



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 066 -2016-ANA

Lima, 10 MAR. 2016

VISTO:

El Informe Técnico N° 02-2016-ANA-OA, de fecha 25 de febrero de 2016, suscrito por el Director de la Oficina de Administración; y, el Informe Técnico N° 007-2016-ANA-OPP/UP, de fecha 02 de marzo de 2016, suscrito por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG, la Oficina de Administración programa, dirige, coordina y supervisa el cumplimiento de las actividades relacionadas con recursos humanos, contabilidad, tesorería, logística y control patrimonial, en concordancia con las normas legales vigentes;

Que, en tal sentido, la Oficina de Administración formuló la Directiva General N° 006-2013-ANA-J-OA, denominada "Normas para el proceso de transferencia, uso, ejecución y rendición de cuenta de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos SIAF-SP a los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua - ANA", la cual tiene como objetivo normar los procesos de transferencia, uso, ejecución y rendición de cuenta de los fondos otorgados, bajo la modalidad de encargos SIAF-SP, a los órganos desconcentrados de la institución, para la ejecución de sus actividades en base a su presupuesto institucional;

Que, a través del Informe Técnico N° 02-2016-ANA-OA del visto, la Oficina de Administración sustentó que en razón de los cambios normativos existentes, tales como la aprobación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF; así como la necesidad de precisar las funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores de las Autoridades Administrativas del Agua respecto a la transferencia, uso, ejecución y rendición del gasto público, es necesario aprobar una nueva Directiva en remplazo de la Directiva General N° 006-2013-ANA-J-OA;

Que, posteriormente, mediante el Informe Técnico N° 007-2016-ANA-OPP/UP del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica la propuesta de Directiva precitada, a fin que se realice el trámite de aprobación;

Que, de la revisión de la propuesta de Directiva denominada: "Normas y procedimientos para la transferencia, uso, ejecución y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos SIAF-SP a los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua - ANA", se verifica que esta legalmente cumple con las formalidades exigidas por la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", que regula el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización Directivas que expidan los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus organismos públicos adscritos;



Que, respecto a la forma de aprobación, cabe precisar que la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM indica que por Resolución del Jefe o Director Ejecutivo del organismo público adscrito según corresponda, se aprobarán Directivas Generales;

Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Secretaría General, y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N°006-2010-AG;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva General N° 02-2016-ANA-J-OA, denominada "Normas y procedimientos para la transferencia, uso, ejecución y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos SIAF-SP a los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua – ANA", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

**Artículo 2°.-** Derogar la Directiva General N° 006-2013-ANA-J-OA, denominada "Normas para el proceso de transferencia, uso, ejecución y rendición de cuenta de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos SIAF-SP a los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua – ANA".

**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos publique la presente Resolución Jefatural, así como la Directiva "Normas y procedimientos para la transferencia, uso, ejecución y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos SIAF-SP a los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua – ANA", en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Agua ([www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese



JUAN CARLOS SEVILLA GILDEMEISTER

Jefe

Autoridad Nacional del Agua





PERÚ

Ministerio de Agricultura  
y Riego

Autoridad  
Nacional del Agua

Oficina de Administración

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, USO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS SIAF-SP A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA**

**DIRECTIVA GENERAL N° 002-2016-ANA-J-OA**

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 10 MAR. 2016

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para el proceso de transferencia, uso, ejecución y rendición de cuentas de los fondos otorgados, bajo la modalidad de encargos SIAF-SP a los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, para la ejecución de sus actividades en base a su presupuesto Institucional.

**II. FINALIDAD**

Uniformizar procedimientos y mecanismos administrativos de la ejecución financiera bajo la modalidad de encargos otorgados SIAF-SP, que permita a los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, cumplir en forma eficaz y eficiente las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente, en función del uso de los recursos financieros asignados considerando la normatividad vigente de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad, abastecimiento y normas de control interno.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, que crea la Autoridad Nacional del Agua.
- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Legislativo N° 933 - Ley que establece sanciones a funcionarios, que no cumplen con realizar la declaración y pago de las retenciones y contribuciones sociales.
- Decreto Legislativo N° 940, que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones) establecido por el Decreto Legislativo N° 917 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 954, que modifica el Decreto Legislativo N° 940, que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).
- Decreto Legislativo N° 943 - Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.



- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, que aprueba normas de control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 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° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, modifica la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y aprueba Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2012 y la Guía para la ejecución del gasto.
- Resolución Directoral N° 029-2012-EF/50.01, que aprueba los Cuadros de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2013, correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público.
- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM - Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos conformantes de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua.

#### DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La transferencia de fondos bajo la modalidad de encargos SIAF-SP, es ejecutada por la Oficina de Administración, en base a la certificación de crédito presupuestario expedida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.2 El uso de los fondos públicos otorgados bajo la modalidad de encargos SIAF-SP, deberá sujetarse estrictamente a la fuente de financiamiento, meta presupuestaria y específicas del gasto por las cuales se transfieren los recursos, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA) aprobado, bajo responsabilidad de los funcionarios autorizados.

Cada Órgano Desconcentrado es responsable de la ejecución y rendición del gasto materia del encargo otorgado en concordancia con la normatividad vigente.



- 5.4 No se transferirán fondos por encargos SIAF-SP, cuando la adquisición de bienes y/o servicios superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes; en este caso se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Excepcionalmente se transferirán fondos por importes mayores a los establecidos en el párrafo precedente, para el pago por la contratación de bienes o servicios ejecutados por las AAA por delegación de facultades de la Sede Central de la ANA, siempre que las mismas se hayan desarrollado en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y cuenten con la conformidad otorgada por el Área Usuaria.
- 5.5 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, es responsable de brindar el apoyo administrativo para el seguimiento, ejecución, supervisión y rendición de cuentas de los fondos transferidos bajo la modalidad de encargos SIAF-SP.
- 5.6 Para la ejecución de los encargos otorgados vía SIAF-SP, indistintamente se trate de la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados, los Órganos Desconcentrados atenderán los gastos de sus Administraciones Locales de Agua, en el ámbito de sus jurisdicciones, a través de una única cuenta bancaria de reversión SIAF-SP, aperturada a nombre de la Autoridad Administrativa del Agua correspondiente.
- 5.7 Los Órganos Desconcentrados deben efectuar el registro de las operaciones de gasto en el módulo SIAF-SP, afectando presupuestalmente las metas asignadas, en las fases de compromiso, devengado y girado, de acuerdo a las específicas de gasto materia del encargo otorgado.
- 5.8 Las rendiciones de cuentas documentadas deberán presentarse ante la Unidad de Contabilidad de la Sede Central de la ANA, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios posteriores a la recepción de la remesa correspondiente, de conformidad con el literal f), artículo 64° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
- 5.9 Queda prohibido que el Órgano Desconcentrado, delegue en otra Unidad Ejecutora o Unidad Operativa, la ejecución de los fondos recibidos bajo la modalidad de encargo.
- 5.10 Los responsables del manejo de la cuenta bancaria en los Órganos Desconcentrados son:
- El Sub Director de la Unidad de Administración de la AAA y el Especialista en Tesorería o quien haga sus veces.
- 5.11 No debe efectuarse gastos en específicas de gastos distintas a aquellas por las cuales se otorgó la transferencia de fondos.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1 DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- a) Los Órganos Desconcentrados visualizarán el encargo otorgado en el SIAF-SP, teniendo como máximo el plazo de treinta (30) días calendarios para su ejecución, registro del gasto y rendición documentada.
- b) Se utilizarán formatos predefinidos estandarizados que sustenten el gasto del expediente SIAF-SP por el encargo otorgado, tales como: Requerimiento o Solicitud de Bienes y Servicios, Orden de Servicio u Orden de Compra y Planillas de Viáticos, entre otros.



- c) Los gastos efectuados deben realizarse en estricta concordancia a los procedimientos y normas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería, establecido en la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/7.15 y sus modificatorias.
- d) Aprobados los requerimientos de gastos debidamente sustentados, estos se registrarán en el SIAF-SP, en las fases de compromiso, devengado y girado.
- e) Los Sub Directores de las Unidades de Administración de las Autoridades Administrativas del Agua (AAA), atenderán los requerimientos de bienes y servicios de las ALAs, bajo su jurisdicción, de acuerdo a una programación mensual elaborada por su Unidad y aprobada por el Director de la AAA, la cual deberá hacerse de conocimiento de las ALAs de manera oportuna. La citada programación será formulada considerando la distancia de la sede administrativa de las ALAs, la cantidad de expedientes comprometidos y generados por las ALAs y el importe de los fondos transferidos.

## 6.2 DEL CONTENIDO DE LAS RENDICIONES DE GASTOS:

Los documentos que sustentan los gastos a reconocerse serán los siguientes:

- a) Facturas, recibos por honorarios, recibo de arrendamiento (cuando el arrendador es persona natural sin negocio), ticket electrónico o boleto de compañía de aviación comercial, boleto de viaje por pasaje terrestre, recibo por servicio público (agua, energía eléctrica, telefonía y otros), en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 223-2015-SUNAT y sus modificatorias.
- b) Todo comprobante de pago que sustente gasto, debe ser emitido a nombre de la Autoridad Nacional del Agua - ANA y RUC 20520711865 (comprobante original adquiriente copia SUNAT y tercera copia – factura negociable), de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 223-2015-SUNAT y sus modificatorias.
- c) Excepcionalmente, se aceptarán boletas de venta cuando la adquisición de bienes y/o servicios se efectúen a proveedores del Régimen Único Simplificado (Nuevo RUS). En ningún caso podrá sustentarse gastos con boleta de venta por compras efectuadas a empresas o casas comerciales, que según el portal de la SUNAT cuenten con autorización para emitir facturas (R.S. N° 007-99/SUNAT, Art. 4°, literal f).
- d) En el caso de rendiciones de viáticos podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, los gastos realizados por alimentación, hospedaje y movilidad local en lugares de difícil acceso (zonas rurales o marginales), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT y en los porcentajes establecidos en la Directiva de Viáticos de la Autoridad Nacional del Agua.
- e) Los recibos de servicios básicos (luz, agua, teléfono y arbitrios municipales) emitidos a nombre del arrendador del inmueble, serán reconocidos como gasto cuando en el contrato de arrendamiento se haya previsto que los servicios básicos serán asumidos por el arrendatario.
- f) En el caso de adquisición de equipos con cargo a los fondos transferidos a los Órganos Desconcentrado, las facturas deberán describir obligatoriamente la marca del equipo, modelo y serie; la AAA o ALA, según corresponda, deberá hacer de conocimiento dicha adquisición a la Unidad de Control Patrimonial de la Sede Central de la ANA, dentro de los 30 días calendarios de ejecutada la compra.



*proceso de selección*

- g) Todo comprobante de pago reconocido por la SUNAT, que sustenta gasto, debe estar justificado, autorizado y visado por los responsables del manejo de fondos bajo la modalidad de encargos SIAF-SP del Órgano Desconcentrado.
- h) Todo comprobante de pago por compra de bienes o servicios sujeta al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central -SPOT- (Deducciones), estará afecto a la retención respectiva, siempre que supere la suma de setecientos soles (S/. 700.00), a excepción del servicio de transporte de bienes realizado vía terrestre con el IGV cuyo importe de operación sea mayor a cuatrocientos soles (S/. 400.00), según Artículo 3° Resolución de Superintendencia N° 032-2006/SUNAT y el Artículo 1° de la Resolución de Superintendencia N° 081-2006/SUNAT, respectivamente.
- i) Los cheques por concepto de deducciones, serán girados a nombre de:  
Banco de la Nación/Razón social del Proveedor.

Este descuento resultado de la aplicación de los porcentajes establecidos en el Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central-SPOT, será depositado en la cuenta bancaria deducciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación.

- j) Al dorso de cada comprobante de pago reconocido por la SUNAT (factura, boleta de venta y otros) se deberá mostrar la inscripción RECIBÍ CONFORME, el motivo del gasto además nombre(s) y apellidos, número de documento de identidad y firma de la persona solicitante (Anexo N° 01).
- k) Todo comprobante de pago que sustenta un gasto deberá llevar obligatoriamente el sello restrictivo PAGADO (Anexo N° 02).
- l) El comprobante de pago SIAF-SP emitido por el Órgano Desconcentrado, deberá llevar una numeración cronológica identificada por fuente de financiamiento.
- m) El comprobante de pago y los cheques serán emitidos a nombre de la razón social que figura en la factura en el caso de una persona jurídica, y en el caso de un negocio unipersonal a nombre de la persona que según el comprobante de pago es el titular del negocio, de acuerdo al inciso c) del numeral 30.1 del Artículo 30° de la Directiva de Tesorería y a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, bajo responsabilidad.
- n) Asimismo, deberá adjuntarse como documentación sustentatoria todos los documentos y antecedentes que originaron el gasto, anexándose obligatoriamente:

- o Solicitud de servicio o de adquisición numerada, autorizada por el responsable del Órgano Desconcentrado o por el Administrador Local de Agua, del ámbito de su jurisdicción.
- o Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (cuando corresponda), debidamente visadas y selladas por el Área Usuaria y el Director de la AAA o del Administrador de la ALA, según corresponda.
- o Solicitudes de cotización o e-mails mediante los cuales se cursó invitación a los proveedores (locales) para la correspondiente cotización.
- o Cotizaciones, adjuntando el email o emails del proveedor o proveedores que cotizaron, de ser el caso. Las cotizaciones deben solicitarse preferentemente a proveedores residentes en la zona donde se encuentra ubicada la ALA o la AAA, según corresponda. En el caso de advertirse contrataciones a proveedores ubicados fuera de la zona geográfica de la ALA o AAA, y no cuente con la justificación apropiada será objeto de observación y se mantendrá como pendiente de rendir, hasta que se cumpla con subsanar la observación.



- Cuadro comparativo de cotizaciones el mismo que deberá ser formulado solo de haberse recepcionado más de una cotización, el cual deberá estar suscrito y sellado por el Especialista Logístico o quien haga sus veces y el Sub Director de la Unidad de Administración, en el caso de requerimientos de la AAA.

En el caso de requerimientos de las ALAs este será suscrito por el Responsable Administrativo o quien haga sus veces y el Administrador de la ALA.

En el caso de contratación de servicios básicos u otros servicios similares, como el pago de energía eléctrica, agua potable, arbitrios municipales, telefonía fija, no será necesario adjuntar cotizaciones, ni el cuadro comparativo.

- Orden de Compra - Guía de Internamiento numerada, firmada y sellada por los responsables de los Órganos Desconcentrados o por el Administrador Local de Agua, en los casilleros de Ordenación de la Compra. En el recuadro del Recibí Conforme (ingreso al almacén) llevará la firma y sello del encargado de almacén o de quien haga sus veces.
- Orden de Servicio numerada, firmada y sellada por los responsables de los Órganos Desconcentrados o por el Administrador Local de Agua, en los casilleros de la Ordenación del Servicio. En el recuadro del Recibí Conforme (conformidad del servicio) llevará la firma y sello de la persona que recibió el servicio.
- Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que sustenten los gastos deben estar debidamente firmados y sellados por los responsables del Órgano Desconcentrado o por el Administrador Local de Agua, bajo el ámbito de su jurisdicción.
- El Pedido Comprobante de Salida – PECOSA debidamente numerado, sellado y firmado por el solicitante, por el responsable del Órgano Desconcentrado o Administrador Local de Agua, responsable del almacén o quien haga sus veces y por la persona que recibe el bien, debiendo este último consignar sus nombres y apellidos completos, así como el número de su DNI.
- En los pagos por el servicio de alquiler de vehículos, además de la documentación que sustenta el gasto, debe adjuntarse copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, las cotizaciones respectivas y el formato "Parte Diario del Servicio Vehicular" (Anexo N° 03).
- En los casos de gastos por el servicio de fotocopiado, se adjuntará a la factura, el formato "Reporte por Servicio de Fotocopias" (Anexo N° 04). Estos gastos serán aceptados excepcionalmente cuando se encuentren debidamente justificados considerando que las AAAs y ALAs han sido equipadas con equipos multifuncionales (fotocopiadoras).
- Para un adecuado control de la unidad o unidades vehiculares asignadas, se llevará un libro de Control de los Vehículos (Bitácora), en la que se controle el odómetro del vehículo, a fin de determinar el kilometraje recorrido y el control del combustible utilizado.
- Para efectos de rendición de cuenta, en la que se haya otorgado fondos para gastos de combustible, se adjuntarán los formatos siguientes:
  - Formato "Cuadro de Distribución de Combustible (Anexo N° 05).
  - Formato "Consumo de Combustible" (Anexo N° 06).
- En el caso de servicio de reparación o mantenimiento correctivo de un bien deberá adjuntarse un documento que acredite la conformidad del servicio, debidamente firmado y





sellado por el Área Usuaría en el caso de las AAA, en el caso de las ALAs por el profesional que solicitó el servicio y por el Responsable Administrativo o quien haga sus veces.

- o El otorgamiento y la rendición de viáticos por comisión de servicios debidamente justificados, autorizados y visados por los responsables de la ejecución del gasto, deberán regirse de acuerdo a lo señalado en la Directiva de Viáticos de la Autoridad Nacional del Agua.
- o) Los responsables de la Unidad de Administración de los Órganos Desconcentrados, están obligados a registrar la rendición del encargo otorgado en el SIAF-SP, previa a la presentación de la rendición de cuenta documentada en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios después de recibido el fondo.

El incumplimiento de lo dispuesto en el acápite anterior dará lugar a la suspensión de entrega de nuevas remesas.

- o) Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de la Unidad de Administración de los Órganos Desconcentrados, presentarán la rendición de cuenta debidamente documentada mediante los formatos "Reporte de Ejecución Financiera" (Anexo N° 02), y el "Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos vía Encargos SIAF - SP" (Anexo N° 07).
- p) Para el caso de Recibo por Honorarios Profesionales, no procederá la retención de renta de cuarta categoría, cuando el proveedor del servicio adjunte a su recibo, copia de la suspensión otorgada por la SUNAT, obtenida con anterioridad a la emisión del Recibo por Honorarios Profesionales
- q) La documentación sustentatoria que no se ajuste a las normas establecidas en la presente Directiva, será objeto de observación y se mantendrá como pendiente de rendir, hasta que se cumpla con subsanar las deficiencias de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- r) La ejecución del gasto materia del encargo otorgado, deberá desarrollarse de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal, contable, tributaria y de tesorería en vigencia, las mismas que, a su vez, deberán ser realizadas con la debida oportunidad a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones y estados financieros.

### 6.3 DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA SEDE CENTRAL DE LA ANA:

La rendición de cuenta documentada deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad, dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores a la recepción de la transferencia de fondos otorgados, para la revisión correspondiente; asimismo, se debe estampar en el comprobante de pago el sello denominado "PDTI", para confirmar que el comprobante ha sido registrado en el registro de compras del software PDTI, y si existiera omisión de la información deberá realizar la regularización correspondiente, durante los 60 días calendarios de la presentación de la declaración de impuestos mensual ante la SUNAT; caso contrario asumirá la responsabilidad por la presentación de la información incompleta ante el órgano rector tributario.

- a) Para efectos de información a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, los Órganos Desconcentrados están obligados a elaborar los siguientes reportes por la ejecución de sus gastos:
  - Registro de Compras.
  - Registro de Independientes.
  - Registro de Detracciones.

- b) Al cierre mensual y dentro del plazo establecido, remitirán a la Unidad de Contabilidad, el CD conteniendo la información de los gastos efectuados en el mes, para su consolidación en el PDT de



la Sede Central y su posterior presentación a la Administración Tributaria, de acuerdo al cronograma de vencimientos bajo responsabilidad.

- c) Adicionalmente, en casos debidamente justificados se recepcionará la información vía correo electrónico dirigido a la Unidad de Contabilidad, dentro del plazo que establezca la Oficina de Administración.
- d) La Unidad de Contabilidad informará periódicamente a la Oficina de Administración, sobre el manejo y administración de los recursos financieros transferidos como Encargos Otorgados SIAF-SP a los Órganos Desconcentrados, proponiendo de estimarlo conveniente, no otorgar fondos adicionales, si es que no se hubiera cumplido con remitir las rendiciones de gastos pendientes.

#### 6.4 MECANISMOS DE CONTROL

- a) Los Órganos Desconcentrados para el apoyo de sus operaciones, cuentan con el software PDTI que permite el registro oportuno de los gastos efectuados.
- b) Todo Órgano Desconcentrado que recepcione fondos públicos bajo la modalidad de encargos otorgados SIAF-SP, están obligados a llevar un registro auxiliar de Libro Bancos que permita un adecuado registro, control y conciliación de los fondos asignados.
- c) Las cuentas bancarias de encargos SIAF-SP, aperturadas a favor de los Órganos Desconcentrados, es de uso exclusivo para la ejecución de gastos y no recibirá depósitos por conceptos distintos al del encargo transferido.

#### 6.5 SALDOS NO EJECUTADOS

- a) Los saldos no ejecutados presupuestalmente de los encargos otorgados vía SIAF-SP, se constituyen en reversiones por menor gasto.
- b) Los responsables de las Unidades de Administración de los Órganos Desconcentrados, están obligados a informar a la Unidad de Tesorería de la Sede Central, mediante el Reporte de Ejecución Financiera "Anexo N° 02", sobre los saldos no ejecutados, con indicación de los importes no comprometidos, registro SIAF, específica del gasto, etc. Cabe indicar, que dicha información tiene carácter de información definitiva, bajo responsabilidad.

En este caso, la Unidad de Tesorería realiza el proceso financiero correspondiente para la devolución a la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), mediante papeleta de depósito T-6, recuperándose la disponibilidad de la asignación financiera. Copia del depósito T-6 efectuado, deberá formar parte de la rendición de cuenta.

De ser conveniente, la información de los saldos no ejecutados, deberá ser puesta en conocimiento, dentro del plazo previsto para la rendición de cuentas documentada.

#### 6.6 DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO

- a) De existir devoluciones en efectivo, por anticipos de viáticos otorgados, estos fondos se constituyen en devoluciones por menor gasto; en este caso, los responsables de la Unidad de Administración de los Órganos Desconcentrados, deberán emitir un recibo de devoluciones y registrar la devolución en la fase girado del SIAF generado, para la emisión de la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público T-6, y su empoce correspondiente en el Banco de la Nación.
- b) La devolución de saldos no ejecutados deberá presentarse en simultáneo con la rendición de gastos mediante Memorando dirigido a la Unidad de Tesorería de la Sede Central de la ANA, debiendo adjuntarse el Anexo N° 02 "Reporte de Ejecución Financiera" y la Papeleta de Depósito T-6.



- c) La papeleta de depósito T-6 y el voucher de depósito general, deberán ser remitidos vía email a la Unidad de Tesorería de la sede central, inmediatamente de haberse efectuado el depósito, indicando el número de comprobante de pago, número de registro SIAF, mes de compromiso, las partidas específicas de gasto y fuente de financiamiento del expediente de encargo que afecten la rebaja presupuestal.
- d) La Unidad de Tesorería en base a la papeleta T-6 remitida, elaborará el recibo de caja correspondiente para su registro en el SIAF-SP y revertirá los saldos a la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), indistintamente se trate de devoluciones de la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados. Asimismo, se informará a la Unidad de Contabilidad de las devoluciones efectuadas en el mes.
- e) Copia de la papeleta de depósito T-6 servirá de sustento a la rendición de cuenta documentada a remitirse a la Unidad de Contabilidad.

## VII. MECÁNICA OPERATIVA

### 7.1. DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA GASTOS OPERATIVOS DE LAS AAA Y ALAS

- a) Los Responsables Administrativos de las ALAs o quienes hagan sus veces, en base a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y al presupuesto asignado a la ALA, formularán su requerimiento de fondos para gastos en bienes y servicios necesarios para el logro de objetivos y metas Institucionales. La solicitud es suscrita por el Administrador de la ALA y dirigida al Sub Director de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la AAA, durante los primeros 10 (diez) días calendarios del mes anterior para el cual se requiere los fondos.
- b) El Sub Director de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la AAA, una vez recepcionados, revisados y consolidados los requerimientos presupuestales de las Administraciones Locales de Agua bajo el ámbito de jurisdicción de la AAA, formulará la solicitud de transferencia de fondos para gastos operativos de las ALAs y de la AAA, la misma que será suscrita por el Director de la AAA y dirigida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central de la Autoridad Nacional del Agua, hasta el día quince (15) del mes anterior a la ejecución del gasto, para su atención respectiva.
- c) Durante los primeros cinco (05) días calendarios de cada mes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá a la Oficina de Administración, la Certificación de Crédito Presupuestario, debidamente registrada en el SIAF – SP, para la transferencia de fondos a los Órganos Desconcentrados, bajo la modalidad de encargo.

La atención de solicitudes de transferencia de fondos recepcionadas en forma extemporánea, serán programadas para el mes siguiente a su recepción.

Con la finalidad de facilitar la ejecución y rendición oportuna de los fondos en los Órganos Desconcentrados, una vez expedida la Certificación de Crédito Presupuestario, la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central de la ANA, remitirá vía email a cada una de las AAA, copia de las certificaciones expedidas para gastos operativos de la AAA y ALAs bajo el ámbito de su jurisdicción.

Recepcionadas las certificaciones, las AAA serán las responsables de remitir vía email las certificaciones a las ALAs bajo el ámbito de su jurisdicción.

- d) Recepcionada la Certificación de Crédito Presupuestario por la Oficina de Administración, esta es derivada a la Unidad de Contabilidad para su atención correspondiente.

La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, procesará la transferencia de fondos, con tipo de operación: Encargo Otorgado, en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, en las fases



compromiso y devengado, de acuerdo a las específicas del gasto y metas presupuestarias asignadas a cada Órgano Desconcentrado, asimismo registrando el nemónico de la Unidad Operativa encargada. Aprobado el devengado el expediente es derivado a la Unidad de Tesorería para su atención correspondiente.

- f) La Unidad de Tesorería procesará la transferencia de fondos en la fase girado del Módulo Administrativo del SIAF-SP, emitiendo el comprobante de pago y carta orden respectiva a la aprobación del registro SIAF-SP en estado "A".
- g) Notificada la Carta Orden al Banco de la Nación, la Unidad de Tesorería notificará vía correo electrónico a los Órganos Desconcentrados, el comprobante de pago emitido con los datos requeridos; así mismo, entregará copia del comprobante de pago a la Unidad de Contabilidad para el control y seguimiento de la rendición de gastos.

## **7.2 DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS A LAS AAA Y ALAS, CON CARGO A LAS METAS DE LAS DIRECCIONES DE LÍNEA, APOYO O ASESORAMIENTO**

- a) En el caso que las Direcciones de Línea, Oficinas de Apoyo y de Asesoramiento, tengan actividades programadas en el Plan Operativo Institucional a ser desarrolladas en los Órganos Desconcentrados, y requieran transferir fondos por encargos vía SIAF-SP, formularán su requerimiento el mismo que deberá ser dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con 15 días calendarios previos a la ejecución de la actividad.

Las Direcciones de Línea, Oficinas de Apoyo y de Asesoramiento, según corresponda serán las responsables de comunicar oportunamente a los Órganos Desconcentrados, el importe y la actividad para la cual se le está transfiriendo los fondos.

- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá a la Oficina de Administración, la Certificación de Crédito Presupuestario, debidamente registrada en el SIAF – SP, para la transferencia de fondos a los Órganos Desconcentrados, bajo la modalidad de encargo.

La atención de solicitudes de transferencia de fondos recepcionadas en forma extemporánea, serán devueltas a las Áreas Usuarias.

Con la finalidad de facilitar la ejecución y rendición oportuna de los fondos en los Órganos Desconcentrados, una vez expedida la Certificación de Crédito Presupuestario, la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central de la ANA, remitirá vía correo electrónico a cada una de las AAA, copia de las certificaciones expedidas para gastos en actividades a desarrollarse en la AAA o ALAs bajo el ámbito de su jurisdicción.

Las AAA serán las responsables de remitir vía correo electrónico las certificaciones para gastos en actividades a desarrollarse en las ALAs bajo el ámbito de su jurisdicción.

- c) Recepcionada la Certificación de Crédito Presupuestario por la Oficina de Administración, esta es derivada a la Unidad de Contabilidad para su atención correspondiente.

- d) La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, procesará la transferencia de fondos, con tipo de operación: Encargo Otorgado, en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, en las fases compromiso y devengado, de acuerdo a las específicas del gasto y metas presupuestarias asignadas a cada Órgano Desconcentrado, asimismo registrando el nemónico de la Unidad Operativa encargada. Aprobado el devengado el expediente es derivado a la Unidad de Tesorería para su atención correspondiente.



- e) La Unidad de Tesorería procesará la transferencia de fondos en la fase girado del Módulo Administrativo del SIAF-SP, emitiendo el comprobante de pago y carta orden respectiva a la aprobación del registro SIAF-SP en estado "A".
- f) Notificada la Carta Orden al Banco de la Nación, la Unidad de Tesorería notificará vía correo electrónico a los Órganos Desconcentrados, el comprobante de pago emitido con los datos requeridos; así mismo, entregará copia del comprobante de pago a la Unidad de Contabilidad para el control y seguimiento de la rendición de gastos.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Unidad de Contabilidad, de la Unidad de Tesorería y de los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, en las funciones que sean de su competencia.
- 8.2. Es Responsabilidad del Sub Director de la Unidad de Presupuesto de la AAA, formular, consolidar, evaluar, monitorear la ejecución de los fondos transferidos para gastos operativos de la Sede de la AAA y ALAs bajo su jurisdicción.

Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central de la ANA, la atención oportuna de las solicitudes de transferencia de fondos para la AAA y ALAs bajo su jurisdicción; verificando que el mismo sea formulado en base al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal, las actividades y tareas previstas en el Plan Operativo Institucional y a las prioridades de cada área usuaria.

- 8.3. Es Responsabilidad del Sub Director de la Unidad de Administración de la AAA, garantizar la ejecución de los gastos de manera oportuna, transparente, racional y eficiente de los fondos transferidos a la AAA y ALAs bajo su jurisdicción; así como, remitir la rendición de gastos a la Unidad de Contabilidad de la Sede Central de la ANA, dentro de los 30 días calendarios de recepcionados los fondos.
- 8.4. Es Responsabilidad del Administrador de la ALA y del Responsable Administrativo o quien haga las veces, garantizar la ejecución oportuna, racional y eficiente de los fondos transferidos a la ALA; así como, presentar oportunamente la rendición de gastos de la ALA al Sub Director de la Unidad de Administración de la AAA.

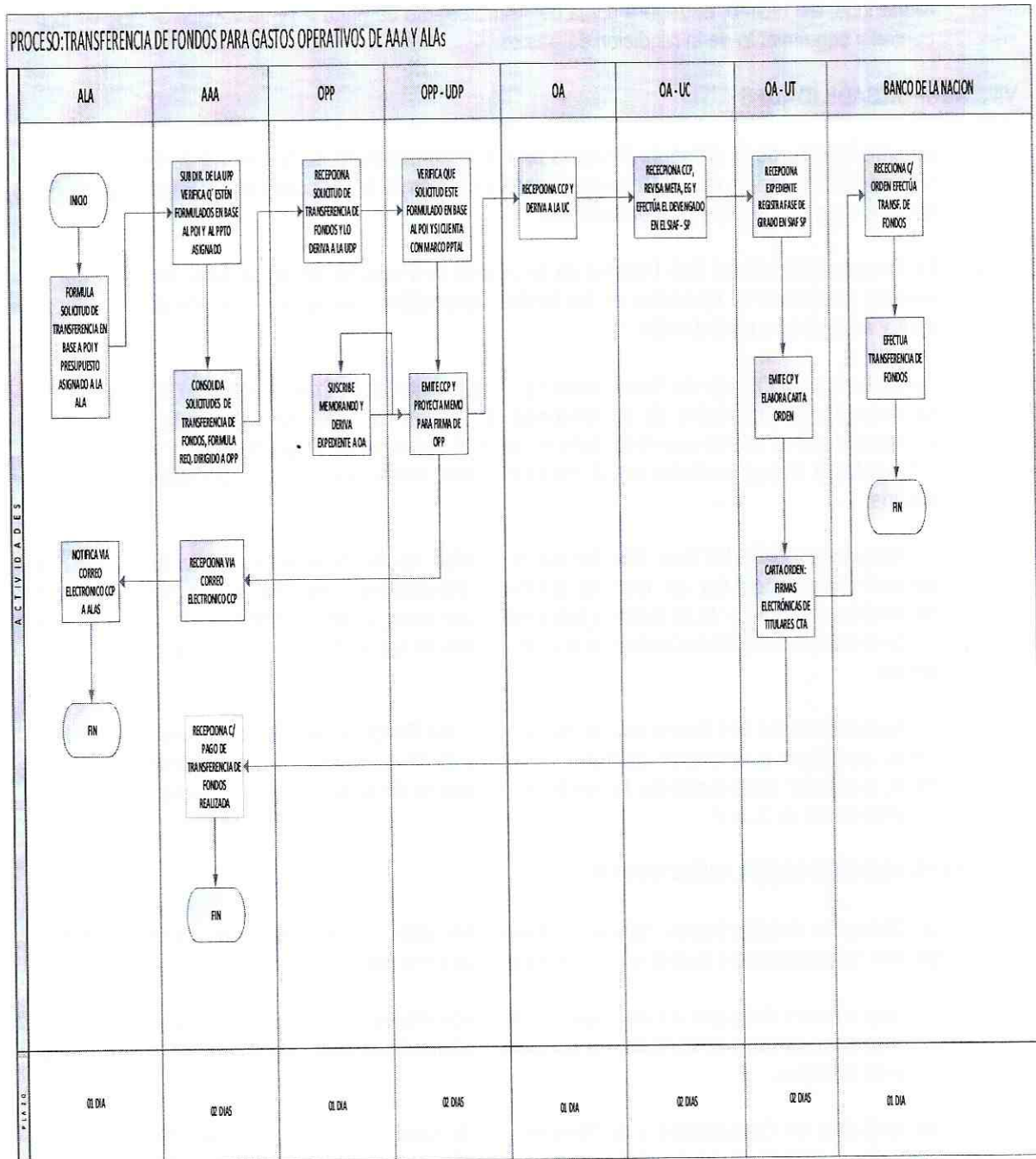
## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Oficina de Administración queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
- 9.2 Los responsables del gasto en los Órganos Desconcentrados están obligados a cumplir con los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.
- 9.3 Las Unidades de Contabilidad y de Tesorería de la Sede Central de Autoridad Nacional del Agua, realizarán el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 9.4 Con la aprobación de la presente Directiva, queda sin efecto la Directiva General N° 06-2013-ANA-J-OA, de fecha 17 de julio de 2013.
- 9.5 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

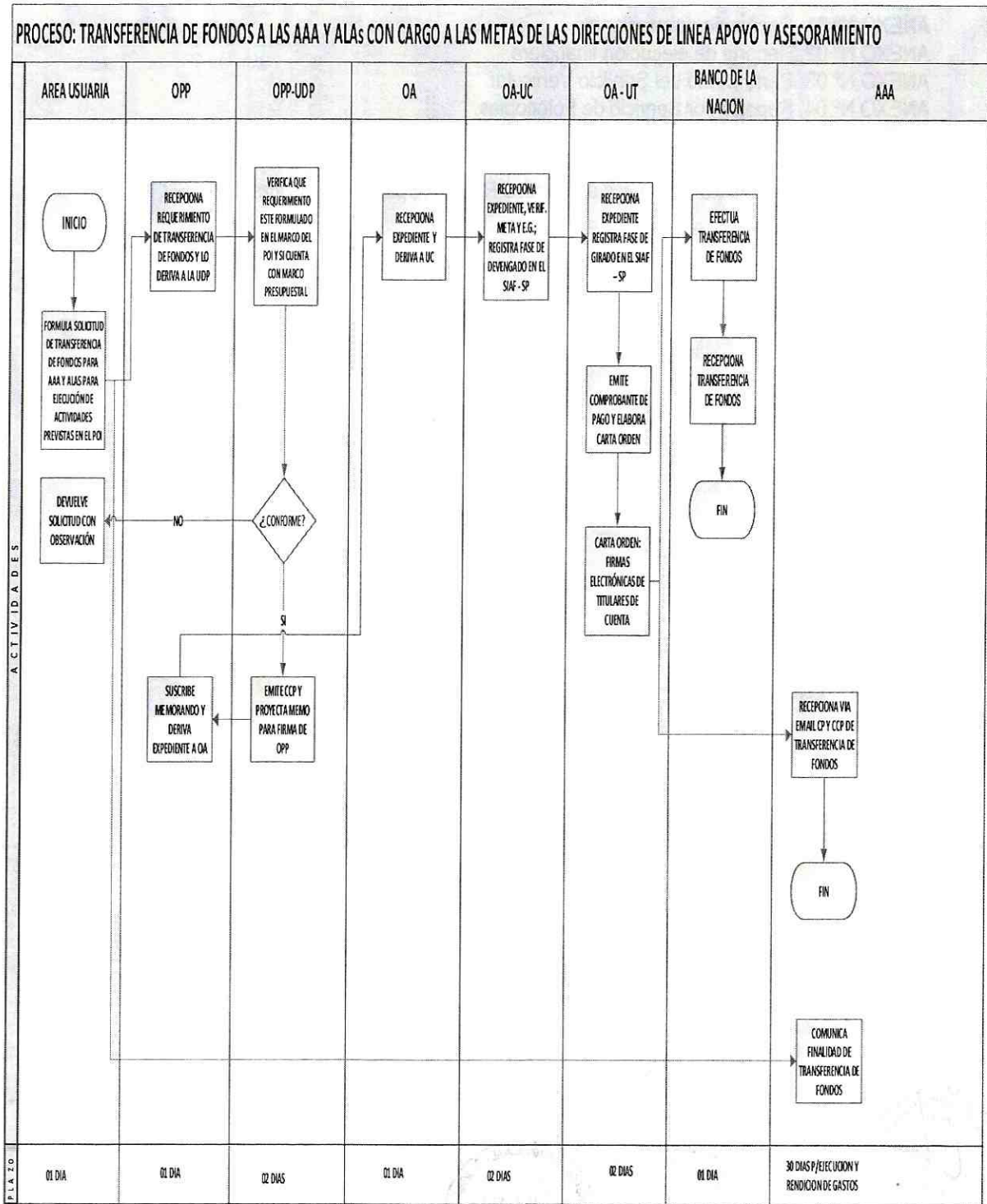


X. FLUJOGRAMAS:

FLUJOGRAMA: TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA GASTOS OPERATIVOS DE LAS AAA Y ALAs



## FLUJOGRAMA: TRANSFERENCIA DE FONDOS A AAA Y ALAS CON CARGO A LAS METAS DE LAS DIRECCIONES DE LINEA, APOYO O ASESORAMIENTO



## X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

ANEXO N° 01: Recibo de devoluciones.

ANEXO N° 02: Reporte de ejecución financiera.

ANEXO N° 03: Parte Diario del Servicio Vehicular.

ANEXO N° 04: Reporte por Servicio de Fotocopias.

ANEXO N° 05: Cuadro de Distribución de Combustible.

ANEXO N° 06: Consumo de Combustible.

ANEXO N° 07: Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos por encargos vía SIAF - SP.





ANEXO N° 01



DIA	MES	AÑO

RECIBO DE DEVOLUCIONES N°

CONCEPTO		
HEMOS RECIBIDO DE : _____		
POR CONCEPTO DE : _____		
SIAF - Encargante	<b>NÚMERO DE SIAF TRANSFERIDO POR LA SEDE</b>	
SIAF - Encargada	<b>NÚMERO DE SIAF GENERADO POR LA AAA</b>	
COMPROBANTE	<b>NÚMERO DE C/P GENERADO POR LA AAA</b>	
CTA.CTE. N°	<b>: 00-000-877964 - NADA PARA MODIFICAR NI AGREGAR</b>	
<small>(Cuenta Centralizadora de Encargos)</small>		
META	CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE (S/.)
EN NUMEROS	EN NUMEROS	
<b>TOTAL (S/.)</b>		S/.
		-




\_\_\_\_\_  
Especialista en Tesorería o quien haga las veces en la AAA  
Firma y sello

\_\_\_\_\_  
Sub Director de la Unidad de Administración de AAA  
Firma y sello



ANEXO N° 02

 <b>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</b> <b>AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA</b> NOMBRE DE LA AAA							
<b>REPORTE DE EJECUCION FINANCIERA</b>							
AAA/ ALA	Encargo a AAA ó ALA						FECHA: Encargo Otorgado ó transferido por la Sede Central
CP	NUMERO						
SIAF	NUMERO						
META	071 - NOMBRE DE LA META						
Fte. Fto.	RDR						
Especifica del Gasto	Descripción	Importe	Ejecución Financiera			Totales	Observaciones
			Ejecutado	Saldo No Comprometido	Devolucion T6		
23.13.11	Alimentos y .....	2,500.00	2,490.08	9.92		2,500.00	
23.15.12	Papelera en .....	600.00	400.00	165.40	34.60	600.00	
23.21.22	Viaticos y .....	1,800.00	1,796.00		4.00	1,800.00	
23.25.12	etc	5,000.00	5,000.00			5,000.00	
23.32.95	etc	3,200.00	3,194.00	6.00		3,200.00	
<b>TOTAL S/.</b>		<b>13,100.00</b>	<b>12,880.08</b>	<b>181.32</b>	<b>38.60</b>	<b>13,100.00</b>	
S.N.C. = Monto del fondo que aun queda en la Cta Cte							
D. T6 = Monto de dinero en efectivo que son devueltos no forman parte de S.N.C ni de del Ejecutado							
La especifica en orden ASCENDENTE			La Suma del importe debe ser IGUAL a la Suma de los totales				

Lugar y fecha:.....

\_\_\_\_\_  
 Especialista en Tesorería o quien haga las veces en la AAA  
 Firma y sello

\_\_\_\_\_  
 Sub Director de la Unidad de Administración de la AAA  
 Firma y sello











