

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 081 -2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Lima, 10 ABR. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 001-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UC de la Unidad de Contabilidad que viene adjunto al Memorando N° 777-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de la Oficina de Administración, el Informe Técnico N° 026-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento que viene adjunto al Memorando N° 692-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 113-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 997, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, disponiéndose en la Segunda Disposición Complementaria Final la creación del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, como una Unidad Ejecutora adscrita al Vice Ministerio de Agricultura, con la finalidad de promover el desarrollo agrario a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que los fines de la función pública son, el servicio a la Nación y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, sobre la base de la normativa antes citada, y a efectos de contar con un documento de carácter técnico que establezcan normas que contribuyan a la implementación de buenas prácticas de gestión, que permitan lograr uniformidad y coherencia interne en los criterios que sustenten el desarrollo de procedimientos, así como el correcto manejo de los recursos y bienes asignados por el Estado, la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante



Memorando N° 692-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP, ha emitido opinión favorable a la propuesta de Directiva General remitida por la Oficina de Administración, denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL";

Que, al respecto, debemos señalar que Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tiene como propósito cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;

Que, el control previo es un tema inherente al ejercicio de la función pública y compete a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado, como un mecanismo que comprende un conjunto de acciones de cautela, previa, concurrente y de posterior verificación que se realiza en la Entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente;

Que, mediante Informe Legal N° 113-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OAL, la Oficina de Asesoría Legal, concluye que resulta viable legalmente aprobar la Directiva General: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL", la misma que fue solicitada por la Unidad de Contabilidad y sustentada en el Informe Técnico N° 026-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OPP-UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, es viable legalmente al enmarcarse en lo dispuesto en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas";

Que, en ese sentido la propuesta de Directiva General denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL" permitirá también obtener la implementación de buenas prácticas de gestión, logrando uniformidad y coherencia interna en los criterios que sustenten el correcto manejo de los recursos asignados por el Estado para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con el propósito último de alcanzar un eficiente ejercicio del control gubernamental;

Que, el literal c) del artículo 10 del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Estando a lo expuesto, y con los vistos de la Oficina de Administración, la Unidad de Contabilidad, la Oficina de Planificación y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva General N° **005** -2019-MINAGRI-AGRO RURAL-DE, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- DISPONER que a través de la Oficina de Administración y las unidades orgánicas que la conforman, se realice la adecuada difusión de la presente Directiva General, en los servidores civiles y colaboradores del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural - AGRO RURAL involucrados en su cumplimiento y aplicación.

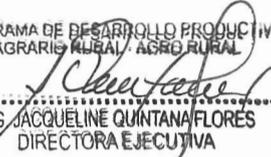
Artículo 3.- REMITIR copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural - AGRO RURAL.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

Artículo 5.- DISPONER que la presente Directiva General entrará en vigencia al día siguiente de su publicación quedando derogadas cualquier normativa interna que se le oponga.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL


.....
ING. JACQUELINE QUINTANA FLORES
DIRECTORA EJECUTIVA



CUT: 10956

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DEL CONTROL
PREVIO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO
RURAL — AGRO RURAL”**

DIRECTIVA GENERAL N° 005 - 2019 - MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulado por: Oficina de Administración

Fecha: 10 ABR. 2019

I. OBJETIVO



Establecer las normas y procedimientos administrativos que orienten la correcta aplicación del Control Previo en la ejecución del gasto del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural — AGRO RURAL.

II. FINALIDAD



2.1 Garantizar el uso adecuado de los recursos de la Entidad de conformidad con las disposiciones establecidas en las leyes, directivas, normas de control y otras de gestión gubernamental.

2.2 Verificar que todas las operaciones se realicen de acuerdo a los criterios de efectividad, eficiencia, eficacia, y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes institucionales, políticas, objetivos y metas de la Entidad.



2.3 Mantener la uniformidad en los procedimientos que aseguren el correcto, oportuno y adecuado control de las operaciones financieras y administrativas, así como la documentación que la sustenta.

III. BASE LEGAL



- a) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- b) Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- c) Decreto Legislativo N° 1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Decreto Legislativo N° 1440, que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- e) Decreto Legislativo N° 1441, que deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- f) Decreto Legislativo N° 1436, que deroga la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- g) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Civiles.
- h) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.



- j) Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815.
- k) Ley N°28716, Ley General de Control Interno de las Entidades del Estado.
- l) Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- m) Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura ahora denominado Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- o) Resolución Ministerial N°015-2015 - MINAGRI, aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- p) Resolución Ministerial N° 0545-2014 - MINAGRI, aprueba la Directiva Sectorial N°003-2014-MINAGRI-DM “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas”
- q) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional de Tesorería que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- r) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- s) Directiva N° 001-2019-EF/50.01, "Directiva para la ejecución presupuestaria, así como sus modelos y formatos", aprobado por Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01.
- t) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- u) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- v) Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades el Estado.
- w) Resolución de Contraloría General N° 195-88-CG, Ejecución de las obras publicas por Administración Directa.
- x) Decreto Supremo N° 298-2018-EF, dispone que durante el año 2019, el valor de la UIT como índice de referencia en normas tributarias se ha incrementado en S/. 4,200.00 (Cuatro mil doscientos y 00/100 Soles).
- y) Directiva N°011-2016-CG/GPROD “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra”, aprobado con la Resolución de Contraloría N°147-2016-CG.



IV. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General, son de aplicación y estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores (bajo cualquier modalidad de contratación), de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Descentralizados, que tienen intervención y participan en los procesos administrativos, contables y financieros del Control Previo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Se entiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar en forma obligatoria las Unidades Orgánicas y Direcciones Zonales de la Entidad, con la finalidad de cautelar la correcta Administración de los recursos públicos.



- 5.2 El Control Previo es parte de la gestión administrativa de la Entidad que comprende la revisión de aquellos documentos que respaldan las operaciones administrativas, financieras y contables.
- 5.3 El Control Previo garantiza el cumplimiento de los requisitos documentarios que permiten realizar las acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 5.4 El Control Previo se ejecutará antes de efectuar el registro administrativo de la Fase Devengado en el Sistema Integrado de Administrativo Financiera - SIAF.
- 5.5 El Control Previo se aplicará a los expedientes remitidos a la Unidad de Contabilidad, previamente al registro administrativo de la Fase Devengado en el SIAF SP, por lo que estos deberán ser elaborados de acuerdo a la normatividad vigente por las áreas responsables, los cuales no deben contener errores u omisiones de ninguna índole.



En el caso, de los fondos transferidos a las Direcciones Zonales, bajo la modalidad de Encargo Otorgado, el Control Previo será efectuado por el Administrador de la Dirección Zonal, según corresponda.



- 5.6 Si, en esta etapa del Control Previo, advierte alguna omisión o error de documentación, el expediente completo será devuelto a través de un documento a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, siendo responsabilidad de esta, la demora o atraso en los pagos a los proveedores de bienes, servicios, y/u obras.

En el caso, de las Direcciones Zonales, el Administrador Zonal, devolverá al área correspondiente para la subsanación respectiva.

VI. MECANICA OPERATIVA



6.1 DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PREVIO

- 6.1.1 Para un mejor control de la gestión administrativa, cada área u órgano de AGRO RURAL, adoptará las medidas convenientes para realizar las labores de Control Previo antes de proceder con la tramitación del expediente de pago o de ejecución de gasto, debiendo verificar que cuente con toda la documentación sustentatoria.

- 6.1.2 La Unidad de Contabilidad, antes de efectuar el registro Administrativo de la fase Devengado, efectuará las acciones de Control Previo al expediente de pago, verificando que cuente con la documentación necesaria.



6.2 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS

Los expedientes que ingresen a la Unidad de Contabilidad, para las acciones de Control Previo, deben contener documentos sustentatorios en original, salvo excepciones debidamente justificados, en aplicación de lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Los documentos a presentar por cada tipo de Gasto, son los siguientes:



6.2.1 ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS.

6.2.1.1 ADQUISICIONES POR IMPORTES MENORES A OCHO (8) UIT

- a) Requerimiento del bien o servicio, que incluye las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia (Informe, Memorando u otro documento similar), suscrito por el área usuaria.
- b) Orden de Compra o de Servicio original, con el Vº Bº del responsable de la elaboración y compromiso en el SIAF, firma y sello del Subdirector de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, Vº Bº del Director de la Oficina de Administración y VºBº del encargado del almacén en caso de ser Orden de Compra.
Para el caso de las Direcciones Zonales, con firma y sello del responsable encargado de la elaboración y compromiso en el SIAF, Director y Administrador Zonal.
- c) Cuadro Comparativo de bienes, servicios o consultoría, con firma y sello del responsable del estudio de mercado y del Subdirector de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
Para el caso de las Direcciones Zonales, con firma y sello del responsable del estudio de mercado y Administrador Zonal.
- d) Solicitud y Cotización de Proveedores.
- e) Constancia vigente del RNP, cuando el monto sea mayor a una (1) UIT.
- f) Copia del documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- g) Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.
- h) Carta de autorización de abono en cuenta consignando el Código de Cuenta Interbancario (CCI), suscrita por el proveedor, teniendo en cuenta que la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio registrara el CCI, y remitirá el expediente cuando esta operación se encuentre aprobado.
- i) Consulta RUC del proveedor seleccionado, señalando el estado de: "Activo" y "Habido".
- j) Documento de conformidad y Anexo N° 05, en cumplimiento a la Directiva denominada, "Normas y Procedimientos para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT".
- k) Guía de Remisión, con la descripción de los bienes entregados, fecha de emisión, sello y firma del encargado del Almacén, en señal de conformidad a la recepción.
En las Direcciones Zonales, consignar los datos completos, sello y firma del responsable de la recepción de los bienes, y para el caso de obras, con la recepción del encargado de Almacén de obra.
- l) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, consignando los datos en forma clara, sin borrones, enmendaduras, adulteraciones, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que presuman duda razonable respecto a su veracidad, con la validación en la página web de la SUNAT, realizada por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
En las Direcciones Zonales, esta acción será efectuada por el Administrador Zonal.
- m) En el caso de adquisición de combustible, adicionar los vales del abastecimiento, consignando la fecha, placa del vehículo oficial abastecido, cuya suma debe ser igual a la facturación. Se exceptúa de este requisito, en caso de que el combustible sea puesto en obra, para lo cual deberá presentar el movimiento de entradas y salidas del almacén.



- n) Para el abastecimiento de combustible de las embarcaciones, adjuntaran la Guía de Remisión visado por el responsable de la embarcación en la oportunidad y el control de los galones recibidos y visado por la Subdirección de Extracción.
- o) Si existiera una variación de precios en el mercado y siempre que se haya contemplado en el contrato la cláusula de reajustes de precio, se adjuntará el comunicado del proveedor sustentando la variación de precios.

6.2.1.2 ADQUISICIONES A TRAVES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Además de los documentos, descritos en el numeral 6.2.1.1, deberán adjuntar:

- a) Copia del Contrato, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia definidas en las Bases Integradas.
- b) Copia de la carta fianza validada por la Unidad de Tesorería.
- c) En el caso de las Direcciones Zonal copia del Acta de la buena pro.

6.2.1.3 SERVICIOS DE ALQUILERES:

- a) Orden de Servicio original, con el V° B° del responsable de la elaboración y compromiso en el SIAF, firma y sello del Subdirector de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, V° B° del Director de la Oficina de Administración.
Para el caso de las Direcciones Zonales, con firma y sello del responsable encargado de la elaboración y compromiso en el SIAF, Director y Administrador Zonal.
- b) Copia del contrato de alquiler, debidamente firmada.
En el caso de las Direcciones Zonales, los contratos deben ser suscritos por el Director Zonal.
- c) Copia del documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- d) Recibo o voucher de pago del Impuesto a la Renta consignando el nombre y el RUC de ambas partes. En caso de Factura con la validación en la página web de la SUNAT, realizada por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- e) Documento de conformidad, y en los alquileres menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, adjuntar el Anexo N° 05, en cumplimiento a la Directiva denominada, “Normas y Procedimientos para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT”.
- f) Adjuntar el cuadro de Control de pagos, elaborado por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, de ser contratado por la Sede Central, no aplica para las Direcciones Zonales.
- g) Para los pagos de garantías y/o adelantos, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, emitirá un informe precisando el cumplimiento de estos.
- h) En caso de alquiler de vehículos y maquinarias, adjuntará los partes diarios de trabajo por cada una de las unidades alquiladas, debiendo contar con el visto del supervisor y el profesional responsable.
- i) Carta de autorización de abono en cuenta consignando el Código de Cuenta Interbancario (CCI), suscrita por el proveedor.



6.2.1.4 SERVICIOS BASICOS:

- a) Orden de Servicio original, con el V° B° del responsable de la elaboración y compromiso en el SIAF, firma y sello del Subdirector de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y V° B° del Director de la Oficina de Administración.
Para el caso de las Direcciones Zonales, con firma y sello del responsable encargado de la elaboración y compromiso en el SIAF, Director y el Administrador Zonal
- b) Recibo o comprobante de pago válidamente emitido y autorizado por la SUNAT.
- c) Conformidad de Servicios, emitida por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
Para el caso de las Direcciones Zonales, la conformidad será dada por el área usuaria.
- d) Adjuntar el cuadro de Control de pagos, elaborado por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- e) Copia del documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.



6.2.1.5 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y OTROS EQUIPOS

- a) Requerimiento del servicio, que incluye las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia (Informe, Memorando u otro documento similar) suscrito por el área usuaria.
- b) Orden de Servicio original, con el V° B° del responsable de la elaboración y compromiso en el SIAF, firma y sello del Subdirector de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y V° B° del Director de la Oficina de Administración.
Para el caso de las Direcciones Zonales, con firma y sello del responsable encargado de la elaboración y compromiso en el SIAF, Director y el Administrador Zonal.
- c) Copia del documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- d) Cuadro Comparativo del servicio con firma y sello del responsable del estudio de mercado y del Subdirector de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
Para el caso de las Direcciones Zonales, con firma y sello del responsable del estudio de mercado y el Administrador Zonal.
- e) Solicitud y Cotización de Proveedores.
- f) Carta de autorización de abono en cuenta consignando el Código de cuenta Interbancario (CCI), suscrita por el proveedor, teniendo en cuenta que la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio registrara el CCI, y remitirá el expediente cuando esta operación se encuentre aprobado.
- g) Constancia vigente del RNP, cuando el monto sea mayor a una (1) UIT.
- h) Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.
- i) Consulta RUC del proveedor seleccionado, señalando el estado de: "Activo" y "Habido".
- j) Documento de conformidad y Anexo N° 05, en cumplimiento a la Directiva denominada, "Normas y Procedimientos para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT".
- k) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, consignando los datos en forma clara, sin borrones, enmendaduras, adulteraciones, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que presuman duda razonable respecto a su veracidad, con la



validación en la página web de la SUNAT, realizada por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

En las Direcciones Zonales, esta acción será efectuada por el Administrador Zonal.

- l) Autorización para la suspensión de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría de ser el caso.
- m) Para el caso del mantenimiento de vehículos, deberá adicionar el Informe técnico de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. Para el caso de las Direcciones Zonales con el informe del Administrador Zonal o quien haga sus veces.
- n) Para el caso del mantenimiento de equipos informativos, deberá adicionar el Informe técnico de la Unidad de Tecnología de la Información.



6.2.1.6 LOCACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

LOCACION DE SERVICIOS



- a) Requerimiento del servicio (Informe, Memorando u otro documento similar) suscrito por el área usuaria, adicionando el Anexo N° 01 y 02 de la Directiva Sectorial N° 003-2015-MINAGRI-DM aprobado mediante Resolución Ministerial N° 488-2015-MINAGRI.

- b) Orden de Servicio, con el V° B° del responsable de la elaboración y compromiso en el SIAF, firma y sello del Subdirector de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, y V° B° del Director de la Oficina de Administración.

Para el caso de las Direcciones Zonales, con firma y sello del responsable encargado de la elaboración y compromiso en el SIAF, Director y Administrador Zonal.

- c) Currículum Vitae documentado.

- d) Carta de autorización de abono en cuenta consignando el Código de cuenta Interbancario (CCI), suscrita por el proveedor, teniendo en cuenta que la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio registrara el CCI, y remitirá el expediente cuando esta operación se encuentre aprobado.

- e) Copia del documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.

- f) Consulta RUC del proveedor seleccionado, señalando el estado de: "Activo" y "Habido".

- g) Documento de conformidad y Anexo N° 03, en cumplimiento a la Directiva Sectorial N° 003-2015-MINAGRI-DM aprobado mediante Resolución Ministerial N° 488-2015-MINAGRI.

- h) Informe del servicio realizado por el locador, con el sello de recepción del área usuaria.

- i) Recibo por Honorarios Electrónicos, con la validación en la página web de la SUNAT. En el caso que el monto sea superior al importe de S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), y no cuenten con la retención del ocho por ciento (8%) correspondiente al Impuesto de renta de Cuarta Categoría, adjuntará la Constancia de Suspensión de Cuarta Categoría, el mismo que rige a partir del día siguiente de la fecha de su otorgamiento y tendrá vigencia hasta finalizar el ejercicio gravable de su otorgamiento.

- j) Adjuntar Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

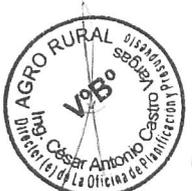
- k) Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

- l) Anexo N° 05 - Declaración Jurada, de la Directiva Sectorial N° 003-2015-MINAGRI-



DM, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 488-2015-MINAGRI.

CONSULTORIAS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Requerimiento del servicio, (Informe, Memorando u otro documento similar) suscrito por el área usuaria, adjuntando los términos de referencia.
- b) Orden de Servicio, con el V° B° del responsable de la elaboración y compromiso en el SIAF, firma y sello del Subdirector de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, y V° B° del Director de la Oficina de Administración.
Para el caso de las Direcciones Zonales, con firma y sello del responsable encargado de la elaboración y compromiso en el SIAF, Director y el Administrador Zonal.
- c) Currículum Vitae documentado.
- d) Carta de autorización de abono en cuenta consignando el Código de cuenta Interbancario (CCI), suscrita por el proveedor, teniendo en cuenta que la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio registrara el CCI, y remitirá el expediente cuando esta operación se encuentre aprobado.
- e) Consulta RUC del proveedor seleccionado, señalando el estado de: "Activo" y "Habido".
- f) Copia del documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- g) Carta del consultor con la presentación del proyecto o trabajo realizado, a través de trámite documentario.
- h) Informe técnico de evaluación y aprobación del trabajo presentado por el consultor, debidamente firmado por el evaluador del proyecto y refrendado por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego y la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- i) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, consignando los datos en forma clara, sin borrones, enmendaduras, adulteraciones, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que presuman duda razonable respecto a su veracidad, con la validación en la página web de la SUNAT, realizada por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
En las Direcciones Zonales, esta acción será efectuada por el Administrador Zonal.
- j) Adjuntar Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- k) Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- l) Informe de conformidad con la descripción del servicio realizado.
- m) Copia del contrato, de ser el caso.

6.2.1.7 PLANILLAS DE PAGO DEL PERSONAL

- 
- a) Documento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, conteniendo un (01) ejemplar de la Planilla de Remuneraciones debidamente firmada por el Subdirector de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el V°B° del Director de la Oficina de Administración.
- b) Otras planillas por reintegros, bonificaciones, asignaciones, subsidios u otros deben adjuntar la documentación que justifiquen el pago.

6.2.1.8 VALORIZACIONES DE OBRAS, ACTIVIDADES O PROYECTOS

ADELANTO DIRECTO

- 
- 
- a) Carta del contratista solicitando el adelanto directo dentro del plazo establecido en el Art. 181° del Reglamento de la Ley 30225 y sus modificatorias.
 - b) Copia de la Carta Fianza como garantía del adelanto directo validada por la Unidad de Tesorería.
 - c) Copia del contrato.
 - d) Informe de conformidad del adelanto directo, suscrito por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego con opinión favorable de la Subdirección de Obras y Supervisión.
 - e) Copia del documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
 - f) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, consignando los datos en forma clara, sin borrones, enmendaduras, adulteraciones, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que presuman duda razonable respecto a su veracidad, con la validación en la página WEB de la SUNAT, realizada por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- En las Direcciones Zonales, esta acción será efectuada por el Administrador Zonal.

ADELANTO DE MATERIALES

- 
- 
- a) Carta del contratista solicitando el adelanto de materiales dentro del plazo establecido en el Art. 182° del Reglamento de la Ley 30225 y sus modificatorias. Carta Fianza como garantía del adelanto de materiales, validada por la Unidad de Tesorería.
 - b) Copia del documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
 - d) Informe técnico del cálculo y aprobación del adelanto de materiales suscrito por el Inspector o Supervisor de obra (según corresponda), y la aprobación de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.
 - e) Calendario de adquisición de materiales e insumos.
 - f) Copia del contrato.
 - g) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, consignando los datos en forma clara, sin borrones, enmendaduras, adulteraciones, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que presuman duda razonable respecto a su veracidad, con la validación en la página web de la SUNAT, realizada por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

VALORIZACIONES POR AVANCE DE OBRAS

- 
- 
- a) Documento mediante el cual el inspector o supervisor presenta la valorización a la Entidad, conteniendo necesariamente el porcentaje de avance de la obra.
 - b) Informe técnico del Inspector o Supervisor de la obra, aprobando la valorización y refrendado por el jefe del área usuaria y/o dirección respectiva. Este informe además debe contener un ítem concerniente con el control financiero de la obra (mensual y acumulada) relacionado con avance de ejecución de la obra, amortización de adelanto (directo y de materiales), avance de ejecución de adicionales, mayores

gastos generales, reajustes, retención del fondo de garantía (de ser el caso) y los tributos de Ley.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- c) Informe de conformidad suscrito por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego con opinión favorable por parte de la subdirección de Obras y Supervisión, conteniendo el resumen del Control de Valorizaciones”.
- d) Adjuntar el cuadro denominado “Control de Pagos”, elaborado y suscrito por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, donde debe incluir las amortizaciones de adelantos directos y materiales, respectivamente, de las obras o Supervisiones en ejecución.
- e) Copia de la Carta Fianza de Fiel cumplimiento vigente (el original debe remitirse a la Unidad de Tesorería para su custodia y la copia debe adjuntarse al expediente de pago).
En caso de MYPES, los contratistas que se acojan a esta ley, adjuntarán copia simple de la Declaración Jurada de acogimiento, presentada a la suscripción del contrato.
- f) Copia del contrato.
- g) Copia del documento de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- h) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (Factura), consignando los datos en forma clara, sin borrones, enmendaduras, adulteraciones, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que presuman duda razonable respecto a su veracidad, con la validación en la página web de la SUNAT, realizada por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
- i) Adjuntar copia de la documentación que acredite la declaración y pago de las obligaciones tributarias y laborales vigentes PDT — IGV, Renta, PDT — Laboral, Aportaciones y Beneficios Sociales: ESSALUD, SNP, CONAFOVICER, SENCICO, AFP del último mes vencido o mes anterior con relación a la fecha de valorización, contratos, y pólizas de SCTR- Salud y SCTR — pensión, los pagos y la relación del personal coberturado por mes o por la obra.
- j) En caso de mayores gastos generales, adjuntar la Resolución de aprobación del monto a pagar, Informe técnico y los comprobantes de pago que sustentan los referidos gastos.
- k) Para el caso de valorizaciones de adicionales de obra (Art. 157° del Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado), adjuntar la Resolución de aprobación, Informe técnico, y copia de Carta Fianza validada por la Unidad de Tesorería.
- l) Certificado de habilidad vigente del Residente de la obra.
- m) Copia legible del cuaderno de obra del periodo o mes valorizado.
- n) Informe de Impacto Ambiental de corresponder.

6.2.1.9 GASTOS SIN CONTRAPRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

- a) Informe sustentando el pago a realizar, suscrito por el área o dependencia solicitante, previo conocimiento de la Oficina de Administración.
- b) Documento sustentatorio de la obligación de pago (Resoluciones Judiciales consentidas o ejecutoriadas, Resoluciones de Ejecución Coactiva de la SUNAT, SUNASS, norma legal que disponga el nacimiento de la obligación de pago u otro documento oficial y legalmente emitido).

6.3 DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

6.3.1 FASE COMPROMISO

Es el acto de Administración mediante el cual, el funcionario está facultado a comprometer el presupuesto a nivel de Específica de gasto, Fuente de Financiamiento y Meta.

El registro de la fase del Compromiso será efectuado por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, asimismo la elaboración de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.

En el caso de las Direcciones Zonales, será efectuado por la Administración de la Dirección Zonal.

Aprobado la fase del registro del compromiso, será remitido a la Unidad de Contabilidad.



6.3.2 FASE DEVENGADO

El registro de la fase de Devengado, está asociado a la verificación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, esto es la entrega de bienes o la prestación del servicio.

El registro de la fase de Devengado en el SIAF-SP, será efectuado por el personal de la Unidad de Contabilidad, previo a la verificación de la documentación sustentatoria

Aprobado esta etapa del proceso, el expediente completo será remitido a la Unidad de Tesorería.



6.3.3 FASE GIRADO

Para el registro de la fase Girado, requiere de un Devengado previo.

La fase del Giro, será registrado por el personal de la Unidad de Tesorería, verificando que los expedientes de pago cuenten con todos documentos sustentatorios requeridos por las normativas vigentes.

Es obligatorio que los pagos a proveedores, se efectuó mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias, en cumplimiento a lo señalado en el Art. 26° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15., para tal efecto, la Unidad de Tesorería o Dirección Zonal verificará el Código de Cuenta Interbancario (CCI).



VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Los funcionarios y servidores que participan el procedimiento de ejecución del gasto, son los únicos responsables del cumplimiento de la presente directiva, sin perjuicio del régimen laboral o contractual en el cual se encuentren comprendidos.

7.2 La Oficina de Administración de AGRO RURAL y sus Unidades son responsables de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia funcional, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las



disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



8.1 En caso de pagos parciales, se adjuntará copia de la Orden de Compra y/o Servicio, para cada trámite de pago a realizar.

8.2 De encontrar alguna omisión u observación en la etapa de Control Previo, la Unidad de Contabilidad devolverá los expedientes, al área usuaria, siendo este último responsable de la demora o atrasos en los pagos a los proveedores.

En el caso de las Direcciones Zonales, el Administrador Zonal, devolverá la documentación, al área usuaria.



8.3 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, velará por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todas las demás dependencias deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el marco legal regulatorio.

IX. FLUJOGRAMAS

Se presenta el flujograma general de acuerdo al detalle de la mecánica operativa.

