

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001
MINISTERIO DE AGRICULTURA – ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y MEDIDAS DE
AUSTERIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2011**

DIRECTIVA N° 002----2011-AG-OA

I. OBJETIVO

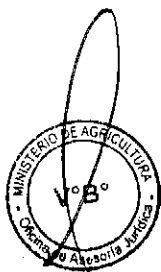
Lograr una eficiente gestión administrativa en las unidades orgánicas integrantes de la Unidad Ejecutora 001.

II. FINALIDAD

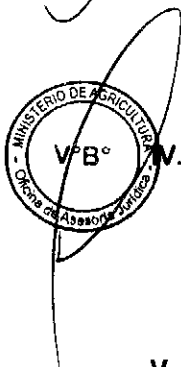
Establecer los lineamientos y los procedimientos de carácter administrativo, técnico y operativo para la gestión administrativa del Presupuesto Institucional del Ministerio de Agricultura-MINAG para el Año Fiscal 2011.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.5 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- 3.7 Ley N° 29627 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2011.
- 3.8 Ley N° 29628 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- 3.9 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.10 Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.11 Ley N° 28194 - Ley para la lucha contra la evasión y formalización de la economía y su modificatoria Decreto Legislativo N° 975.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 031-2008-AG.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1017 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- 3.14 Decreto de Urgencia N° 005-2007 - Dicta medidas sobre austeridad en Materia de Personal.
- 3.15 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.16 Decreto Supremo N° 018-2002-PCM - Establece disposiciones para la defensa judicial de funcionarios y servidores de entidades, instituciones y organismos del Poder Ejecutivo en procesos que se inicien en su contra.
- 3.17 Decreto Supremo N° 028-2009-EF - Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 3.18 Decreto Supremo N° 252-2010-EF - Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2011.



- 3.19 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, su Anexo y Cuadros de Plazos en la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año fiscal 2011, así como los Clasificadores Presupuestarios para el año fiscal 2011.
- 3.20 Resolución Ministerial N° 798-2010-AG, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos, los recursos que financian el Presupuesto Institucional de Apertura y la Estructura Funcional Programática de Apertura correspondiente al año fiscal 2011 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura.
- 3.21 Directiva Sectorial N° 02-2008-AG-DM "Normas para la formulación, iniciativa, trámite y aprobación de Dispositivos Legales Generados en el Sector Agrario.
- 3.22 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.23 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, con vigencia permanente.
- 3.24 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones,
- 3.25 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifican literal b, del numeral 10.4 del artículo 10° de la R. D. N° 001-2011-EF/77.15
- 3.26 Resolución N° 0121-98/ODA -INDECOPI - Aprueba Lineamientos de la Oficina de Derechos de Autor sobre Uso Legal de los Programas de Ordenador (Software).
- 3.27 Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM - Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública.
- 3.28 Resolución Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.29 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA - Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.30 Normas Internacionales de Contabilidad - Sector Público.
- 3.31 Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida de Software 1° Edición" en entidades del Sistema Nacional de Informática.
- 3.32 Resolución Ministerial N° 308-2009-AG, aprueba y se institucionaliza el documento denominado "Metodología del Ciclo de Vida del Software - MCVS V1.0", en el Ministerio de Agricultura.
- 3.33 Resolución Ministerial N° 0391-2009-AG, aprueba e institucionaliza el documento "Política de Seguridad de la Información" PL 01-01 V1.0



ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura - Administración Central y por los organismos públicos adscritos, programas y proyectos del sector en lo que les sea aplicable, sin afectar su autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.

V. NORMAS

- 5.1 Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento.

Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas modificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.

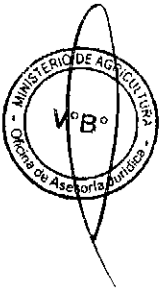
La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

Para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), queda prohibido presentar requerimientos de contratación que signifiquen incremento de honorarios.

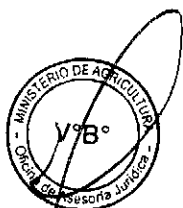
- 5.2 Está prohibido efectuar pagos por concepto de horas extras. En caso sea necesario mantener personal se deben establecer turnos u otros mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones.
 - 5.3 Queda prohibido efectuar viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú. Todos los viajes se realizan en categoría económica y son autorizados mediante Resolución Ministerial.
 - 5.4 Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto del Ministerio, en beneficio de un servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios para capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos en su integridad por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de viáticos o conceptos similares, bajo responsabilidad de quienes gestionaron el viaje y los gastos respectivos.
 - 5.5 Los funcionarios y servidores que realicen viajes al exterior del país, deberán presentar ante el Ministro y dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su retorno, un informe de las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuenta correspondiente en el Formato N° 9 (original y tres copias), adjuntando los pasajes utilizados y la documentación sustentatoria del gasto en original, según lo establecido en la Ley N° 27619.
 - 5.6 El monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006, para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta, y el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
 - 5.7 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objetos de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos CAS no vinculados a dicho fin.
- La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.
- 5.8 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 200.00). Considerase dentro del referido monto al costo por el alquiler del equipo, así como al valor agregado al servicio, según sea el caso.

La Oficina de Administración establece los montos que se cubren por equipo sujeto al gasto mensual antes señalado. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. No puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

El Ministro, Viceministro y Secretario General podrán tener asignado sólo hasta dos (2) equipos, no siendo de aplicación para dichos funcionarios la restricción de gasto señalada.



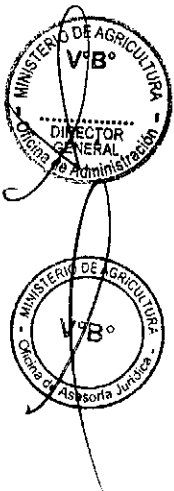
- 5.9 La Oficina de Administración cautelará el correcto uso del servicio de telefonía, en caso de determinarse que existen llamadas de carácter personal, el costo será asumido por quien la efectuó, en caso de reincidencia se aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 5.10 El titular de la unidad orgánica que tiene asignados teléfonos directos es el responsable de su correcto uso.
- 5.11 En aras de la ecoeficiencia se debe privilegiar el uso de la intranet y el correo electrónico, a fin de disminuir el consumo de papel. Asimismo, se deberá reutilizar los materiales de escritorio, como fólderes, hojas y otros.
- 5.12 Se debe comprar y usar obligatoriamente, cuando así se requiera, bolsas de plástico biodegradables, así como plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado.
- 5.13 La Unidad de Tecnología de la Información es la única autorizada a instalar o desinstalar programas informáticos en los equipos de cómputo del Ministerio; siendo necesario para tal fin, que la instalación o desinstalación de los mismos se haya solicitado vía correo electrónico por el jefe de la unidad orgánica, dirigido a la UTI, justificando la necesidad de dicha actividad. La trasgresión de lo dispuesto dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias pertinentes.
- 5.14 La Unidad de Tecnología de la Información es la única autorizada a brindar soporte técnico (reparación, mantenimiento, traslado de equipo informático) y/o cualquier otra acción que involucre la manipulación de cualquier equipo informático dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio.
- 5.15 La Unidad de Tecnología de la Información es la única autorizada a elaborar el Formato N° 14, el cual deberá estar acompañado del Informe Técnico respectivo, que expondrá la justificación de la compra solicitada. Para el caso de suministros no será necesario el referido informe técnico.
- 5.16 La Unidad de Tecnología de la Información remitirá con informe técnico los suministros o consumibles agotados (toner de impresoras) a la Unidad de Logística para su incineración y/o destrucción, según sea el caso.
- 5.17 La Unidad de Tecnología de la Información, con la finalidad de garantizar un adecuado control del movimiento del parque informático e instalación de partes y piezas, hará uso del "ACTA DE ENTREGA DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DE CÓMPUTO" ó "ACTA DE RECEPCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DE CÓMPUTO", Formato N° 16, en el cual se consignará los datos siguientes:
- Datos de la persona que recibe y/o entrega.
 - Detalle del bien que se recibe y/o entrega.
 - Números de Serie.
 - Código Patrimonial.
 - Fecha en que se recibe y/o entrega el bien.
 - Firma de quien entrega y recibe el bien.
- El referido documento, garantizará y controlará que las partes, piezas y/o equipamiento informático sean recibidos por quien corresponda, para lo cual se remitirá una copia del formato con que se recibió el bien.
- 5.18 El servicio de fotocopiado deberá limitarse a lo estrictamente necesario, estando prohibido el fotocopiado de documentos particulares.
- 5.19 No se podrá percibir en forma simultánea pensión y honorarios por Contratación Administrativa de Servicios (CAS), asesorías y/o consultorías, así como por contraprestaciones que se encuentren en el marco de Convenios de Administración de Recursos o similares; salvo por función docente.
- 5.20 La percepción de dietas se realizará por la participación sólo en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, según lo establece el Decreto de Urgencia N° 007-2007.



- 5.21 Queda establecido que si algún participante en los cursos de capacitación, internos o externos, sufragados por el MINAG, desapueba la evaluación, se le descontará de su retribución mensual el importe correspondiente a la capacitación pagada.
- 5.22 Cuando se inicien o se hayan iniciado acciones judiciales, civiles, laborales o penales en contra de los funcionarios y ex – funcionarios, así como servidores del MINAG, por actos o decisiones adoptados o ejecutados como consecuencia de su actuación, en el marco del ejercicio regular de sus funciones o de los encargos conferidos, los gastos y honorarios profesionales originados por la defensa en las diversas acciones que contra ellos inicien terceros, serán asumidos por el MINAG.

Lo señalado en el presente numeral se sujetará a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM.

- 5.23 Si como resultado del proceso mencionado en el párrafo anterior, se evidencia judicialmente la existencia de dolo, negligencia punible y/o culpa inexcusable, el funcionario o servidor reembolsará la suma gastada en su defensa.
- 5.24 El personal del MINAG está terminantemente prohibido de utilizar el servicio de correspondencia de la Unidad de Gestión Documentaria para recibir o remitir documentos de carácter personal (estados de cuenta de casas comerciales, cartas, suscripción de revistas, etc.); caso contrario se harán efectivas las sanciones administrativas pertinentes, como el cobro del servicio al personal que lo utilizó indebidamente; el cual será descontado de su retribución mensual.
- 5.25 Las impresiones y publicaciones de memorias institucionales, anuarios, revistas, trípticos y folletos, quedan restringidas a las que estén directamente vinculadas al servicio público, debiendo contar con la autorización previa del Despacho Viceministerial y/o de la Secretaría General; así como con el visto bueno de la Unidad de Imagen Institucional.
- 5.26 La contratación de servicios de publicidad o publicación de publireportajes, deberá contar con la autorización correspondiente de la Alta Dirección. La Oficina de Administración (OA) sólo dará trámite a los requerimientos que tengan la aprobación del Despacho Viceministerial para el caso de la Oficina de Apoyo y Enlace Regional, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Competitividad Agraria, la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, la Dirección General Forestal y de Fauna, la Dirección General de Asuntos Ambientales y la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos; ó de la Secretaría General para los casos de la Oficina de, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad de Defensa Nacional, la Unidad de Gestión Documentaria, la Unidad de Imagen Institucional, la Procuraduría Pública y el Órgano de Control Institucional. En cualquiera de ambos casos (que hayan sido autorizados por el Despacho Viceministerial o por la Secretaría General), el requerimiento de contratación debe contar, además, con el visto bueno de la Unidad de Imagen Institucional.
- 5.27 El uso de los bienes y recursos públicos se rige por las disposiciones de neutralidad y transparencia de la Directiva aprobada por Resolución Ministerial No. 0069-2011-AG. En su caso, la erogación de recursos presupuestarios en publicidad estatal debe limitarse al desarrollo de las actividades de difusión, información y promoción, sujetándose a las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público, por lo que las Unidades y/o dependencias deberán abstenerse de realizar publicidad cuya finalidad difiera de la promoción de la imagen institucional, la comunicación de los planes y programas que manejan, o la prestación de servicios que ofrecen.
- 5.28 Está prohibida toda adquisición de bienes o prestación de servicios que no hayan sido generadas a través de un contrato, orden de compra u orden de servicio, firmada y notificada. Caso contrario, se harán efectivas las sanciones administrativas pertinentes, como el cobro del servicio al responsable; el cual será descontado de su retribución mensual.
- 5.29 La contratación directa de bienes y servicios es hasta por el importe de S/.10,800.00 (Diez mil ochocientos y 00/100 nuevos soles). Las contrataciones que tengan un monto superior deberán someterse necesariamente a los procesos de selección que establece la normativa sobre contrataciones del Estado.



Está prohibida la contratación de bienes y servicios a través de la emisión de órdenes continuas que pueden generar o implicar fraccionamientos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. SISTEMA DE PRESUPUESTO

La Oficina de Administración a través del Área de Presupuesto, es responsable de la conducción del proceso presupuestario en las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación presupuestal de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura-Administración Central, dentro del límite de los créditos presupuestarios, aplicando eficientemente los mecanismos de la normatividad presupuestaria vigente con el fin de asegurar la utilización óptima de los recursos públicos destinados a la consecución de los objetivos y metas de la Administración Central, así como también, coordinar el desarrollo armónico de la ejecución del proceso presupuestario entre las unidades orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora 001 con la Unidad de Presupuesto Sectorial de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Todas las operaciones presupuestarias se registran en el Módulo del Proceso Presupuestario MPP-SIAF y el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en lo concerniente.

6.1.1 Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Se aprueba de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23° de la Ley General, conforme al Reporte Oficial del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) que remite la DGPP, el mismo que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y de egresos.

El reporte del Presupuesto Institucional de Apertura, es el documento que contiene el desagregado de los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto a nivel de Pliego presupuestario, unidad ejecutora, función, programa y subprograma funcional, actividad, proyecto, componente, meta presupuestaria, fuente de financiamiento, categoría del gasto, genérica y específica del gasto.

Dicho Reporte Analítico es comunicado por la Unidad de Presupuesto Sectorial del Pliego al Área de Presupuesto de la Oficina de Administración, que contiene los créditos presupuestarios otorgados a las Dependencias de la UE 001.

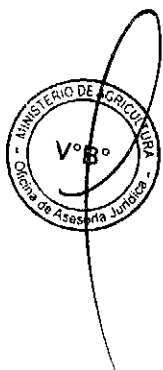
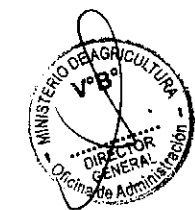
6.1.2 Programación de Compromisos Anual (PCA)

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.

Los compromisos mensualizados presentados por las dependencias de la UE 001 para la formulación presupuestal, constituyen una fuente de información para la DGPP, que la toma como base para determinar y aprobar la PCA mediante R.D a nivel de Pliego, tomando como referencia la mensualización presentada por el Pliego.

Adicionalmente, para efecto de la determinación y revisión de la PCA, se toma en cuenta que ésta contenga las autorizaciones del nivel de gasto, destinadas a atender los gastos rígidos (planillas de remuneraciones, pensiones y CAS, contratos, pago de los servicios básicos de funcionamiento, entre otros gastos rígidos) así como también, las obligaciones que devienen de años fiscales precedentes conforme a la normatividad vigente; la culminación de proyectos de inversión pública; el mantenimiento de la infraestructura pública resultante de proyectos de inversión pública, y la atención de las intervenciones en los Programas Presupuestales Estratégicos (PPE), entre otros.

Para fines de actualización de la PCA, las dependencias de la UE 001 remitirán sus modificaciones respectivas con el sustento justificatorio correspondiente, dentro del plazo del siguiente cronograma:



Trimestre	Al Área de Presupuesto	A la Unidad de Presupuesto Sectorial
I	Aprobada por la Unidad de Presupuesto Sectorial según la programación mensual.	
II	Hasta el 8 de marzo	Hasta el 11 de marzo
III	Hasta el 8 de junio	Hasta el 10 de junio
IV	Hasta el 7 de setiembre	Hasta el 9 de setiembre

Excepcionalmente, durante el trimestre, la PCA de un pliego podrá ser actualizada, a través del SIAF-SP, en los siguientes casos: por emergencia declarada por norma legal respectiva que conlleve a la ejecución de mayor gasto, las transferencias de recursos destinados a proyectos de inversión pública del Gobierno Nacional a los Gobiernos Sub Nacionales que se autoricen en la Ley Anual de Presupuesto, la atención de sentencias judiciales.

El Área de Presupuesto deberá coordinar y canalizar las solicitudes de modificación de la PCA con la Unidad de Presupuesto Sectorial, a fin de que dicha oficina realice el trámite respectivo con la DGPP, en caso fuera aceptada la solicitud, ésta transmite mediante el SIAF – SP los montos que resulten de dicha aplicación, con cargo al presupuesto institucional respectivo y sus modificatorias.

Proceso de la PCA

Para efecto de la aplicación de la PCA se toma en cuenta los siguientes conceptos:

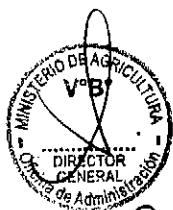
- Determinación de la PCA:** Constituye el monto inicial de la Programación de Compromisos Anual - PCA para el año fiscal, el cual es establecido como resultado de un proceso realizado por la DGPP, en coordinación con la Dirección General Asuntos Económicos y Sociales del MEF, y conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- Actualización de la PCA:** Constituye la modificación del monto de la PCA durante el trimestre
- Revisión de la PCA:** Constituye el proceso a cargo de la DGPP, a través del cual, una vez concluido el trimestre, se realizan los ajustes al monto de la PCA, de corresponder, conforme a la presente Directiva, previa coordinación con la UPRES. A través del Área de Presupuesto de la UE 001, de ser el caso, se canalizan las modificaciones de la PCA que presenten las dependencias hacia la Unidad de Presupuesto Sectorial para análisis de la justificación, antes de tramitarla a la DGPP para su revisión.

6.1.3 Modificaciones presupuestarias en la UE. 001

Las modificaciones presupuestarias que en el marco de las disposiciones legales vigentes se desarrollen en el nivel funcional programático, y las transferencias de recursos entre pliegos que se refiere el numeral 9.3 de la Directiva N°005-2010-EF/76.01, se sujetan a los montos que se hayan establecido en la PCA vigente. La aprobación de modificaciones que no se ciñan a la citada PCA no conlleva a un ajuste de la misma, salvo que se trate de las excepciones establecidas en dicha Directiva, siempre y cuando se sujeten al procedimiento fijado en los numerales 9.1 y 9.2 de esta Directiva.

Las modificaciones presupuestarias que se aprueben en el Nivel Institucional como en el Funcional Programático, conllevan al incremento o disminución de la cantidad de las metas presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional del pliego o a la creación de nuevas metas presupuestarias.

En las modificaciones presupuestarias que apruebe la entidad para el financiamiento de proyectos de inversión pública, el Área de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 001 deberá tener en cuenta que dichos proyectos hayan sido declarados viables conforme a la normatividad del Sistema Nacional de



Inversión Pública, para lo cual la Unidad de Inversión Sectorial emitirá el informe técnico de su competencia, a solicitud de los usuarios.

Conforme al artículo 42° de la Ley General y modificatoria, los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que no se hayan utilizado al 31 de diciembre del año fiscal constituyen saldos de balance y son registrados financieramente cuando se determine su cuantía.

Durante la ejecución presupuestaria, dichos recursos se podrán incorporar para financiar la creación o modificación de metas presupuestarias de la entidad, que requieran mayor financiamiento, dentro del monto establecido en la PCA. Los recursos financieros incorporados mantienen la finalidad para los cuales fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Requisitos:

Las modificaciones presupuestarias en la UE 001 se realizarán de acuerdo con la normatividad presupuestaria vigente, y será solicitada por la autoridad responsable de la oficina o de la Unidad Orgánica que requiera comprometer gastos, adjuntando los siguientes documentos para su proceso en el módulo SIAF-MPP como en el módulo de Presupuesto – SIGA:

- Requerimiento de la modificación presupuestal del responsable de la Unidad Orgánica.
- Cuadro Anexo SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL, en el cual se justificará la modificación y se registrarán las metas con cargo a las cuales se efectuará la anulación y habilitación de recursos, a nivel de específica del gasto y fuente de financiamiento.
- Reporte del cuadro de necesidades emitido por el SIGA, en el cual se evidencie que las específicas del gasto materia de anulaciones, se encuentren debidamente desprogramadas. Así mismo los requerimientos, órdenes de compra o de servicios, contratos, convenios que no han sido comprometidos, pero registrados en el SIGA, deben anularse; para lo cual el coordinador administrativo debe de gestionar con las Unidades involucradas; las devoluciones también deben de registrarse en el sistema.

Todos los cuadros anexos deben estar debidamente visados por el jefe de la respectiva unidad orgánica.

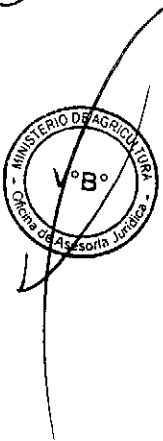
Las solicitudes que no cumplan con los requisitos antes mencionados, serán devueltas a la dependencia solicitante a través del Sistema de Gestión Documentaria.

Inclusión de nuevas actividades y proyectos:

Las nuevas actividades y proyectos, así como sus componentes y finalidades de meta, previa a su ejecución, requieren de su correspondiente codificación presupuestaria, para lo cual la solicitud de las unidades orgánicas al Área de Presupuesto de la OA deberá contener para cada meta la siguiente información, a fin de justificarla ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

Para las Actividades:

1. Nombre de la Actividad (Debe indicarse como verbo y/o acción).
2. Descripción de la Actividad (Indicar entre otros: estrategias, ámbito, etc.)
3. Objetivo
4. Principales productos o resultados que se piensan obtener
5. Metas presupuestarias a alcanzar
6. Costo detallado de la Actividad
7. Ubicación geográfica
8. Unidad de medida



Para los Proyectos:

1. Costo total del Proyecto de Inversión Pública – PIP declarado Viable y su código SNIP.
2. Cronograma de ejecución prevista en la viabilidad del PIP y la señalada por el Pliego.
3. Fecha de inicio y culminación
4. Monto de su financiamiento para el año fiscal correspondiente.
5. Nombre y descripción clara y precisa, de los Componentes y Finalidades.
6. Ubicación geográfica
7. Unidad de medida.

Prohibiciones en las modificaciones presupuestarias

Las unidades orgánicas de la UE 001 deberán tener en cuenta las siguientes pautas al momento de plantear sus modificaciones presupuestarias:

- i. Está prohibido efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

La misma restricción es aplicable a las partidas del gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales no pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de contratos CAS no vinculados a dicho fin.

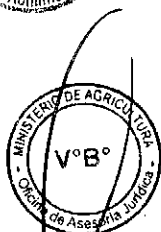
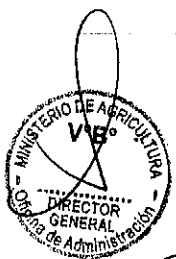
La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) no es aplicable en la ejecución de proyectos de inversión pública.

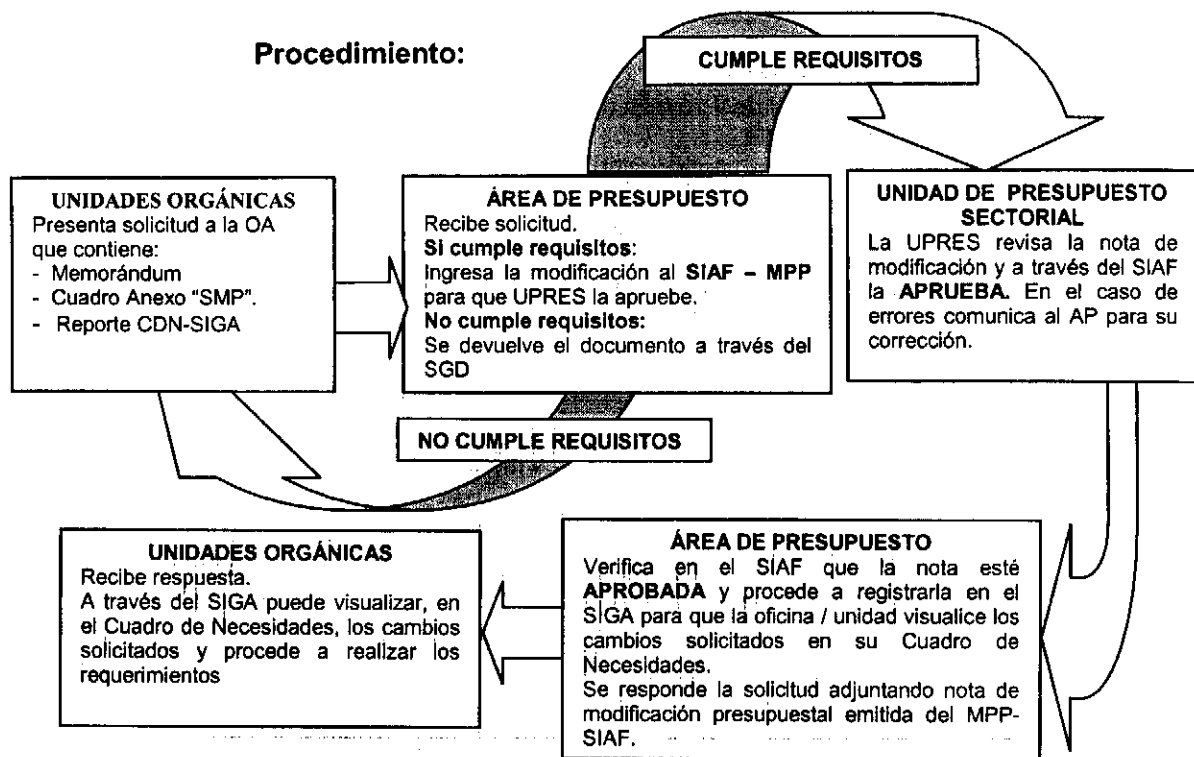
- ii. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto ni ser habilitada, salvo las habilitaciones que se realicen dentro de la indicada partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego. Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes casos:

- a) Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- b) Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- c) Atención de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- d) Atención de deudas por beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios.
- e) Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de enero del año 2011.

Para efectos de la habilitación de la Partida de Gasto 2.1.1 por aplicación de los casos indicados en los literales precedentes, se requiere del informe previo favorable de la Dirección General del Presupuesto Público.

- iii. A nivel de Pliego, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones" no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre unidades ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
- iv. Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no podrán ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.





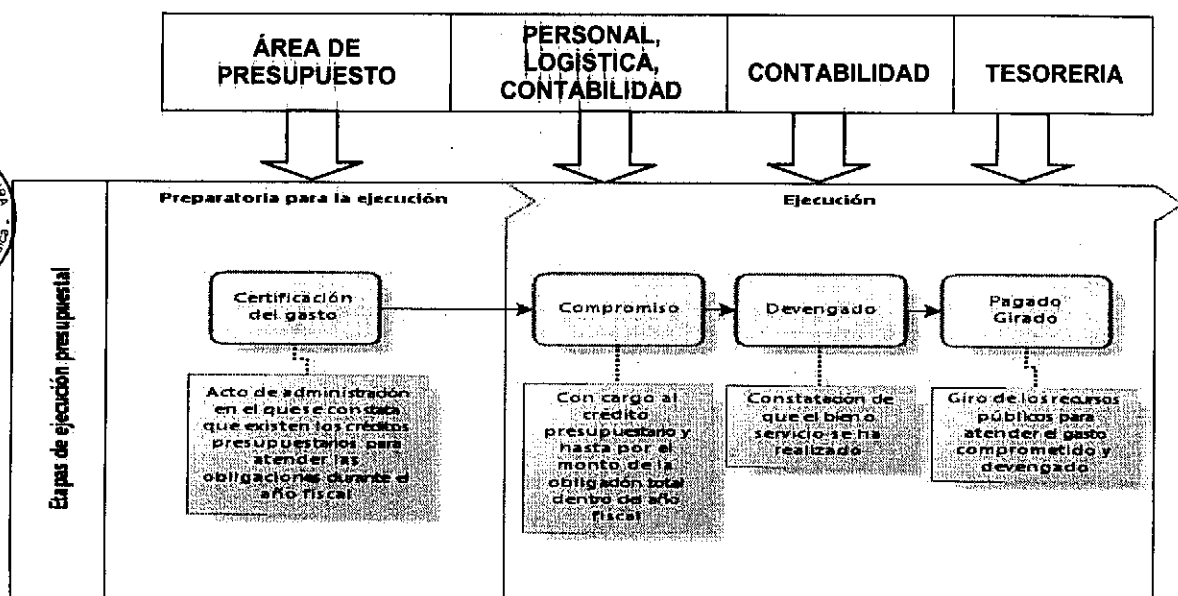
6.1.4 Ejecución del Gasto Público

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden

las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: "preparatoria para la ejecución" y "ejecución", conforme al siguiente esquema:

EJECUTORES DEL GASTO PÚBLICO



El Área de Presupuesto en coordinación con la UPRES, comunicará a las oficinas o unidades de la UE 001 las modificaciones en el proceso de ejecución presupuestal que se realicen en el transcurso del ejercicio fiscal, para hacer más dinámico y efectivo el gasto público.

6.1.5 Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto:

6.1.5.1 Certificación del Crédito Presupuestario

La certificación de crédito presupuestario a que hacen referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77° de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función del monto determinado en la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

La Unidad Ejecutora 001 a través del Área de Presupuesto de la OA, es responsable de la administración de su presupuesto, emite en documento la certificación del crédito presupuestario que debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto en el marco de la PCA. La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP.

Asimismo el Área de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 001, llevará el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones, con el apoyo de la Unidad de la Tecnología de la Información

La Certificación de Crédito Presupuestario que soliciten las unidades orgánicas para contratar o adquirir un bien o servicio es solicitada por el responsable de la Unidad Orgánica. Expedida la citada certificación se remite al Ejecutor del gasto Público para que proceda con el inicio de los trámites y registros del compromiso, devengado y pago.

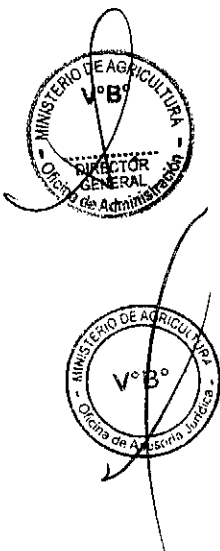
La certificación del crédito presupuestario es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

Los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos, deben dar cobertura hasta el nivel de específicas del gasto.

La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación o anulación, en relación a su monto u objeto, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el responsable de los recursos presupuestarios asignados a su representada.

Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado (licitación pública, concurso público, adjudicación directa, adjudicación de menor cuantía), se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso. En caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Unidad de Presupuesto del Pliego, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina de Administración, a fin que se garantice la programación de recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes (art. 13.6 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01).

Para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones, es la Unidad de Presupuesto Sectorial la encargada de emitir el respectivo informe de certificación de crédito presupuestario.



Las Unidades de: Logística, Tesorería, Personal, Contabilidad y UTI, solicitan mediante memorándum al Área de Presupuesto, la certificación del crédito presupuestario para dar inicio a los diferentes procesos de selección y otros pagos de bienes y servicios o de Planillas y Pensiones, según los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la UE 001, a efecto de prever los recursos que se requieran para el financiamiento de las adquisiciones.

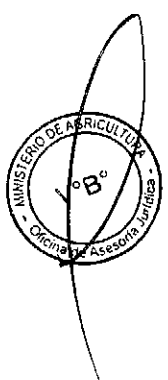
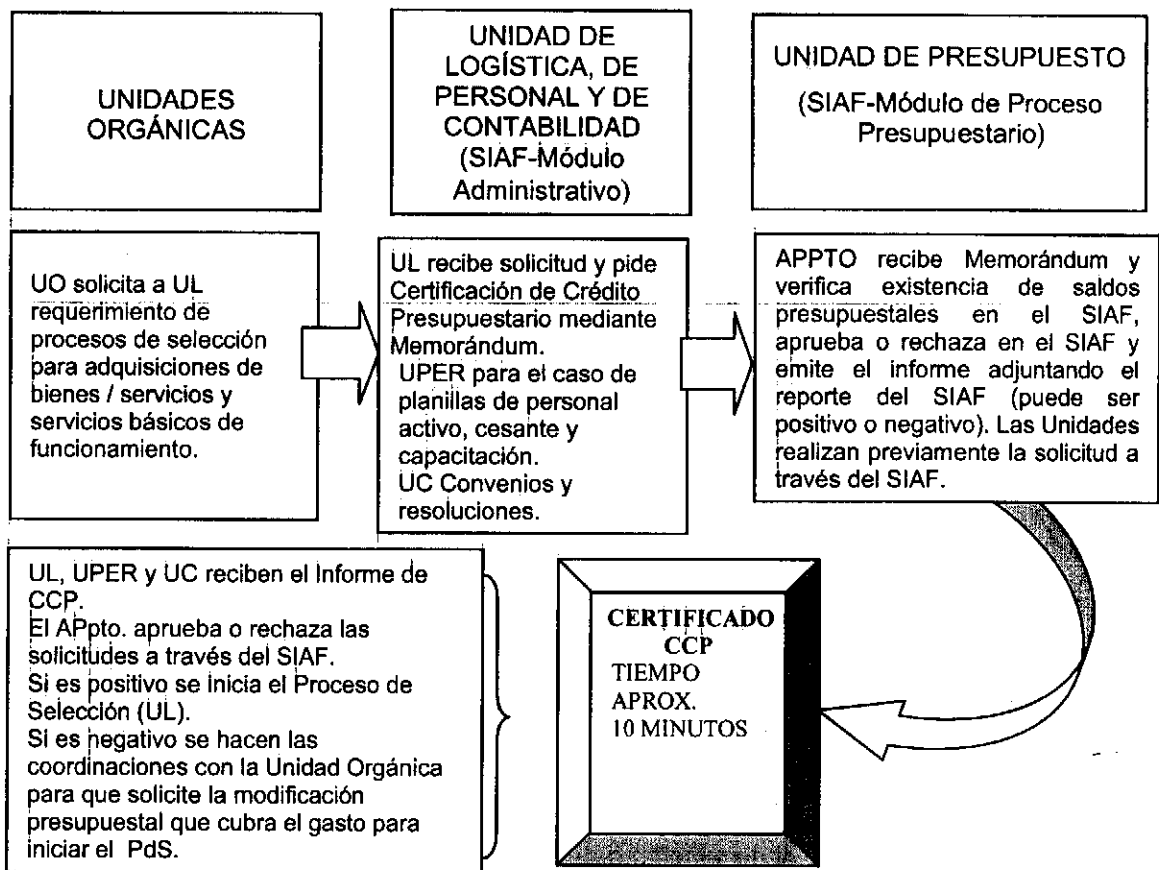
Requisitos:

Para emitir el informe de certificación de crédito presupuestario, el Área de Presupuesto requiere la siguiente información:

- Documento de solicitud de CCP de las Unidades de: Logística, Personal o Contabilidad, según corresponda, indicando:
 - Nemónico de la Cadena Funcional Programática.
 - Fuente de Financiamiento.
 - Grupo Genérico del Gasto.
 - Específica del Gasto.
 - Breve justificación (glosa).

Procedimiento de certificación de crédito presupuestario - CCP:

EJECUTORES DEL GASTO PÚBLICO



6.1.5.2 Etapas de ejecución de gasto público:

El Área de de Presupuesto de la OA, verifica la ejecución del gasto en sus distintas fases que se detallan a continuación, de acuerdo a la normatividad vigente y a los cambios planteados por la DGPP

Compromiso

El compromiso es el acto de administración mediante el cual, el funcionario está facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectar la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial que proponga la Unidad de Tecnología de la Información-UTI.

El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.

Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción al monto del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

La Unidad de Logística se encarga de comprometer la adquisición y contratación de bienes y servicios que soliciten las Unidades Orgánicas de la UE 001.

El compromiso se sustenta con los siguientes documentos:

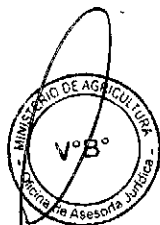
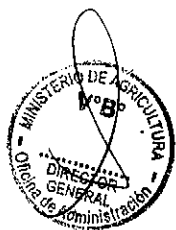
DOCUMENTO	NOMBRE	UNIDAD ENCARGADA
016	Convenio suscrito	U. Contabilidad
031	Orden de compra - Guía de internamiento	U. Logística
032	Orden de servicio	U. Logística
036	Planilla de movilidad	U. Contabilidad
039	Planilla de dietas de directorio	U. Contabilidad
041	Planilla de propinas	U. Personal
042	Planilla de racionamiento	U. Personal
043	Planilla de viáticos	U. Contabilidad
059	Contrato compra-venta	U. Logística
060	Contrato suscrito (varios)	U. Logística
133	Resumen anualizado locadores de servicios	U. Logística
134	Resumen anualizado planilla proyectos especiales	U. Personal
070	Contrato suscrito (obras)	U. Logística
230	Planilla anualizada de gastos en personal	U. Personal
231	Planilla anualizada de gastos en pensiones	U. Personal
232	Resumen anualizado retribuciones - CAS	U. Logística
233	Resumen servicios públicos anualizado	U. Logística / U. Contabilidad
234	Dispositivo legal o acto de administración 1/	U. Logística
235	Planillas ocasionales	U. Personal

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios.

La DGPP añade, de ser necesario, otros documentos que sustenten el compromiso, con sujeción al artículo 34° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Devengado

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectar el presupuesto institucional, con cargo a la



correspondiente cadena de gasto. El devengado es realizado por la Unidad de Contabilidad, que comprende el gasto de viáticos, caja chica, convenios, encargos a personal de la institución, y otros que le asigne la Oficina de Administración.

Pago

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Esta prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es girado por la Unidad de Tesorería.

6.1.5.3 Reportes de Ejecución del Compromiso.

El Área de Presupuesto de la OA, es responsable del seguimiento de la ejecución presupuestal de la UE 001 del MINAG; dentro de los primeros 5 días hábiles de culminado el mes, enviará a todas las oficinas y unidades el Reporte de Ejecución Presupuestal de Compromisos desagregado a nivel de OFICINA / UNIDAD / FUENTE DE FINANCIAMIENTO / GENÉRICA / NEMONICO / SUBGENÉRICA / ESPECÍFICA, a fin de que los coordinadores administrativos prioricen de manera ordenada sus gastos y actualicen sus programaciones de gastos para el PCA.

El Reporte de Ejecución de Compromisos se emitirá por única vez en el plazo establecido, siendo responsabilidad del Coordinador Administrativo el seguimiento del gasto de su oficina/unidad. También puede usar como herramienta de seguimiento de su ejecución la consulta amigable del MEF a través del siguiente enlace:

<http://ofi.mef.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx>.

6.2 SISTEMA DE PERSONAL

6.2.1 Registro y Control de Asistencia y Permanencia del Personal

El horario de la prestación de servicios es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., debiendo registrar, todo el personal su ingreso y salida (control de asistencia) a través de los relojes biométricos instalados en cada local; salvo las excepciones formalmente autorizadas.

El control de permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no sólo la presencia física de los servidores a su cargo, durante la jornada laboral, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado.

La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Personal o la Unidad de Logística, efectuará visitas y pasará listas de control de asistencia inopinadas para verificar la permanencia del personal.

6.2.2 Formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones

La Unidad de Personal es la responsable de formular las Planillas Únicas de Pago de Remuneraciones y Pensiones, tramitándolas oportunamente para cumplir con el cronograma de pagos mensual, dispuesto por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Unidad de Personal es la responsable de efectuar la revisión periódica e integral de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y de Pensiones, para garantizar la legalidad de los pagos.

La Unidad de Personal proporcionará mensualmente a la Unidad de Tesorería la información necesaria para la presentación de la Planilla Electrónica -PDT 601.

6.2.3 Capacitación de Personal

La capacitación en la sede central del MINAG tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal, contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios que se brindan a los usuarios, constituyendo, asimismo, una



6.3 SISTEMA DE LOGÍSTICA

6.3.1 Procesos de Selección

Los procesos de selección son:

Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía.

Los márgenes que establece la Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal 2011 para cada proceso de selección son:



TOPES (*) PARA CADA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - RÉGIMEN GENERAL

Año Fiscal 2011 y en Nuevos Soles

PROCESO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIO	OBRAS
licitación pública	>= a 400,000		>= a 1,800,000
CONCURSO PÚBLICO		>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< de 400,000	< de 1,800,000
	SELECTIVA	> de 200,000	> de 900,000
MENOR CUANTÍA	<= a 200,000	<= a 200,000	<= a 900,000
	>= a 40,000	>= a 40,000	>= a 180,000
MENOR CUANTÍA	< de 40,000	< de 40,000	< de 180,000
	> de 10,800(**)	> de 10,800(**)	> de 10,800(**)

Elaborado por la Dirección del SEACE - OSCE

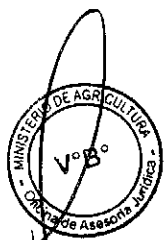
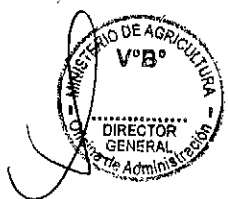
(*) Art. N° 18 de la Ley N° 29626 Ley de Presupuesto 2011 y Art. N° 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF.

(**) Decreto Supremo N° 252-2010 - EF publicado en el diario oficial El Peruano el 11-12-10 y el Art N° 3 numeral 3.3 h) de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 1017.

Los plazos, estimados en días hábiles, para la realización de los procesos de selección, de no mediar observaciones a las bases o impugnaciones son los siguientes:

ETAPA	LP - CP	ADP ADS	AMC B/S	AMC Obras
Estudio de mercado	15	15	2	2
Validación de Especificación Técnica o Términos de Referencia	5	5	0	0
Certificación presupuestal	2	2	1	1
Aprobación de expediente de contratación	1	1	0	1
Formulación de bases	3	3	0	1
Aprobación de bases	1	1		1
Convocatoria hasta el otorgamiento de Buena Pro	22	10	2	6
Consentimiento de Buena Pro	8	5	5	5
Suscripción de contrato	10	10		10
Total	67	52	10	27

B/S: Bienes o Servicios



estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales a través de los recursos humanos capacitados.

La capacitación se desarrollará teniendo en cuenta los principios y lineamientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las “**Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público**” y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

La Unidad de Personal aprueba el “Plan Anual de Capacitación de la sede central del Ministerio de Agricultura”, teniendo en cuenta la normatividad señalada precedentemente, así como la propuesta presentada por cada una de las unidades orgánicas sobre necesidades de capacitación. La capacitación puede ser interna o externa.

La participación del personal en los eventos de capacitación se realizará mediante la inscripción correspondiente, con autorización del Jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación, así como la relación directa de la materia o tema de capacitación, con las funciones que desempeña el participante.

El personal participante de los eventos de capacitación, deberá difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia.

Para acceder a cursos de Diplomados y/o Maestrías el personal firmará previamente una Declaración Jurada comprometiéndose a permanecer en la entidad en la que presta servicios, el doble de tiempo de la duración de la capacitación; caso contrario, deberá devolver el importe total pagado por la capacitación recibida.

Si la prestación de servicios concluyera antes de transcurrido el tiempo señalado en el párrafo anterior, se procederá al descuento en la liquidación respectiva, del importe total de la capacitación recibida.

6.2.4 Destaque de Personal

El destaque de personal de la Unidad Ejecutora N° 001 es autorizado por el Secretario General del MINAG.

Cuando el destaque implique el desplazamiento de un servidor de otra entidad a la sede central del MINAG (entidad de destino) la conformidad será emitida por la Oficina de Administración.

6.2.5 Entrega de información a la Unidad de Tecnología de la Información

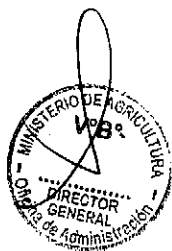
La Unidad de Personal y la Unidad de Logística deberán informar, bajo responsabilidad, a la Unidad de Tecnologías de la Información, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde la fecha del evento, los datos del personal nuevo, cesado, con licencia, en periodo vacacional o de descanso físico, que ha renunciado o ha sido sancionado con suspensión, con la finalidad de que actualice los registros de usuarios, accesos a los sistemas y servicios informáticos que brinda el MINAG a los servidores con motivo de la prestación del servicio, así como para que ejecute el procedimiento de respaldo de información del equipo del personal en mención, en caso sea requerido.

6.2.6 Uso de uniforme y fotocheck

De lunes a jueves el uso del uniforme es obligatorio para el personal al que le ha sido proporcionado (personal nombrado). Los días viernes todo el personal, incluyendo lo servidores CAS, podrán concurrir con vestimenta casual.

Todo el personal tiene la obligación de portar su fotocheck durante la jornada laboral y para el traslado de una sede a otra del MINAG.

El incumplimiento de las disposiciones mencionadas será sancionado, en una primera oportunidad, con amonestación verbal. La reincidencia constituye un agravante que implica la imposición de una sanción más severa.



6.3.2 Plan Anual de Contrataciones - PAC

El Plan Anual de Contrataciones PAC – MINAG es la consolidación de las necesidades de las unidades orgánicas, las mismas que han sido determinadas en función de las metas y la asignación presupuestal. En consecuencia, es responsabilidad de cada unidad orgánica, solicitar la ejecución del PAC de acuerdo a los requerimientos efectuados al momento de elaborar el PAC; caso contrario, deberán sustentar las razones por las cuales el bien, el servicio u obra programada ya no será ejecutado o contratado.

Dichas necesidades constituirán el Cuadro de Necesidades que serán expresados en el SIGA. La Unidad de Logística procesará la consolidación de las necesidades y formulará el PAC – MINAG.

6.3.3 Modificaciones al Plan Anual de Contrataciones – PAC

El Plan Anual de Contrataciones PAC – MINAG podrá ser modificado durante el transcurso del año fiscal, siempre y cuando se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal.

Las solicitudes de modificación del PAC – MINAG para incluir procesos deberá indicar la descripción, tipo, objeto, fecha prevista para la convocatoria, el valor estimado, cadena presupuestal (nemónico) y específica del gasto de los procesos que se desean incluir.

Las modificaciones del PAC – MINAG serán aprobadas mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración.

6.3.4 Adquisiciones de Menor Cuantía (AMC)

El Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística tendrá a su cargo la realización de los procesos de adjudicación de menor cuantía.

Los requerimientos de bienes y servicios de las diversas unidades orgánicas serán solicitados directamente a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.

Los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de procesos de AMC en el mes deben ser presentados a la Dirección de la Unidad de Logística con una anticipación de cinco (5) días hábiles.

El expediente de contratación y las Bases respectivas serán aprobados por el Director General de la Oficina de Administración.

6.3.5 Licitaciones Públicas (LP), Concursos Públicos (CP), Adjudicaciones Directas Públicas (ADP y Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS).

El expediente de contratación y las bases de estos procesos serán aprobados por el Director General de la Oficina de Administración, como responsable de la Unidad Ejecutora 001.

El Comité Especial para llevar a cabo estos procesos será designado por el Secretario General del Ministerio de Agricultura.

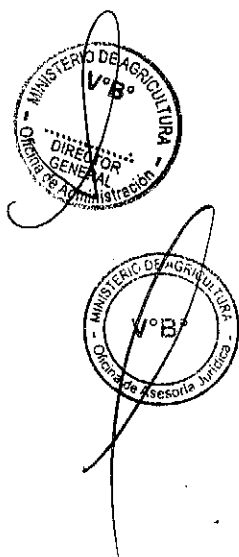
6.3.6 Ejecución de Calendario para las Adquisiciones y Contrataciones

Las dependencias deben prever en el calendario de compromisos los recursos necesarios para el pago de las obligaciones contractuales asumidas o por asumir en el mes.

Cada dependencia cuidará de incluir en su proyecto de calendario de compromisos, recursos para adquisiciones y contrataciones que correspondan a procesos de selección que se adjudicarán en el trimestre.

Las solicitudes de bienes y servicios para la ejecución del calendario de compromisos serán emitidas en el SIGA por cada unidad orgánica, no excediendo los créditos presupuestarios asignados.

El área de Servicios Internos de la Unidad de Logística emitirá las correspondientes órdenes para el pago de servicios básicos y otros que se encuentran bajo contrato y sujetos a pagos mensuales, afectándose el gasto al calendario del mes.



El área de Adquisiciones de la Unidad de Logística emitirá las correspondientes órdenes de compra y de servicio para atender las solicitudes de bienes y servicios emitidas por las unidades orgánicas en el mes. El gasto se afecta al calendario del mismo mes.

El área de Adquisiciones solicitará a los proveedores su código de cuenta interbancario (CCI) actualizado, en la oportunidad en que se da inicio formal a su relación contractual, el mismo que se comunicará a la Unidad de Tesorería, para las acciones correspondientes.

6.3.7 Procedimiento de Conformidad del Servicio

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Logística remitirá copia del mismo al área usuaria.

El área usuaria supervisará todo el proceso de ejecución del contrato, otorgando al contratista las facilidades necesarias. El hecho de que el área usuaria no supervise la ejecución del contrato, no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder.

El producto resultante del servicio contratado será presentado por el contratista directamente al área usuaria. Ésta deberá verificar que el producto se ajuste a las condiciones contractuales.

De existir observaciones, el área usuaria convocará al contratista para levantar un acta, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.

En caso el contratista no cumpla con subsanar lo observado en el plazo otorgado, el área usuaria informará de tal hecho a la Oficina de Administración, para el inicio del procedimiento de resolución de contrato.

Subsanadas las observaciones por el contratista, el responsable de la recepción emitirá un informe de conformidad del servicio, el mismo que será enviado a la Oficina de Administración acompañado del requerimiento SIGA para el trámite de pago.

De observarse atrasos en la entrega del producto, el área usuaria incluirá en su informe de conformidad los días de atraso; la Unidad de Logística formulará la liquidación de penalidades.

Las ampliaciones de plazo deben ser solicitadas por el contratista directamente a la Unidad de Logística.

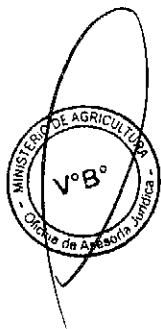
La Unidad de Logística directamente o a través de la Oficina de Administración, según corresponda notificará al área usuaria de la petición, a fin de que en el plazo de tres (3) días hábiles emita opinión.

La Unidad de Logística, con la opinión del área usuaria o sin ella, resolverá sobre la petición de ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles computados desde su presentación

6.3.8 Administración de Almacenes

El área de Almacén de la Unidad de Logística, es responsable de administrar eficientemente el almacenamiento, registro, control y distribución de bienes en el Almacén Central y Almacenes Periféricos del Ministerio.

Los bienes adquiridos deben ingresar físicamente al Almacén Central y Almacenes Periféricos, antes de ser utilizados, de acuerdo al principio técnico de Unidad de Almacén; con excepción de aquellos que por su naturaleza, contenido y finalidad, son remitidos directamente a la dependencia solicitante o área usuaria, donde se deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales; de existir observaciones, se consignarán en el acta respectiva enviando la documentación al área de almacén de la notificación al proveedor dentro de los plazos establecidos a efectos que realice la subsanación correspondiente.



Pedido Comprobante de Salida - (PECOSA): Documento a través del cual se materializa la distribución de los bienes que salen del Almacén Central y Almacenes Periféricos con destino al usuario final, acción que tiene incidencia contable definitiva.

El pedido comprobante de salida se formula a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA.

Nota de Entrada Almacén (NEA) : Documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes al Almacén Central o Almacén Periférico por concepto distinto a la adquisición efectuada a los proveedores nacionales y/o internacionales, estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados; acción que tiene incidencia contable.

La designación de la Comisión de Inventario Físico General de Bienes Muebles y Existencias del MINAG, se efectuará mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración, con representantes que establece el artículo 22° del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, aprobado mediante Resolución N° 039-98-SBN.

6.3.9 Procedimiento para la Recepción y Conformidad de Bienes en el Almacén Central del Ministerio

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Logística remitirá copia del mismo al área usuaria a fin de que emita el requerimiento SIGA para elaborar la orden de compra.

Firmada la orden de compra el Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística remitirá al área usuaria y al área de almacén copia de la orden de compra, de las especificaciones técnicas, de las bases y de la propuesta técnica del proveedor.

Emitida la orden de compra, la recepción de los bienes es responsabilidad del área de almacén de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración

La recepción de los bienes se realizará teniendo a la vista la orden de compra, las especificaciones técnicas de las bases integradas, la propuesta técnica del proveedor y la guía de remisión del proveedor.

Como parte de las operaciones de recepción de bienes el servidor a cargo de las mismas, con el apoyo, de ser necesario, del especialista del área usuaria deberá verificar que los bienes sean entregados con las características señaladas en las especificaciones técnicas de las bases integradas y la propuesta técnica del proveedor.

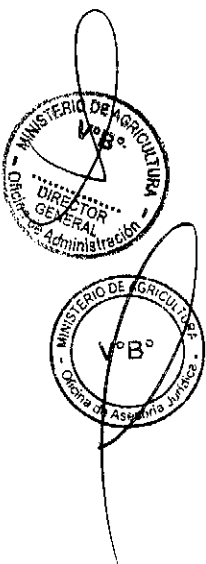
De existir observaciones, el responsable de la recepción levantará un acta, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.

En caso el proveedor no cumpla con subsanar lo observado en el plazo otorgado, el Jefe de Almacén informará de tal hecho al Director de la Unidad de Logística.

La recepción será suscrita por el responsable de la misma en la guía de remisión del proveedor, el Jefe del Área de Almacén suscribirá la conformidad en el rubro respectivo de la orden de compra. En casos de bienes sofisticados la conformidad será suscrita una vez recibido el informe de conformidad del área técnica o usuaria.

En casos de observarse atrasos en las entregas, el Jefe de Almacén formulará la liquidación de penalidades, suscribiendo la misma.

La orden liquidada por el Almacén será remitida al Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística, para el trámite de pago.



Tratándose de la recepción de bienes de activo fijo, el Área de Almacén remitirá copia de los documentos de recepción al área de control patrimonial.

6.3.10 Recepción de Bienes en Almacenes de Órganos Desconcentrados del Ministerio de Agricultura

Este procedimiento sólo será aplicable para aquellos bienes que conforme al contrato deben ser entregados en los almacenes de los órganos desconcentrados del MINAG.

La recepción de los bienes la realizará el responsable designado para tal fin por el área usuaria, teniendo a la vista la orden de compra, las especificaciones técnicas de las bases integradas, la propuesta técnica del proveedor y la guía de remisión del proveedor.

De existir observaciones, el responsable de la recepción levantará un acta, indicándose claramente el sentido de estas, remitiendo la misma al área de Almacén de la Unidad de Logística,

El Jefe de Almacén de la Unidad de Logística tomará conocimiento de las observaciones contenidas en el acta en mención y otorgará al proveedor, con copia al área usuaria, un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.

El responsable de la recepción de los bienes por parte del área usuaria, comunicará por correo electrónico al Jefe de Almacén de la Unidad de Logística sobre la subsanación de las observaciones por parte del contratista.

Subsanadas las observaciones por el proveedor, el responsable de la recepción informará del tal hecho al Jefe del área de almacén de la Dirección de Logística, remitiendo la guía original del proveedor a efecto del trámite de pago.

En caso el proveedor no cumpla con subsanar lo observado en el plazo otorgado, el Jefe de Almacén informará de tal hecho al Director de la Unidad de Logística.

La conformidad será suscrita por el responsable de la recepción en la guía de remisión del proveedor, el Jefe del Área de Almacén suscribirá la conformidad en el rubro respectivo de la orden de compra.

En caso de observarse atrasos en las entregas el Jefe de Almacén formulará la liquidación de penalidades, suscribiendo la misma.

La orden liquidada por el Almacén será remitida al área de adquisiciones de la Unidad de Logística, para el trámite de pago.

Tratándose de la recepción de bienes de activo fijo, el área de almacén remitirá copia de los documentos de recepción al área de control patrimonial.

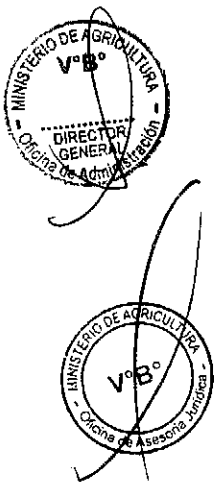
El área de almacén de la Unidad de Logística reportará el ingreso de los bienes en el informe mensual que se remite a la Unidad de Contabilidad.

El área de control patrimonial de la Unidad de Logística incluirá en el informe mensual que se remite a la Unidad de Contabilidad los bienes muebles considerados como activo fijo o los que deban ser controladas en cuentas de orden (bienes asignados no depreciables).

6.3.11 Procedimientos para la Baja de Existencias de Almacén

Es el procedimiento que consiste en la extracción del registro patrimonial y contable del grupo de existencias que como resultado del inventario físico estén considerados para tal efecto. Se produce en los siguientes casos:

- Los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad.
- La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
- Las existencias sustraídas, robadas o perdidas.



- d. Existencias que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para el consumo humano.
- e. Existencias que reflejan poca rotación por el espacio mayor de un (1) año como mínimo según movimiento mostrado en la Tarjeta de Control Visible de Almacén.

Asimismo la baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por el responsable del Área de Almacén de la Unidad de Logística en la forma siguiente:

- 1) Para los casos a) y b) la baja se sustentará con el informe técnico el que califica su estado de inutilidad.
- 2) En el caso c) la baja se sustentará con el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial.
- 3) En el caso d) la baja se sustentará con el respectivo informe técnico sobre deslinde de responsabilidades.
- 4) Para el caso e) deberá previamente circularizarse y/u ofrecerse estos bienes a las diferentes dependencias del MINAG, para agotar posible uso; caso contrario, se procederá a su baja.

La baja de los suministros o existencias debe ser aprobada mediante resolución de la Oficina de Administración.

6.3.12 Procedimientos para la disposición final de bienes dados de baja en Almacén

Es el proceso por el cual el área de almacén recomienda la disposición final de los bienes del almacén dados de baja de acuerdo a los siguientes casos:

a. Para Donación

La Unidad de Logística evalúa la solicitud y elabora el informe recomendando la donación, remitiéndolos posteriormente a la Oficina de Administración como sustento para la emisión de la respectiva resolución.

b. Para Incineración y/o Destrucción

El área de Almacén elabora el informe técnico y recomienda la incineración y/o destrucción, según sea el caso, derivándose a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración con la respectiva resolución de Baja. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de disposición alguna con las existencias de bienes del almacén que estén de baja.

Dicho acto se ejecutará después de diez (10) días de aprobada la respectiva Resolución Directoral de disposición final. Para dicho efecto se deberá levantar el Acta de incineración y/o destrucción emitida por la Unidad de Logística. La resolución autoritativa deberá consignar la relación de los bienes, la fecha hora y lugar del acto público así como la participación del encargado del área de Almacén. La incineración y/o destrucción deberá ajustarse a las medidas sanitarias vigentes.

c. Para la Venta

El área de Almacén elabora el informe indicando la cantidad de bienes existentes en el almacén, características cualitativas de cada uno con valores de inventario, elevándose a la Unidad de Logística, para que el área de Control Patrimonial elabore las bases y efectúe el proceso logístico que corresponda, los recursos obtenidos serán entregados a la Unidad de Personal para actividades de bienestar para el personal contratado en la modalidad CAS.

Para los casos a), b) y c) descritos líneas arriba se contará con la presencia de Notario Público y un representante del Órgano de Control Institucional, así como con el representante de la Unidad de Logística (Comité verificador).



6.3.13 Control del traslado y salida de bienes patrimoniales

Los jefes de las unidades orgánicas coordinarán y darán conformidad de la asignación de los bienes patrimoniales del personal a su cargo, por lo tanto están en la obligación de:

- a) Solicitar la asignación de bienes para el personal a su cargo.
- b) Otorgar la conformidad y firmar el formato de cargo del personal por la asignación de bienes en uso.
- c) Firmar o visar otros documentos relacionados con la asignación y desplazamiento de bienes, según se requiera.
- d) Los bienes de uso común o múltiple (fotocopadoras, scanner, impresoras aire acondicionando, etc), deben ser considerados en el formato "Asignación de Bienes Patrimoniales" del jefe de área u Oficina donde se ubican los bienes.

Para efectos del control de traslado de salida de bienes patrimoniales por reparación, préstamos, servicios y otros (transferencias, donación, contrato de comodato, etc.), se utilizará el Formato N° 2 "Autorización de salida de Bienes Patrimoniales", sin cuyo requisito Seguridad no permitirá la salida del bien. Es responsabilidad del área usuaria la formulación del Permiso de Salida.

Los Jefes de unidades orgánicas del MINAG, bajo responsabilidad, deberán comunicar a la Unidad de Logística (área de Control Patrimonial) todo movimiento interno de bienes patrimoniales.

Tanto en la entrega como en la recepción de cargos, el funcionario o trabajador del MINAG está en la obligación de recibir y entregar el "Cargo Personal por Asignación de Bienes Patrimoniales" Formato N° 3, debidamente firmado en señal de conformidad. Este acto administrativo tiene que contar con un representante del área de Control Patrimonial.

Pérdida de Bienes

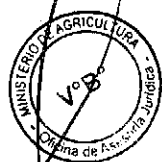
En caso de pérdida de algún bien de propiedad del MINAG por causas imputables al trabajador, es responsabilidad de éste la reposición del mismo. En toda pérdida el trabajador deberá sentar la denuncia policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, así como presentar un informe de los hechos a su jefe inmediato, quien a su vez lo hará de conocimiento de la Unidad de Logística (área de Control Patrimonial y Asesor de Seguros) adjuntando copia certificada de la denuncia policial respectiva.

Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, el uso correcto de los bienes que se le hayan asignado. Todo desplazamiento interno y/o externo del bien deberá ser informado por el usuario por escrito, con conocimiento del Director o Jefe de dependencia, indicando las características generales del bien (marca, modelo, serie, color, N° de código patrimonial, etc.), al Jefe del área de Control Patrimonial.

Corresponde al usuario de los bienes asignados informar por escrito al Jefe del área de Control Patrimonial, sobre los bienes que ya no sean requeridos, a fin que dicha área asuma competencia sobre estos, asignándolos a otro usuario o procesando su baja definitiva, en caso de deterioro o por cualquier otra causal de acuerdo a la normatividad vigente.

El usuario, al término de su contrato o por motivos de rotación, destitución o renuncia, devolverá físicamente los bienes asignados a su jefe inmediato superior, en las mismas condiciones que le fueron entregados, salvo el desgaste normal por razones de uso. La devolución deberá efectuarse mediante "Acta de Entrega de Cargo" (Proporcionado por el área de Control Patrimonial), cuyo original será remitido al área de Control Patrimonial y las copias serán distribuidas al personal que recibe y entrega el cargo, respectivamente.

Queda establecido que lo normado es para los bienes que constituyen patrimonio del MINAG y no para los efectos personales del trabajador como joyas, dinero, etc., por los cuales el MINAG no efectuará gestión alguna.



El área de Control Patrimonial informará, dentro de los dos (2) días de producida la pérdida, robo o sustracción, al responsable de los Seguros para que realice las gestiones necesarias a fin de que se efectúe la reposición o reembolso del bien. Luego de ello, el área de Control Patrimonial, previa a la conformidad recibida por parte del usuario del bien, continuará con el procedimiento, efectuará la baja del bien perdido, robado, o sustraído y procederá a dar de alta el nuevo bien repuesto por la Compañía de Seguros o por el trabajador responsable, a efectos que sea incorporado a los registros patrimoniales de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General.

La empresa que tenga a su cargo la seguridad de las instalaciones del MINAG está obligada a la reposición o reembolso del bien, cuando la pérdida de éste se le atribuya por negligencia de su personal, en ese caso tiene que efectuar un informe a la Unidad de Control Patrimonial para efectuar el trámite que corresponda.

Si el resultado de la investigación determina la responsabilidad por parte del usuario del bien, en el caso de equipos de comunicación, fotográficos, PC, laptop, etc., éste asumirá el pago del costo del deducible establecido por la Compañía de Seguros, importe que será descontado de su retribución mensual.

Bienes muebles dados de baja

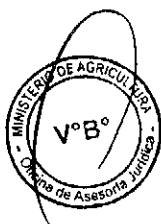
Los causales para proceder a solicitar y aprobar la baja de bienes muebles son las siguientes:

- Estado de excedencia.
- Obsolescencia técnica.
- Mantenimiento o reparación onerosa.
- Pérdida, robo o sustracción.
- Destrucción o siniestro.
- Permuta.
- Reembolso o reposición.
- Cuando el semoviente sobrepasa su periodo reproductivo, padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Estatales.

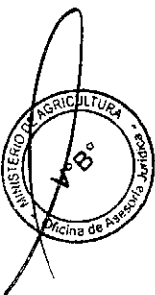
6.3.14 Personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y Consultorías a personas naturales.

Las siguientes disposiciones serán aplicables en tanto se emita la Directiva específica:

- a. Sólo podrán celebrarse nuevos Contratos Administrativos de Servicios – CAS y Consultorías con personas naturales con la aprobación del Despacho Viceministerial para los casos de la Oficina de Apoyo y Enlace Regional, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Competitividad Agraria, la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre, la Dirección General de Asuntos Ambientales y la Oficina de Estudios Económicos y Estadísticos; y, con la aprobación de la Secretaría General para la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad de Defensa Nacional, la Unidad de Gestión Documentaria, la Unidad de Imagen Institucional, la Procuraduría Pública y el Órgano de Control Institucional.
- b. El trámite de aprobación, tanto del Despacho Viceministerial como de la Secretaría General, es el siguiente:
 - i. La solicitud es cursada a la Unidad de Logística a través de la Oficina de Administración.
 - ii. Es requisito indispensable, sin el cual la solicitud no será recibida por la Oficina de Administración, adjuntar a la misma, la conformidad presupuestal emitida por el área de Presupuesto.
 - iii. La Unidad de Logística realiza la verificación respectiva del cumplimiento de los requisitos formales, legales y administrativos.



- iv. Realizada la verificación, la Unidad de Logística, con los antecedentes y las observaciones pertinentes, de ser el caso, deriva la solicitud al Despacho Viceministerial o a la Secretaría General para la autorización y/o aprobación respectiva.
- v. Con la autorización y/o aprobación, la solicitud es devuelta a la Unidad de Logística para el trámite correspondiente.
- c. La dependencia que requiere la contratación, debe elaborar los Términos de Referencia, precisando la necesidad, las características del servicio, los requisitos, las condiciones y la forma de pago. El requerimiento de contratación debe observar el "Requerimiento - Formato N° 4" y "Términos de Referencia - Formato N° 5"
- d. El servidor CAS sólo ingresa a prestar servicios una vez firmado el contrato respectivo. No hay contratos CAS en vía de regularización, bajo responsabilidad.
- e. El horario de los servidores CAS es de 08:00 a.m. a 5:00 p.m., por lo que dicho personal deberá registrar su ingreso y salida en el horario señalado, siendo pasible del descuento correspondiente, caso contrario. Las marcaciones fuera o antes de dicha hora serán justificadas con la papeleta respectiva, debidamente autorizada por el Jefe inmediato superior.
Sólo por autorización expresa y formal de la Alta Dirección, podrán establecerse excepciones.
- f. La recuperación por los feriados no laborables establecidos por el Gobierno Central, debe cumplirse de lunes a viernes y pasada la hora de salida.
- g. El descanso físico es de quince (15) días calendarios ininterrumpidos, por lo que no están autorizados los fraccionamientos de dicho período en días ni semanas. En caso de necesitar días u horas por motivos personales o de salud o de requerir licencias o permisos, estos no pueden ser computados a cuenta del descanso físico.
- h. El otorgamiento de licencias o permisos, distintos de la comisión de servicios o de la capacitación autorizada por el MINAG, es con cargo a la recuperación de las horas dejadas de prestar servicio y dentro de la semana de concedido, de no ser que el mismo haya sido concedido en día viernes, por lo que la recuperación, en este supuesto, se efectuará dentro de la semana siguiente. En caso de no cumplirse con la recuperación, se procederá al descuento correspondiente. La recuperación se efectúa según lo señalado en el punto f.
- i. La compensación a que hace referencia el artículo 6 del Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057, aprobado por Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, se hará efectiva dentro de la semana siguiente de prestado el servicio en sobretiempo, a razón de un máximo de cuatro (4) horas por día; no siendo acumulable durante el mes. El trabajo en sobretiempo sólo es factible en casos excepcionales y por las necesidades del servicio.
- j. El pago de la contraprestación a los servidores CAS se efectuará contra la presentación del recibo de honorarios profesionales y la conformidad del servicio aprobado por el funcionario competente, el mismo que deberá guardar coherencia con los Términos de Referencia indicados en el contrato.
- k. El pago de los servidores CAS se realizará en las fechas establecidas en la Resolución Viceministerial N° 011-2010-EF/77.01, del Viceministro de Hacienda, de fecha 12 de octubre de 2010, mediante la cual se aprueba el Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública a aplicarse el Año Fiscal 2011.
- l. Los Directores o Jefes de Dependencias, bajo responsabilidad, deberán de comunicar a la Oficina de Administración con cinco (5) días de anticipación la relación del personal CAS a quienes no se les renovará el contrato, encargándose el Coordinador Administrativo de cada unidad orgánica de



recabar el fotocheck, pase vehicular, de ser el caso, y los bienes asignados que le haya entregado el MINAG para el cumplimiento de sus labores.

m. En caso de conclusión del contrato del personal CAS, se procederá según lo dispuesto en el punto 6.2.5 de la presente Directiva.

6.3.15 Administración de los Contratos de Seguros

La Unidad de Logística de la Oficina de Administración es la encargada de supervisar el cumplimiento del contrato suscrito con la empresa aseguradora.

En caso de siniestros, la unidad orgánica a cargo del bien siniestrado informará inmediatamente de ocurrido el hecho a la Unidad de Logística para que ésta pueda actuar ante la Compañía de Seguros.

6.3.16 Administración del Servicio de Transporte

La asignación de vehículos está restringida para la Alta Dirección (Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial y Secretaría General), siendo sólo para uso del servicio oficial.

La movilidad local y la movilidad para las comisiones de servicio fuera de la ciudad de Lima deben ser solicitadas por el Director General o funcionario de nivel equivalente o superior, mediante los Formatos N° 6 y N° 7, según corresponda.

Si en cumplimiento de una labor, un trabajador o funcionario necesitase trasladarse en altas horas de la noche o de madrugada, se le reconocerá el pago de movilidad, de preferencia contra la presentación de la boleta o factura de las empresas formales de servicio de taxi.

Se autoriza dotar de combustible a los vehículos de reemplazo que asignen las compañías de seguros, cuando las unidades aseguradas del MINAG sufran algún siniestro, en las cantidades en que se abastecía al vehículo asegurado.

Está restringido el uso de los vehículos del pool de transporte para comisiones de servicio, las cuales deben cumplirse, en lo posible, mediante empresas de transporte público.

Es responsabilidad del personal y del Jefe inmediato, velar por el uso correcto de los vehículos asignados o prestados para cumplir con comisiones de servicio, por tanto, será sancionado el indebido de los mismos.

Se debe priorizar el uso del gas natural vehicular (GNV) en las unidades del Ministerio, con el fin de reducir el gasto por combustible, autorizando utilizar el fondo para pagos en efectivo para la compra del combustible en la estación más cercana al MINAG, siempre que no se cuente con contrato de suministro para este tipo de combustible.

El área de Servicios deberá verificar en forma diaria el kilometraje recorrido por cada vehículo, en función a las comisiones asignadas, debiendo compararse con los vales de consumo.

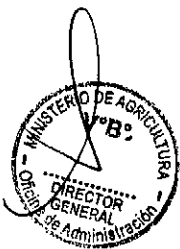
La Unidad de Logística, mensualmente, a través de la Unidad de Tecnología de la Información publicará los resultados de ahorro de combustible en la página Web del MINAG.

6.3.17 Cumplimiento de Medidas de Seguridad

Los vigilantes del servicio de seguridad deben revisar los bolsos, maletines o paquetes que portan las personas que ingresan o salen de las sedes del MINAG, exigiendo la documentación del caso; igualmente revisarán sin excepción las maletas de los vehículos que ingresan y salen de las instalaciones del MINAG, incluyendo las del personal.

La empresa prestadora del servicio de seguridad debe presentar diariamente los reportes de ocurrencias al Jefe de Seguridad del MINAG, para efecto de tomar las medidas o acciones del caso.

No está permitido el ingreso de personal, locadores de servicios y/u otros proveedores a las instalaciones del MINAG, los días sábados, domingos y feriados, salvo autorización expresa de los Directores, quienes enviarán a la



Unidad de Logística (Seguridad) a más tardar los días viernes hasta las 17:00 horas la relación del personal que laborará indicando el horario de permanencia y las tareas a realizar, para que el personal de seguridad les permita el acceso.

Está terminantemente prohibido el ingreso de visitantes con fines comerciales, salvo autorización expresa de la Oficina de Administración; en caso de encontrarlos, el personal de seguridad requisará la mercancía elaborando el parte correspondiente donde precisará el nombre del trabajador que autorizó el ingreso, para efectos de aplicar la sanción correspondiente, procediendo luego a la devolución de lo requisado.

Todos los responsables de las diferentes oficinas de las sedes del MINAG deberán entregar a la Unidad de Logística (área de Servicios de Internos) un duplicado de las llaves de sus respectivas oficinas para constituir una llaveteca central en cada sede, que estará ubicada en los ambientes de seguridad, a fin de ser usadas en casos de emergencia.

El personal debe informar a la Oficina de Administración cualquier desperfecto que se presente en las sedes del MINAG (agua, desagüe, luz, internet, intranet, correo electrónico, etc.)

Todo el personal del MINAG, al término de la prestación del servicio deberá apagar los equipos eléctricos o electrónicos en funcionamiento durante la jornada laboral; y durante la hora de refrigerio deberá apagar los monitores de los equipos de cómputo. Realizada la verificación por el servicio de seguridad y determinado el incumplimiento, se dejará un aviso en el escritorio del servidor, además de reportarse el hecho a la Oficina de Administración para la aplicación de la sanción correspondiente.

El personal de seguridad está autorizado a apagar, a partir de las 18:00 horas, los interruptores de luz eléctrica de las oficinas o áreas comunes, donde no se encuentre personal laborando.

El personal de seguridad será el encargado de controlar el ingreso y/o salida de equipos de cómputo a los diferentes locales del MINAG manteniendo un registro de ello; lo cual resulta aplicable tanto para equipos que pertenezcan o no al MINAG.

El área de Servicios dará estricto cumplimiento a las medidas de ahorro de energía del sector público, aprobadas por Decreto Supremo N° 034-2008-EM.

6.3.18 Otros Servicios Complementarios

Viáticos en territorio nacional

Las autorizaciones de viajes en comisión de servicio y solicitud de viáticos se solicitarán en el Formato N° 8 (original y tres copias), autorizado por el Viceministro o el Secretario General, según ámbitos de competencia.

En casos de urgencia el Viceministro o el Secretario General pueden autorizar la comisión, vía correo electrónico dirigido al Director General de la Oficina de Administración.

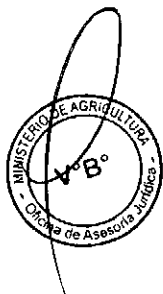
La unidad orgánica deberá registrar el número correlativo del Formato N° 8 Planilla de Viáticos y Formato N° 9 Rendición de Cuenta, generado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SjGA- vinculándolo con el Código Único de Trámite - CUT del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).

La autorización de viajes de los funcionarios y servidores de las unidades que dependen directamente del Ministro, se formaliza por el Secretario General.

El Ministro, Viceministro y Secretario General, no requieren de autorización expresa, dado el nivel de sus cargos.

Las ampliaciones de los días de comisión y de los gastos inherentes a la misma, (reembolso) serán autorizados por los funcionarios que aprobaron inicialmente la comisión de servicios.

Con la finalidad de agilizar la expedición de los viáticos, cada dependencia debe formular su Cronograma Mensual de Comisiones de Servicio para ser aprobados por el Viceministro o Secretario General. Cuando se cuente con un



Cronograma Mensual debidamente aprobado, el Formato N° 8 sólo será firmado por el Director General.

La dependencia a la que pertenece el comisionado es responsable de verificar la disponibilidad de recursos presupuestales para la comisión del servicio y debe remitir el Formato N° 8 con tres (3) días útiles de anticipación a la fecha del inicio de la comisión, a la Oficina de Administración, la que verificará la información contenida, pudiendo devolverlo, de existir una omisión.

Por austeridad, se preferirá el transporte terrestre antes que el aéreo, para los lugares de destino que cuenten con ambos, salvo en casos de urgencia comprobada o de la determinación del costo-beneficio para el MINAG. Esta medida no se aplica para los funcionarios de la Alta Dirección.

Cuando por algún motivo la comisión de servicio se postergue por más de cuarenta y ocho (48) horas, el comisionado devolverá a la Oficina de Administración el boleto de viaje y el importe por viáticos recibidos, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse hecho efectivo el cheque o el abono en cuenta, anulando la Unidad de Tesorería la comisión de servicio otorgada.

Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago. La rendición de cuentas de viáticos se realiza mediante el Formato N° 9 sustentada con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, tickets y otros) que deben corresponder al período de la comisión, indicando el nombre de Ministerio de Agricultura y el RUC N° 20131372931. Los comprobantes de pago no deberán presentar borrones ni enmendaduras y estarán visados por el comisionado; caso contrario, no serán aceptados como válidos.

Sólo en los casos en que por ubicación geográfica del lugar (pequeños poblados alejados) o por servicios de movilidad (taxi) no sea posible obtener dichos documentos, el gasto se sustentará con Declaración Jurada hasta un límite máximo de trescientos sesenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 360.00), de acuerdo al Formato N° 10. Asimismo, de manera excepcional se aceptarán boletas por artículos comestibles y recibos de movilidad en zonas agrestes de la costa, sierra o selva en los proyectos y obras de irrigación, etc.

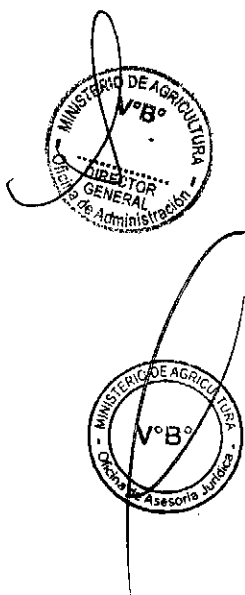
La rendición de cuenta de las comisiones de servicio deberá realizarse en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario, contados a partir de la fecha de retorno, devolviendo en forma inmediata los recursos no utilizados al Cajero del Ministerio, quien expedirá el recibo correspondiente que se acompañará a la rendición de cuenta.

Al personal (Decreto Legislativos Nos. 276, 728 y 1057) que no cumpla con rendir cuenta en el plazo establecido, se le descontará de su planilla de haberes o de honorarios, según corresponda, el importe adeudado en una sola armada. Para tal efecto, la Unidad de Contabilidad deberá presentar en forma oportuna la Lista de Incumplimiento de Rendición de Cuentas por Comisiones de Servicios a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.

La asignación diaria de viáticos comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque) y TUUA, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios otorgándose en función a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 028-2009-EF vigente desde el 06 de febrero de 2009.

ESCALA DE VIÁTICOS POR DIA DE COMISIÓN

- | | |
|---|------------|
| a) Ministro, Viceministro, Secretario General | S/. 250.00 |
| b) Asesores de la Alta Dirección, Directores Generales, Directores de Línea y Directores Ejecutivos
Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y personal contratado bajo la modalidad de CAS que desempeñen Funciones Equivalentes | S/. 210.00 |



- c) Profesionales, Técnicos y Auxiliares y personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios CAS que desempeñen funciones equivalentes S/. 180.00

Estacionamiento vehicular

La asignación de los lugares de parqueo según niveles jerárquicos, así como la expedición de los pases vehiculares respectivos, de acuerdo a la disponibilidad de espacio y el local donde se labora, estará a cargo de la Unidad de Logística (área de Servicios Internos),

Queda terminantemente prohibido que los vehículos del personal pernocten en las instalaciones del MINAG; el parqueo sólo es durante la jornada laboral.

Pago de arbitrios municipales

El pago de arbitrios municipales de los predios está a cargo de la Oficina de Administración (Unidad de Logística - área de Servicios Internos) en coordinación con el área de Control Patrimonial que recibirá y validará los recibos municipales y solicitará su proceso de pago.

Las diversas dependencias que tengan inmuebles a su cargo deberán transferir los recursos necesarios a la Oficina de Administración para el pago oportuno de los arbitrios municipales.

6.4. SISTEMA DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad es el órgano encargado de formular los estados financieros y presupuestales del Pliego, manteniendo actualizada la contabilidad del MINAG.

6.4.1 Elaboración y presentación de Estados Financieros

La consolidación y presentación de los estados financieros a nivel de Pliego con periodicidad trimestral, semestral y anual por el año fiscal 2010 se efectuará mediante el SIAF-SP, para lo cual las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego 0155 Ministerio de Agricultura remitirán la información financiera en los plazos señalados en el ANEXO N° 01.

Asimismo, la Unidad de Contabilidad es responsable de la formulación de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora N° 001 Administración Central, así como de la consolidación de los Estados Financieros a nivel Pliego.

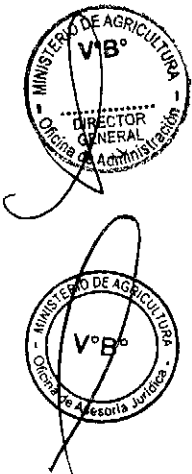
6.4.2 Registro de Devengados

La Unidad de Contabilidad realizará el registro de la fase compromiso de todo lo que no sea competencia de las unidades a cargo de los Sistemas de Logística y de Personal. Utilizando el SIAF-SP y el SIGA en forma paralela hasta que se implemente la interfase correspondiente.

La Unidad de Contabilidad realizará el registro de la fase devengado dentro de los tres (3) días hábiles de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios, o la recepción de la correspondiente valorización, dentro del proceso presupuestario de la Unidad Ejecutora 001 Administración General, a través del SIAF-SP y del SIGA.

El Gasto Devengado no pagado dentro de los treinta (30) días siguientes de su procesamiento en el SIAF-SP sólo podrá ser cancelado previo conocimiento del respectivo órgano de control institucional. El encargado y responsable de la fase gasto devengado alcanzará un reporte a la Unidad de Tesorería a los 20 días siguientes a su procesamiento para su control en el pago.

La Unidad de Contabilidad realizará el Control Previo de la Unidad Ejecutora dando conformidad a los expedientes que se tramiten para pago a proveedores; y efectuará las siguientes acciones para establecer y mantener un adecuado control previo en todas las operaciones del proceso de ejecución presupuestal:



- Verificar la correcta emisión de los documentos que sustentan cada operación contable, comprobando la exactitud de los datos y que se encuentre visado por los funcionarios responsables en cada fase del procedimiento.
- Aplicar la normatividad vigente en el análisis del contenido o naturaleza de la operación, señalada en el numeral 6.1.4.
- Comprobar que los datos consignados en la operación estén debidamente respaldados con documentación sustentatoria.

6.4.3 Supervisión Financiera

La Unidad de Contabilidad a través del área de supervisión financiera, estará a cargo de la revisión de las rendiciones de cuentas documentadas por los encargos internos, viáticos, pagos en efectivo y fondos fijo de caja chica otorgados al personal de la entidad, efectuando los siguientes procedimientos:

- Revisar y analizar los documentos sustentatorios de gastos de acuerdo a los dispositivos legales, las rendiciones de cuenta documentada por los fondos de encargo interno, viáticos, pagos en efectivo y fondo fijo de caja chica otorgados al personal entidad deben estar debidamente sustentados y en los plazos establecidos. El plazo para la rendición de los encargos internos será de setenta y dos (72) horas después de haber concluido el encargo, debiendo evitar cualquier reprogramación a fin de no generar atrasos presupuestales y contables a la entidad. El plazo para la rendición de viáticos será de ocho (8) días calendarios a partir de la fecha de retorno, devolviendo los recursos no utilizados, tanto para encargos como viáticos, de ser el caso, al responsable de caja del MINAG, de lo contrario el importe entregado será descontado en una sola armada de la retribución que corresponda efectuar al obligado. En cuanto al Fondo para Pagos en Efectivo y al Fondo Fijo de Caja Chica, estos deben rendirse dentro de las formalidades establecidas en el punto 6.5.5 de la presente Directiva y adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes.
- Procesar e ingresar al SIAF y al SIGA hasta su contabilización, las rendiciones de cuenta.
- Elaborar el estado situacional de saldos de los encargos internos y viáticos entregados al personal y ATFFS de la entidad, para ser informados a la Oficina de Administración.
- Supervisión de la gestión administrativa y financiera de las remesas otorgadas, a fin de verificar la calidad de la información brindada.
- Enviar a la Unidad de Tesorería las rendiciones de cuenta con la documentación sustentatoria para su archivo definitivo.

La Unidad de Contabilidad es la encargada de realizar las liquidaciones mensuales del IGV para efectos de presentar el PDT 621 a SUNAT.

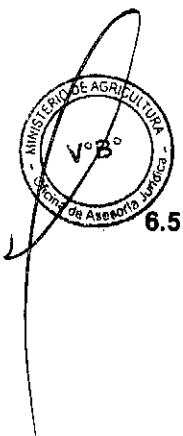
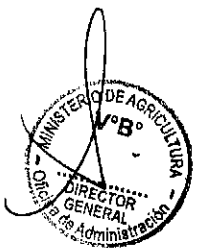
La Unidad de Contabilidad practicará arquezos periódicos y sorpresivos de carácter inopinado de los fondos recaudados, Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, como mínimo una vez al mes, remitiendo copia del acta de arqueo al Director de la Oficina de Administración, de existir observaciones se las comunicará al Director o Jefe de Oficina a cargo del Fondo, para las acciones correctivas o de subsanación, según sea el caso.

6.5 SISTEMA DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería es el órgano encargado de administrar y controlar los fondos correspondientes al MINAG, realiza la fase girado y pagado en el SIAF-SP, atendiendo el cumplimiento de todos los compromisos financieros.

6.5.1 Plazo para el Giro

El gasto girado debe registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la autorización de giro (devengado en estado "A" en el respectivo registro SIAF-SP).



Para garantizar el pago a los proveedores del Estado, los responsables de la Unidad de Logística, así como las áreas autorizadas a otorgar conformidad de los bienes o servicios contratados, cumplan con enviar a la Unidad de Tesorería, la documentación sustentatoria para el giro correspondiente.

6.5.2 Plazo para el Pago

El pago del gasto devengado por toda fuente de financiamiento, debidamente formalizado y registrado, debe realizarse dentro de los treinta (30) días calendario del procesamiento en el SIAF-SP (devengado en estado "A") para cuyo efecto el registro del gasto girado se transmite con la debida antelación.

El registro del gasto girado transmitido fuera del plazo establecido, será procesado previa solicitud expresa a la DNTP, que deberá formular el Director General de Administración, adjuntando copia del informe remitido al Órgano de Control Institucional, por el cual se detalla las razones que motivaron la falta de oportunidad en el pago.

6.5.3 Depósito de Fondos Públicos

Los fondos públicos que conforme a Ley se recauden u obtengan, cualquiera sea su fuente de financiamiento, deben ser centralizados en la Caja de la Unidad de Tesorería para su depósito en las cuentas corrientes correspondientes en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, bajo responsabilidad del Director de Tesorería y el Cajero.

Para el traslado de los fondos públicos (efectivo, cheques y títulos valores) se deben tomar las medidas de seguridad, ciñéndose al cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la Póliza de Seguros vigente.

6.5.4 Transferencias Electrónicas

El pago de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS se efectuará mediante abonos en cuentas bancarias individuales, en cualquier institución bancaria del Sistema Financiero Nacional. Del mismo modo, se utilizará dicha modalidad para el pago a practicantes y pagos por concepto de viáticos; en este último caso, el pago del ITF será considerado como un gasto en la rendición de cuenta del comisionado.

Para el pago a proveedores del Estado, a través de entidades del Sistema Financiero Nacional, se utilizará el código documento 081 (Transferencia a Cuenta de Terceros - CCI).

6.5.5 Procedimiento para la atención de gastos con cargo al fondo de Caja Chica

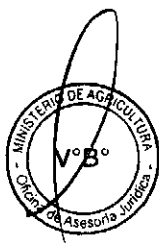
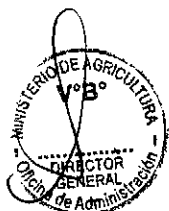
La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT (S/. 720,00).

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT (S/. 3 240,00), deben contar con la autorización del Director General de la Oficina de Administración.

Los tipos de gastos que se atenderán con estos fondos, serán los siguientes:

- Viáticos y asignaciones no programados.
- Movilidad local según escala establecida, Anexo N° 2, utilizando el formato Recibo de Movilidad Local, Formato N° 11.
- Combustibles para comisión de servicio al interior del país y GNV en Lima Metropolitana.
- Alimentos para atenciones de carácter eventual.



- e. Bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del Jefe de Almacén, vía email ó sello de no stock.
- f. Pasajes y gastos de transporte, no programados.
- g. Tarifas de servicios generales.
- h. Alquiler de bienes muebles, para eventos o actividades de carácter eventual.
- i. Correos y servicios de mensajería.
- j. Otros servicios de terceros.

El monto constituido para estos fondos podrá ser renovado hasta tres (3) veces en el mes, cuando el saldo del mismo sea igual o menor a 50% del monto total autorizado.

La rendición de cuenta deberá ser preparada utilizando el Formato N° 12 y se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del Fondo. En el reverso de cada comprobante de pago deberá indicarse el detalle del gasto como la conformidad de la recepción del bien o servicio, consignando el trabajador su nombre, documento de identidad y la dependencia a la que pertenece.

El Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica deberá liquidarse al cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

Al término del ejercicio presupuestal la Unidad de Tesorería podrá constituir un encargo para atender las necesidades de las primeras semanas del año 2012 de las diversas unidades orgánicas del MINAG.

El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial, será justificado por los Directores Generales o cargos equivalentes de cada unidad orgánica, indicándose los nombres y cargos de los funcionarios participantes en cada reunión, sin cuyo requisito no se pagará factura y/o boleta de venta alguna.

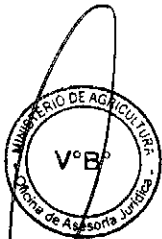
Excepcionalmente y con la debida justificación, se pagarán recibos, boletas de venta o facturas por refrigerio, alimentación, movilidad, debido a labores desarrolladas dentro de la sede central en horas de la noche (después de las 21:00 horas), amanecidas o durante días no laborables, debiendo estar firmadas por los Directores, Directores Generales de cada unidad orgánica.

El reconocimiento de gastos por movilidad local es exclusivamente para actividades o labores oficiales realizadas fuera del local del Ministerio, que tengan la debida autorización. De no existir la disponibilidad de vehículos en el pool del Ministerio, se podrá usar el concepto de movilidad local para comisión de servicios.

Tomando en cuenta las normas de austeridad y racionalidad y disciplina en el gasto público, los servidores que salgan en comisión de servicio deben ceñirse a lo siguiente:

- Para labores o gestiones de atención normal y que no arriesguen la integridad de la persona, así como de los bienes o valores que se trasladen, deben hacerlo en el servicio de transporte urbano, según escala de movilidad local (ida o vuelta)
- Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, que autorice el Director o Jefe a su cargo y/o que arriesguen la integridad del servidor, así como los bienes o valores que se trasladen, podrán hacer uso del costo del servicio de taxi, según escala de movilidad local (ida o vuelta según el caso).

Los Directores o Jefes que autoricen comisiones de servicio fuera de la sede central, deberán autorizar los recibos de movilidad con criterio de racionalidad y austeridad en el gasto, verificando que efectivamente se haya efectuado el gasto y cumplido con la comisión encomendada.



El pago del monto de movilidad para labores desarrolladas dentro de la sede central, en altas horas de la noche, amanecidas o durante días no laborables, se incrementará en un 20% del valor de la escala de movilidad local establecida.

6.5.6 Recibo Provisional de Fondos

Por la naturaleza urgente del gasto, el Director de la Oficina de Administración podrá autorizar desembolsos mediante Recibo Provisional, Formato N° 13, hasta el valor de 3 UIT (S/.10 800,00) para pagos en efectivo, los que en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado serán rendidos, bajo responsabilidad del respectivo servidor, con el correspondiente sustento documentario.

Los gastos con cargo al fondo se sustentan con los comprobantes de pago autorizados por las normas de la SUNAT y/o el formato de la Declaración Jurada, Formato N° 10.

Cuando se requiera adquirir útiles y materiales de oficina u otros bienes que normalmente se tienen en Almacén, el formato de recibo provisional, deberá contar con la conformidad del Jefe del Área Almacén que acredite la falta de stock.

Para otorgar el recibo provisional, el receptor no debe tener pendiente de rendición recibos provisionales anteriores.

Para atender los gastos generados que se ocasionen por desarrollar labores o actividades en provincias o en Lima cuando la circunstancias lo ameriten, se utilizará la modalidad de "encargos internos de fondos", designando a personal de la sede central, regional, provincial o distrital, quien rendirá cuenta documentada en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo.

6.5.7 Régimen de Retenciones del 6% del IGV, Sistema de Detracciones, Retención de Rentas de 4ta. Categoría, Retenciones a Personas No Domiciliadas y Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

El MINAG – Oficina de Administración, con RUC N° 20131372931, fue designado como Agente de Retención del 6% del IGV, debiendo aplicar dicha retención a los proveedores teniendo en cuenta la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y normas modificatorias.

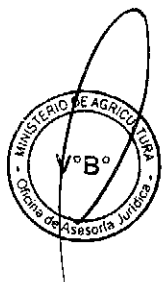
Las detracciones que se aplicarán a los proveedores por las actividades a las que se encuentran afectos, debe considerar lo establecido en el Decreto Legislativo N° 940, Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y normas modificatorias

Para el pago de la contraprestación a los servidores CAS y Consultores, se exigirá la presentación del recibo por honorarios, se aplicarán las retenciones del Impuesto a la Renta de 4ta categoría, teniendo en cuenta el Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta, aprobado con Decreto Supremo N° 179-2004-EF, su Reglamento y normas modificatorias.

La Unidad de Personal es la responsable de declarar dentro de los plazos establecidos, las retenciones y aportaciones referidas al pago de remuneraciones y pensiones.

Cuando se realicen adquisiciones de bienes y/o servicios a personas no domiciliadas, se debe tener en cuenta si corresponde aplicar o no la retención del Impuesto a la Renta, así como el pago del Impuesto General a las Ventas. Para dicho efecto se debe considerar el Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta, aprobado con Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Texto Único Ordenado del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado con Decreto Supremo N° 055-99-EF, sus Reglamentos y normas modificatorias.

Las Unidades de Logística, de Tesorería y de Contabilidad, según corresponda, son las responsables del cumplimiento de las disposiciones tributarias indicadas en los párrafos anteriores, así como de la aplicación de la presente Directiva.



La Unidad de Tesorería es responsable de que los encargados del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, se adecuen a lo establecido por las normas tributarias de la SUNAT y la presente Directiva.

La Unidad de Tesorería velará por el cumplimiento de las obligaciones tributarias que corresponden al MINAG – Sede Central, efectuando las retenciones, declaraciones y pagos en la forma, plazos y condiciones establecidos por la SUNAT.

6.5.8 Carta Fianza

La Unidad de Tesorería es la encargada de custodiar las cartas fianza, acompañadas del contrato o documento que las sustenta, y que por diferentes conceptos u obligaciones le sean remitidas por la Unidad de Logística o por las diferentes unidades orgánicas, para su control y custodia.

La Unidad de Logística remitirá a la Unidad de Tesorería las cartas fianza recibidas, al día siguiente de la firma del contrato.

Las renovaciones de las cartas fianza serán entregadas directamente por los contratistas a la Unidad de Tesorería.

La ejecución de las cartas fianza debe contar con la autorización de los Directores Generales que correspondan, salvo que el plazo haya vencido, en cuyo caso la Oficina de Administración cursará carta notarial a la entidad financiera solicitando la renovación o ejecución, amparada en el artículo 1898° del Código Civil.

La devolución y/o reducción de la carta fianza se efectuará con la conformidad otorgada por la Unidad de Logística o por las unidades orgánicas, en los casos que corresponda.

La Unidad de Logística informará a la Unidad de Tesorería sobre el cumplimiento de contrato o conformidad del servicio mediante Memorándum o correo electrónico.

Las Cartas Fianza deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al solo requerimiento.

6.6 INFORMÁTICA

6.6.1 La Unidad de Tecnología de la Información (UTI), es la encargada de brindar seguridad a la información del MINAG, de administrar y mantener operativos los sistemas, brindar soporte técnico a los equipos informáticos en todas y cada una de las dependencias del ministerio, así como de garantizar las comunicaciones (interconexión entre los locales), además de proponer y velar por el cumplimiento de las directivas y procedimientos que involucran el manejo de los equipos informáticos, programas, aplicaciones y de la información contenida en estos.

En tal sentido y en concordancia con las normas de austeridad, la Unidad de Tecnología de la Información verificará permanentemente la distribución racional de los equipos informáticos (pc's, laptops, impresoras, fax, scanner, etc.) para optimizar el adecuado uso de los mismos. Así mismo, propondrá recomendaciones de carácter técnico, respecto a la contratación, mejora y/o adquisición de servicios vinculados a TI (Tecnologías de la Información) o compra de bienes informáticos, las mismas que deberán ser cumplidas y acatadas por todas las dependencias del MINAG.

Por tal motivo, la Unidad de Logística deberá tener en cuenta bajo responsabilidad, que para atender este tipo de requerimientos, el expediente del solicitante deberá contar con un informe técnico elaborado por la Unidad de Tecnología de la Información que justifique lo solicitado, así como de contar con el Formato N° 14 correspondiente; en el caso de adquisición de software se deberá presentar el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software de acuerdo al Decreto Supremo N° 024-2006-PCM que reglamenta la Ley N° 28612.

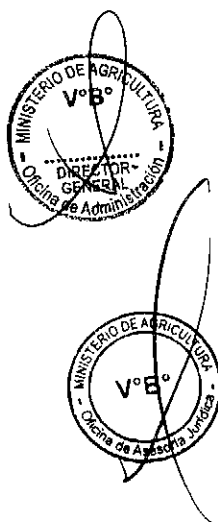


Así mismo, la Unidad de Tecnología de la Información del MINAG, es la responsable de mantener interconectados cada una de las diferentes dependencias y oficinas que se encuentren fuera de ellas. Además de garantizar el soporte técnico correspondiente.

- 6.6.2** El MINAG no permitirá la copia ilegal del software que se utiliza en la Institución, el cual en su totalidad está protegido por la normatividad vigente relativa a Derechos de Autor.
- 6.6.3** El MINAG tiene copias con licencia de programas de computadora de diferentes fabricantes, estando prohibida la copia de software de marca registrada, con excepción de las copias realizadas con fines de seguridad y archivo, salvo que se estipule lo contrario en la licencia del software.
- 6.6.4** El funcionario o servidor que utilice un software que no haya sido adquirido por el MINAG, y que a su vez carezca de la licencia correspondiente, o conozca de la utilización de este y/o distribución de software no autorizado dentro de las dependencias del MINAG, deberá ponerlo en conocimiento de la Unidad de Tecnología de la Información de la Oficina de Administración.
- 6.6.5** Se entiende como software no autorizado:
- Aquel que no tenga licencia.
 - Cualquier tipo de aplicación y/o programa que no haya sido adquirido con recursos del Estado.
 - Que no sea utilizado para el desarrollo de las labores de los funcionarios o servidores del MINAG.
 - Que permita efectuar copias ilegales.
 - Que permita la violación de seguridad de la información.
- 6.6.6** Los funcionarios y servidores del MINAG no podrán manipular ningún tipo de software que haya sido adquirido con recursos de la institución, eso incluye actividades tales como:
- Prestar
 - Ceder
 - Otorgar
 - Vender
 - o cualquier otro análogo.

En caso que la Unidad de Tecnología de la Información compruebe que algún funcionario o servidor haya incurrido en cualquiera de los puntos arriba descritos, procederá a elevar el informe correspondiente a las instancias competentes a fin de que estas procedan según la normativa vigente para estos casos.

- 6.6.7** Ningún funcionario o servidor puede utilizar o distribuir software de su propiedad en las computadoras o redes del MINAG, porque genera un riesgo para la integridad y la seguridad de las computadoras y red de la Institución.
- 6.6.8** Ningún funcionario o servidor bajo ninguna circunstancia, puede usar el software del MINAG para propósitos ajenos a la entidad.
- 6.6.9** Ningún funcionario o servidor bajo ninguna circunstancia, podrá conectar dispositivos móviles para acceso a Internet, cámaras Web, Dispositivos móviles de Almacenamiento de Datos a los equipos informáticos del MINAG, sin autorización de la Unidad de Tecnología de la Información. En caso el usuario necesite utilizar este dispositivo para cumplir con sus funciones laborales, el Jefe del área, deberá solicitar la autorización respectiva, para lo cual deberá enviar un correo electrónico dirigido a la UTI, la cual evaluará y se encargará de tomar todas las precauciones de seguridad de la información con la finalidad de evitar riesgos y congestiones en la Red, así como proteger los activos de información del MINAG.
- 6.6.10** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el numeral 6.5 de la presente Directiva acarrea responsabilidad por parte del funcionario o servidor encargado, quien será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta.



6.6.11 Bienes y Servicios a adquirir que requieren evaluación técnica previa

Los bienes y servicios a adquirir o contratar que previamente requieran la evaluación de la Unidad de Tecnología de la Información, son los siguientes:

6.6.11.1 Servicios de Consultoría y Asesoría que tengan relación con la gestión de proyectos de tecnología de la información, planificación de proyectos de tecnología de la información, análisis de soluciones de tecnología de información, prototipos, diseño funcional y de base de datos de soluciones de tecnología de información, desarrollo e implantación de proyectos, planes estratégicos de informática, planes de sistemas y planes operativos asociados al área de Sistemas e Informática.

6.6.11.2 Contratación de Personal, que preste servicios en cualquiera de sus modalidades y que desarrollen trabajos de:

- Digitalización.
- Documentación de sistemas.
- Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información.
- Gestión de Calidad de Servicios Informáticos.
- Administración de Base de Datos.
- Administración de Seguridad de información.
- Administración de Redes y Comunicación.
- Análisis Funcional de soluciones informáticas.
- Diseño funcional y de Base de datos.
- Programación de sistemas de información.
- Configuración de soluciones informáticas.
- Diseño gráfico.
- Soporte técnico.
- Implementación de sitios web.
- Capacitación en informática, sistemas, comunicaciones y tecnologías emergentes, etc.

6.6.11.3 Todo servicio de mantenimiento de equipos de informática, incluidos:

- UPS.
- Computadoras personales (PC).
- Servidores.
- Impresoras.
- Scanners, etc.

6.6.11.4 Alquiler de equipos informáticos, descritos en el numeral anterior, para satisfacer la demanda interna del MINAG.

6.6.11.5 Adquisición de componentes para equipos de informática, entre los que podemos incluir:

- Memorias USB.
- Tarjetas de red.
- Lectoras CD R / W.
- Disqueteras.
- Discos duros Internos y Externos
- Bancos de memoria, etc.

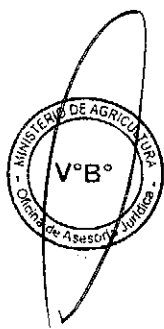
6.6.11.6 Servicio de almacenamiento de medios de respaldo de información.

6.6.11.7 Adquisición de cualquier producto de software, tal como:

- Software base.
- Software utilitario.
- Software aplicativo.

6.6.11.8 Adquisición de equipos informáticos, tales como:

- Equipos de computación personal.
- Impresoras.
- Servidores, etc.



6.6.11.9 Instalación y/o reubicación de puntos de voz y datos, dentro de los ambientes del MINAG.

6.6.11.10 Implementación y/o mejoras de los servicios de transmisión de voz, datos y video.

6.6.11.11 Instalar y/o reubicar puntos de energía eléctrica estabilizada, dentro de los ambientes del MINAG.

6.6.11.12 Equipos de protección informática, tales como:

- UPS.

6.6.12 Administración del software

La Unidad de Tecnología de la Información es la responsable de la administración y custodia del software y licencias de propiedad del MINAG, a fin de garantizar su correcta utilización.

Como parte del proceso de administración del software del Ministerio de Agricultura, la Unidad de Tecnología de la Información realizará supervisiones no programadas de las computadoras, así como de la red de la entidad para identificar el software instalado en dichos sistemas, verificando si se posee las licencias correspondientes para el mencionado software.

El personal del MINAG al que se le haya asignado un equipo de cómputo, así como los equipos de propiedad privada (casos excepcionales) que se utilicen en el MINAG, con motivos de las funciones asignadas; están sujetos a revisión del contenido del disco duro por personal de la Unidad de Tecnología de la Información quien de manera inopinada, aleatoria y no programada, podrá realizar esta acción.

6.6.13 La Unidad de Tecnología de la Información llevará un registro a través de fichas de las supervisiones realizadas, en el que se consignará la fecha y las observaciones que se realicen, de ser el caso, debiendo ser suscrito por el técnico a cargo de la supervisión y por el usuario del equipo inspeccionado.

6.6.14 Las supervisiones se realizarán procurando interrumpir el menor tiempo posible al usuario.

6.6.15 El perfil básico a instalarse en las computadoras del MINAG será el siguiente:

- Sistema Operativo Microsoft Windows o Linux
- Suite de Ofimática Microsoft Office, conformada por:
Word
Excel
Power Point, o
- Suite de Ofimática basada en software libre OpenOffice, conformada por:
Writer
Cac
Impress
- Cliente de correo electrónico Microsoft Outlook, cliente de correo Zimbra o cliente de correo electrónico basado en Software Libre Mozilla Thunderbird.
- Navegador Web Microsoft Internet Explorer o Mozilla Firefox.
- Antivirus.
- Visualizador Acrobat Reader instalación y actualización.

6.6.16 El personal y los funcionarios del MINAG solicitarán a través del jefe de su Unidad o con la aprobación respectiva del Jefe, a la (UTI), vía correo electrónico la instalación o desinstalación de software para el cumplimiento de sus funciones. La UTI verificará que el MINAG cuente con la licencia pertinente para usar dicho software.

6.6.17 Todas las adquisiciones de Licencias de Software recepcionadas por el almacén del MINAG deberán ser entregadas a la Unidad de Tecnología de la Información, quien procederá a su revisión y evaluación para emitir la conformidad técnica, antes de proceder a su instalación.



- 6.6.18 Las adquisiciones de equipos informáticos que incluyan software integrado deberán ser reportados a la Unidad de Tecnología de la Información a fin de proceder con verificar la existencia de la licencia de uso y la actualización del inventario de software o en su defecto su eliminación.
- 6.6.19 La Unidad de Tecnología de la Información es responsable de la custodia de todas las licencias de software originales, discos CD ROM y documentación técnica.
- 6.6.20 La Unidad de Tecnología de la Información es la única autorizada a realizar labores de instalación de software en las computadoras del MINAG, esta labor la realizará a través del personal técnico destacado en las diferentes dependencias con que cuenta la institución.
- 6.6.21 Ningún servidor o funcionario está autorizado a instalar, desarrollar, reproducir, distribuir, actualizar y utilizar software respecto de los cuales el MINAG no cuente con la licencia correspondiente.
- 6.6.22 La Unidad de Tecnología de la Información, como parte de la labor de fiscalización procederá con la eliminación del software obsoleto y de aquellos que no cuenten con la licencia correspondiente.
- 6.6.23 Para el caso de las aplicaciones y/o software que sean indispensables para el desempeño de las funciones del funcionario y/o del personal, cada Dirección u Oficina deberá solicitar y presupuestar, así como de presentar su requerimiento a la Oficina de Administración para su adquisición.
- 6.6.24 La Unidad de Tecnología de la Información mantendrá actualizado el inventario de licencias de software, CD ROM originales y diskettes, documentación técnica y su almacenamiento en un lugar seguro.

6.6.25 Administración de Sistemas de Información

La Unidad de Tecnología de la Información es la responsable de la administración, implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información que utiliza el MINAG, a fin de garantizar la sostenibilidad de la operación y la correcta optimización de los procesos operativos de la institución.

Las dependencias o unidades del MINAG que necesiten implementar un sistema de información, deberán coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información, a fin de que ésta pueda evaluar, supervisar, planificar, implementar e implantar de forma correcta dicha solución.

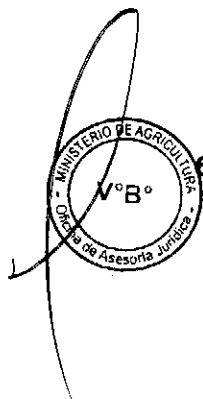
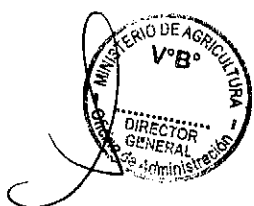
La Unidad de Tecnología de la Información se basa en la Norma Técnica Peruana NTP 12207 que regula el ciclo vida del desarrollo de software aprobada por Resolución Ministerial de la PCM N° 179-2004- PCM, donde se obliga su aplicación en todas las entidades públicas del Sistema Nacional de Informática. En base a ello el MINAG aprobó mediante Resolución Ministerial N° 308-2009-AG institucionalizar la Metodología de Ciclo de Vida del Software – MCVSV1.0, para el desarrollo, implementación, implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información del MINAG.

Las dependencias o unidades que soliciten la consultoría, gestión, desarrollo, implementación o implantación de un sistema de información a la Unidad de Tecnología de la Información, deberán hacerlo formalmente anexando el formato "MCVS-T1- 2110 Ficha de Requerimiento", Formato.N° 15.

6.6.26 Uso del correo electrónico

El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial intra e inter institucional, con motivo de la prestación del servicio, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.

Queda terminantemente prohibido el uso del correo electrónico del MINAG para el envío de mensajes sin ninguna relación con las funciones asignadas o propias de la prestación del servicio (cadenas, videos, mensajes religiosos, etc.), que sobrecargan el sistema.



Es de responsabilidad de la UTI activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.

Al usuario que haga uso indebido del correo electrónico, en función de la gravedad de la falta, se le suspenderá el servicio del correo electrónico, sin perjuicio de aplicarle las sanciones administrativas y/o legales pertinentes.

El usuario es el único responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña que utiliza para acceder al servicio de correo electrónico. En consecuencia, el usuario es el único responsable ante el MINAG de todas y cada una de las actividades que se desarrollen en su cuenta.

El usuario tiene la obligación de cambiar inmediatamente su contraseña cuando la UTI le genere por primera vez su cuenta o le entregue una nueva contraseña por pérdida u olvido de la misma. De igual manera, el usuario podrá cambiar su contraseña cada vez que lo crea necesario, a través del sistema, o cuando éste se lo solicite.

El usuario tiene la obligación y responsabilidad de notificar inmediatamente a la UTI sobre cualquier uso indebido o no autorizado de su contraseña o cuenta.

Los envíos de correos electrónicos no deben de exceder del tamaño de 25 MB. Se podrá enviar como máximo a cincuenta destinatarios por correo, esto con la finalidad de no saturar las redes de comunicación del MINAG que perjudiquen los demás servicios que se brindan a los usuarios.

El uso de las listas de correo institucional serán utilizadas exclusivamente con autorización de la Dirección General de la OA, éstas deben ser usadas para comunicados urgentes de carácter laboral. Para otros fines de comunicación de información laboral se debe priorizar el uso de la Intranet institucional.

6.6.27 Uso del Servicio de Intranet

El servicio de INTRANET es una herramienta de uso interno del MINAG, mediante la cual se facilita la comunicación e interrelación entre el personal, permitiendo la distribución masiva, acceso oportuno y en tiempo real a la información de interés general y de carácter interno.

La Unidad de Personal es el órgano encargado de autorizar la publicación y de verificar la actualización de la información en el servicio de intranet.

La Unidad de Tecnología de la Información es el órgano encargado de brindar el soporte y asistencia técnica para el funcionamiento del servicio de Intranet.

La naturaleza de la información a ser publicada y el proceso de publicación están regulados por la Directiva de uso del Servicio de Intranet -Directiva de Órgano N° 005-2009-AG-OA; así como las responsabilidades sobre la supervisión, correcto uso e incumplimiento de lo normado.

6.6.28 Uso de la Red e Internet

Está terminantemente prohibido compartir carpetas para la difusión de archivos que no estén relacionados con las funciones propias del MINAG (música, videos, fotos, etc.); el incumplimiento de lo dispuesto generará las sanciones correspondiente.

Por motivos de seguridad de la información no se deberá compartir carpetas con permisos de acceso para todos, solo se deberá agregar a los usuarios que necesitan tener acceso a la misma.

Está prohibido el uso de programas de mensajería no institucionales (chat, messenger, etc.), salvo la autorización concedida al personal que por sus funciones lo requieran. Para tal efecto, el jefe del área deberá efectuar una solicitud vía correo electrónico a la UTI justificando el requerimiento. La UTI evaluará el pedido y se encargará de tomar las medidas de seguridad necesarias para la instalación del programa y otorgar los permisos respectivos.

Los Directores / Jefes o personal encargado para tal fin, solicitarán a la UTI la creación de nuevos usuarios de red y correo, proporcionando para ello el



nombre completo de la persona, la oficina a la que pertenece, local, piso, teléfono y/o anexo del mismo; con ello la UTI instalará el software estándar que incluye el perfil de acceso a Internet necesario para su función en el MINAG, así como la actualización del directorio telefónico en la intranet. El servicio es sólo para el cumplimiento de las funciones asignadas.

El servidor o funcionario que para el cumplimiento de sus funciones necesite, además, accesos adicionales a Internet deberá sustentarlo ante su jefe, quien a través del Director General solicitará dicho acceso a la UTI vía correo electrónico.

La UTI revisará y supervisará periódicamente el correcto uso del servicio de Internet; debiendo informar a la Oficina de Administración cualquier caso donde se haya comprobado lo contrario para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.

6.6.29 Equipos de cómputo

El traslado de equipos de cómputo sólo se efectuará por el personal de soporte de la Unidad de Tecnología de la Información, previa autorización de desplazamiento de la Unidad de Logística a través del área de Patrimonio, a fin de garantizar las condiciones bajo las cuales dichos equipos deben seguir funcionando.

Está prohibida la manipulación de las partes y piezas de los equipos de cómputo asignados por personal ajeno a la Unidad de Tecnología de la Información, bajo responsabilidad del área usuaria.

El personal técnico de la UTI participará de manera obligatoria en la entrega de equipos, traslados, reasignación de equipos de cómputo, Formato N° 16, y de la entrega de cualquier equipamiento informático considerado como excedentes (sin uso) de las diversas dependencias realizando el inventario técnico complemento del inventario físico efectuado por el área de Patrimonio

A efecto de evitar el deterioro de los equipos de cómputo, el usuario debe tener en cuenta las siguientes reglas básicas de cuidado:

- a) No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca o encima de los equipos, así como no fumar cerca ni colocar objetos en las ranuras de ventilación.
- b) Mantener alejados del CPU, monitor y diskettes todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios etc.
- c) Conservar limpio el mouse y utilizarlo sobre un mousepad, verificando que la superficie esté siempre limpia.
- d) No debe conectarse, ventiladores, aspiradoras, lustradoras u otros aparatos con motor eléctrico en los enchufes o líneas de cómputo, (energía estabilizada – tomacorrientes color naranja).

6.6.30 Ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa, si cuenta con fundas de protección utilizarlas después de haber apagado el equipo.

6.6.31 Al cesar en la prestación del servicio, el personal deberá entregar los equipos de cómputo al área de Control Patrimonial, previa verificación técnica por el personal de la Unidad de Tecnología de la Información, estos equipos serán utilizados o distribuidos a las dependencias que tengan carencia de ellos.

6.6.32 Servicios de telefonía

La Unidad de Tecnología de la Información es la responsable de proporcionar y garantizar el soporte técnico (software) del servicio de telefonía fija el mismo que debe ser utilizado de forma exclusiva para o con motivo de la prestación del servicio.

6.6.32.1 Con la finalidad de garantizar el uso racional y adecuado de las líneas telefónicas, la Unidad de Logística es la encargada de autorizar la asignación y reasignación de líneas directas, anexos, etc., las mismas que quedan restringida para el uso en los Despachos de la Alta Dirección, Direcciones Generales, Direcciones, Unidades de línea, áreas que por función lo necesitan.



Las líneas directas y los anexos con salida externa de las Direcciones, Oficinas de nivel equivalente y Unidades contarán con temporizadores programables con un máximo de cinco (5) minutos por llamada,

6.6.32.2 La Unidad de Logística asignará una cantidad máxima mensual de consumo telefónico (Bolsa de Minutos) a cada dependencia, esto según las necesidades de trabajo de cada área.

6.6.32.3 En el caso se exceda del monto asignado (Bolsa de Minutos), se procederá al corte del servicio de forma temporal, pudiendo solo recibir llamadas. Este corte se mantendrá hasta el inicio del próximo ciclo, fecha en que se restablecerá servicio (Llamadas Salientes).

6.6.32.4 Está prohibido utilizar el servicio de telefonía asignado con motivo de la prestación del servicio, para realizar llamadas personales o particulares. En caso de incumplimiento, se cargará al personal que haya efectuado las llamadas, el costo de las mismas, sin perjuicio las sanciones correspondientes.

Para realizar llamadas particulares, el personal cuenta con los teléfonos públicos instalados en los locales del MINAG.

6.6.32.5 La Unidad de Logística es la encargada de la contratación, el pago del servicio de telefonía (contratos, pago de facturas, etc.), asignación y reasignación de los teléfonos y anexos en estricta coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información que se encarga de la parte técnica (Software), el hardware será de estricta competencia de la Unidad de Logística.

6.6.33 Medidas de Seguridad de la Información

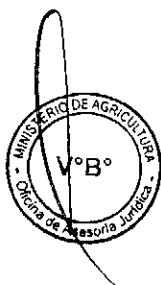
De acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 ED1. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad 2a. Edición" aprobada por Resolución Ministerial N° 244-2007-PCM; cuyo uso obligatorio en el MINAG se estableció mediante Resolución Ministerial N° 0391-2009-AG que aprobó e institucionalizó el documento "Política de Seguridad de la Información" PL 01-01 V1.0 haciéndolo de cumplimiento obligatorio a todo el personal del Ministerio de Agricultura (funcionarios, servidores, contratados administrativos u otros); así como para aquellas personas que brindan servicios a la misma entidad (locadores de servicios, consultores, contratistas terceras partes u otros); las medidas de seguridad de la información son:

- Está terminantemente prohibido conectar dentro de las instalaciones del MINAG cualquier equipo informático sin antes coordinar y tener la autorización de la UTI a fin de mantener la integridad y seguridad de la red del MINAG.
- El personal que se ausente de su lugar o puesto de trabajo deberá asegurarse de no dejar expuesta la información relevante de la institución que tenga a su cargo o que maneje. Por tanto deberá adoptar las medidas de seguridad mínimas como el bloqueo de la pantalla de su equipo, el ordenamiento y resguardo de documentos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Pago de Sentencias Judiciales

Para el pago de sumas de dinero por efecto de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, se afecta hasta el cinco por ciento (5%) o hasta un mínimo de tres por ciento (3%), según sea necesario, de los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), con excepción de los fondos de las fuentes de financiamiento donaciones y transferencias, operaciones oficiales de crédito interno y externo, la reserva de contingencia y los gastos vinculados al pago de remuneraciones, pensiones y servicio de deuda, comprendiéndose además, entre otros, la atención de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada por adeudos de beneficios sociales.



A fin de evitar la ejecución forzada de las cuentas bancarias del sector agrario, por incumplimiento del cronograma de pago, dentro del plazo de cinco años, el cual haya sido comunicado a los juzgados correspondientes según lo dispuesto en el numeral 70.5 del artículo 70° de la Ley N° 28411; el área de Presupuesto propondrá a la Dirección General, para la toma de decisión, el mayor pago de deuda de aquellas sentencias cuyo compromiso de atenderlas en el plazo de cinco años vencen en el ejercicio fiscal 2011, siempre y cuando el financiamiento de dicho cinco por ciento (5%) no llegue a cubrir el monto del saldo para cumplir con el pago final en el plazo fijado ante los juzgados, para lo cual se analizará la posibilidad de su cancelación utilizando los recursos presupuestales disponibles que se reflejen en la proyección de gastos al cierre del ejercicio fiscal 2011, sin que ello signifique afectar el cumplimiento de las metas programadas.

7.2 Para la disposición de los bienes entregados por la SUNAT al MINAG, se aplicarán los lineamientos aprobados por la Resolución Ministerial N° 0235-2006-AG.

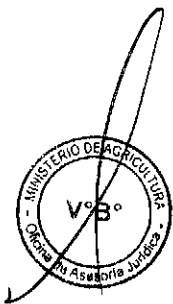
7.3 **Desechos y materiales inservibles y obsoletos**

Los desechos y materiales inservibles, tales como cartones, papelería, llantas, periódicos, revistas, guías telefónicas, restos de rehabilitaciones, maderas, metales sueltos, chapas, cerrojos etc., materiales obsoletos de estructuras vehiculares, herramientas, equipos y motores sin documentación alguna, deteriorados o desarmados serán vendidos por el Comité verificador conformado por representantes de la Unidad de Logística; cuyo producto constituirá ingresos a favor de los actividades de Bienestar de la Unidad de Personal para el personal de la sede Central del MINAG.

7.4 **Envío de correspondencia**

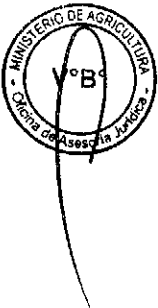
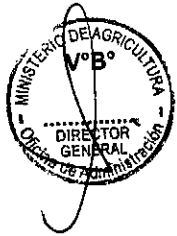
El envío de la correspondencia se efectuará a través de la Unidad de Gestión Documentaria, mediante el servicio de distribución de empresas de mensajería especializada. Queda prohibido el uso de camionetas o automóviles para distribución normal de la correspondencia, salvo que se trate de documentos urgentes de la Alta Dirección.

7.5 Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido de la presente Directiva.



ANEXOS Y FORMATOS

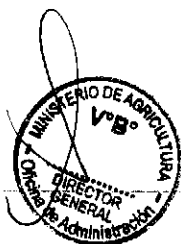
- ANEXO N° 1** CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA PRESUPUESTAL Y CONTABLE
- ANEXO N° 2** ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL
- ANEXO N° 3** SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
-
- FORMATO N° 1** CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
- FORMATO N° 2** AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES
- FORMATO N° 3** ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
- FORMATO N° 4** REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS
- FORMATO N° 5** TÉRMINOS DE REFERENCIA - CAS
- FORMATO N° 6** SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL (VEHÍCULO)
- FORMATO N° 7** SOLICITUD DE MOVILIDAD AL INTERIOR DEL PAÍS (VEHÍCULO)
- FORMATO N° 8** PLANILLA DE VIÁTICOS
- FORMATO N° 9** RENDICIÓN DE CUENTA DE VIÁTICOS
- FORMATO N° 10** DECLARACIÓN JURADA
- FORMATO N° 11** RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL
- FORMATO N° 12** RENDICIÓN DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO
- FORMATO N° 13** RECIBO PROVISIONAL
- FORMATO N° 14** REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS
- FORMATO N° 15** FICHA DE REQUERIMIENTO DE PROYECTOS
-
- FORMATO N° 16** ACTA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DE CÓMPUTO



**CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA PRESUPUESTAL Y
CONTABLE**

**PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA
ELABORACIÓN DE LOS BALANCES MENSUALES Y
TRIMESTRALES DEL PLIEGO MINAG**

Unidad de Tesorería	A los 7 días del mes vencido
Unidad de Logística	A los 7 días del mes vencido
Área de Patrimonio	A los 7 días del mes vencido
Unidad de Personal	A los 7 días del mes vencido
Unidades Ejecutoras	A los 10 días del mes vencido



**PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA
ELABORACIÓN DEL CIERRE CONTABLE DE LA INFORMACIÓN
PRESUPUESTARIA FINANCIERA DEL MINAG**

La información corresponde a la señalada en la Directiva de Normas y Procedimientos para el Cierre Contable emitida por la Unidad de Contabilidad



Unidad de Tesorería	30 de enero de 2011
Unidad de Logística	30 de enero de 2011
Área Patrimonio	30 de enero de 2011
Unidad Personal	22 de enero de 2011
Oficina de Presupuesto y Planeamiento	30 de enero de 2011
Procuraduría Pública	22 de enero de 2011
Unidades Ejecutoras Integrantes del Pliego	15 de febrero de 2011

ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL

(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 1 Del MINAG a (A)				ZONA 2 Del MINAG a (B)			
	TAXI		URBANO		TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	10.00	10.00	1.50	1.50	18.00	18.00	3.50	3.50
ANCON	35.00	35.00	5.50	5.50	25.00	25.00	3.50	3.50
BARRANCO	15.00	15.00	3.00	3.00	13.00	13.00	2.50	2.50
BREÑA	15.00	15.00	3.00	3.00	5.00	5.00	1.50	1.50
CARABAYLLO	25.00	25.00	4.50	4.50	20.00	20.00	3.00	3.00
COMAS	20.00	20.00	4.50	4.50	18.00	18.00	3.00	3.00
CHACLACAYO	20.00	20.00	3.50	3.50	20.00	20.00	3.50	3.50
CHORRILLOS	18.00	18.00	4.00	4.00	15.00	15.00	3.00	3.00
EL AGUSTINO	10.00	10.00	2.00	2.00	10.00	10.00	3.00	3.00
JESUS MARIA	13.00	13.00	2.50	2.50	5.00	5.00	2.00	2.00
LA MOLINA	5.00	5.00	1.50	1.50	15.00	15.00	3.50	3.50
LA VICTORIA	10.00	10.00	2.50	2.50	8.00	8.00	2.50	2.50
LIMA CERCADO	15.00	15.00	3.00	3.00	8.00	8.00	2.50	2.50
LINCE	13.00	13.00	2.50	2.50	5.00	5.00	2.50	2.50
LURIN	20.00	20.00	4.50	4.50	25.00	25.00	5.00	5.00
MAGDALENA	15.00	15.00	2.50	2.50	5.00	5.00	2.00	2.00
MIRAFLORES	15.00	15.00	2.50	2.50	12.00	12.00	2.50	2.50
PACHACAMAC	20.00	20.00	4.50	4.50	25.00	25.00	5.00	5.00
PUCUSANA	25.00	25.00	5.00	5.00	25.00	25.00	5.00	5.00
PUEBLO LIBRE	15.00	15.00	3.50	3.50	5.00	5.00	1.50	1.50
PUENTE PIEDRA	30.00	30.00	5.00	5.00	25.00	25.00	4.00	4.00
PUNTA NEGRA	25.00	25.00	4.50	4.50	30.00	30.00	5.00	5.00
PUNTA HERMOSA	25.00	25.00	4.50	4.50	30.00	30.00	5.00	5.00
RIMAC	17.00	17.00	3.50	3.50	12.00	12.00	3.50	3.50
SAN BARTOLO	30.00	30.00	5.00	5.00	35.00	35.00	6.00	6.00
SAN ISIDRO	15.00	15.00	3.50	3.50	8.00	8.00	2.50	2.50
INDEPENDENCIA	20.00	20.00	4.50	4.50	18.00	18.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN LUIS	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
SAN MARTIN DE PORRES	20.00	20.00	3.50	3.50	8.00	8.00	2.50	2.50
SAN MIGUEL	15.00	15.00	2.50	2.50	5.00	5.00	2.00	2.00
SANTIAGO DE SURCO 1 (E)	5.00	5.00	2.00	2.00	15.00	15.00	3.50	3.50
SANTIAGO DE SURCO 2 (F)	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SURQUILLO	13.00	13.00	2.50	2.50	12.00	12.00	2.50	2.50
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	2.50	2.50
SANTA MARIA DEL MAR	35.00	35.00	5.00	5.00	35.00	35.00	6.00	6.00
SANTA ROSA	25.00	25.00	4.00	4.00	15.00	15.00	3.00	3.00
LOS OLIVOS	20.00	20.00	4.00	4.00	12.00	12.00	3.00	3.00
CIENEGUILLA	10.00	10.00	2.00	2.00	30.00	30.00	3.50	3.50
SAN BORJA	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
VILLA EL SALVADOR	20.00	20.00	4.50	4.50	20.00	20.00	3.50	3.50
SANTA ANITA	10.00	10.00	2.00	2.00	15.00	15.00	2.50	2.50
CALLAO - BELLAVISTA	20.00	20.00	3.00	3.00	10.00	10.00	2.50	2.50
CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	20.00	20.00	3.00	3.00	12.00	12.00	3.00	3.00
CALLAO - LA PERLA	25.00	25.00	3.00	3.00	8.00	8.00	2.50	2.50
CALLAO - LA PUNTA	25.00	25.00	3.00	3.00	12.00	12.00	2.50	2.50
CALLAO - VENTANILLA	35.00	35.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00



A) Zona 1: Oficinas ubicadas en el distrito de La Molina
 B) Zona 2: Oficinas ubicadas en el distrito de Pueblo Libre
 C) Zona 3: Oficinas ubicadas en el distrito de Jesús María
 D) Zona 4: Oficinas ubicadas en el Cercado de Lima
 E) Zona 5: Oficinas ubicadas en San Isidro
 F) Zona 6: Oficinas ubicadas en Miraflores
 G) Zona 7: Oficina ubicada en Magdalena del Mar.
 H) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana del distrito de Surco a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina
 I) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada del distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina
La Oficina de Administración de manera excepcional autorizará en el "Comprobante de Gastos" con V° B°, el uso del servicio de taxi de ida y retorno.
El Jefe de la Dependencia, considerando la urgencia de la comisión de servicios, solicitará el uso del servicio de taxi en el tramo de ida o retorno, bajo responsabilidad.

ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 3 Del MINAG a (C)				ZONA 4 Del MINAG a (D)			
	TAXI		URBANO		TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	20.00	20.00	3.00	3.00	15.00	15.00	2.50	2.50
ANCON	25.00	25.00	3.50	3.50	25.00	25.00	3.00	3.00
BARRANCO	12.00	12.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
BREÑA	8.00	8.00	2.00	2.00	5.00	5.00	2.00	2.00
CARABAYLLO	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	2.50	2.50
COMAS	18.00	18.00	3.50	3.50	15.00	15.00	2.50	2.50
CHAGLACAYO	25.00	25.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.50	3.50
CHORRILLOS	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
EL AGUSTINO	10.00	10.00	3.00	3.00	10.00	10.00	2.00	2.00
JESUS MARIA	5.00	5.00	1.50	1.50	8.00	8.00	2.00	2.00
LA MOLINA	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.00	3.00
LA VICTORIA	10.00	10.00	2.50	2.50	8.00	8.00	2.00	2.00
LIMA CERCADO	6.00	6.00	2.50	2.50	5.00	5.00	1.50	1.50
LINCE	5.00	5.00	2.00	2.00	8.00	8.00	2.00	2.00
LURIN	25.00	25.00	3.50	3.50	25.00	25.00	3.50	3.50
MAGDALENA	5.00	5.00	2.00	2.00	8.00	8.00	2.50	2.50
MIRAFLORES	12.00	12.00	2.50	2.50	15.00	15.00	2.50	2.50
PACHACAMAC	25.00	25.00	3.50	3.50	25.00	25.00	3.50	3.50
PUCUSANA	30.00	30.00	4.50	4.50	30.00	30.00	4.50	4.50
PUEBLO LIBRE	5.00	5.00	2.00	2.00	8.00	8.00	2.50	2.50
PUENTE PIEDRA	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.00	3.00
PUNTA NEGRA	30.00	30.00	4.50	4.50	30.00	30.00	4.50	4.50
PUNTA HERMOSA	30.00	30.00	4.50	4.50	30.00	30.00	4.50	4.50
RIMAC	10.00	10.00	2.50	2.50	5.00	5.00	2.00	2.00
SAN BARTOLO	35.00	35.00	3.50	3.50	35.00	35.00	5.00	5.00
SAN ISIDRO	8.00	8.00	2.00	2.00	12.00	12.00	2.50	2.50
INDEPENDENCIA	18.00	18.00	3.50	3.50	15.00	15.00	2.50	2.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	15.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
SAN LUIS	12.00	12.00	2.00	2.00	12.00	12.00	2.50	2.50
SAN MARTIN DE PORRES	10.00	10.00	2.50	2.50	8.00	8.00	2.00	2.00
SAN MIGUEL	8.00	8.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
SANTIAGO DE SURCO 1 (E)	13.00	13.00	2.50	2.50	15.00	15.00	2.50	2.50
SANTIAGO DE SURCO 2 (F)	15.00	15.00	3.00	3.00	18.00	18.00	3.00	3.00
SURQUILLO	10.00	10.00	2.50	2.50	12.00	12.00	3.00	3.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	15.00	15.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	15.00	15.00	3.00	3.00	10.00	10.00	2.50	2.50
SANTA MARIA DEL MAR	35.00	35.00	6.00	6.00	35.00	35.00	5.00	5.00
SANTA ROSA	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	2.50	2.50
LOS OLIVOS	12.00	12.00	3.00	3.00	12.00	12.00	3.00	3.00
CIENEGUILLA	30.00	30.00	3.50	3.50	25.00	25.00	3.50	3.50
SAN BORJA	10.00	10.00	2.00	2.00	10.00	10.00	2.50	2.50
VILLA EL SALVADOR	20.00	20.00	3.50	3.50	20.00	20.00	3.50	3.50
SANTA ANITA	12.00	12.00	3.00	3.00	10.00	10.00	2.00	2.00
GALLAO - BELLAVISTA	10.00	10.00	2.50	2.50	12.00	12.00	2.50	2.50
GALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	15.00	15.00	3.00	3.00	12.00	12.00	2.50	2.50
GALLAO - LA PERLA	10.00	10.00	2.50	2.50	12.00	12.00	2.50	2.50
GALLAO - LA PUNTA	15.00	15.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
GALLAO - VENTANILLA	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.00	3.00

A) Zona 1: Oficinas ubicadas en el distrito de La Molina

B) Zona 2: Oficinas ubicadas en el distrito de Pueblo Libre

C) Zona 3: Oficinas ubicadas en el distrito de Jesús María

D) Zona 4: Oficinas ubicadas en el Cercado de Lima

E) Zona 5: Oficinas ubicadas en San Isidro

F) Zona 6: Oficinas ubicadas en Miraflores

G) Zona 7: Oficina ubicada en Magdalena del Mar.

H) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana del distrito de Surco a la Sede Central - Av. Alameda del Corredor - La Molina

I) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada del distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corredor - La Molina

La Oficina de Administración de manera excepcional autorizará en el "Comprobante de Gastos" con V° B°, el uso del servicio de taxi de ida y retorno.

El Jefe de la Dependencia, considerando la urgencia de la comisión de servicios, solicitará el uso del servicio de taxi en el tramo de ida o retorno, bajo responsabilidad.



ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 5 Del MINAG a (E)				ZONA 6 Del MINAG a (F)			
	TAXI		URBANO		TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	18.00	18.00	4.00	4.00	20.00	20.00	3.50	3.50
ANCON	30.00	30.00	5.00	5.00	30.00	30.00	5.00	5.00
BARRANCO	15.00	15.00	3.00	3.00	10.00	10.00	3.00	3.00
BREÑA	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
CARABAYLLO	20.00	20.00	3.50	3.50	25.00	25.00	3.50	3.50
COMAS	18.00	18.00	3.50	3.50	20.00	20.00	3.50	3.50
CHACLACAYO	25.00	25.00	4.50	4.50	30.00	30.00	4.50	4.50
CHORRILLOS	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
EL AGUSTINO	10.00	10.00	2.00	2.00	15.00	15.00	3.00	3.00
JESUS MARIA	10.00	10.00	2.50	2.50	13.00	13.00	3.00	3.00
LA MOLINA	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
LA VICTORIA	10.00	10.00	2.50	2.50	13.00	13.00	3.00	3.00
LIMA CERCADO	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
LINCE	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
LURIN	20.00	20.00	4.50	4.50	20.00	20.00	4.50	4.50
MAGDALENA	13.00	13.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
MIRAFLORES	8.00	8.00	2.50	2.50	5.00	5.00	2.00	2.00
PACHACAMAC	20.00	20.00	4.50	4.50	20.00	20.00	4.50	4.50
PUCUSANA	25.00	25.00	5.00	5.00	25.00	25.00	5.00	5.00
PUEBLO LIBRE	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
PUENTE PIEDRA	25.00	25.00	4.50	4.50	25.00	25.00	4.50	4.50
PUNTA NEGRA	20.00	20.00	3.50	3.50	20.00	20.00	3.50	3.50
PUNTA HERMOZA	20.00	20.00	3.50	3.50	20.00	20.00	3.50	3.50
RIMAC	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
SAN BARTOLO	25.00	25.00	4.00	4.00	25.00	25.00	4.00	4.00
SAN ISIDRO	5.00	5.00	2.00	2.00	8.00	8.00	2.50	2.50
INDEPENDENCIA	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN LUIS	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
SAN MARTIN DE PORRES	15.00	15.00	2.50	2.50	15.00	15.00	2.50	2.50
SAN MIGUEL	13.00	13.00	2.50	2.50	13.00	13.00	2.50	2.50
SANTIAGO DE SURCO 1 (E)	5.00	5.00	2.00	2.00	5.00	5.00	2.00	2.00
SANTIAGO DE SURCO 2 (F)	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SURQUILLO	10.00	10.00	2.50	2.50	10.00	10.00	2.50	2.50
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	15.00	15.00	3.50	3.50	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	15.00	15.00	3.00	3.00	15.00	15.00	3.00	3.00
SANTA MARIA DEL MAR	30.00	30.00	4.50	4.50	25.00	25.00	4.50	4.50
SANTA ROSA	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.00	3.00
LOS OLIVOS	18.00	18.00	3.00	3.00	18.00	18.00	3.00	3.00
CIENEGUILLA	15.00	15.00	4.50	4.50	15.00	15.00	4.50	4.50
SAN BORJA	8.00	8.00	2.50	2.50	8.00	8.00	2.50	2.50
VILLA EL SALVADOR	20.00	20.00	4.50	4.50	20.00	20.00	4.50	4.50
SANTA ANITA	13.00	13.00	2.50	2.50	15.00	15.00	3.00	3.00
CALLAO - BELLAVISTA	18.00	18.00	3.00	3.00	18.00	18.00	3.00	3.00
CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	18.00	18.00	3.00	3.00	18.00	18.00	3.00	3.00
CALLAO - LA PERLA	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.00	3.00
CALLAO - LA PUNTA	20.00	20.00	3.00	3.00	20.00	20.00	3.00	3.00
CALLAO - VENTANILLA	30.00	30.00	3.50	3.50	30.00	30.00	3.50	3.50

A) Zona 1: Oficinas ubicadas en el distrito de La

B) Zona 2: Oficinas ubicadas en el distrito de Pueblo Libre

C) Zona 3: Oficinas ubicadas en el distrito de Jesús María

D) Zona 4: Oficinas ubicadas en el Cercado de Lima

E) Zona 5: Oficinas ubicadas en San Isidro

F) Zona 6: Oficinas ubicadas en Miraflores

G) Zona 7: Oficina ubicada en Magdalena del Mar.

H) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana del distrito de Surco a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina

I) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada del distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina

La Oficina de Administración de manera excepcional autorizará en el "Comprobante de Gastos" con V B, el uso del servicio de taxi de ida y retorno.

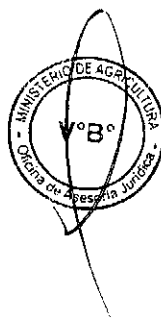
El Jefe de la Dependencia, considerando la urgencia de la Comisión de Servicios, solicitará el uso del servicio de taxi en el tramo de ida o retorno, bajo responsabilidad.

ASIGNACIÓN POR MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

DISTRITOS / ZONAS	ZONA 7 Del MINAG a (G)			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	18.00	18.00	4.00	4.00
ANCON	25.00	25.00	3.50	3.50
BARRANCO	13.00	13.00	2.50	2.50
BREÑA	5.00	5.00	1.50	1.50
CÁRABAYLLO	18.00	18.00	3.00	3.00
COMAS	15.00	15.00	2.50	2.50
CHACLACAYO	25.00	25.00	4.50	4.50
CHORRILLOS	15.00	15.00	3.00	3.00
EL AGUSTINO	10.00	10.00	2.00	2.00
JESUS MARIA	5.00	5.00	1.50	1.50
LA MOLINA	18.00	18.00	3.50	3.50
LA VICTORIA	8.00	8.00	2.50	2.50
LIMA CERCADO	8.00	8.00	2.50	2.50
LINCE	5.00	5.00	2.00	2.00
LURIN	25.00	25.00	5.00	5.00
MAGDALENA	5.00	5.00	1.50	1.50
MIRAFLORES	10.00	10.00	2.50	2.50
PACHACAMAC	25.00	25.00	5.00	5.00
PUCUSANA	25.00	25.00	5.00	5.00
PUEBLO LIBRE	20.00	20.00	5.00	5.00
PUENTE PIEDRA	25.00	25.00	4.50	4.50
PUNTA NEGRA	25.00	25.00	4.50	4.50
PUNTA HERMOSA	20.00	20.00	3.50	3.50
RIMAC	12.00	12.00	3.50	3.50
SAN BARTOLO	35.00	35.00	6.00	6.00
SAN ISIDRO	10.00	10.00	2.50	2.50
INDEPENDENCIA	18.00	18.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN LUIS	15.00	15.00	3.50	3.50
SAN MARTIN DE PORRES	8.00	8.00	2.50	2.50
SAN MIGUEL	5.00	5.00	2.00	2.00
SANTIAGO DE SURCO 1 (E)	15.00	15.00	3.50	3.50
SANTIAGO DE SURCO 2 (F)	15.00	15.00	3.50	3.50
SURQUILLO	10.00	10.00	2.50	2.50
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	20.00	20.00	3.50	3.50
SAN JUAN DE LURIGANCHO	15.00	15.00	2.50	2.50
SANTA MARIA DEL MAR	25.00	25.00	4.00	4.00
SANTA ROSA	15.00	15.00	3.00	3.00
LOS OLIVOS	15.00	15.00	3.00	3.00
CIENEGUILLA	30.00	30.00	4.50	4.50
SAN BORJA	8.00	8.00	2.50	2.50
VILLA EL SALVADOR	20.00	20.00	4.50	4.50
SANTA ANITA	15.00	15.00	3.50	3.50
CALLAO - BELLAVISTA	10.00	10.00	2.50	2.50
CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	12.00	12.00	3.00	3.00
CALLAO - LA PERLA	8.00	8.00	2.50	2.50
CALLAO - LA PUNTA	12.00	12.00	2.50	2.50
CALLAO - VENTANILLA	15.00	15.00	3.00	3.00

- A) Zona 1: Oficinas ubicadas en el distrito de La Molina
 B) Zona 2: Oficinas ubicadas en el distrito de Pueblo Libre
 C) Zona 3: Oficinas ubicadas en el distrito de Jesús María
 D) Zona 4: Oficinas ubicadas en el Cercado de Lima
 E) Zona 5: Oficinas ubicadas en San Isidro
 F) Zona 6: Oficinas ubicadas en Miraflores
 G) Zona 7: Oficina ubicada en Magdalena del Mar
 H) Santiago de Surco 1: comprende toda la periferia cercana del distrito de Surco a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina
 I) Santiago de Surco 2: comprende la zona mas alejada del distrito, con referencia a la Sede Central - Av. Alameda del Corregidor - La Molina

La Oficina de Administración de manera excepcional autorizará en el "Comprobante de Gastos" con V° B° el uso del servicio de taxi de ida y retorno.
 El Jefe de la Dependencia, considerando la urgencia de la comisión de servicios, solicitará el uso del servicio de taxi en el tramo de ida o retorno, bajo responsabilidad



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

OFICINA

UNIDAD

Fuente de Financiamiento

Sustento :
(máximo 10 líneas)

NEMONICO	ESPECIFICA	MARCO DISPONIBLE (MD)	ANULACION	HABILITACION	MARCO MODIFICADO (MM)
		A	B	C	MM=A-B+C
N° 0000##	2.X.X.X.X.X				
N° 0000##	2.X.X.X.X.X				
N° 0000##				
N° 0000##				
N° 0000##				
N° 0000##				
	TOTAL	Σ MD	Σ ANULACION	Σ HABILITACIÓN	Σ MM

Donde:

$$\Sigma MD = \Sigma MM$$

$$\Sigma ANULACION = \Sigma HABILITACIÓN$$

Firma y sello del Director



MINISTERIO DE AGRICULTURA
 OFICINA DE ADMINISTRACION
 AREA DE PRESUPUESTO

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - N° - 2011

REQUERIMIENTO

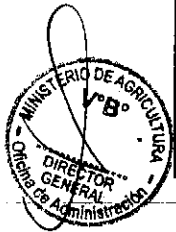
Dependencia que solicita CCP :	
Documento :	
Fecha :	
Concepto :	

C.C.P.

Área Usuaría:	
Fte. Fto.	
Periodo:	
Objeto del Gasto	
Gastos Especifico	

GÉNÉRICA DEL GASTO

Nemónico	Esp. de Gasto	Solicitado	Ampliación CCP
TOTAL		0.00	



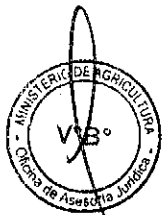
CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - 2011

ESTADO DE REGISTRO DE CERTIFICACION	APROBADA
N° DE CERTIFICACION	N° 0000
IMPORTE	SI.
FECHA	

Observaciones:

Econ. CARLOS CABRERA OLIVARES
 PRESUPUESTO - OA

CUT:



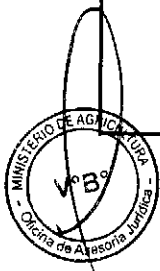
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

LIMA,

El señor (a)....., identificado con..... está autorizado para retirar de este local, los bienes patrimoniales que se detallan a continuación, por los siguientes motivos:

- Motivo :
- Destino :
- Autorización : Disposición Superior
- Referencia : Según se detalla a continuación

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES		



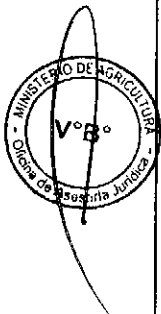
.....
V° B°
Jefe del área de donde sale el bien

.....
Firma persona que retira el bien
Sr(a).
DNI.

.....
V° B°
Unidad de Logística

.....
Seguridad y/o Vigilancia
Origen

.....
Seguridad y/o Vigilancia
Destino



MINISTERIO DE AGRICULTURA

ASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

LOCAL : _____

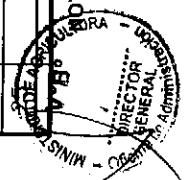
OFICINA : _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

FECHA : ____ / ____ / ____

N° ITEM	CÓDIGO BIEN	DESCRIPCIÓN	ESTADO	MARCA	MODELO	SERIE	CONDICIÓN	MEDIDAS	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

NOTA : EL TRABAJADOR ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES ASIGNADOS, EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVÍOS ESTOS SERÁN REPUESTOS POR EL TRABAJADOR. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA INSTITUCIÓN, DEBERA SER COMUNICADO AL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.



USUARIO : _____

DNI : _____

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

JEFE DE OFICINA : _____

REQUERIMIENTO PERSONAL CAS

Memorando N° _____-2011-

A : Oficina de Administración

De :

Asunto : Requerimiento de Nuevo Servicio bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

Fecha :

Se solicita la contratación de nuevo servicio bajo la modalidad de CAS, según el siguiente detalle:

Descripción de la Cadena Programática y del Nuevo Servicio

Unidad Ejecutora :

Función :

Programa :

Subprograma :

Act/Proy, Comp, Meta :

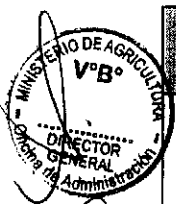
Neumónico :

Fuente de Financiamiento :

Mnemónico:

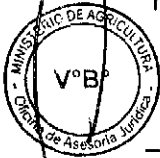
N° Orden	Servicio Requerido	Justificación del Servicio	Plazo del Servicio			Importe	
			Días o Meses	Días	Horas	Mensual	Total
1							

Términos de Referencia (en documento adjunto)



Director General o Director Solicitante

Director General de la OA



Ministro / Secretario General
Autorización

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Contratar el servicio de un

DEPENDENCIA:

A) OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- a)
- b)
- c)

B) REQUISITOS MINIMOS

- 1.
- 2.
- 3.

C) COMPETENCIAS

- a)
- b)
- c)

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

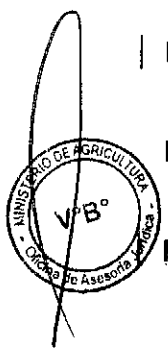
.....

E) PLAZO DE CONTRATACIÓN

Desde el ... de hasta el ... de de 2011.

F) HONORARIOS

.....
Director General / Director Solicitante



**SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL (VEHÍCULO)
A SER UTILIZADA POR CADA COMISIÓN DE SERVICIO**

DIA : _____

OFICINA SOLICITANTE : _____

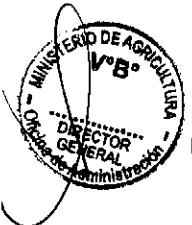
ANEXO TELEFÓNICO : _____

MOTIVO DE SALIDA : _____

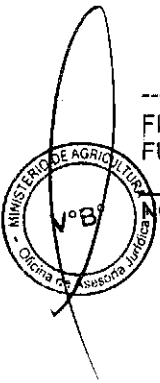
DESTINOS (ESPECIFICAR) : _____

HORA DE SALIDA : _____ HORA DE RETORNO: _____

PERSONAS DE UTILIZARÁN EL SERVICIO : _____



FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR GENERAL O
FUNCIONARIO DE NIVEL EQUIVALENTE O SUPERIOR



NOTA IMPORTANTE:

- LA MOVILIDAD SE SOLICITA CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN.
- LA SOLICITUD DEBE CONTAR CON LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL O FUNCIONARIO DE NIVEL EQUIVALENTE O SUPERIOR.
- LOS VEHÍCULOS NO PODRÁN SALIR SI ÉSTA SOLICITUD NO ESTÁ DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
- LA MOVILIDAD DEBERÁ SER UTILIZADA EN LA HORA PROGRAMADA (TOLERANCIA 30 MINUTOS), CASO CONTRARIO EL VEHÍCULO SERÁ REPROGRAMADO POR OTRA COMISIÓN DE SERVICIO.
- LA AUTORIZACIÓN TERMINA CUANDO EL VEHÍCULO RETORNA AL MINISTERIO.

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE SERVICIOS INTERNOS

CONDUCTOR: _____ PLACA: _____

KILOMETRAJE SALIDA: _____ KILOMETRAJE RETORNO: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE RETORNO: _____

JEFE DEL ÁREA DE SERVICIOS INTERNOS

SUPERVISOR DE TRANSPORTES

SOLICITUD DE MOVILIDAD (VEHÍCULO) AL INTERIOR DEL PAÍS

FECHA DE SOLICITUD : _____

OFICINA SOLICITANTE : _____

MOTIVO DE VIAJE : _____

DESTINOS (ESPECIFICAR) : _____ DISTANCIA: _____ KMS.

: _____ DISTANCIA: _____ KMS.

: _____ DISTANCIA: _____ KMS.

: _____ DISTANCIA: _____ KMS.

FECHA DE SALIDA : _____ FECHA DE RETORNO: _____

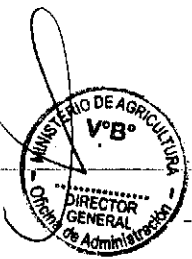
HORA DE SALIDA : _____ HORA DE RETORNO: _____

PERSONAS QUE UTILIZARÁN EL SERVICIO : _____

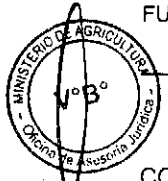
: _____

: _____

: _____



FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR GENERAL O
FUNCIONARIO DE NIVEL EQUIVALENTE O SUPERIOR



PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD DE SERVICIOS INTERNOS

CONDUCTOR: _____

TIPO DE VEHÍCULO: _____ PLACA: _____

COMBUSTIBLE (90) (95) (97) (D2) (GNV)

RECORRIDO TOTAL DEL VIAJE : _____ KMS. APROXIMADO.

CANTIDAD DE COMBUSTIBLE AUTORIZADO : _____ GLS. Y SI, _____
_____ APROX..

V° B° SECRETARIO GENERAL
O VICEMINISTRO

DIRECTOR DE LOGISTICA

ÁREA DE SERVICIOS
INTERNOS

Nota: El presente Anexo se tramita con la autorización del viaje para la comisión de servicio. El monto en soles autorizado para combustible se deberá incluir en la solicitud de viáticos.



MINISTERIO DE AGRICULTURA

FORMATO N° 8

COMISIÓN DE SERVICIO	
NACIONAL <input type="checkbox"/>	EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
N°	

PLANILLA DE VIÁTICOS

FECHA DE EMISION

1.- DETALLE DE LA COMISIÓN DE SERVICIO:

APELLIDOS Y NOMBRES _____
 CARGO _____
 DEPENDENCIA _____
 CÓDIGO TARJETA _____

D.N.I. _____
 COND. LAB./ CONT. _____
 CÓDIGO _____

MOTIVO DEL VIAJE

Lugar	Medio de Transporte	Fecha (DD/MM/AA)		N° DE DÍAS
		Salida	Retorno	

2.- VIÁTICOS Y/O RECURSOS ADICIONALES PARA OTROS GASTOS

2.1 VIÁTICOS O CUALQUIER OTRA ASIGNACIÓN DE NATURALEZA SIMILAR

MONTO POR DÍA			N° DÍAS	IMPORTE S/.
US \$	T.C.	S/.		

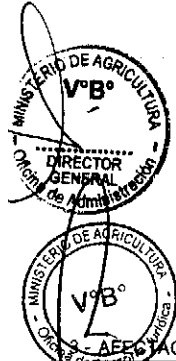
2.2 RECURSOS ADICIONALES

a. TARIFA ÚNICA DE USO AEROPORTUARIO S/.

b. PASAJES TERRESTRES EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN S/.

c. OTROS GASTOS (Detallar c/u y consignar su costo estimado) S/.

TOTAL S/.



AFECCIÓN PRESUPUESTAL

NEMO	U.E.	FUN	PRO	SUB PRO	PROY	COMP	META	F.F.	CAT	GEN	MOD	ESP	IMPORTE S/.

DIRECTOR GRAL. o FUNC. NIVEL EQUIV.

AUTORIZACIÓN

JEFE UNIDAD EJECUTORA

4.- REGISTRO SIAF Y CONFORMIDAD DE CONTABILIDAD

SIAF:

V° B° CONTABILIDAD

5.- CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DE (2) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN CASO DE NO RENDIR CUENTA OPORTUNAMENTE

COMISIONADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD -TESORERÍA

N°

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA

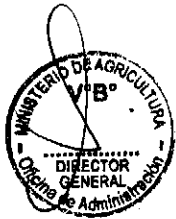
S/.

Recibí del Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo, la cantidad de S/.

.....
.....
.....

Por concepto de:

.....
.....
.....
.....



Lima, de de 2011

Nombre:

DNI:

Domicilio:

Anexo:



.....
Director General y/o Funcionario
de nivel equivalente o superior

.....
Recibí Conforme

.....
Director General de la OA

Nota:

- Se debe rendir cuenta en 02 días hábiles de recibido el desembolso por cualquier concepto; si no se utiliza debe efectuar la devolución del monto solicitado.
- Se rendirá cuenta al retorno de la comisión de servicios, de no cumplir con la rendición autorizo a que se proceda al descuento de mis honorarios y/o haberes.

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES:

DIRECCIÓN GENERAL	
-------------------	--

DIRECCION	
-----------	--

OFICINA / UNIDAD	
------------------	--

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
------------------------	--

TIPO DE REQUERIMIENTO: (Servicio Consultoría, Contratación de servicios no personales, Adquisición de equipos, suministros, etc.)

--

DETALLE: (cantidad, precio referencial, alcance, etc.):

--

JUSTIFICACIÓN: (adjuntar documentación relevante)

--

Para ser llenado por la Unidad de Tecnología de la Información

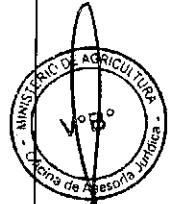
EVALUACIÓN: (indique si procede o no procede)

--

Lima,

Responsable de la Evaluación

Director UTI





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Secretaría
General

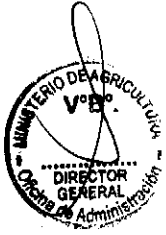
Oficina de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

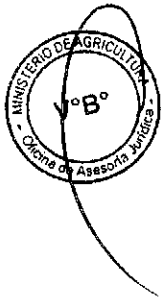
FORMATO N° 15

Unidad de Tecnología de la Información

(Nombre del Proyecto Solicitado)



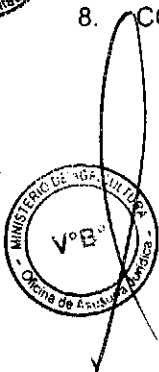
MCVS-T1-2110 Ficha de Requerimiento



Versión 1.0

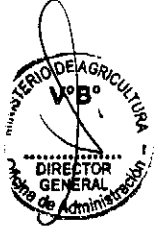
ÍNDICE

- 1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO..... 3
- 2. DESCRIPCIÓN 4
 - 2.1 Datos generales 4
 - 2.2 Prioridad 4
- 3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES..... 4
- 4. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO..... 4
- 5. FUNCIONALIDAD 4
- 6. RESTRICCIONES..... 4
- 7. RESPONSABILIDADES 4
- 8. CONFORMIDAD 4



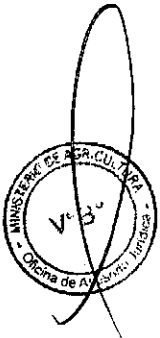
Fecha:	Versión: 1.0
Preparado por:	Página : 2 de 4

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO



ELABORACION	REVISION	APROBACION
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION



2. DESCRIPCIÓN

<Realizar la descripción del requerimiento>

2.1 Datos generales

Dirección : <Dirección solicitante>
 Área / Oficina : <Área comprometida>
 Usuario Responsable : <Usuario responsable>
 Teléfono de Contacto : <Teléfono de contacto>

2.2 Prioridad

<Marcar la prioridad del requerimiento>

ALTA	MEDIA	BAJA

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

<Describir los objetivos institucionales que se espera apoyar con el presente requerimiento>

4. OBJETIVOS DEL REQUERIMIENTO

<Describir los objetivos del requerimiento (proyecto) en términos de: Reducción de tiempos, reducción de costos, mejora de la calidad y del servicio.>

5. FUNCIONALIDAD

<Definir la funcionalidad del proceso o de los procesos a automatizar a un nivel macro>

6. RESTRICCIONES

<Describir las restricciones del requerimiento>

7. RESPONSABILIDADES

<Describir las responsabilidades de cada dirección / área participante>

<Dirección 1>

<Responsabilidades>

<Dirección 2>

<Responsabilidades>

8. CONFORMIDAD

<Firma de las personas responsables de efectuar el requerimiento>

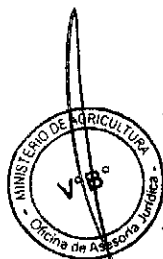
<Firma y sello>

V° B° DIRECTOR DEL AREA USUARIA

<Firma y sello>

V° B° USUARIO SOLICITANTE

Fecha:	Versión: 1.0
Preparado por:	Página : 4 de 4



ACTA DE ENTREGA y/o RECEPCION DE EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DE CÓMPUTO
 N°-2011-MINAG/(Indicar Local)

Entrega

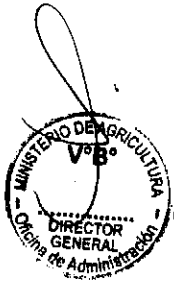
Recepción

En la ciudad de Lima,
 (Indicar la fecha en letras Día, Mes y Año)

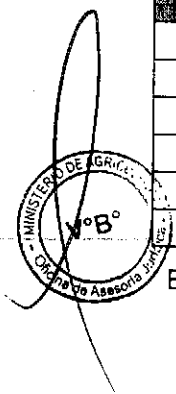
mediante el presente documento el Ministerio de Agricultura - MINAG, a través de la Unidad de Tecnología de la Información, sito en la Av. Alameda del Corregidor 155 – La Molina, procede a la entrega y/o recepción del siguiente equipamiento Informático al señor:

.....
 (Indicar el Nombre del Usuario que recibe el bien)

.....
 quien labora en
 (Indicar el lugar donde labora o área de trabajo).



Equipamiento de Computo		



En fe de lo cual firman la presente Acta en tres (03) ejemplares.

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

Nota: Marcar con una X en los recuadros según corresponda a la entrega o recepción de un bien Informático.