
- 10.2. La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Directoral del PESCS, tendrá una vigencia durante el Ejercicio Presupuestario 2015.

Ayacucho, Marzo del 2015.