



Resolución Directoral No. 032-2016-AGN/OTA

Lima, 28 SET. 2016

VISTO:

El Memorándum N° 089-2015-AGN/OTA de fecha 07 de abril de 2015 y Memorándum 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; 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 para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Archivo General de la Nación - AGN, dado que la entidad contaría con una herramienta técnica y legal que facilite el cumplimiento de obligaciones de pago en un ejercicio presupuestal, evitando contingencias judiciales u arbitrales que aumenten los costos institucionales y asegurando la eficiente y eficaz gestión administrativa;

Que, la presente Directiva se enmarca en lo establecido por el Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el "Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado", entendiéndose que el Reconocimiento de Deuda implica únicamente el reconocimiento de la obligación de pago contraída con uno o más proveedores, mas no conlleva al desconocimiento y/o incumplimiento de la normatividad legal e integral en materia de contratación estatal;

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. 032-2016-AGN/OTA

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2016- AGN/OTA "RECONOCIMIENTO Y ABONO DE CREDITOS INTERNOS Y DEVENGADOS 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



DIRECTIVA N° 002 -2016/AGN-OTA**"RECONOCIMIENTO Y ABONO DE CREDITOS INTERNOS Y DEVENGADOS A CARGO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN"****FORMULADO POR: OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA****A) OBJETIVO:**

Implementar el procedimiento de gestión administrativa para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados generados por la adquisición en bienes y/o servicios recibidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

B) FINALIDAD

Contiene procedimientos que regulan el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Archivo General de la Nación - AGN, mediante sus oficinas administrativas: Oficina de Abastecimiento, Oficina de Personal y Oficina Financiera, oficina de Planificación y Presupuesto

Establece la tramitación y reclamación de cobranzas de créditos internos a cargo del Estado, por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones de obras públicas, remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales de ejercicios anteriores

C) ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva de Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados son de aplicación y cumplimiento por todas las unidades orgánicas del Archivo General de la Nación - AGN.

D) BASE LEGAL

1. Ley N° 28693 Ley del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto o del año vigente.
3. Ley N° 25323, Ley General del Sistema Nacional de Archivo
4. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, que deroga el Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones
6. Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que deroga el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado
7. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
8. Decreto Legislativo N° 120, Ley Orgánica de Archivo General de la Nación



9. Decreto Supremo N° 005-93-JUS, Aprueba Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación.
10. Decreto Supremo N° 013-90-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
11. Decreto Supremo N° 017-84-PCM, Aprueban Reglamento del procedimiento para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado.
12. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por RD N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, gasto devengado y girado y uso de la caja Chica.
13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
14. 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.
15. Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación.

E) DISPOSICIONES GENERALES

COMPROMISOS CONTRAIDOS

Artículo 1.- Los compromisos contraídos dentro de los montos autorizados en los calendarios de pagos con cargo a la fuente del Tesoro Público y no pagados en el mismo ejercicio, constituyen documentos pendientes de pago y su cancelación será atendida directamente por la Dirección General del Tesoro Público, con sujeción a las normas que rigen el Sistema de Tesorería.

OBLIGACIONES PENDIENTE

Artículo 2.- Las obligaciones pendientes de pago generadas en el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados, que no habiendo sido afectadas presupuestalmente, fueron contraídas en un ejercicio fiscal anterior, deben ser incorporadas como gasto autorizado en el crédito presupuestario durante el ejercicio presupuestal vigente con la respectiva certificación presupuestal.

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 de Administración - OTA y/o solicitará la Demanda Adicional de Gasto ante la Dirección General de Presupuesto Público (OGPP); Excepcionalmente, mediante informe técnico legal de las oficinas administrativas, se incorporará en la Etapa de Formulación Presupuestaria del ejercicio siguiente las obligaciones de reconocimiento pendientes de pago.

De acuerdo a las obligaciones pendientes, se muestra los supuestos en la recepción de una certificación del crédito presupuestario:



- ↓ Posterior al acto resolutivo de reconocimiento de crédito interno - devengado y antes de la fase de ejecución del gasto comprometido.
- ↓ Durante la emisión de la resolución de reconocimiento de crédito interno - devengado.
- ↓ Entre la fase del informe técnico (una oficina administrativa) o expediente técnico (conjunto de 2 o más oficinas administrativas) y previa a la emisión de la resolución de reconocimiento de crédito interno - devengado.
- ↓ Cuando el informe técnico (una oficina administrativa) o el expediente técnico (conjunto de 2 o más oficinas administrativas) incorporan la certificación del crédito presupuestario como sustento del acto administrativo.

MEDIOS UTILIZADOS

Artículo 3.- Los medios utilizados para obligaciones de reconocimiento y abono de Créditos internos y devengado, se aplica para:

- a) Adquisiciones y contrataciones en bienes, servicios u obras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Reconocimiento de derechos laborales generados en los conceptos remuneraciones que se encuentran pendiente de pago de ejercicios anteriores.
- c) Adquisiciones y Contrataciones en bienes, servicios u obras que no aplica el marco de la Ley de Contrataciones del Estado con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas tributarias vigentes al momento de la transacción que se encuentran pendiente de pago de ejercicios anteriores.
- d) Créditos internos generados por viáticos, caja chica o encargos internos pendientes de pago de ejercicios anteriores.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículo 4.- Los fundamentos legales que sustentan el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados, se generan por:

- a) Hechos contractuales en bienes, servicios u obras en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.
- b) Hechos generados en bienes, servicios u obras u obligaciones de pago excluidos de la ley de contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas tributarias vigentes al momento de la transacción (si existe modificaciones en aumentos o disminuciones en la UIT, prevalece la Ley a la Directiva).
- c) Resoluciones de cobranzas administrativas extra - institucionales
- d) Resoluciones de cobranzas coactivas
- e) Laudos arbitrales
- f) Reconocimiento de derechos laborales o administrativos institucionales

TIPOS DE RECONOCIMIENTO



Artículo 5.- Los tipos de reconocimiento y abono de créditos internos y devengados, comprende:

Afectación Presupuestal	Contrato	compromiso	devengado	girado	pago
○	○	○	○	○	○
✓	✓	✓	○	○	○
✓	✓	✓	✓	○	○
✓	✓	✓	✓	✓	○

- a) Obligaciones no comprometidos, no devengados, no girados ni pagados
- b) Compromisos no devengados, girados ni pagados
- c) Compromisos devengados no girados ni pagados
- d) Compromisos devengados y girados no pagados

CALENDARIOS DE PAGO

Artículo 6.- Los reconocimientos y abono de créditos interno y devengado no pagado de ejercicios anteriores, no incluidos dentro del Calendario de Pago con cargo a las distintas fuentes de financiamiento, generan obligaciones pendiente de pago y su cancelación será atendida de acuerdo a las normas vigentes que rigen la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Tesorería; previo informe de las oficinas administrativas técnicas y conformidad de las oficinas administrativas, según corresponda, y el informe legal de la entidad.

GASTO DEVENGADO

Artículo 7.- El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad y haberse verificado por parte del área responsable una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes
- b) La prestación satisfactoria de los servicios
- 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 Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Especifica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

PRESCRIPCION DE COBRO

Artículo 8.- La acción de cobro de los créditos a cargo del Estado, cualquiera sea el acreedor, prescribe a los quince años, a excepción de las pensiones, que se rige por lo dispuesto en el artículo 56° del Decreto Ley N° 20530; siendo aplicables, en lo que respecta a las causales de interrupción, las normas pertinentes del Código Civil. Asimismo, considerar que los plazos de prescripción varían según la naturaleza y origen de la deuda.



COMISION CREDITO DEVENGADO

Artículo 9.- La Oficina Técnica Administrativa – OTA, para los efectos de una gestión de transparencia y dentro de los alcances de la normatividad vigente, implementara la comisión de créditos internos y devengados que permita analizar y evaluar la naturaleza del gasto a ser reconocido por la entidad. La referida comisión, contara con autonomía técnica y elaborara sus propios instrumentos administrativos adicionales, que permita cumplir sus funciones específicas.

Los integrantes podrán ser representados por:

- ✓ Presidente - Director de la Oficina Técnica Administrativa – OTA
- ✓ Miembro – Director de la Oficina de Abastecimiento
- ✓ Miembro – Director de la Oficina de Personal
- ✓ Miembro – Director de la Oficina Financiera.

F) DISPOSICIONES ESPECIFICAS

FUNCIONES DE LA COMISION

Artículo 10.- Las funciones específicas de la comisión, que sustentara el reconocimiento de créditos internos y devengados de ejercicios anteriores, entre otros:

- a) Evaluar el expediente para el reconocimiento del crédito interno
- b) Requerir información adicional a las distintas oficinas administrativas del AGN a fin de cumplir con sus funciones.
- c) Analizar la naturaleza del gasto, según fuente de financiamiento para su reconocimiento del crédito interno.
- d) Cumplir con los actos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente de cada caso.
- e) Elaborar un informe técnico.
- f) Sesionar de acuerdo a la naturaleza del expediente de gasto
- g) Suscribir el acta respectiva reconociendo el crédito interno
- h) Registrar sus acuerdos en libro de Actas.
- i) Proyectar el Acto Resolutivo a ser reconocido el gasto
- j) Otras de acuerdo a sus competencias

ACREDITACION DEL EXPEDIENTE

Artículo 11.- El Archivo General de la Nación - AGN acreditará los expedientes de trámite a reconocimiento y abono de créditos internos y devengados mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de petición por la parte interesada.
- b) El área usuaria impulsa mediante acto administrativo para derivarlo al comité de créditos devengados
- c) Conformidad de las oficinas administrativas usuaria.
- d) Recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios
- e) Prestación satisfactoria de los servicios
- f) Cumplimiento establecido en las bases o el contrato



- g) Certificación presupuestal
- h) Informe Técnico: causal de pago, responsabilidad, comprobantes de pago
- i) Informe Legal
- j) Acto Resolutivo de Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengado, con cargo al presupuesto del ejercicio vigente

PROCEDIMIENTO DEL RECONOCIMIENTO

Artículo 12.- Los procedimientos a realizar en el reconocimiento y abono de Créditos Internos y Devengado, inicia con los siguientes puntos:

1. Solicitud generado: Proveedor, contratista, locador, usuario; según corresponda; adjuntando la documentación sustentatoria que acredite la obligación de pago y de ser el caso.
2. Oficinas administrativas usuarias
 - a) Presentará el requerimiento de necesidad
 - b) Otorgará la conformidad del bien, servicio, según corresponda.
3. Procuraduría Publica
 - a) Remite información si el expediente a reconocimiento se encuentra judicializado y/o arbitraje.
4. Oficina de Logística, Oficina Financiera u Oficina de Personal, según corresponda el caso:
 - a) Elaborar Informe técnico
 - b) Presentar proyecto de acto resolutivo
 - c) Sustentar rebajas o anulaciones efectuado a la certificación presupuestal.
5. Oficina de Planificación y Presupuesto
 - a) Otorgar Certificación Presupuestal
 - b) De no contar con saldo suficiente para otorgar la certificación presupuestaria, la Oficina de Planificación y Presupuesto efectuará modificaciones presupuestarias, previa solicitud de la Oficina Técnica de Administración - OTA, y/o solicitara la Demanda Adicional de gasto ante Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) -MEF; excepcionalmente, se incorporara en la Etapa de Formulación Presupuestaria del ejercicio siguiente.
6. Oficina de Asesoría Jurídica
 - a) Emitir Informe Legal
7. Oficina Técnica Administrativa - OTA
 - a) Suscribir el acto resolutivo
 - b) Deriva el acto resolutivo a la Oficina de Abastecimiento para su afectación presupuestal, compromiso.
8. Numeración de Resolución
 - a) Administración Documentaria: La numeración del acto resolutivo corresponde a la Oficina Técnica Administrativa.
9. Oficina de Abastecimiento,, Oficina de Personal, según corresponda el caso, deberá:
 - a) Programar gasto mensual
 - b) Realizar Compromiso Presupuestal
10. Oficina Financiera (Contabilidad)



- a) Afectar Devengado
- 11. Oficina Financiera (Tesorería):
 - a) Programar calendario de pagos
 - b) Afectar giro
 - c) Acreditar pago

INFORME TECNICO

Artículo 13.- El Informe Técnico comprenderá, aspectos relacionados con:

- a) Identificación del Acreedor
- b) Cuantía de la obligación
- c) Definición clara y precisa de los hechos que motivaron el presunto incumplimiento administrativo, presupuestal y/o financiero.
- d) Sujetos responsables
- e) Documentación sustentatoria de la obligación, comprenderá uno o más documentos fuentes, sean vinculadas o independiente, según el caso corresponda:
 1. Comprobantes de pago autorizados por SUNAT
 2. Planillas de viáticos
 3. Resoluciones:
 - Coactivas
 - Determinación Deudas
 - Administrativa de pagos
 - Liquidaciones de obra
 - Encargos Internos: viáticos, caja chica, encargos.
 4. Valorizaciones
 5. Contratos:
 - Civiles
 - Administrativos
 6. Orden de servicios
 7. Orden de compras
 8. Planillas de pago
 9. Retenciones
 - Judiciales
 - Administrativas
 10. Laudos arbitrales
 11. Notas de cargo
 12. Otros debidamente acreditados y de acuerdo a Ley.

INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- La Oficina Técnica Administrativa – OTA en primera instancia, está facultada para aprobar o denegar el reconocimiento del crédito interno. La Dirección Jefatural, en segunda y última instancia resolvería actos administrativos que generen recursos impugnativos exclusivamente en materia de la presente Directiva.



PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 15.- Los plazos máximos para realizar actos procedimentales, a falta de plazo establecido por ley expresa, deberán producirse dentro de los siguientes aspectos:

1. Para recepción y derivación de un escrito a las oficinas administrativas: dentro del mismo día hábil de su presentación.
2. Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres días hábiles.
3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días hábiles después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.
4. 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 días hábiles de solicitados.

ACTOS IMPUGNATIVOS

Artículo 16.- Los recursos administrativos son de reconsideración y apelación, para la interposición de los recursos es de 15 días hábiles y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

G) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los casos no previstos en la presente directiva, serán presentados por las diferentes oficinas administrativas ante la Oficina Técnica Administrativas - OTA, para su correspondiente evaluación y/o actualización normativa.

Segunda.- La presente directiva se aplica sin perjuicio de la responsabilidad que compete.

Tercera.- Las observaciones efectuadas en algún(os) de los procedimientos para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados, será canalizado ante la Oficina Técnica Administrativa - OTA.

H) DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los actos de carácter administrativo se actualiza automáticamente sobre la base de evidencias ocurridas durante su implementación, sustentada en la normativa legal de carácter general o especial que emitan los órganos rectores mediante resoluciones de los sistemas de contabilidad, tesorería, presupuesto o abastecimiento 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.



I) RESPONSABILIDAD

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, es de aplicación obligatoria y bajo responsabilidad de los funcionarios y/o servidores públicos del Archivo General de la Nación - AGN que cuentan con alguna modalidad contractual en el ejercicio de su desempeño laboral.

J) ANEXO:

1.1 Glosario

Acreedor	Persona natural o jurídica que acredita obligaciones de pago ante la entidad pública
Afectación del Giro	Proceso del registro administrativo en el SIAF
Acreditación del pago	Comprobantes de pago y documentación fuente que sustenta el reconocimiento de la obligación de pago
Coactivo, Judicial o Arbitral	Información que acredita si un acreedor se encuentra en proceso coactivo, judicial o arbitral.
Devengado	Proceso en el registro administrativo del SIAF que acredita el derecho en el Reconocimiento de la obligación de pago debidamente acreditado y en cumplimiento a las normas de tesorería
Menor Cuantía	Obligaciones de pago que se encuentran acreditados por terceros (persona natural o persona jurídica) y que se encuentran excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado.
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.
Crédito	Se entiende por obligaciones que no habiendo sido afectadas presupuestalmente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior, considerados dentro de los montos de gastos autorizados en los calendarios de pagos de ese mismo ejercicio



1.2 Acciones a seguir

N°	Acciones	Descripción	Compromiso	Crédito interno y Devengado	Girado	Pago
1	Solicitar requerimiento	Unidades Orgánicas Usuarias		✓		○
2	Solicitar petición	Proveedor/locador/contratista/unidades orgánicas usuarias		✓		✓
3	Recepcionar / entregar	A satisfacción los bienes, servicios u obras		✓		○
4	Cumplir obligación	Conformidad unidades orgánicas usuarias		✓		○
5	Programar gasto	Certificación Presupuestal		✓		○
6	Informe Técnico	<p>Elabora según caso: Oficina de Abastecimiento, Oficina de Personal, Oficina Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REQUERIMIENTO: Cuenta con el requerimiento de las unidades orgánicas usuarias. • SOLICITUD: Haber sido peticionado y/o solicitado. • CERTIFICACION CREDITO PRESUPUESTARIO: Presenta certificación presupuestal. (Art. 77 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el art 13° de la Directiva de Ejecución Presupuestaria 2015). • ORDENES: Cuenta con la respectiva orden de compra, orden de servicio, resolución que permita afectar la fase compromiso. • OBLIGACION DEL COMPROMISO: Haberse contraído la obligación conforme a los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable afectando los créditos presupuestarios. FASE COMPROMISO: El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. (Art. 34 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto). • FORMALIZACION DEL GASTO DEVENGADO: CONFORMIDAD - Cuenta con la conformidad del área usuaria. (primer párrafo del numeral 9.1 del Art 9° Directiva de Tesorería 2007). RECEPCION O CUMPLIMIENTO: Haberse generado la recepción satisfactoria de los bienes; o, la recepción satisfactoria de los servicios; o, el cumplimiento con los términos contractuales establecidos en las bases o el contrato. (Segundo párrafo del 		✓		✓



		Art 9° Directiva de Tesorería 2007). FASE DEVENGADO: Generado el devengado, queda reconocida la obligación de pago. (Numeral 9.2 del Art 9° Directiva de Tesorería 2007).				
7	Causal de pago	Generado por la entidad o acreditado por un tercero		✓		✓
8	Reconocer o denegar	Acto Resolutivo en 1ra Instancia: OTA <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de bienes y servicios • Contratos de obras • Remuneraciones y pensiones • Otros créditos: <ul style="list-style-type: none"> - Fondo para pagos en efectivo - Viáticos - Encargos internos 		✓		○
9	Responsables	Responsabilidad de la entidad o del proveedor		○		✓
10	Informe Legal	Acto Resolutivo en 2da y última Instancia: Jefatura Institucional (Apelación)		✓		✓
11	Formalizar	Actos administrativos mediante: contrato, orden de compra, orden de servicios, planillas, resoluciones, valorizaciones, laudo arbitral.		✓		○
12	Fases	Procesos del SIAF: Casos				
		• No se cumplió ninguna de las fases	○	○	○	○
		• Se cumplió solo 1 fase: compromiso	✓	○	○	○
		• Se cumplieron 2 fases: compromiso y devengado	✓	✓	○	○
		• Se cumplieron 3 fases: compromiso, devengado y girado	✓	✓	✓	○
13	Base Legal	Código Civil:				
		• Contrato o convenio directo		✓		✓
		Principio de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado				
		• Contratación Directa (menores a 8 UIT: ver Inciso b) del artículo 7°)		✓		✓
		Ley de Contrataciones:				
		• Menor Cuantía		✓		○
		• Contratación Directa		✓		○
		• Adjudicación Directa Publica - ADP		✓		○
		• Adjudicación Directa Selectiva - ADS		✓		○
		• Licitación Publica		✓		○
		• Adjudicación de Menor Cuantía Derivada		✓		○
		Ley 28412 Sistema Integrado Administración Financiera - art 20° concordante art 23° y 37° Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto				
		• La ejecución presupuestal y su correspondiente registro de ingresos y gastos se cierra el 31 de diciembre de cada año fiscal		✓		○
		• Con posterioridad al 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos ni		✓		○



		devengarse gastos con cargo al presupuesto del año fiscal que se cierra en esa fecha				
		<ul style="list-style-type: none"> El pago devengado al 31 de diciembre de cada año fiscal puede afectarse hasta el 31 de marzo del año fiscal siguiente siempre y cuando esté debidamente formalizado y registrado 		✓		○
		Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77.15 que modifica la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería – Directiva N° 001-2007/77.15 – art 9, numeral 9.1 y 9.2.				
		<ul style="list-style-type: none"> Haberse generado la recepción satisfactoria de los bienes; o, la recepción satisfactoria de los servicios; o, el cumplimiento con los términos contractuales establecidos en las bases o el contrato 				
		<ul style="list-style-type: none"> Generado el devengado, queda reconocida la obligación de pago. Concordante con art. 35° de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 		✓		

