



Resolución Directoral No. 031-2016-AGN/OTA

Lima, 28 SET. 2016

VISTO:

El Memorandum N° 089-2015-AGN/OTA de fecha 07 de abril de 2015 y Memorandum Múltiple N° 016-2016-AGN/OTA de fecha 25 de mayo de 2016, de la Oficina Técnica Administrativa;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, Ley General del Sistema Nacional de Archivos, establece que el Archivo General de la Nación es el Órgano rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, encargado de proponer la política nacional en materia archivística, supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 457-2000-AGN/J de fecha 11 de diciembre de 2000, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación que dispone que la Oficina Técnica Administrativa es responsable ante la Jefatura Institucional de las acciones que se realicen a nivel del Órgano a su cargo, observando las normas de los sistemas administrativos emitidas por los órganos rectores; así como de administrar el potencial humano, los recursos materiales, financieros y presupuestales del Archivo General de la Nación;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva de Encargos a cargo del Archivo General de la Nación - AGN, debido a que la entidad contará con una herramienta técnica y legal que facilite la programación del gasto por encargo en un ejercicio presupuestal; estableciendo el cumplimiento de encargos generales y encargos internos, rendición de cuenta, cumplimientos de los procedimientos integrados, responsabilidad del servidor, así como asegurar la eficiente y eficaz gestión administrativa;

Que, la directiva señalada conducirá a un mejor cumplimiento de las obligaciones asumidas en la modalidad de encargos según distintas disposiciones legales del sistema administrativo de encargos, asegurando el gasto mediante certificación presupuestal por contrataciones excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado, armonizar procedimientos administrativos en el proceso de encargo otorgado y coordinación entre las distintas oficinas administrativas del AGN para atender un Encargo Otorgado;

Que mediante Resolución Ministerial N° 197-93-JUS de fecha 15 de Abril de 1993, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;





Resolución Directoral No. 031-2016-AGN/OTA

Con el visado de la Oficina Financiera y Oficina de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2016- AGN/OTA "GESTION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS OTORGADOS A CARGO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN", que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR al área de Informática la difusión de la presente Directiva en la página web del Archivo General de la Nación -AGN.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Econ. Guido Pelaez Hidalgo
Director General
Oficina Técnica Administrativa



6

DIRECTIVA N° 001 -2016-AGN/OTA

“GESTION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS OTORGADOS A CARGO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN”

FORMULADO POR: OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

A) OBJETIVO:

Optimizar el procedimiento de gestión administrativa que asignan los recursos a las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación – AGN; a través de la modalidad de encargos otorgados; lo que permitirá cautelar los fondos públicos, bajo una correcta y eficiente administración.

B) FINALIDAD

Establecer el procedimiento de los expedientes por encargos otorgados y requeridos por las Unidades Orgánicas del Archivo General de la Nación – AGN, a fin de satisfacer la atención de bienes o servicios que por su naturaleza o características excepcionales no pueden ser efectuados de manera directa por el órgano responsable de las contrataciones.

C) ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los responsables de las unidades orgánicas que soliciten fondos o ejecuten gastos en la modalidad de Encargos Otorgados; así como aquellos que autoricen el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

D) BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Publico del año 2016 o del año fiscal vigente
3. Ley N° 30296 Ley que Promueve la Reactivación de la Economía
4. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
5. Ley N° 29623 Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial
6. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
7. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 aprobado por el Decreto Supremo N° 155-2004-EF y normas modificatorias establece el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT
8. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica de Archivo General de la Nación
9. Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley N° 30225.



- 7
10. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 11. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
 12. Decreto Supremo N° 027-2001-PCM y normas modificatorias, Registrar los comprobantes de pago cuyo monto supere el 10% de la UIT vigente en el Registro de Confrontaciones de Operaciones Autodeclaradas COA – SUNAT
 13. Decreto Supremo N° 005-93-JUS, Aprueba Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación.
 14. Decreto Supremo N° 013-90-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
 15. Resolución de Superintendencia N° 343-2014-SUNAT, Modifica diversas Resoluciones que Regulan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT).
 16. Resolución de Superintendencia N° 223-2015-SUNAT Modifica la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento Comprobantes de Pago.
 17. Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 005-2012-EF/76.10y Modifica la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
 18. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Modifican Resolución Directoral N° 005-2011/52.03 mediante el cual establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP; asimismo modifica el artículo 4 de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15.
 19. Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos para operaciones de encargos.
 20. Resolución Directoral N° 004-2009-EF.77.15 que Modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
 21. Resolución Directoral N° 002-2007-EF.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
 22. Resolución Jefatural N° 082-2006-AGN-J, modifica Resolución Jefatural N° 457-2000-AGN-J que Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Archivo General de la Nación.
 23. Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación

E) DISPOSICIONES GENERALES

MODALIDAD DE ENCARGO

Artículo 1.- La presente Directiva Interna regula la entrega a rendir cuenta de dinero bajo modalidad de Encargos Otorgados: bajo la modalidad de Encargos



Generales o Encargos Internos, que la entidad asigna a los responsables de cada unidad orgánica en el cumplimiento de los objetivos institucionales, atención de servicios indispensables, adquisiciones de bienes, prestación de servicios y cumplimiento de obligaciones en el marco de asignación y disponibilidad presupuestal.

DEFINICION

Artículo 2.- Se define por Encargos Otorgados a los fondos públicos autorizado por la Oficina Técnica Administrativa y asignados a responsables acreditados y requeridos por las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación – AGN; excepcionalmente se otorga al servidor o funcionario público para el pago de una obligación que por su naturaleza de determinada función o característica de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no puede ser efectuada por el órgano responsable de las contrataciones a cargo de la Oficina Técnica Administrativa - OTA.

Los Encargos Otorgados no cubre gastos y/o conceptos no autorizados ni procede su reembolso ni reasignación del gasto

ENCARGO OTORGADO

Artículo 3.- La Oficina Técnica Administrativa, cuando corresponde a:

- a) Encargo Otorgado por entrega a rendir cuenta – encargo interno, se concede previo Informe Técnico de la Oficina de Abastecimiento, emite y suscribe el acto resolutivo, designando al responsable, condiciones y plazo de rendición de cuenta.

MODALIDADES DE ENCARGOS

Artículo 4.- Las tres (3) modalidades establecidas por Encargos Otorgados de acuerdo a la necesidad institucional, se muestra a continuación:

- a) **Encargo Otorgado.-** Comprende el Encargo General o el Encargo Interno. Se desagrega por :
1. Gasto de Bienes y Servicios: Importes menores 1 UIT (Inciso a) artículo 5° de la Ley 30225 y Segunda Disposición Transitoria y Final del Decreto Supremo N° 350-2015-EF).
 2. Gasto de Bienes y Servicios: Importes menores 8 UIT (Inciso a) artículo 5° Ley 30225 y Segunda Disposición Complementaria y Final del Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF).
 3. Entrega a Rendir Cuenta por Bienes y Servicios: Importes menores a 10 UIT (Artículo 7° Resolución Directoral N° 040-2011-EF752.03)
 4. Gasto por Viáticos: Comisiones de servicio
- b) **Encargo General.-** De corresponder a la entidad pública, comprenderá la transferencia de dinero realizado mediante carta orden o título valor que el Archivo General de la Nación – AGN efectúa a los responsables



acreditados en sus Unidades Orgánicas desconcentradas o entre pliegos institucionales, mediante una cuenta corriente aperturada por la Dirección Nacional de Tesoro Público - DNTP y ejecuta gastos a través de cuenta central de encargos, a fin de atender necesidades de acuerdo a los objetivos institucionales, registrando operaciones y rendición de cuenta en el SIAF-SP.

El plazo bajo esta modalidad, se otorga hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal o en la fecha que establezca la Dirección Nacional de Tesoro Público – DNTP.

- c) **Encargo Interno.**- Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución que otorga el Archivo General de la Nación – AGN, bajo la modalidad de Entregas a Rendir cuenta:
 1. Encargo otorgado
 2. Caja Chica
 3. Viáticos: Comisión de Servicios

ORIENTACION DE LOS ENCARGOS

Artículo 5.- Los Encargos Otorgados, se orientan a:

- a) Desarrollar actividades productivas
- b) Desarrollar actividades sociales.
- c) Efectuar adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios que se enmarcan dentro del artículo 7° de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 sobre Encargos al personal de la institución con el tope máximo de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes en cada encargo.
- d) Efectuar adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios que se encuentran dentro de la exclusión de la Ley de Contrataciones del Estado con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, tal como lo establece el Inciso a del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Efectuar adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios que se encuentran dentro de la exclusión de la Ley de Contrataciones del Estado con montos iguales o inferiores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria vigentes al momento de la transacción, tal como lo establece el Inciso a) artículo 5° de la Ley 30225 y Segunda Disposición Transitoria y Final del Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- f) Cumplir con el pago de tasas y obligaciones tributarias a entidades públicas
- g) Cumplir con el pago de obligaciones contractuales
- h) Servicios básicos
- i) Resoluciones de cobranzas administrativas extra – institucionales
- j) Resoluciones de cobranzas coactivas
- k) Laudos arbitrales
- l) Reconocimiento de derechos laborales o administrativos institucionales



NECESIDAD DEL GASTO

Artículo 6.- Se ejecutan gastos de acuerdo a la necesidad operativa, naturaleza de la operación, cuantía del gasto, cumplimiento de los objetivos institucionales, condiciones geográficas, características de los bienes o servicios.

La ejecución del gasto, comprende los siguientes aspectos:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) Servicios básicos y arrendamientos de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento del Archivo General de la Nación – AGN.

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 7.- Las adquisiciones de bienes corrientes o bienes de capital y las prestaciones de servicios que provengan de Encargos Otorgados por:

- a) Bienes corrientes y de consumo directo, se controla mediante ingreso almacén en las partidas específicas que generan el gasto.
- b) Bienes de capital e incrementa la vida útil de un bien o incrementa la capacidad instalada, se controla mediante ingreso del registro patrimonial en las partidas específicas que generan el gasto.
- c) Servicios y atención directa, se controla mediante partidas específicas que generan el gasto y su respectiva conformidad.

PROCESOS DE EJECUCION

Artículo 8.- El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos (2) etapas:

1. Preparatoria para la ejecución: Certificación del Gasto
2. Ejecución: Compromiso, Devengado, Girado / Pagado.

CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO

Artículo 9.- Los hechos generados en el procedimiento de una certificación del crédito presupuestario, según la naturaleza de las operaciones, se establece:

- a) En Bienes, Servicios y Gasto de Capital; durante la ejecución del gasto se acredita mediante la certificación presupuestal
- b) En contratación o nombramiento de personal; durante la ejecución del gasto se acredita mediante la autorización legal, existencia de la plaza y el crédito presupuestal.
- c) En Bienes, Servicios, Gasto de Capital, contratación o nombramiento de personal, cuando la ejecución del gasto comprometa años fiscales subsiguientes, debe realizar la previsión o programación de los años fiscales correspondientes.



CERTIFICACION PRESUPUESTAL

Artículo 10.- La ejecución del gasto comprometido, requiere la correspondiente certificación presupuestal a fin de ser afectada preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible en el crédito presupuestario del ejercicio presupuestal vigente y el saldo asignado no ejecutado dentro del plazo concedido procede su devolución en la caja de tesorería o genera descuento al responsable mediante responsabilidad pecuniaria.

La certificación implica la reserva del crédito presupuestario hasta el perfeccionamiento del compromiso. El compromiso se registra y efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley o Contrato.

De no contar con saldo suficiente para otorgar la certificación presupuestaria; la Oficina de Planificación y Presupuesto efectúa modificaciones presupuestarias, previa solicitud de la Oficina Técnica Administrativa responsable del Archivo General de la Nación – AGN, según corresponda.

Otorgada la certificación presupuestal para un fin determinado y debidamente sustentado, toda rebaja o anulación que se realice es improcedente, prohibido reasignar el gasto, bajo responsabilidad del programador y/o quien lo autorice. Excepcionalmente la Oficina de Planificación y Presupuesto procederá autorizar el gasto.

FORMALIZACION DEL GASTO

Artículo 11.- El Gasto se formaliza cuando se otorga la conformidad y al haber sido verificado por parte del área responsable una de las siguientes condiciones; según corresponda:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes: Guía de Remisión y Tarjeta Kardex de almacén.
- b) La prestación satisfactoria de los servicios: conformidad de servicio
- c) El cumplimiento de los términos contractuales, en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones, en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

El Pago afecta en forma definitiva la Especifica del Gasto Comprometido y Devengado, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

PLAZOS EN LA COMUNICACION

Artículo 12.- Los plazos procedimentales en las comunicaciones internas de la entidad, considera:

- a) Para recepción y derivación de un escrito a las unidades orgánicas: dentro del mismo día hábil de su presentación.



- b) Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres (03) días hábiles.
- c) Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete (07) días hábiles después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres (03) días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.
- d) Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los diez (10) días hábiles de solicitados.

RECURSOS IMPUGNATIVOS

Artículo 13.- El plazo para interponer los recursos administrativos de reconsideración y apelación, son de 15 días hábiles; los mismos que deberán resolverse en el plazo de treinta 30 días hábiles.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 14.- Los Encargos Otorgados comprende: Planificación, Administración, Ejecución y Control; por las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación – AGN.

**PLANIFICACION:
(I PRESUPUESTO)**

Artículo 15.- La Oficina de Planificación y Presupuesto asigna la disponibilidad presupuestal por cada categoría presupuestal a las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación – AGN, considerando el máximo crédito presupuestario en la Programación de Compromiso Anual – PCA.

Artículo 16.- La Oficina de Planificación y Presupuesto autoriza la certificación presupuestal como fase previa al reconocimiento de la obligación y acredita la existencia del crédito presupuestario, el cual rebaja la PCA.

**ADMINISTRACION:
(II PROGRAMACION)**

Artículo 17.- La unidad orgánica usuaria, presenta 20 días antes de cada trimestre, la programación trimestral mensualizada a la Oficina de Abastecimiento; y, la Oficina de Abastecimiento del Archivo General de la Nación – AGN presenta 10 días antes de cada trimestre la aprobación de la programación trimestral mensualizada de gasto consolidado de las unidades usuarias a la Oficina Técnica Administrativa, a fin de ser autorizada. (Anexo N° 02).



Con relación a la Programación del Compromiso Anual - PCA, debe considerar:

- a) De contar con saldo disponible en la PCA, continuara su tramite
- b) De no contar con saldo disponible en la PCA, se procede:

Rechazar el pedido	Devolver a la unidad de origen
Reprogramar el gasto	Archiva el expediente

Artículo 18.- La unidades orgánicas usuaria y la Oficina de Abastecimiento, priorizan el gasto de acuerdo a los objetivos institucionales, controlan el proyecto, actividad o meta presupuestal asignada, revisa la categoría presupuestal, genérica de gasto que cuente con saldo en la PCA, especifica de gasto presupuestal, requieren la certificación presupuestal, programan el gasto y asignan el responsable de la ejecución del gasto y emiten el Informe Técnico para conceder el Encargo Otorgado.

Excepciones:

- a) Durante el primer trimestre la programación tendrá fecha límite hasta el 20 de enero de cada año presupuestal.
- b) Los plazos de Encargos Otorgados pueden modificarse de acuerdo a la naturaleza de la actividad o emergencia a realizar, debidamente sustentada y no excederá a 5 días anteriores al mes de programación.
- c) Los gastos que imposibiliten su ejecución por insuficiencia de saldo en el crédito presupuestal, la OTA podrá autorizar las respectivas notas de modificación presupuestal

Artículo 19.- La Oficina de Abastecimiento u Oficina Financiera, de corresponder, sustenta el Informe Técnico a fin de conceder el Encargo Otorgado:

- a) Cuando presenta aspectos relacionados con el Encargo Otorgado por Entrega a Rendir Cuenta, la Oficina de Abastecimiento elabora el Informe Técnico respectivo y tiene el siguiente procedimiento

ANTECEDENTES

- a) Título de la base legal que sustenta la necesidad del encargo
- b) ROF y/o MOF que describe las competencias a suscribir encargos.
- c) Directivas internas que aprueban la entrega de encargo
- d) Número y autoridad que emite el documento administrativo

ANALISIS

- a) Descripción de la base legal que sustenta el encargo
- b) Descripción del documento administrativo que justifica el encargo
- c) Definición clara y precisa de la naturaleza del encargo
- d) Numero e importe de la certificación presupuestal
- e) Objeto del encargo
- f) Establece el gasto corriente o gasto de capital
- g) Especifica de gasto
- h) Descripción de la especifica del gasto
- i) Unidad organica usuaria



- j) Responsable del encargo
- k) Numero DNI del responsable del encargo
- l) Cargo o función del responsable del encargo
- m) Mes y año del encargo
- n) Cuantía del encargo
- o) Plazo de la naturaleza en la actividad a ejecutar mediante encargo
- p) Plazo de rendición de cuenta
- q) Documentos sustentatorios en la rendición de cuenta
- r) Sede del encargo: Lima o Provincia
- s) Otros que permitan sustentar el encargo otorgado

CONCLUSION

Viabilidad del encargo

RECOMENDACION

Elevación a OTA para continuar con el trámite de encargo

FIRMA DE LA UNIDAD TECNICA

Funcionario o servidor que emite, justifica, sustenta y firma el acto administrativo con las competencias de acuerdo al ROF y/o MOF

(III EJECUTAR GASTO O ASIGNAR RECURSOS)

Artículo 20.- La Oficina Financiera asigna fondos públicos del encargo otorgado por entrega a rendir cuenta, considerando las siguientes acciones:

- a) Oficina Financiera: Contabilidad y Tesorería verifican información de programación:
 - Requerimiento unidades orgánicas usuaria (Anexo N° 01)
 - Informe Técnico
 - Certificación presupuestal
 - Aplica normatividad vigente
 - Verifica Tope máximo de gasto o encargo
- b) Oficina Financiera: Tesorería proyecta el acto resolutivo del Encargo Otorgado por entrega a rendir cuenta y deriva Oficina Técnica Administrativa a fin de ser autorizado:
 - Fuente de financiamiento
 - Categoría presupuestal
 - Especifica de gasto
 - Objeto del encargo otorgado
 - Importe
 - Responsable
 - Plazo de rendición de cuenta
- c) La Oficina Técnica Administrativa comunica a la Oficina Financiera el número correlativo de las resoluciones emitidas bajo su competencia, mediante resolución Directoral
- d) Oficina Técnica Administrativa suscribe y autoriza la resolución de Encargo Otorgado por entrega a rendir cuenta del encargo interno.



- e) Abastecimiento y Financiera: procesan registro en el SIAF administrativo u otro complementario:
- Abastecimiento
 - ✓ procesa y registra la fase Compromiso
 - ✓ Asigna el número SIAF
 - Financiera: contabilidad
 - ✓ procesa y registra la fase devengado
 - Financiera: Tesorería
 - ✓ procesa y registra la fase girado
 - ✓ Emite la carta orden o cheque por el encargo otorgado
 - ✓ Efectúa transferencia financiera o deposito a las cuentas bancarias del responsable que se autoriza en el acto resolutivo.
 - ✓ Entregar física o digital el comprobante de pago generado en el SIAF por el encargo otorgado.
 - ✓ Comunica vía correo institucional u otro medio electrónico el deposito o transferencia materia de encargo
- f) Para nuevas entrega de Encargos Otorgados, los responsables:
- No deben tener rendición de cuenta pendiente de liquidar.
 - El pago mediante efectivo, título valor (cheque) o transferencia bancaria debe usarse por el ingreso a los almacenes cuando corresponde a la compra de bienes; y la conformidad de la oficina administrativa usuaria, cuando corresponda a la prestación de servicios.

**EJECUCION:
(IV UTILIZAR RECURSOS)**

Artículo 21.- Para utilizar el Encargo Otorgado por entregas a rendir cuenta, se aplica:

- a) Todo gasto debe ser sustentado de acuerdo a lo precisado en la Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria (Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias) o Declaración Jurada (Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15)
- b) Normas de naturaleza tributaria: COA, SPOT, Retenciones 4ta categoría 8%.
- c) En las Contrataciones de bienes y prestaciones de servicios que se realice con exclusión de la Ley de Contrataciones por importes menores a 8 UIT al momento de la transacción, no siendo aplicable a las contrataciones incluidos en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco, se sujeta al siguiente tramo con la respectiva cotización y RNP – Registro Nacional de Proveedores, de corresponder:
 1. De 0 UIT hasta 1 UIT se presentara una (01) cotización, sin RNP
 2. De 1 UIT hasta 3 UIT se presentara una (01) cotización, con RNP
 3. De 3 UIT hasta 6 UIT se presentara dos (02) cotizaciones, con RNP ganando el de menor precio.



4. De 6 UIT hasta 8 UIT se presentara tres (03) cotizaciones, con RNP ganando el de menor precio.

UIT	UIT 2016 (S/ 3,950.00)	Cotización	RNP	Base Legal
0-1	0 - 3,950.00	1	NO	Inciso a) artículo 5° de la Ley 30225 y Segunda Disposición Transitoria y Final del Decreto Supremo N° 350-2015-EF
1-3	3,950 - 11,850.00	1	SI	Inciso a) artículo 5° de la Ley 30225 y Segunda Disposición Transitoria y Final del Decreto Supremo N° 350-2015-EF
3-6	11,850.00 - 23,700.00	2	SI	Inciso a) artículo 5° de la Ley 30225 y Segunda Disposición Transitoria y Final del Decreto Supremo N° 350-2015-EF
6-8	23,700.00 - 31,600.00	3	SI	Inciso a) artículo 5° de la Ley 30225; artículo 26, 77. y Segunda Disposición Transitoria y Final del Decreto Supremo N° 350-2015-EF

- d) Excepto, en las Contrataciones de bienes y servicios de naturaleza única, específica, tecnológica y/o de especialización en materia específica, se podrá contratar directamente con una sola cotización; previa autorización de la Oficina Técnica Administrativa - OTA
- e) Se autoriza adquirir bienes de capital, excepto solo cuando se otorgue su autorización en el acto resolutorio. Su adquisición genera realizar inmediatamente su inventario e incremento de los bienes patrimoniales ubicados en provincia o Lima, el inventario está a cargo del Área de Control Patrimonial de la Sede Central del Archivo General de la Nación – AGN. Control Patrimonial recibe por parte de las unidades orgánicas usuarias de provincia o Lima, el documento y comprobante de pago que acredite la compra de activos no financieros para su asignación y control.
- f) El importe máximo en los Encargos Otorgados es de S/ 39,500.00 para la adquisición por bienes y servicios bajo el amparo de la presente directiva, se sujeta a los montos que comprende el inciso a) artículo 5°, 25° y 27° de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 16° de la Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2016 y Artículo 7° de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 (Anexo N° 03).

Artículo 22.- El acto resolutorio en la modalidad de Encargo Otorgado por entrega a rendir cuenta, dispone los recursos a utilizar, responsable, plazo de la actividad, específica del gasto y la rendición de cuenta, contiene los siguientes datos:

- a) Número y siglas del acto resolutorio de la entidad
- b) Condición laboral: Funcionario, Nombrado o CAS.
- c) Apellidos y Nombre del responsable encargado
- d) Número de DNI del responsable encargado
- e) Certificación Presupuestal, contiene:
- + Crédito Presupuestario
 - Gastos corrientes; erogación destinada atender la gestión operativa de la institución.
 - Gastos de capital; erogación destinada a la adquisición o producción de activos tangibles o intangibles.
 - + Cadenas Programáticas Funcionales: Categoría Presupuestal
 - Programa Presupuestal - PP



- Acción Central - AC
- Asignación Presupuestal que No Resultan en Productos - APNOP
- + Cadena presupuestal:
 - Categoría presupuestal
 - Meta:
 - ✓ Finalidad
 - ✓ Unidad de medida
 - ✓ Cantidad
 - ✓ Ubicación geográfica
 - Programa
 - Producto
 - Actividad
 - Crédito y/o anulación
- + Saldo del crédito presupuestario (PCA: Programación de la Certificación Anual)
- + Fuente de financiamiento y rubro
- f) Especifica de gasto, de acuerdo a la cadena presupuestaria.
- g) Oficina Orgánica responsable del encargo
- h) Objeto del encargo
- i) Concepto del encargo
- j) Periodo del encargo: mes y años
- k) Monto
 - + El monto máximo a ser otorgados en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
 - + Los montos de los encargos efectuados que no hubieran se utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal y se registra en el SIAF – SP. De corresponder a encargos generales, los saldos no ejecutados se devuelven hasta el 30 de noviembre de cada año.
 - + Los Encargos Otorgados está directamente relacionado al importe asignado en cada meta, actividad, producto, proyecto o categoría presupuestal e indistintamente de la persona.
 - + Los montos asignados bajo la modalidad de Encargos Otorgados se ejecutan en el marco de las normas de austeridad, racionalidad y disponibilidad presupuestal establecido en las normas de presupuesto público en cada ejercicio presupuestal y utilizan las Especificas del Gasto aprobadas por la Oficina Técnica Administrativa. Queda prohibido y bajo responsabilidad realizar modificación o reasignación a la Específica del Gasto autorizada en la resolución de encargo o destinarlo a uso distinto a lo autorizado.
- l) Plazo o tiempo que tomará el desarrollo de la(s) actividad(es):
 - + El tiempo que demora la(s) actividad(es) que financia el presente encargo es de acuerdo a su naturaleza de atención



- ✦ El plazo se computa a partir de la recepción de los fondos registrado en el comprobante de pago, fecha de depósito realizado en el sistema financiero nacional o autorizado en el acto resolutivo..
 - ✦ Finalizado el tiempo que demora la(s) actividad(es) tiene tres (3) días hábiles para presentar la rendición de cuenta documentada.
- m) Informe Técnico de la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Personal u Oficina Financiera en los casos que corresponda, sustenta la necesidad del Encargo.
 - n) Comprobantes de pago sujetas aspectos Tributarios: COA, SPOT, Retención Cuarta Categoría del Impuesto a la Renta, Factura Comercial
 - o) Los Encargos Otorgados solo proceden si el registro de la información de las operaciones de gasto se realizan a través del SIAF – SP.
 - p) Documentos que sustenta la Rendición de Cuenta.

(V REGISTRAR RECURSOS)

Artículo 23.- Los Encargos Otorgados por entregas a rendir cuenta se registran:

- a) El Sistema SIAF:
 - Modulo presupuestal: Programación del Compromiso Anual - PCA y certificación
 - Modulo administrativo: Certificación, compromiso, devengado, giro y rendición de cuenta.
 - Modulo contable: registro de cuentas contables
- b) Libros de Contabilidad:
 - Libros de contabilidad generados por el SIAF – SP
 - Libro Auxiliar de Caja – Bancos generados por el SIAF - SP:
 - Conciliación bancaria: cargos, abonos, notas de cargo, notas de abono.
 - Libro de "Rendiciones de Cuenta" generado por el SIAF - SP
 - Formato T6 devoluciones por menor gasto.

Artículo 24.- El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) es el medio informático oficial que sirve para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la entrega de Encargos Otorgados y Rendición de Cuenta, muestra el siguiente proceso administrativo (Anexo N° 04):

- a) Encargos Otorgados, pagados y parcialmente rendido con Anulación
- b) Encargos Otorgados, pagados y parcialmente rendido con Rebaja
- c) Encargos Otorgados, pagados y parcialmente rendido con Devolución
- d) Encargos Otorgados, pagados y parcial y/o totalmente rendido
- e) Encargos Otorgados, pagados y totalmente rendido sin anulación, rebaja ni devolución
- f) Encargos Otorgados, pagados y totalmente rendido con anulación, rebaja ni devolución.



**CONTROL:
(VI RENDICION DE CUENTA)**

Artículo 25.- Se denomina Rendición de Cuenta al expediente, formato y sustento presentado por el responsable del Encargo Otorgado por entrega a rendir cuenta, luego de autorizar su viabilidad, efectuar su revisión y proceder a la liquidación del gasto con la documentación sustentatoria. Toda diferencia entre el monto asignado en el Encargo Otorgado por entrega a rendir cuenta y la liquidación de Rendición de Cuenta es materia de devolución a la tesorería de la entidad:

Artículo 26.- Control Previo verifica:

- a) El plazo máximo para sustentar el gasto por encargos otorgados por entrega a rendir cuenta se sujeta al plazo otorgado en el acto resolutive y su naturaleza que demora la actividad; finalizado la ejecución de la actividad tiene (3) días hábiles para efectuar su rendición de cuenta, salvo que se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendario.
- b) Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, comprobantes autorizados por la normativa de tesorería o comprobantes autorizados por la entidad, deberá contener una glosa especificando la naturaleza del gasto, firma de los responsables del gasto, firma del jefe inmediato y/o firma del Director de las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación – AGN.
- c) Los importes no autorizados, los pagos efectuados en exceso, los depósitos indebidos realizados o saldos no ejecutados por encargos otorgados, procede su devolución a caja del Archivo General de la Nación – AGN en el momento o con anterioridad a la rendición de cuenta y sustentado mediante el formato T-6.
- d) La revisión y liquidación de la rendición de cuenta por la Oficina Financiera no excede los 10 días hábiles de recepcionado el sustento de gasto en la Unidad de Tramite Documentario o quien corresponda en las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación – AGN, las observaciones planteadas deben absolverse sin exceder los (5) días hábiles de recibido el documento.
- e) La Rendición de Cuenta es por cada transferencia, giro o depósito realizado por cada Encargo Otorgado por entrega a rendir cuenta, excepcionalmente podrán acumularse de acuerdo a la naturaleza del encargo otorgado. Los mayores gastos efectuados no generan reembolsos ni sustentan gastos en los nuevos encargos.
- f) Los Encargos Otorgados por entregas a rendir cuenta genera rendición de cuenta mediante documentación sustentatoria:
 - ✓ Copia simple del comprobante de pago emitido por el SIAF, debidamente firmados al reverso.
 - ✓ Copia simple del comprobante de pago emitido SUNAT, debidamente firmados al reverso



- ✓ Cheque o efectivo de reversión al Tesoro Público por saldo no utilizado, recuperación de pagos indebidos, devoluciones recibidas o descuentos efectuados.

Artículo 27.- Los documentos que sustentan la rendición de cuenta, se conserva en el archivo institucional de la unidad organica del Archivo General de la Nación – AGN y se pone a disposición de los Órganos de Control Institucional u otras instancias de fiscalización interna o externa, previamente requerida; tales documentos pueden comprender:

- a) Comprobantes de pago autorizados por SUNAT
- b) Planilla Única de pagos de Remuneraciones o pensiones.
- c) Recibo de servicios públicos.
- d) Formulario de pago de tributos
- e) Relación de servicios no personales
- f) Nota de cargo bancaria
- g) Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral.
- h) Documento oficial de la autoridad competente de comisión de servicio.
- i) Resolución de Encargos a personal de la institución y en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- j) Resolución judicial consentida y/o ejecutoriada
- k) Convenios o Directivas de Encargos y en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas
- l) Norma legal que autoriza transferencias financieras.
- m) Norma legal que autoriza subvenciones.
- n) Resolución de reconocimiento de créditos internos y devengados
- o) Otros documentos que apruebe la DNTP.
- p) Declaración Jurada del Responsable (Anexo N° 05).

Artículo 28.- El responsable de la recepción del Encargo Otorgado por entrega a rendir cuenta y su liquidación de Rendición de Cuenta, debe considerar:

- a) No procede otorgar nuevos encargos a responsables de las oficinas administrativas de la entidad que tienen rendiciones de cuentas pendientes de entregar y liquidar.
- b) El responsable del encargo, verifica la autenticidad y vigencia de los datos consignados en los respectivos comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- c) Presentar Declaración Jurada solo por gastos en movilidad local y gastos por comisión de servicios en lugares o zonas donde no se otorga Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT y cumplirá todos los actos administrativos de un comprobante de pago que sustenta el gasto por el Encargo Otorgado.

Asimismo podrá sustentar gasto mediante Declaración Jurada, Cuando:

- + corresponda a movilidad, se sustenta con el informe programado, aprobado y ejecutado.
- + Pago por inspecciones o visitas pre judiciales o arbitrales cuando se requiera la presencia de un Juez de Paz.



- + Otros casos debidamente autorizados
- d) La custodia y archivo del acervo documentario que sustentan los encargos otorgados se encuentra bajo competencia de la oficina financiera (Tesorería)

Artículo 29.- La relación de Encargos Otorgados por entrega a rendir cuenta, pendientes de rendición y liquidación, será presentada por la Oficina Financiera a la Oficina Técnica Administrativa con un Proyecto de Memorándum por cada persona, el importe y el plazo otorgado para su cumplimiento, caso contrario se procederá al respectivo descuento por planilla.

(VII VERIFICACION DE INFORMACION)

Artículo 30.- Los Directores nacionales, Directores o responsables de las unidades organicas de la Sede Central del Archivo General de la Nación – AGN serán responsables del requerimiento, programación, uso, destino, monitoreo, supervisión y control por los Encargos Otorgados.

Artículo 31.- Los documentos que sustentan el gasto consignara en el anverso un sello denominado **"PAGADO"** con el nombre de la unidad organica responsable del Archivo General de la Nación – AGN y en el reverso firmara el jefe del área usuaria y responsable de la ejecución del gasto con una glosa que sustenta el gasto.

Artículo 32.- Previo al Pago por obligaciones asumidas, los comprobantes de pago autorizados por SUNAT que sustenten el gasto, será verificado e impreso la consulta de Autorización de impresión del Comprobante de Pago que se encuentra en la página web www.sunat.gob.pe / operaciones sin clave SOL; así como verificar que el Numero RUC se encuentre en condición **"ACTIVO"**, el domicilio coincida con el respectivo comprobante físico o virtual y la actividad económica con el hecho que genera la obligación.

Artículo 33.- Los documentos sustentatorios de gasto deben estar exentos de enmendaduras, deben ser originales y estar emitidos a nombre del Archivo General de la Nación – AGN con RUC N° 20131370726.

Artículo 34.- Verificar en los encargos generales que el pago por los bienes y servicios recibidos, se efectue en efectivo, mediante cheque o transferencia bancaria mediante CCI, según corresponda, a nombre de la persona natural o jurídica que figure en el correspondiente comprobante de pago autorizado por SUNAT, queda restringido y prohibido el pago a nombre de otra persona natural o jurídica diferente. Los cheques emitidos por retenciones de carácter tributario realizado a personas naturales o personas jurídicas llevaran la denominación **"SUNAT-BANCO DE LA NACION"** o **"NOMBRE DEL PROVEEDOR-SUNAT"**.

Artículo 35.- La Oficina Técnica Administrativa, en primera instancia emitirá el Acto Resolutivo del Encargo Otorgado por entrega a rendir cuenta; asimismo, resolverá la responsabilidad pecuniaria por incumplimiento en la rendición de



cuenta. La Jefatura Institucional, en segunda y última instancia resolvería actos administrativos que generen recursos impugnativos exclusivamente en materia de la presente directiva.

F) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los casos no previstos, así como la excepción a la presente disposición, serán presentados por las diferentes unidades orgánicas ante la Oficina Técnica Administrativa, para su correspondiente evaluación y/o actualización normativa

Segunda.- Los comentarios efectuados en algún(os) de los procedimientos para el Encargo Otorgado, será canalizado ante la Oficina Técnica Administrativa.

G) DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los actos de carácter administrativos dispuestas en la presente directiva, se actualizan automáticamente con la normativa legal de carácter general o especial que emitan los órganos rectores mediante resoluciones de los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto, abastecimiento, inversión o aquellas con rango de Ley.

Segunda.- Autorizar la publicación de la presente directiva en el portal institucional que tiene vigencia al día siguiente de su aprobación.

H) DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Restringir encargos otorgados durante el cierre presupuestal y financiero, salvo casos autorizados por la Oficina Técnica Administrativa

I) RESPONSABILIDAD

Las disposiciones contenidas en la presente directiva (Anexo N° 06), es de aplicación obligatoria y bajo responsabilidad de los funcionarios y/o servidores públicos del Archivo General de la Nación – AGN que autoricen, reciban encargos otorgados mediante alguna modalidad contractual en el ejercicio de su desempeño laboral.



J) ANEXO:
1.1 Glosario

Encargo Otorgado	Ejecución del gasto por contrataciones menores a 8 UIT y entrega a rendir cuenta por dinero en efectivo, cheque o transferencias recibidos por los responsables de las oficinas administrativas a fin de atender necesidades institucionales. Comprende los encargos generales y encargos internos.
Rendición de Cuenta	Sustenta el gasto mediante documentos y comprobantes de pago que presenta el responsable por los encargos otorgados a fin de ser verificados y liquidados.
Responsable	Funcionario o servidor público de la entidad que recibe dinero en la modalidad de encargo otorgado para atender gastos de carácter institucional y sustenta la rendición de cuenta en el plazo concedido. Los importes no liquidados procede su descuento por planilla mediante responsabilidad pecuniaria.
Unidad Orgánica	Dirección, oficina, área u oficinas administrativas del Archivo General de la Nación – AGN, en el marco de su estructura orgánica aprobada, que requiere y justifica la necesidad del encargo otorgado. Efectúa el seguimiento, uso, destino, monitoreo, supervisión y control del encargo otorgado.
Devengado	Proceso en el registro administrativo del SIAF que acredita el encargo otorgado en cumplimiento a las normas de tesorería
Exclusión de la Ley de Contrataciones	Obligaciones de pago que se encuentran acreditados por terceros (persona natural o persona jurídica) en la ejecución del gasto por montos menores a 8 UIT vigentes
Acto Resolutivo	Emisión de un acto administrativo por autoridad competente del Archivo General de la Nación – AGN que en el marco del derecho público están destinadas a producir efectos jurídicos sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados
Programación de Compromiso Anual - PCA	Es el monto máximo presupuestal que permite ejecutar gasto en una determinada genérica de gasto y reduce el crédito presupuestario de la entidad.
Certificación Presupuestal	Corresponde a la etapa previa del gasto comprometido, afecta la cadena presupuestal y reserva el crédito presupuestario en la ejecución del gasto.



1.2 Formatos

- Anexo 01: Solicitud de Requerimiento
- Anexo 02: Programación Trimestral Mensualizada de la Asignación del Gasto
- Anexo 03: Topes Máximos en los Encargos Otorgados
- Anexo 04: Registros Modulo SIAF
- Anexo 05: Declaración Jurada (Responsable)
- Anexo 06: Responsabilidad



DIA	MES	AÑO

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO N°

PARA CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT

DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO: Referencia del documento que sustenta el requerimiento....

AREA USUARIA: Unidad Orgánica de la Entidad que realiza el requerimiento.....

RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO: Apellidos y Nombres que autoriza el Requerimiento.....

 TIPO DE GASTO:
 Corriente
 capital

MODALIDAD DE GASTO:

Bien	
Servicio	

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	MENOR A 8 UIT

Área Responsable del Gasto

Área Especializada

Área Usuaria



ANEXO N° 02

PROGRAMACION TRIMESTRAL MENSUALIZADO DE LA ASIGNACION DEL GASTO

UNIDAD DE LINEA:

UNIDAD ORGANICA DEL AGN:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

PROGRAMA:

SUB PROGRAMA:

META

MES

			1	2	3	
CONCEPTO DEL GASTO			NIVEL			
2.2.2.3.1	APOYO ALIMENTARIO			0.00	0.00	0.00
2.2.2.3.1.99		OTROS BIENES DE APOYO ALIMENTARIO	1	0.00	0.00	0.00
2.3.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS			0.00	0.00	0.00
2.3.1.1.1.1		ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	1	0.00	0.00	0.00
2.3.1.2.1	VESTUARIO, ZAPATERIA Y ACCESORIOS, TALABARTERIA Y MATERIALES TEXTILES			0.00	0.00	0.00
2.3.1.2.1.1		VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	1	0.00	0.00	0.00
2.3.1.2.1.3		CALZADO	1	0.00	0.00	0.00
2.3.1.3.1	COMBUSTIBLE, CARBURANTES Y GASES			0.00	0.00	0.00
2.3.1.3.1.1		COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	1	0.00	0.00	0.00
2.3.1.3.1.2		GASES	1	0.00	0.00	0.00
2.3.1.3.1.3		LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	1	0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA			0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.1.1		REPUESTOS Y ACCESORIOS	2	0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.1.2		PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2	0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.3	ASEO LIMPIEZA Y COCINA			0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.3.1		ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	1	0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.3.2		DE COCINA COMEDOR Y CAFETERIA	1	0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.4	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA			0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.4.1		ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	1	0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.99	OTROS			0.00	0.00	0.00
2.3.1.5.99.99		OTROS	2	0.00	0.00	0.00
2.3.1.8.1	PRODUCTOS FARMACEUTICOS			0.00	0.00	0.00
2.3.1.8.1.2		MEDICAMENTOS	1	0.00	0.00	0.00
2.3.1.8.2	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO			0.00	0.00	0.00
2.3.1.8.2.1		MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE	2	0.00	0.00	0.00



		LABORATORIO					
2.3.1.9.1	MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA				0.00	0.00	0.0
2.3.1.9.1.2		MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS	1		0.00	0.00	0.0
2.3.1.9.1.99		OTROS MATERIALES	1		0.00	0.00	0.0
2.3.1.11.1	SUMINISTRO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION				0.00	0.00	0.0
2.3.1.11.1.1		PARA EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS	2		0.00	0.00	0.0
2.3.1.11.1.2		PARA VEHICULOS	2		0.00	0.00	0.0
2.3.1.11.1.3		PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	2		0.00	0.00	0.0
2.3.1.11.1.4		PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2		0.00	0.00	0.0
2.3.2.1.2	VIAJE DOMESTICO				0.00	0.00	0.0
2.3.2.1.21		PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2		0.00	0.00	0.0
2.3.2.2.1	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA, AGUA Y GAS				0.00	0.00	0.0
2.3.2.2.1.1		SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	1		0.00	0.00	0.0
2.3.2.2.1.2		SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	1		0.00	0.00	0.0
2.3.2.2.2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA Y MOVIL				0.00	0.00	0.0
2.3.2.2.1.2		TARIFAS DE TELEFONO MOVIL (CELULAR)	1		0.00	0.00	0.0
2.3.2.2.2.2		TARIFAS DE TELEFONO FIJO	1		0.00	0.00	0.0
2.3.2.2.3	SERVICIO DE MENSAJERIA Y TELECOMUNICACIONES				0.00	0.00	0.0
2.3.2.2.31		CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	1		0.00	0.00	0.0
2.3.2.2.4	SERVICIOS DE PUBLICIDAD IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL				0.00	0.00	0.0
2.3.2.2.4.4		SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADOS	2		0.00	0.00	0.0
2.3.2.4.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES				0.00	0.00	0.0
2.3.2.4.1.1		DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	2		0.00	0.00	0.0
2.3.2.4.1.3		DE VEHICULOS	2		0.00	0.00	0.0
2.3.2.4.1.4		DE MOBILIARIO Y SIMILARES	2		0.00	0.00	0.0
2.3.2.4.1.5		DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	2		0.00	0.00	0.0
2.3.2.4.1.99		DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	2		0.00	0.00	0.0
2.3.2.5	ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES				0.00	0.00	0.0
2.3.2.5.12		DE VEHICULOS	2		0.00	0.00	0.0
2.3.2.6	SERVICIO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE SEGUROS				0.00	0	0.0
2.3.2.6.3.3		SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)	2		0	0	0.0
2.3.2.7.7	SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE				0.00	0	0.0
2.3.2.7.7.1		SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE	2		0	0	0.0
2.3.2.7.11	OTROS SERVICIOS				0.00	0.00	0.0
2.3.2.7.11.99		SERVICIOS DIVERSOS	1		0.00	0.00	0.0
2.5.4.3.2	DERECHOS ADMINISTRATIVOS				0.00	0.00	0.0
2.5.4.3.2.1		DERECHOS ADMINISTRATIVOS - ARBITRIOS	1		0.00	0.00	0.0
T O T A L					0.00	0.00	0.0



Anexo 03: TOPES MÁXIMOS EN LOS ENCARGOS OTORGADOS

Detalle	Artículo 27° Ley 30225	inciso a) artículo 5° Ley 30225, y Segunda Disposición Complementaria y Final del Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF		Artículo 25° Ley 30225 y artículo 16° de la Ley N° 30372				Artículo Resoluto Directo 040-2015-EF75;
		Bienes	Servicios	Bienes	Servicios	Consultoría	Obras	
Contrataciones Directas	a) Cuando se contrate con otra entidad. b) Situación de emergencia. c) Situación desabastecimiento. d) Carácter secreto a las FFAA y PNP. e) Obtenerse de un determinado proveedor. f) Servicios personalísimo. g) Servicios de publicidad que prestan al Estado. h) Servicios de consultoría, excepto de obra. i) Fines de investigación, experimentación o desarrollo científico. j) Arrendamiento de inmuebles. k) Servicios especializados en Asesoría legal. l) Necesidad urgente derivadas de un contrato resuelto o de un contrato declarado nulo artículo 44, inciso a y b. m) Servicios educativos de capacitación con procedimiento de admisión o selección..	--	--	--	--	--	--	--
Exclusión de la Ley de Contrataciones: Art. 5° de la Ley, Excepto incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco:	--	Menor S/ 31,600	Menor S/ 31,600	--	--	--	--	--
a) 8 UIT año vigente al momento de la transacción. b) La contratación de servicios públicos. c) <u>Los convenios de colaboración u análogos, suscrito entre entidades.</u> d) De acuerdo a exigencias y procedimientos específicos de una								



<p>organización internacional, Estados o entidades cooperantes.</p> <p>e) <u>El Estado Peruano con otro Estado.</u></p> <p>f) <u>Con proveedores no domiciliados</u></p> <p>El inciso c), e) y f), requiere informe técnico.</p> <p>El inciso a) requiere RNP vigente, excepto menores a 1 UIT</p>								
<p>Comparación de Precios: 3 cotizaciones.</p> <p>*Solicitud de precalificación.</p> <p>*Soluciones técnicas.</p> <p>*Expresiones de interés.</p> <p>*Ofertas.</p> <p>*Cotizaciones.</p>	--	--	--	Mayor S/ 31,600 y menor S/ 40,000	Mayor S/ 31,600 y menor S/ 40,000	--		
<p>Selección de Consultores Individuales</p>	--	--	--	--	--	Mayor S/ 31,600 y menor S/ 100,000		
<p>Adjudicación Simplificada o Contratación Directa (deviene de exoneración)</p>							Mayor S/ 31,600	
<p>Monto máximo en cada encargo no debe exceder de 10 UIT vigentes</p>	--	--	--	--	--	--		2016: 3,950 Men 39,



Anexo 04: REGISTROS MODULO SIAF

Modulo Presupuestal	SEACE	Modulo Administrativo SIAF - SP							
Certificación Presupuestal	Contrato	Compromiso	Devengado	Girado	Pago	Anulado	Rebaja	Devolución	Rendición
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	○	○	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	○	✓	○	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	○	○	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	○	○	○	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(RESPONSABLE)

El que suscribe, Responsable del Encargo recibido por la Unidad Orgánica del AGN:..... correspondiente al mes de:..... de 201..., identificado con D.N.I. N°....., declara bajo juramento haber procedido a realizar los siguiente gastos autorizados:

(Descripción del bien/servicio)	(Monto S/)

No habiéndose obtenido el Comprobante de Pago respectivo por el motivo siguiente:

.....
(sustento)

.....
(Lugar y fecha)

Firma:
Nombres y Apellidos:
D.N.I. N°



Firma y Pos Firma
Jefe(a) de Unidad Orgánica

Anexo 06: RESPONSABILIDAD

Actividades Principales de Responsabilidad	Programación	Logística	Contabilidad	Tesorería	Control Previo	Administración	Personal	Directores Unidad Orgánica	Directores y Administradores
Asignar certificación	X								
Adquirir bienes o servicios por importes menores a 8 UIT excluidos de la ley de contrataciones		X							
Emitir informe técnico para encargo		X							
Realizar compromiso en el SIAF		X							
Generar proyecto resolutivo			X						
Realizar devengado en el SIAF			X						
Contabilizar encargo otorgado y gasto menores a 8 UIT			X						
Contabilizar rendición de cuenta			X						
Emitir cheque				X					
Transferir fondos				X					
Depositar efectivo				X					
Realizar el giro en el SIAF				X					
Realizar reversiones al Tesoro Publico				X					
Realizar conciliaciones bancarias				X					
Proyectar notificaciones pendientes de rendición cuenta				X					
Verificar información del encargo a entregar.					X				
Verificar información de la rendición de cuenta					X				
Emitir acto resolutivo de encargo						X			
Emitir acto resolutivo de responsabilidad pecuniaria						X			
Suscribir documentos administrativos para viabilizar encargos y otorgados y rendición de cuenta.						X			
Realizar descuento en las planillas de pago y/o CAFAE.							X		



Supervisar, controlar y custodiar el gasto encargado									X	
Solicitar y sustentar la necesidad de gasto en la modalidad de Encargo Otorgado.									X	
Presentar los proyectos y/o actividades programadas a ejecutar por encargo									X	
Suscribir el sustento del gasto por encargo otorgado bajo su dirección.									X	
Llevar el control al día de los libros auxiliares de contabilidad										X
Remitir la información sustentatoria de rendición de cuenta dentro del plazo establecido										X
Responsables solidarios por el gasto mal ejecutado o rendido, del encargo otorgado.										X
Responsables solidarios por pérdidas o sustracción del encargo otorgado										X
Responsables solidarios por la falta de control y registro de las transacciones económicas y operaciones de pago.										X
Velar por el cumplimiento de la presente directiva específica interna.										

