



# Resolución Directoral No. 033-2016-AGN/OTA

28 SET. 2016

Lima,

## 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 Archivo, 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 contar con una Directiva para la conformidad y trámite de pago de bienes y servicios a cargo del Archivo General de la Nación - AGN, debido a que la entidad contaría con una herramienta técnica y legal que facilite el cumplimiento de obligaciones de pago en un ejercicio presupuestal. Presenta los procedimientos de trámites, condiciones y características para la adquisición y conformidad en bienes y servicios, así como asegurar la eficiente y eficaz gestión administrativa; con un oportuno manejo y uso de los fondos públicos

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, señalando que es una Institución Pública Descentralizada, de carácter multisectorial, dependiente del Ministerio de Cultura y constituye un pliego presupuestal propio;





## Resolución Directoral No. 033-2016-AGN/OTA.

Con el visado de la Oficina Financiera, Oficina de Abastecimiento y Oficina de Planificación y Presupuesto;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 003-2016- AGN/OTA “**CONFORMIDAD Y TRAMITE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS 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 Peláez Hidalgo  
Director General  
Oficina Técnica Administrativa



**DIRECTIVA N° 003 -2016/AGN-OTA**

**“CONFORMIDAD Y TRAMITE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN”**

**FORMULADO POR: OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que permitan regular y ordenar el proceso de conformidad y tramite de pago por Bienes y Servicios contratadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y Convenios Nacionales e Internacionales, suscritos por el Archivo General de la Nación - AGN.

**II. FINALIDAD**

Regular el procedimiento de conformidad y tramite de pago por Bienes y Servicios bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y Convenios Nacionales e Internacionales, suscritos por el Archivo General de la Nación - AGN.

**III. ALCANCE**

El cumplimiento de la presente Norma se aplica a todas las unidades organicas que participan en el proceso de otorgar la conformidad y tramite de pagos por los Bienes y Servicios contratadas por el Archivo General de la Nación - AGN.

**IV. BASE LEGAL**

- 1) Constitución Política del Perú
- 2) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3) Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2016 o del año fiscal vigente
- 4) Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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° 120, Ley Orgánica de Archivo General de la Nación
- 8) Decreto Supremo N° 005-93-JUS, Aprueba Estructura Orgánica del Archivo General de la Nación.
- 9) Decreto Supremo N° 013-90-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
- 10) 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.



- 11) Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Archivo General de la Nación
- 12) Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, modificada con R.D N°004-2011-EF/77.15, literal b. del numeral 10.4 del Art. 10° de la R.D. N°001-2011-EF/77.15 y R.D. N°063-2012-EF/52.03, sobre centralización de los recursos directamente recaudados de las Unidades Ejecutoras del los Gobiernos Regionales en la cuenta principal del Tesoro Público.
- 13) Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobante de Pago y sus normas modificatorias.
- 14) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. **Area usuaria (AU):** Organos u oficinas administrativas que solicitan bienes o servicios que requieren ser atendidos para el cumplimiento de de sus funciones.
- 5.2. **Area Técnica Canalizadora (ATC) :** Oficinas administrativas que de acuerdo a su campo y naturaleza funcional realiza actividades especializadas dentro de las competencias establecidas en el ROF; y canaliza las necesidades de sus respectivas áreas usuarias, evaluando su posibilidad y priorización del gasto.
- 5.3. **Organo Responsable de la Contratación (ORC):** Recepciona, verifica y deriva los expedientes presentados por el contratista, solicita aprobación de certificación del gasto en el modulo siaf presupuestal, procesa en el siaf la fase compromiso, determina las penalidades, emite y suscribe la conformidad de bienes y servicios.
- 5.4. **Oficina de Abastecimiento (OA):** Recepciona, verifica y canaliza expediente del contratista. Emite ordenes de compra o servicio, programa gastos, control de certificación presupuestal y procesa el SIAF en la fase compromiso. Recepciona y verifica expediente del contratista, asi como emite y/o recepciona la conformidad de bienes, servicios y/o adelanto directo.
- 5.5. **Almacen (A):** Recepciona los bienes, verifica y deriva el expediente; emite su conformidad y consigna la fecha de recepción..
- 5.6. **Oficina de Planificacion y Presupuesto (OPP):** Autoriza la certificación mediante el SIAF a través del modulo presupuestal.
- 5.7. **Oficina Tecnica Administrativa (OTA):** Recepciona los documentos entregados por el contratista y lo deriva a la oficina de Abastecimiento. Autoriza y reconoce el gasto de la fase devengado en el siaf administrativo y firma el cheque o digitalmente la fase girado.
- 5.8. **Oficina Financiera - Contabilidad (OF - C):** Procesa y reconoce el gasto de la fase devengado en el siaf administrativo.
- 5.9. **Oficina Financiera - Tesoreria (OF - T) :** Procesa en el siaf administrativo la fase girado.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Naturaleza:

- 6.1.1. **Adelanto Directo (AD):** Solicitud que presenta el contratista para pertencionar el adelanto directo dentro de los plazos y requisitos establecidos en las bases y/o contrato suscrito.
- 6.1.2. **Pago de Bienes (PB):** Es la salida financiera de los recursos públicos mediante las fuentes de financiamiento que aprueba el Tesoro Publico y el pago de la entidad como obligación al contratista/supervisor o proveedor culmina con el estado "A" de la fase girado del siaf administrativo.
- 6.1.3. **Pago de Servicios (PS):** Es la salida financiera de los recursos públicos mediante las fuentes de financiamiento que aprueba el Tesoro Publico y el pago de la entidad como obligación al contratista/supervisor/consultor/locador o proveedor culmina con el estado "A" de la fase girado del siaf administrativo.
- 6.1.4. **Conformidad Administrativa de Pago (CAP):** Es la autorización de la continuación del trámite de pago basándose en la Conformidad en el caso de bienes y servicios o Conformidad Técnica emitida por el ATC en el caso de bienes y servicios especializados.
- 6.1.5. **Conformidad Técnica (CT):** Es el documento emitido por el Area Tecnica Canalizadora, que autoriza y da conformidad al cumplimiento de las Especificaciones Técnica o Términos de Referencia o Expediente Técnicos (incluye controles de calidad, metrados y especificaciones técnicas) de acuerdo al contrato suscrito con el contratista. En el caso de bienes y servicios especializados, es emitido por el ATC.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD Y TRAMITE DE PAGO POR BIENES Y SERVICIOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN.

### 7.1 Pago por Adquisicion de Bienes

<b>Objetivo</b>	Determinar el procedimiento de Pago por adquisición de bienes.	
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tarea</b>
01	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la entrega de bienes y presentar los documentos que sustentan el expediente de pago .</li> </ul>
02	Almacen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona los bienes</li> <li>• Verifica contrato de bienes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es su competencia, realiza el registro de ingreso y brinda conformidad al bien ingresado.</li> <li>✓ Si no es su competencia o requiere información técnica se deriva a Area Usuaría/Area Tecnica Canalizadora.</li> </ul> </li> </ul>



03	AU/ATC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las condiciones técnicas de los bienes <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si no es conforme, realiza devolución al responsable del almacén para subsanar las observaciones.</li> <li>✓ Si es conforme, suscribe conformidad administrativa de pago, utilizando el Formato del Anexo N° 01</li> </ul> </li> <li>• Devolver el expediente al Almacén</li> </ul>
04	Almacén	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar al contratista/proveedor el expediente para subsanar las observaciones, de corresponder.</li> <li>• Recepcionar los bienes</li> <li>• Derivar expediente de pago a OA.</li> </ul>
05	OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar expediente de pago <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si no es conforme, realizar devolución directamente al contratista/proveedor.</li> <li>✓ Si es conforme, suscribe la Orden de Compra.</li> </ul> </li> <li>• Derivar expediente a OA</li> </ul>
06	OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar expediente de pago.</li> <li>• Determinar y calcular penalidad, de corresponder</li> <li>• Suscribir la orden de compra</li> </ul>
07	OTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el trámite del devengado</li> </ul>
08	OF- C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los requisitos formales establecidos en los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y cláusulas contractuales y/o legales.</li> <li>✓ Si no es conforme, remitir a OA para la subsanación de observaciones al expediente por aspectos Administrativos.</li> <li>✓ Si es conforme, registra la fase devengado en el SIAF administrativo y deriva a la OF - T.</li> </ul> </li> </ul>
09	OF - T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si no es conforme, remitir a la OF - C u OA para la subsanación de observaciones al expediente, según corresponda.</li> <li>✓ Si es conforme, registrar y/o modificar la fase de giro en el SIAF administrativo y efectuar deducciones por embargos en forma de retención, judiciales, detracciones y retenciones.</li> </ul> </li> <li>• Firmar electrónicamente y/o firmar cheque.</li> </ul>
10	OTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar electrónicamente y/o firmar cheque</li> <li>• Colocar visto bueno en el comprobante de pago</li> </ul>
11	Reglas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la conformidad administrativa por adquisición de bienes, el expediente deberá contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Por parte del Contratista</b></li> <li>✓ Entrega de bienes según contrato</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía de remisión</li> <li>✓ Comprobante de pago (factura original)</li> </ul> <p>El Responsable del almacén verificará el cumplimiento de los citados requisitos.</p> <p><b><u>Por parte de la AU/ATC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Conformidad de pago</li> </ul> <p><b><u>Por parte de Abastecimiento</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de Compra suscrita</li> <li>✓ Copia simple del Contrato</li> <li>✓ Certificación presupuestal</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el expediente de tramite por devolucion de la garantía retenida en el pago, deberá contener:</li> </ul> <p><b><u>Contratista</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud del contratista</li> </ul> <p><b><u>Abastecimiento</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conformidad por devolución de la garantía retenida.</li> </ul> <p><b><u>Tesoreria</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de pago por la deducción del fondo de garantía</li> <li>✓ Recibo de ingreso a caja</li> <li>✓ Papeleta de deposito al BN</li> </ul>
--	--	--

## 7.2. Pago por Prestacion de Servicios

<b>Objetivo</b>	Determinar el procedimiento de pago por prestación de servicios.	
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tarea</b>
01	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar documentos que sustentan el expediente de pago .</li> </ul>
02	OTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y recepcionar expedientes</li> <li>• Derivar a OA.</li> </ul>
03	OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y derivar el expediente de pago para su conformidad.</li> </ul>
04	AU/ATC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y/o Verificar expediente para su pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si no es conforme, realizar devolucion del expediente al contratista/proveedor para subsanar observaciones.</li> <li>✓ Si es conforme, emitir conformidad administrativa de pago, utilizando el Formato del Anexo N° 02.</li> </ul> </li> <li>• Devolver expediente a OA</li> </ul>
05	OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la certificación en el SIAF presupuestal</li> </ul>
06	OPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar certificación en el modulo del SIAF presupuestal</li> </ul>
07	OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la fase de compromiso anual y mensual</li> <li>• Determinar y calcular penalidad, de corresponder.</li> </ul>
08	OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar expediente de pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si no es conforme, requiere la subsanación del expediente al contratista o proveedor, segun corresponda.</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es conforme, emitir y suscribir la orden de servicios correspondiente.</li> <li>• Registrar la fase de compromiso anual y mensual: modulo administrativo del siaf.</li> <li>• Derivar expediente a OTA</li> </ul>
09	OTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el tramite del devengado.</li> </ul>
10	OF-C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar expediente: Revisar los requisitos formales establecidos en los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y clausulas contractuales y/o legales. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si no es conforme, remitir a la OA para la subsanación de observaciones al expediente por aspectos Administrativos.</li> <li>✓ Si es conforme, registra la fase devengado en el SIAF administartivo y deriva a la OF-T</li> </ul> </li> </ul>
11	OF-T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar expediente <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si no es conforme, remitir a la OA o OF-C para la subsanación de observaciones al expediente.</li> <li>✓ Si es conforme, registrar y/o modificar la fase de giro en el SIAF administrativo y efectuar deducciones por embargos en forma de retención, judiciales, detracciones y retenciones.</li> </ul> </li> <li>• Firmar electrónicamente y/o firmar cheque.</li> </ul>
12	OTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar electrónicamente y/o firmar cheque</li> <li>• Colocar el visto bueno en el comprobante de pago</li> </ul>
13	<b>Reglas Institucionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la conformidad administrativa por la prestación del servicio, el expediente deberá contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Por parte del Contratista</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud del contratista.</li> <li>✓ Comprobante de pago (factura original o recibos por honorarios)</li> </ul> </li> <li>La Oficina Técnica Administrativa verificará el cumplimiento de estos requisitos.</li> <li><b><u>Por parte de AU/ATC</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de conformidad del servicio</li> </ul> </li> <li><b><u>Por parte de Abastecimiento</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia simple del Contrato</li> <li>✓ Certificación presupuestal</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• En el expediente de tramite por devolucion de la garantía retenida en el pago, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Contratista</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud del contratista</li> </ul> </li> <li><b><u>Abastecimiento</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conformidad por devolución de la garantía retenida.</li> </ul> </li> <li><b><u>Tesoreria</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comrpobante de pago por deducción de la garantía</li> <li>✓ Recibo de ingreso a caja</li> <li>✓ Papeleta de deposito al Banco de la Nacion</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



### 7.3. Pago por Adelanto Directo de Bienes y Servicios

Objetivo	Determinar el procedimiento de Pago de Adelanto Directo de Bienes y Servicios.	
N°	Responsable	Tarea
01	Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los documentos que sustentan los adelantos directos por bienes y servicios de acuerdo a las bases y/o contratos suscritos.</li> </ul>
02	OTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar, recepcionar y derivar a OA.</li> </ul>
03	OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el contenido del expediente               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si no es conforme, solicitar al Contratista la subsanación de las observaciones al expediente.</li> <li>✓ Si es conforme, emitir conformidad administrativa de pago, utilizando el Formato del Anexo N° 03.</li> </ul> </li> <li>• Solicitar la certificación en el SIAF presupuestal</li> </ul>
04	OPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar certificación en el modulo del SIAF presupuestal</li> </ul>
05	OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza y ejecutar la fase de compromiso anual y mensual, en el SIAF administrativo</li> <li>• Derivar el expediente de pago a OTA.</li> </ul>
06	OTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el tramite del devengado.</li> </ul>
07	OF - C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar expediente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los requisitos formales establecidos en los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y clausulas contractuales y/o legales.</li> <li>✓ Si no es conforme, remitir a la OA para la subsanación de observaciones al expediente por aspectos Administrativos.</li> <li>✓ Si es conforme, registra la fase devengado en el SIAF administartivo y deriva a la OF-T</li> </ul> </li> </ul>
08	OF- T	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar expediente               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si no es conforme, remitir a la OF - C o OA para la subsanación de observaciones al expediente.</li> <li>✓ Si es conforme, registrar y/o modificar la fase de giro en el SIAF administrativo y efectuar deducciones por embargos en forma de retención, judiciales, detracciones y retenciones.</li> </ul> </li> <li>• Firmar electrónicamente y/o emitir cheque.</li> </ul>
09	OTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar electrónicamente y/o firmar cheque</li> <li>• Colocar visto buieno en el comprobante de pago.</li> </ul>
10	Reglas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la conformidad administrativa por adelanto directo de bienes o servicios, el expediente deberá contener los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Por parte del Contratista</u></b></li> <li>✓ Solicitud del contratista.</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta Fianza vigente: Adelanto Directo (Con un vencimiento mínimo de 3 meses de vigencia)</li> <li>✓ Comprobante de pago (factura original)</li> </ul> <p>La Oficina Técnica Administrativa verificará el cumplimiento de estos requisitos.</p> <p><b><u>Por parte de Abastecimiento</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia simple del Contrato</li> <li>✓ Certificación presupuestal</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el expediente de tramite por Devolucion de la garantía retenida en el pago, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Contratista</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud del contratista</li> </ul> </li> <li><b><u>Abastecimiento</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conformidad por devolución de la garantía retenida.</li> </ul> </li> <li><b><u>Tesoreria</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de pago por la deducción del fondo de garantía</li> <li>✓ Recibo de ingreso a caja</li> <li>✓ Papeleta de deposito al BN</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• La OF-T deberá llevar un control y custodia de las cartas fianzas por del Adelanto Directo y comunicara su vencimiento a la OA.</li> <li>• La Oficina de Abastecimiento verificara la autenticidad de las cartas fianzas y ejecutara las cartas fianzas por incumplimientos y/o fecha de vencimiento.</li> <li>• La OTA derivara los documentos proporcionados por el Contratista a OA..</li> </ul>
--	--	---

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La garantía de fiel cumplimiento de contrato debera mantener su vigencia hasta emitirse la conformidad final para bienes y servicios.
2. La garantia por Adelanto Directo, debera mantener su vigencia hasta su amortización total.
3. Las garantías otorgadas en los contratos suscritos en el marco de la Ley de Contartaciones del Estado, serán ejecutadas por la Oficina de Abastecimiento.
4. En el caso que los contratistas hayan cumplido con la entrega de los bienes o la prestación de servicios y se cuente con la conformidad final del AU/ATC, la OA podrá autorizar el tramite de pago cuando las cartas fianzas no se encuentren vigentes.

#### IX. DISPOSICIONES FINALES

1. En el caso de contratos, ordenes de compra o servicios, que a la fecha de entrada en vigencia de la presente norma se encuentre vigentes, les resultara aplicable las disposiciones reguladas de la presente norma, de corresponder.
2. Los aspectos no regulados o situaciones no contempladas en la presente norma, serán resueltos por la Oficina Tecnica Administrativa.



**X. ANEXOS**

1. Anexo N° 01: Conformidad administrativa de pago por adquisición de bienes.
2. Anexo N° 02: Conformidad administrativa de pago por prestación de servicios.
3. Anexo N° 03: Conformidad administrativa de pago por adelanto directo de bienes y servicios.



**ANEXO N° 01:  
CONFORMIDAD ADMINISTRATIVA DE PAGO POR ADQUISICION DE BIENES**

**Conformidad administrativa de pago por Adquisicion de Bienes**

En las Instalaciones de la .....(gerencia, sub gerencia, oficina, área)....., sito en ..... (domicilio)..... , RUC N° N° 20131370726 del Archivo General de la Nación - AGN ha celebrado el Contrato N°.... O mediante Orden de Compra N° ..... SIAF N° ....., Con el ..(Contratista /proveedor)....., RUC N° ..... cuyo importe asciende a S/. ....., Factura/Guia de Remisión N° .....y se otorga la conformidad de acuerdo a .....(los términos de referencia, características tecnicas u orden de servicio)....., cuyo financiamiento se otorga con ...(RO/RDR/Determinados/Donaciones/Transferencias/Endeudamiento)...., y el tipo de recurso presupuestal (.....) .

El/Los suscrito/s abajo firmante/s estando conforme con las obligaciones contractuales y el bien recibido satisfactoriamente, se procede a completar el expediente para su autorización de pago.

Nota: (De ser necesario detallar la cantidad y descripción del bien o adjuntar sustento en formato consolidado)

-----  
-----  
-----

Lima, ..... de ..... de 201

-----  
Area Usuaría/Responsable

-----  
Area Técnica Canalizadora

-----  
Contratista/Proveedor



**ANEXO N° 02:  
CONFORMIDAD ADMINISTRATIVA DE PAGO POR PRESTACION DE SERVICIOS**

**Conformidad administrativa de pago por Orden de Servicios**

En las Instalaciones de la ..... (gerencia, sub gerencia, oficina, área) ....., sito en .....(domicilio)..... , RUC N° N° 20131370726 del Archivo General de la Nación - AGN ha celebrado el Contrato N°.... o mediante Orden de Servicio N° ..... SIAF N° ....., Con el ..(Contratista /proveedor)....., RUC N° ..... cuyo importe asciende a S/. ..... Recibo Honorarios/Factura/Guia de Remisión N° .....y se otorga la conformidad de acuerdo a .....(los términos de referencia, características técnicas u orden de servicio)....., cuyo financiamiento se otorga con ... (RO/RDR/Determinados/Donaciones/Transferencias/Endeudamiento)...., y el tipo de recurso presupuestal (.....) .

El/Los suscrito/s abajo firmante/s estando conforme con las obligaciones contractuales y el servicio recibido satisfactoriamente, se procede a completar el expediente para su autorización de pago.

**Nota: (De ser necesario detallar la cantidad y descripción del servicio o adjuntar sustento en formato consolidado)**

-----  
-----  
-----

Lima, ..... de ..... de 201

-----  
Area Usuaria/Responsable

-----  
Area Tecnica Canalizadora

-----  
Contratista/Proveedor



**ANEXO N° 03:  
CONFORMIDAD ADMINISTRATIVA DE PAGO POR ADELANTO DIRECTO DE  
BIENES Y SERVICIOS**

**Conformidad administrativa de pago por Adelanto Directo**

En las Instalaciones de la Sede Central del Archivo General de la Nación - AGN, sito en ....., RUC N° N° 20131370726 ha celebrado el Contrato N°/ Orden de Compra N°/Orden de Servicio N°/ ..... SIAF N° ....., denominado ..... (nombre del Proyecto/Estudio/Obra/OS/OC), Con el ..(Contratista/Consultor/Supervisor/proveedor)....., RUC N° ..... cuyo importe asciende a S/. ..... y se otorga la conformidad por ....(Adelanto Directo)....., cuyo financiamiento se otorga con ... (RO/RDR/Determinados/Donaciones/Transferencias/Endeudamiento)...., otorgado mediante fianza .....(N° carta Fianza, Nombre banco/Fecha vecimiento/Importe afianzado)....

Los suscritos abajo firmantes y estando conforme con las obligaciones contractuales y documentación presentada, se procede a completar el expediente para su autorización de pago.

Lima, ..... de ..... de 201

-----  
Abastecimiento

-----  
Contrataciones

