



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 17:43:00-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000042-2024-BNP-GG Lima, 21 de mayo de 2024



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Leon
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 17:43:00-0500

VISTOS:



Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humberto
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 17:43:00-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ ARDINCO
SANCHEZ ARDINCO
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 17:43:00-0500



Firmado digitalmente por
CARRERA CARRERA
CARRERA CARRERA
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 17:43:00-0500



Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON
GUTIERREZ LEON
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 17:43:00-0500

El Informe Técnico N° 000009-2024-BNP-GG-OA-EAF de fecha 28 de febrero de 2024, del Equipo de Trabajo de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Informe N° 000205-2024-BNP-GG-OA-ERH de fecha 28 de febrero de 2024, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000176-2024-BNP-GG-OA-ELCP de fecha 01 de marzo de 2024, del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000223-2024-BNP-GG-OA de fecha 01 de marzo de 2024, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000011-2024-BNP-GG-OPP-EPR de fecha 01 de marzo de 2024, del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000030-2024-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 03 de mayo de 2024, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000684-2024-BNP-GG-OPP de fecha 03 de mayo de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000124-2024-BNP-GG-OAJ de fecha 21 de mayo de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ
DIAZ RODRIGUEZ
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 17:43:00-0500

CONSIDERANDO:



Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA
VILA ESPINOZA
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 17:43:00-0500

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen que son actos de administración interna de las entidades, aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo regulados por cada entidad. Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, son emitidos por el órgano competente; y, su objeto debe ser física y jurídicamente posible;



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
SANCHEZ APONTE
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 17:43:00-0500

Que, el artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública;

Que, el artículo 19 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como, el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la Biblioteca Nacional del Perú;



Que, mediante el Memorando N° 000223-2024-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración propuso dejar sin efecto la Directiva N° 009-2021-BNP-GG denominada “Lineamientos para el control previo en la fase de devengado en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 000034-2021-BNP-GG; y, aprobar la Directiva denominada “Control previo en las fases de devengado y girado en la Biblioteca Nacional del Perú”, a fin de contar con una propuesta actualizada, remitiendo para ello, las opiniones técnicas favorables de sus Equipos de Trabajo, ahora Unidades Funcionales de Administración Financiera, de Recursos Humanos; y, de Logística y Control Patrimonial; e, indicando, entre otros aspectos, que: “(...) *Tras una exhaustiva evaluación de la mencionada directiva, se ha identificado la necesidad imperativa de su actualización (...) se ha elaborado la propuesta de Directiva (...), que tiene como finalidad la de asegurar que los expedientes de pago cuenten con la documentación completa y necesaria para la realización del control previo (...) antes de las fases de devengado y girado (...)*”;

Que, la Directiva propuesta por la Oficina de Administración tiene por objetivo “*Establecer las disposiciones para la realización de un adecuado control a la documentación que sustenta los expedientes de pago para las fases de devengado y girado*”;

Que, con el Memorando N° 000684-2024-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable sobre la propuesta de derogación de la Directiva N° 009-2021-BNP-GG; y, aprobación de la Directiva denominada “Control previo en las fases de devengado y girado en la Biblioteca Nacional del Perú”, remitiendo para ello las opiniones técnicas favorables de sus Equipos de Trabajo, ahora Unidades Funcionales de Modernización; y, de Presupuesto;

Que, a través del Informe Legal N° 000124-2024-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de sus competencias, recomendado se emita el acto resolutorio correspondiente;

Que, con la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP, la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú delegó en el Gerente General, la facultad de aprobar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución para el año fiscal 2024;

Con el visado de la Unidad Funcional de Administración Financiera de la Oficina de Administración; la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración; la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Unidad Funcional de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Oficina de Administración; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2024-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 009-2021-BNP-GG denominada “Lineamientos para el control previo en la fase de devengado en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada con la Resolución de Gerencia General N° 000034-2021-BNP-GG.



Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada “Control previo en las fases de devengado y girado en la Biblioteca Nacional del Perú”, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



 Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/22
09:37:13-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 004-2024-BNP

CONTROL PREVIO EN LAS FASES DE DEVENGADO Y GIRADO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

 Firmado digitalmente por
GUTIERREZ LEON
Jorge Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/21
12:30:56-0500

 Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Wilson
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/21
15:18:25-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 12:08:25-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 15:19:41-0500

2024

 Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humber
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/22
09:43:51-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/21
12:33:42-0500

DIRECTIVA N° 004-2024-BNP**CONTROL PREVIO EN LAS FASES DE DEVENGADO Y GIRADO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la realización de un adecuado control a la documentación que sustenta los expedientes de pago para las fases de devengado y girado.

II. FINALIDAD

Asegurar que los expedientes de pago cuenten con la documentación completa y necesaria para la realización del control previo, a fin de identificar y disminuir las omisiones de documentos antes de las fases de devengado y girado.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 003-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 002-2024-EF/52.06, "Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros

recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones”.

- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000006-2024-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 002-2024-BNP, “Contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000099-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 017-2023-BNP, “Contrataciones de bienes y servicios con proveedores no domiciliados en el país en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000094-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 016-2023-BNP, “Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000061-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 012-2021-BNP, “Lineamientos para la gestión de las garantías por contrataciones en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 002-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-BNP, “Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos”.
- Resolución de Administración N° 000001-2024-BNP-GG-OA, que aprueba la Directiva N° 001-2024-BNP-GG-OA, “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento por todos los servidores que intervienen en los procesos de otorgamiento de viáticos y pasajes, de asignación de encargos, de pago de planillas y de contrataciones de bienes y servicios.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Administración, a través de su Unidad Funcional de Administración Financiera, es responsable de:

- Supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- Realizar el control previo de los expedientes de pago en las fases de devengado y girado.

- 5.2 La Oficina de Administración, a través de sus Unidades Funcionales de Logística y Control Patrimonial y de Recursos Humanos, es responsable de remitir la documentación establecida en los numerales 8.2.1 y 8.2.2 de la presente Directiva, respectivamente.
- 5.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de otorgar la certificación de crédito presupuestario.
- 5.4 Los Directores o Jefes de las áreas usuarias son responsables de:
- Revisar previamente los documentos emitidos para la ejecución del pago de los bienes o servicios solicitados, según corresponda a cada área usuaria.
 - Subsanan las observaciones formuladas por la Oficina de Administración, a través de su Unidad Funcional de Administración Financiera.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **AFP** : Administradoras de Fondos de Pensiones.
- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **CAFAE** : Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo.
- **CAS** : Contrato Administrativo de Servicios.
- **CCI** : Código de Cuenta Interbancaria.
- **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario.
- **EETT** : Especificaciones Técnicas.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PCA** : Programación de Compromisos Anual.
- **RUC** : Registro Único de Contribuyente.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **UAF** : Unidad Funcional de Administración Financiera.
- **UIT** : Unidad(es) Impositiva(s) Tributaria(s).
- **ULCP** : Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial.
- **URH** : Unidad Funcional de Recursos Humanos.

6.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Usuaria:** Órgano de la BNP encargado de realizar los requerimientos de bienes o servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Certificación de Crédito Presupuestario:** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal

respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.

- **Control previo:** Conjunto de acciones que consiste en revisar el aspecto documental, que conforma un expediente antes del pago y los elementos de evidencia de las operaciones administrativas y financieras en el marco de la ejecución del gasto público.
- **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Para ser reconocido como tal debe ser emitido conforme al Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- **Detracción:** Mecanismo administrativo que consiste en la retención (descuento) porcentual del importe total a pagar que se efectúa al proveedor del bien o servicio afecto al sistema, el cual es depositado en una cuenta corriente especial aperturada en el Banco de la Nación para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la SUNAT.
- **Devengado:** Acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
- **Expediente de pago:** Conjunto de documentos que conforman el sustento para la realización de los pagos ya sea de bienes, servicios, obras, planillas, viáticos, pasajes, apertura y reposiciones de caja chica, encargos internos, entre otros.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se debe de ejecutar las obligaciones.
- **Girado:** Registro del documento valorado (cheque, carta orden, orden de pago electrónica, transferencia electrónica, entre otros.) mediante el cual se pretende cancelar total o parcialmente la obligación de pago, sobre la base del gasto devengado registrado.
- **Pago:** Acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
- **Planillas excepcionales:** Tipo de planillas que no se encuentran registradas en el módulo de control de pago de planillas web.
- **Prestadores de servicios profesionales, servicios técnicos o similares:** Personas naturales que no poseen vínculo laboral con la BNP y el Ministerio de Cultura, requeridas y propuestas por las áreas usuarias

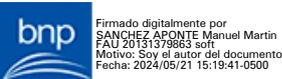


para prestar servicios a su favor en cumplimiento de sus metas institucionales.

- **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y de consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y las actividades, así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El control previo revisa el aspecto documental y los elementos de evidencia de las operaciones administrativas y financieras de los expedientes de pago, en el marco de la ejecución del gasto público.
- 7.2 El control previo no está circunscrito a una determinada área usuaria, sino que es inherente a las actividades que desarrolla todo los servidores de la BNP que participa en el proceso de las operaciones financieras, en el marco de sus competencias, por lo que cada servidor es responsable de aplicar los controles internos de las actividades que realiza.
- 7.3 Cada área usuaria adopta medidas necesarias para realizar eficientemente las actividades de control previo antes de la emisión de los documentos que formaran parte del expediente de pago, debiendo previamente verificar que se cuente con toda la documentación y requisitos que respalden sus actuaciones.
- 7.4 Para el registro de operaciones en el SIAF, en materia de ejecución del gasto, el control previo es realizado por la OA a través de la UAF.
- 7.5 El área usuaria debe llevar a cabo las verificaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las EETT, TDR, orden de servicio o de compra o contrato, en relación con los bienes entregados o los servicios prestados por el contratista. Esta verificación se formaliza a través de la emisión de la ficha de conformidad del bien o servicio adquirido, bajo responsabilidad.
- 7.6 El perfeccionamiento del contrato y las actividades relativas a la gestión administrativa del mismo, están a cargo de la ULCP, siendo este el encargado de coordinar las subsanaciones o realizar las aclaraciones de las observaciones que puedan formularse.
- 7.7 Las fases de devengado y girado deben realizarse únicamente cuando el expediente de pago haya sido revisado y cuente con la conformidad del profesional de control previo. Tal conformidad se expresa mediante el acto del envió del expediente de pago para las fases de devengado y girado.
- 7.8 Los expedientes de pago que se remiten a la UAF deben encontrarse debidamente sustentados, en el marco del principio de veracidad a que se contrae el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1441.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL PREVIO PARA LAS FASES DE DEVENGADO Y GIRADO

8.1.1 Para pago de contrataciones de bienes o servicios

- a) La OA, a través de la ULCP remite los expedientes de pago para contrataciones de bienes o servicios a la UAF en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de recibida la conformidad del área usuaria y se cuente con el comprobante de pago.
- b) El profesional de control previo de la UAF realiza la revisión y validación del expediente de pago para contrataciones de bienes o servicios, lo cual consiste en la verificación de la documentación indicada en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- c) De encontrar alguna observación en el expediente de pago para contrataciones de bienes o servicios, el profesional de control previo, devuelve al profesional en contrataciones de la ULCP indicando la(s) observación(es) para la(s) subsanación(es) o aclaración(es) correspondiente(s), la cual se efectúa en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- d) De no existir ninguna observación, el profesional en control previo remite el expediente de pago al profesional de contabilidad de la UAF para la realización de la fase de devengado.
- e) Acto seguido, el expediente se remite al profesional en giros de la UAF para llevar a cabo el registro de la fase de girado. Posteriormente, el profesional en giros finaliza el proceso de pago, archivando el expediente de pago junto con la Nota de Pago generada en el SIAF.

8.1.2 Para pago de planillas

- a) El expediente para el pago de planilla CAS debe ser remitido en un plazo no menor de cuatro (4) días hábiles antes de las fechas establecidas en el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones del Banco de la Nación.
- b) Los expedientes para el pago de las planillas 276, CAFAE, Pensionistas y Practicantes debe ser remitido en un plazo no menor de tres (3) días hábiles antes de las fechas establecidas en el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones del Banco de la Nación.
- c) De encontrar alguna observación en el expediente de pago de planillas, el profesional de control previo, devuelve al profesional en planillas de la URH indicando la(s) observación(es) para la(s) subsanación(es) o aclaración(es) correspondiente(s) a través de la URH, la cual se efectúa en un plazo no mayor de un (1) día hábil, sin exceder los plazos establecidos en los incisos a) y b) del numeral 8.1.2 de la presente Directiva.
- d) De no existir ninguna observación, el profesional en control previo remite el expediente de pago al profesional de contabilidad para la realización de la fase de devengado.
- e) Acto seguido, el expediente se remite al profesional en giros de la UAF para llevar a cabo el registro de la fase de girado. Posteriormente, el profesional en giros finaliza el proceso de pago,

archivando el expediente de pago junto con la Nota de Pago generada en el SIAF.

8.1.3 Para desembolso y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior o exterior del país

- a) El expediente para desembolso de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior o exterior del país es remitido al profesional en control previo para su revisión.
- b) El expediente para rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior o exterior del país debe ser remitido al profesional en control previo cuando se encuentre toda la documentación especificada en la Directiva denominada "Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú".

8.1.4 Para rendición de cuenta de encargos internos

El expediente para rendición de cuenta de encargos internos es remitido al profesional en control previo cuando se encuentre toda la documentación especificada en la Directiva denominada "Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos".

8.1.5 Para la reposición de la caja chica

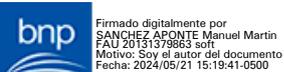
El expediente para reposición de la caja chica es remitido al profesional en control previo, cuando se haya desembolsado el monto establecido en la Directiva denominada "Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú".

8.2 DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO PARA LAS FASES DEL DEVENGADO Y GIRADO

8.2.1 Para las contrataciones de bienes o servicios

- a) Cuadro de ejecución de la orden de compra o servicio, elaborado por la ULCP, anexo N° 1, el cual es adjuntado para pagos parciales de procedimientos de selección.
- b) Cuadro de penalidades, de corresponder, firmado por el Coordinador de la ULCP, anexo N° 2.
- c) Documento donde conste el monto a retener por concepto de garantía de fiel cumplimiento, de corresponder, suscrito por el Coordinador de la ULCP.
- d) Ficha de conformidad del bien o servicio, anexos N° 3 y N° 4, donde se indica si el pago cuenta con penalidad y si el proveedor cumplió o no con los términos contractuales para lo cual fue contratado. La ficha de conformidad debe ser debidamente firmado por el Jefe o Director del área usuaria o el funcionario o servidor que se indique en el TDR o EETT. En el caso se haya aprobado una ampliación de plazo, se debe adjuntar la solicitud del proveedor y la carta emitida por la BNP, esta ultima de corresponder, las cuales deben evidenciar las fechas de notificación.

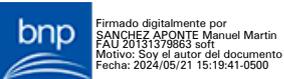
- e) Memorando o Informe, de ser requerido, adjuntando información que no ha podido ser detallada en la ficha de conformidad.
- f) Entregable según indique el TDR o EETT, el cual es elaborado por el proveedor contratado. La validación del contenido y cumplimiento de las obligaciones del contratista es de exclusiva responsabilidad del área usuaria.
- g) Documento donde conste la fecha de presentación del entregable o producto. En el caso de bienes, dicho documento es la guía de remisión. Para los servicios, los entregables que son recibidos de manera física por mesa de partes, su presentación se acredita con el sello de recepción en el entregable. Para los entregables que son recibidos de manera virtual por la "Plataforma virtual de trámite documentario", su presentación se acredita mediante el sistema de e-GD BNP.
- h) Informe del área técnica para la conformidad del bien o servicios, en caso se indique en las EETT o TDR.
- i) Ficha o Consulta RUC del proveedor, con estado "Activo" y "Habido". El proveedor debe estar autorizado por la SUNAT para emitir el comprobante de pago correspondiente, según la naturaleza y formalidad del bien o servicio contratado.
- j) Comprobante de pago que precise la denominación o descripción del bien o servicio contratado, el cual debe ser congruente con el TDR, EETT, orden de servicio o de compra, o el contrato. En el caso de adquisiciones de bienes, este debe estar debidamente detallado de conformidad con las disposiciones de la SUNAT. De encontrarse el proveedor sujeto a una detracción, se debe consignar en la factura la frase: Operación sujeta al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- k) Guía de remisión para las adquisiciones de bienes, el cual debe estar autorizado por la SUNAT. La guía de remisión debe de contener el RUC de la BNP, la cantidad y descripción de los ítem(s) ingresado(s), la fecha de recepción de los bienes, así mismo, debe encontrarse firmado y sellado por el servidor del almacén responsable de la recepción o según se indique en la EETT o TDR.
- l) Suspensión de retención de impuesto a la renta de cuarta categoría, de corresponder, autorizado por la SUNAT.
- m) Contrato para los bienes o servicios, en el caso de contrataciones que superen el año fiscal vigente y en lo que fuere pertinente.
- n) Orden de compra o servicio suscrita por el Jefe de la OA y el Coordinador de la ULCP. En el caso de la orden de compra, esta también debe estar suscrita por el servidor del almacén.
- o) Notificación de las órdenes de compra o servicios, para las notificaciones de manera presencial se debe de tener en la orden de compra o de servicio la firma del proveedor con la fecha de recepción. De realizarse la notificación de forma virtual se debe tener el correo electrónico del envío de la orden de compra o de servicio al proveedor.
- p) En caso de tratarse de adquisición por Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se adjuntará copia de la documentación de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS en la que se visualice la fecha de publicación y aceptación de la orden.
- q) Para el caso de proveedores no domiciliados, deberá adjuntarse el detalle del desagregado de pagos al proveedor y la liquidación de impuestos. Asimismo, debe adjuntarse certificado de residencia



- vigente con una anterioridad no mayor a tres (3) meses, para efectos de la no retención del impuesto a la renta, de corresponder.
- r) Nota de CCP firmada obligatoriamente por el Jefe de la OPP.
 - s) Carta de autorización de CCI elaborado por el proveedor, que autoriza los abonos por la prestación realizada en una cuenta bancaria de su elección. De existir algún cambio de cuenta bancaria por parte del proveedor debidamente comunicado durante la ejecución contractual, es responsabilidad de la ULCP realizar la actualización correspondiente en el SIAF.
 - t) TDR o EETT firmado por el Jefe o Director del área usuaria.
 - u) Otros documentos que se indiquen en la cláusula "FORMA Y CONDICIONES PARA EL PAGO" de las EETT, TDR, o contrato, según corresponda.
 - v) En caso se trate de deudas de ejercicios anteriores, deberá adjuntar la Resolución de Administración que aprueba el reconocimiento de deuda.

8.2.2 Para pago de planillas

- a) Planilla Única de Pago firmada por el Coordinador de la URH y el profesional de planillas, la cual es emitida por el sistema de personal, el cual contiene los reportes de los conceptos de descuentos o aportaciones efectuados en planilla, y el neto a pagar por meta y tipo de banco. Asimismo, se debe adjuntar las planillas y los tickets de AFP emitidos por el sistema AFP net, de corresponder.
- b) Informe del Coordinador de la URH que contiene el detalle del monto de las planillas a pagar de los servidores de la BNP y el número de registro SIAF.
- c) Memorando del Jefe de la OA autorizando el devengado y girado de la planilla.
- d) Nota de CCP firmada obligatoriamente por el Jefe de la OPP.
- e) Para el pago de vacaciones truncas o no gozadas de los servidores de la BNP bajo el Decreto Legislativo N° 1057 sólo se deberá remitir la planilla de vacaciones truncas, firmadas por el Coordinador de la URH y el profesional de planillas y adjuntar el anexo N° 5 "Cuadro de liquidación". Para el caso del pago de vacaciones truncas de los servidores de la BNP bajo el Decreto Legislativo N° 276 sólo se deberá remitir la planilla de vacaciones truncas, firmadas por el Coordinador de la URH y el profesional de planillas y la Resolución que aprueba el pago de dicho concepto.
- f) Para el pago de vacaciones truncas o no gozadas a favor de herederos por fallecimiento de servidores de la BNP bajo el Decreto Legislativo N° 1057, se adjunta la declaración de herederos o sucesión intestada inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- g) Captura de pantalla del módulo de control de pago de planillas donde se visualiza la planilla cargada y aprobada, para efectos del pago mediante abono en cuenta bancaria.
- h) En los casos de planillas excepcionales se adjunta el reporte elaborado por la URH donde se muestran a los beneficiarios, firmado por el Coordinador de la URH y el profesional de planillas.
- i) Otros documentos que sustenten el pago de planillas.



8.2.3 Para desembolso y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior o exterior del país

Los documentos necesarios para la remisión de los expedientes de desembolso y rendición de cuentas de viáticos y pasajes para la fase de devengado, se especifican en la Directiva denominada “Requerimiento, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios al interior y exterior del país en la Biblioteca Nacional del Perú”.

8.2.4 Para rendición de cuenta de encargo internos

Los documentos necesarios para la remisión del expediente de rendición de cuenta de encargo para la fase de devengado, se especifican en la Directiva denominada “Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos”.

8.2.5 Para la reposición de la caja chica

Los documentos necesarios para la remisión del expediente de reposición de la caja chica para la fase de devengado, se especifican en la Directiva denominada “Administración de la Caja Chica en la Biblioteca Nacional del Perú”.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La OA, en el marco de sus competencias, resuelve los aspectos no previstos en la presente Directiva; así como, puede emitir disposiciones que permitan su mejor aplicación.

SEGUNDA: La presente Directiva se aplica en armonía con el marco normativo vigente sobre la materia.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Cuadro de ejecución”.
- **Anexo N° 2:** Modelo de “Cálculo de penalidad”.
- **Anexo N° 3:** Modelo de “Ficha de conformidad - Bienes”.
- **Anexo N° 4:** Modelo de “Ficha de conformidad - Servicios”.
- **Anexo N° 5:** Modelo de “Cuadro de liquidación”.

 Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/22
09:37:13-0500

 Firmado digitalmente
por
GUTIERREZ LEON
Jorge Alberto FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/21
12:30:56-0500

 Firmado digitalmente por
VILA ESPINOZA Wilson
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/21
15:16:25-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 12:08:25-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/05/21 15:19:41-0500

 Firmado digitalmente por
FLORES PEREZ Humber
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2024/05/22
09:43:51-0500

 Firmado digitalmente por
DIAZ RODRIGUEZ Sebastian
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2024/05/21
12:33:42-0500

Anexo N° 1: Modelo de “Cuadro de ejecución”

Cuadro de Ejecución

RUC: _____ Proveedor: _____ N° de Orden: _____

Exp. SIAF: _____ Concepto de Gasto: _____

Monto Total de la Contratación: _____ N° de contrato: _____ Tipo de Proceso de Selección: _____

N° de Pago	N° de Comprobante de Pago	Monto a Pagar	Monto de Penalidad*	Retención Garantía Fiel Cumplimiento Art 126°	Monto a Devengar	Saldo por Pagar

*De corresponder se calcula la penalidad

 Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 12:30:56-0500

 Firmado digitalmente por VILA ESPINOSA Reyes LUCIA PAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 12:30:56-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 12:08:25-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 15:19:41-0500

 Firmado digitalmente por FLORES PEREZ Humber Hernan FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/22 09:43:51-0500

 Firmado digitalmente por DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 12:33:42-0500

Anexo N° 2: Modelo de “Cálculo de penalidad”

CÁLCULO DE PENALIDAD

1. CÁLCULO DE PENALIDAD POR MORA

- PROVEEDOR :
- N° ORDEN :
- N° SIAF :
- MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN O ENTREGABLE :
- PLAZO DE EJECUCIÓN :
- FECHA DE NOTIFICACIÓN DE OC/OS :
- FECHA MÁXIMA DE ENVIO DE ENTREGABLE :
- FECHA MÁXIMA DE ENTREGA DEL BIEN :
- FECHA DE RECEPCIÓN DE ENTREGABLE :
- FECHA DE ENTREGA DEL BIEN :
- DIAS DE RETRASO :

Descripción	Cálculo
MONTO DE PENALIDAD DIARIA	$\frac{(0.10 \times \text{Monto total})}{F \times (\text{Plazo de ejecución})} =$
MONTO DE PENALIDAD TOTAL	Monto de penalidad diaria x total de días de retraso =
MONTO DE PENALIDAD MAXIMA APLICAR	Monto de Penalidad máxima de acuerdo al Art. 161.2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

2. OTRAS PENALIDADES

Indicar si corresponde y detallarlo, de lo contrario indicar "NO APLICA".

Firma del Coordinador de ULCP

Anexo N° 3: Modelo de “Ficha de conformidad - Bienes”

FICHA DE CONFORMIDAD - BIENES

FECHA:

1. Nombre del proveedor contratado:	2. Dependencia (Area Usuaría)
3. Objeto de la Adquisición : N° de OC o Contrato: N° Pago: Indicar el numero de pago	
4. Plazo de ejecución Fecha de Notificación de la O/C: Plazo de entrega: días calendario desde: <input type="text"/> hasta: <input type="text"/>	4.1. De existir ampliación de plazo, consignar la cantidad de días documento de aprobación: Cantidad de días ampliados: Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>
5. Verificación realizadas Cantidad de bienes <input type="text"/> Fecha de entrega de los bienes <input type="text"/> 5.1. Observaciones sobre los bienes ingresados: 5.2. Documentos indicados en las EETT (Marcar la respectiva casilla) <input type="checkbox"/> Se adjunta carta del contratista remitiendo: factura, y el entregable, en caso corresponda. <input type="checkbox"/> Se adjunta Guía de remisión con sello de recepción de almacén <input type="checkbox"/> Se adjunta Informe Técnico, de ser el caso. <input type="checkbox"/> Otros documentos indicados en el requerimiento	
El área usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas del caso y verificada la cantidad, calidad y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o condiciones contractuales, respecto de los bienes ingresados por el contratista/proveedor, manifiesta lo siguiente (marcar con X una <input type="checkbox"/> se otorga Conformidad <input type="checkbox"/> No se otorga Conformidad	
6. Penalidades 6.1. Penalidad por mora Días de Retraso <input type="text"/> 6.2. Otras penalidades Detalle de otras penalidades <input type="text"/>	
7. Funcionario responsable de la recepción y conformidad de bienes <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Responsable de la recepción (Almacén) </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Responsable de conformidad (Dirección u Oficina) </div> </div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Director o Jefe del Órgano / Coordinador de la Unidad Funcional	

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/22 09:37:13-0500

Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 12:30:56-0500

Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA NANCY FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 15:16:25-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 12:08:25-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 15:19:41-0500

Firmado digitalmente por FLORES PEREZ Humberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/22 09:43:51-0500

Firmado digitalmente por DIAZ RODRIGUEZ Sebastian FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 12:33:42-0500

Anexo N° 4: Modelo de “Ficha de conformidad - Servicios”

FICHA DE CONFORMIDAD - SERVICIOS

FECHA:

1. Nombre del proveedor contratado:		2. Dependencia (Area Usuaria)	
3. Objeto de la prestación:			
N° de OS o Contrato: Pagos: Indicar si es pago unico o periodico N° de Pago: Indicar el numero de pago			
4. Plazo de ejecución		4.1. De existir ampliación de plazo, consignar la cantidad de días	
Fecha de Notificación de la O/S: Fecha de inicio del servicio: Cantidad de días: días calendario desde: <input type="text"/> hasta: <input type="text"/>		Documento de aprobación: Cantidad de días ampliados: Desde <input type="text"/> - Hasta <input type="text"/>	
5. Verificación realizadas			
5.1 Periodo evaluado			
N° de Entregable: Fecha de recepción de entregable: Desde <input type="text"/> Hasta <input type="text"/>			
Observaciones:			
5.2 Cumplimiento de las actividades indicadas en los Términos de Referencia: (Marcar la respectiva casilla)			
<input type="checkbox"/> Informe de actividades y/o entregable, según TDR			
<input type="checkbox"/> Se adjunta carta del contratista remitiendo:Factura y/o recibo por honorarios, según corresponda			
<input type="checkbox"/> Se adjunta Informe tecnico, de ser el caso.			
<input type="checkbox"/> Otros documentos indicados en los TDR			
El área usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas del caso y verificada la cantidad, calidad y cumplimiento de los Terminos de Referencia y/o condiciones contractuales, respecto de la prestación de servicios ejecutada por el contratista/proveedor, manifiesta lo siguiente (marcar con X una de las opciones):			
<input type="checkbox"/> Se otorga Conformidad <input type="checkbox"/> No se otorga Conformidad			
6. Penalidades			
6.1. Penalidad por mora		6.2. Otras penalidades	
Días de Retraso <input type="text"/>		Detalle de otras penalidades <input type="text"/>	
7. Funcionario responsable de la onformidad del servicio			
Responsable de conformidad (Direccion u Oficina) _____ Coordinador de la Unidad Funcional _____			

Anexo N° 5: Modelo de “Cuadro de liquidación”

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA, Juan FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/22 09:37:13-0500

LIQUIDACIÓN N° XXX-BNP-GG-OA-URH
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM, DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM
LEY N° 29849

DATOS DEL TRABAJADOR	
Apellidos y Nombres	:
N° Documento de Identidad	:
Órgano	:
Motivo Cese	:
Referencia	:
Remuneración	:
Periodo del Contrato	:
Licencia Sin Goce y Otros	:

CALCULO DE VACACIONES NO GOZADAS Y TRUNCAS		
Pago por vacaciones no gozadas	Días/Meses	S/ -
Pago por vacaciones truncas (meses)	Meses	S/ -
Pago por vacaciones truncas (días)	Días	S/ -
Total de Vacaciones no gozadas y truncas		S/ -

MENOS		
Descuentos por asistencia	S/ -	
Otros	S/ -	
Total de Descuentos		S/ -

OTROS INGRESOS		
Aguinaldo	S/ -	
Reintegros/Otros	S/ -	
Total de Ingresos		S/ -

 Firmado digitalmente por GUTIERREZ LEON, Jorge Alberto FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 12:30:56-0500

MONTO BRUTO DE LIQUIDACION	S/ -
-----------------------------------	------

DESCUENTOS		
Impuesto a la renta (4ta)	S/ -	
Aporte Sistema Previsional – ONP/AFP/Sin Régimen	S/ -	
Por Remuneración en exceso	S/ -	
Descuento por curso	S/ -	
Total de Descuentos		S/ -

 Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA, Néstor FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 15:16:25-0500

MONTO NETO A PAGAR	S/ -
---------------------------	------

CUOTA PATRONAL	
Total	S/ -

 Firmado digitalmente por JIMENEZ SANCHEZ, Melica FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 12:08:25-0500

Recibo en consecuencia la suma de S/ XXX (XXXXXXXX Y 00/100 SOLES) declarando a mérito de este pago, que apruebo la liquidación que antecede por encontrarle conforme y que nada tengo que reclamar a la Biblioteca Nacional por este concepto.

San Borja, XX de XXX de 20XX.

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE, Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 15:19:41-0500

 Firmado digitalmente por FLORES PEREZ, Humber FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/22 09:43:51-0500

Nombre y Apellido del Trabajador
DNI: XXXXXXXX

 Firmado digitalmente por DIAZ RODRIGUEZ, Sebastian FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/05/21 12:33:42-0500