

Fecha: San Isidro, 18 de mayo de 2023

DIRECTIVA GENERAL N° 0002-2023-ANA-J

NORMAS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA, EJECUCIÓN, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS POR ENCARGO, A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA

I. OBJETIVO

Normar los procesos de transferencia, ejecución, control y rendición de cuentas de los fondos otorgados por encargo, a los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua - ANA para la ejecución de actividades en cumplimiento de los objetivos institucionales, por toda fuente de financiamiento.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y mecanismo administrativos de la ejecución financiera de los fondos otorgados por encargo, 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, contabilidad, abastecimiento y normas de control interno.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para los Órganos Desconcentrados (Autoridades Administrativas del Agua y sus Administraciones Locales de Agua; y Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca) de la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua”.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y sus modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 997, que crea la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 00187-2022-MIDAGRI, que aprueba la Directiva General, DI-001-2022-OGPP/OM “Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego”
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 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° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT, que aprobaron el Sistema de Emisión Electrónica del Recibo por Honorarios, Facturas y documentos vinculados a estas.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, Mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 067-2021-ANA, que aprueba la Directiva General N°003-2021-ANA-J-OA “Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias”.
- Resolución Jefatural N° 048-2019-ANA, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-ANA-J-OA “Normas y Procedimientos para el otorgamiento y control de viáticos para viajes en comisión de servicios para funcionarios y servidores de la Autoridad Nacional del Agua- ANA”.

V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

| | |
|------------------|---|
| ANA | Autoridad Nacional del Agua |
| UIT | Unidad Impositiva Tributaria |
| SIAF - RP | Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos |
| AAA | Autoridad Administrativa del Agua |
| ALA | Administración Local de Agua |

| | |
|------------------------------|--|
| CRHC | Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca |
| ST-CRHC | Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca |
| SUNAT | Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria |
| NUEVO RUS | Nuevo Régimen Único Simplificado |
| IGV | Impuesto General a las Ventas |
| SPOT | Sistema de Pago Obligaciones Tributarias |
| PDTI | Programa de Declaración Telemática de Impuestos |
| PECOSA | Pedido Comprobante de Salida |
| DSNIRH | Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos |
| OA | Oficina de Administración |
| ENCARGO OTORGADO (EO) | Se entenderá a la transferencia de fondos destinados a los Órganos Desconcentrados que cuenten con SIAF-RP |
| RENDICIÓN | Es la presentación de gastos debidamente documentada que se realiza por los fondos transferidos. |

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** La transferencia de fondos bajo la modalidad de encargo SIAF-RP es ejecutada por la Oficina de Administración en base a la certificación de crédito presupuestario expedida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Asimismo, debe realizarse dentro de los criterios de racionalidad y transparencia del gasto público.
- 6.2** Cada Órgano Desconcentrado es responsable de la ejecución y rendición del gasto materia del encargo otorgado en concordancia con la normatividad vigente. Asimismo, debe sujetarse estrictamente a la fuente de financiamiento, meta presupuestaria y específica de gasto por el cual fueron transferidos los recursos, bajo responsabilidad de los funcionarios autorizados.
- 6.3** Los fondos transferidos a los Órganos Desconcentrados se ejecutan en concordancia con la Directiva General N° 003-2021-ANA-J-OA “Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias”, aprobada con Resolución Jefatural N° 067-2021-ANA, y/o Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según corresponda.
- Los Órganos Desconcentrados que cuenten con delegación de facultades para la contratación de bienes y/o servicios mayores a 8 UIT, realizarán las contrataciones en el marco de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- 6.4** El requerimiento de disponibilidad presupuestal para la transferencia de fondos a los Órganos Desconcentrados bajo la modalidad de encargos SIAF-RP, es remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que evalúa y prioriza la programación de actividades del Plan Operativo Institucional y Créditos Presupuestarios autorizados.

- 6.5** La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería es responsable de brindar el apoyo administrativo para el seguimiento, ejecución, supervisión y rendición de cuentas de los fondos transferidos bajo la modalidad de encargo SIAF-RP.
- 6.6** La ejecución de los encargos otorgados, así como la reversión de menores gastos y fondos no ejecutados se efectúan a través de la “Cuenta Centralizadora de Encargos”.
- 6.7** Los Órganos Desconcentrados deben efectuar el registro de las operaciones de gasto en el módulo SIAF-RP, afectando presupuestalmente la meta asignada, en las fases de compromiso, devengado, girado y rendición, de acuerdo a las específicas de gasto materia del encargo otorgado.
- 6.8** De los fondos recibidos bajo la modalidad de encargo, queda prohibido delegar encargos personales.
- 6.9** Las rendiciones de cuenta documentada de los Encargos Otorgados (EO), deben presentarse a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central de la ANA en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario posteriores a la visualización de la transferencia.

En casos excepcionales como planes o programas impulsados por el Estado Peruano dirigidos a la prevención, contención y atención de emergencias por desastres ocasionados por la naturaleza, las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días.

- 6.10** Los responsables del manejo de la cuenta bancaria en los Órganos Desconcentrados son: Coordinador Administrativo y Analista de Tesorería, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 7.1.1** Recepcionados, revisados y consolidados los requerimientos presupuestales de las Administraciones Locales de Agua (ALA) y de las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (ST-CRHC), el profesional de Planeamiento y Presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua (AAA) o quien haga sus veces, proyecta la solicitud de transferencia de fondos para gastos operativos, la misma que es 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.
- 7.1.2** La atención de solicitudes de transferencia de fondos recepcionadas extemporáneamente por la AAA, son programadas para el mes siguiente de su recepción.
- 7.1.3** Dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina de

Administración, la Certificación de Crédito Presupuestario, previo registro en el módulo SIAF – RP, para la transferencia de fondos a los Órganos Desconcentrados, bajo la modalidad de encargo

7.1.4 Una vez expedida la Certificación de Crédito Presupuestario y con la finalidad de facilitar la ejecución y rendición oportuna de los fondos por los Órganos Desconcentrados, la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central de la ANA, remite vía correo electrónico copia de la Certificación de Crédito Presupuestario expedida a los Órganos Desconcentrados.

7.2 TRANSFERENCIA DE FONDOS A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES DE LÍNEA, OFICINAS DE APOYO O ASESORAMIENTO DE LA SEDE CENTRAL DE LA ANA

7.2.1 Las Direcciones de Línea, Oficinas de Apoyo o Asesoramiento, que tengan actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y requieran transferir fondos por encargo SIAF-RP a los Órganos Desconcentrados, deben solicitar de manera oportuna a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el requerimiento de fondos y/o la tramitación de la Certificación de Crédito Presupuestario para luego derivar a la Oficina de Administración para efectuar la transferencia de fondos.

7.2.2 Expedida la Certificación de Crédito Presupuestario por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las Direcciones de Línea, Oficinas de Apoyo o Asesoramiento, comunican en forma oportuna y bajo responsabilidad, a los Órganos Desconcentrados la actividad o tarea para la cual se está transfiriendo los fondos (Ver flujograma 1).

7.3 DEL PROCESO CONTABLE FINANCIERO

7.3.1 La Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración en la Sede Central, registra la transferencia de fondos con tipo de operación EO (Encargo Otorgado), en el módulo administrativo del SIAF-RP en las fases de gasto: compromiso, devengado, girado y rendición, de acuerdo a las específicas de gasto y metas presupuestales asignadas a cada Órgano Desconcentrado, a fin de controlar y conciliar los fondos transferidos con los recursos efectivamente ejecutados.

7.3.2 La Unidad de Contabilidad y Tesorería emite el comprobante de pago, el mismo que es enviado a cada Órgano Desconcentrado vía correo electrónico u otro medio.

7.4 DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

7.4.1 Los Coordinadores Administrativos o quien haga sus veces en las AAA, atiende los requerimientos de bienes y/o servicios de las ALAs y ST-CRHC, de acuerdo a la programación mensual elaborada por las mismas y aprobada por el Director de la AAA, lo que es puesto en

conocimiento de las ALAs y ST-CRHC en forma oportuna Ver flujograma 2)

- 7.4.2** Aprobado el requerimiento de gastos y cuenten con la documentación sustentatoria, estos se registran en el módulo SIAF-RP en las fases de compromiso, devengado y girado.
- 7.4.3** Los gastos efectuados deben ser ejecutados en concordancia con los procedimientos y normas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería, establecidos en la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/7.15 y sus modificatorias.
- 7.4.4** Para la rendición de los encargos otorgados se utilizan los formatos predefinidos y estandarizados (anexos).

7.5 DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

- 7.5.1** El orden de cada uno de los expedientes que sustentan la ejecución de gastos en las rendiciones de cuenta documentada, se encuentra detallado en el Anexo 1 de la presente Directiva, los cuales deben ser justificados, autorizados y visados por los responsables del manejo de fondos bajo la modalidad de encargos SIAF-RP de los Órganos Desconcentrados.
- 7.5.2** Los documentos que sustentan el gasto son los siguientes:
 - a) Facturas, recibos por honorarios, recibos de arrendamiento (cuando el arrendador es una 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, telefonía y otros), en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con la Resolución de Superintendencia N° 007-1999-SUNAT y sus modificatorias, así como lo señalado en la Resolución N° 128-2021-SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 279-2019-SUNAT
 - b) Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben ser emitidos a nombre de la Autoridad Nacional del Agua-ANA, RUC 20520711865.
 - c) Se acepta boleta de venta cuando la adquisición de bienes y/o servicios sea efectuada a proveedores del Nuevo Régimen Único Simplificado (Nuevo RUS) o cambio de legislación tributaria.
 - d) En la rendición de viáticos el monto de la declaración jurada no debe exceder el treinta por ciento (30%) del total del viatico otorgado y se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios mediante los formatos y mecanismos, conforme a lo establecido en la Directiva de Viáticos vigente. Asimismo, los gastos realizados deben corresponder al ámbito geográfico y fecha en la que se realice la comisión de servicios.

Se otorga viáticos únicamente a quienes se encuentren comprendidos en el alcance señalado en la Directiva de viáticos vigente. No corresponde otorgar viáticos a colaboradores que se encuentren de licencia, vacaciones o personas que no tengan vínculos con la Institución.

- e) Los recibos de servicios básicos (luz, agua, teléfono, arbitrios municipales y otros) emitidos a nombre del arrendador del inmueble, son reconocidos como gastos cuando en el contrato de arrendamiento se establezca que los servicios básicos son asumidos por el arrendatario.
- f) En la adquisición de bienes del activo fijo, las facturas deben describir marca, modelo y serie, debiendo además el Órgano Desconcentrado hacer de conocimiento a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Sede Central de la ANA, dentro de los treinta (30) días calendario de efectuada la compra.
- g) Respecto a los regímenes de retención anticipada del Impuesto General a las ventas (IGV), se tiene las consideraciones siguientes:
 - Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central –SPOT-(Deducciones) referido a la compra de bienes y/o servicios (afectos al IGV), tales como: Transporte de bienes realizado vía terrestre mayor a S/ 400.00 (cuatrocientos y 00/100 soles) y demás servicios mayores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), que estén comprendidos en el artículo 3 de la Resolución de Superintendencia N° 032-2006/SUNAT y el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia N° 081-2006/SUNAT.
 - Mediante Resolución de Superintendencia N° 203-2019/SUNAT, la Autoridad Nacional del Agua fue designada como Agente de Retención del Impuesto General a las Ventas, por lo tanto, en el proceso de pago por la adquisición de bienes o contratación cuando corresponda, debe retener el 3% del monto del comprobante pagado, conforme a las normas tributarias vigentes.
- h) El comprobante de pago (Factura, boleta de venta, etc.) que sustenta gasto debe contar con el sello de PAGADO. Asimismo, el comprobante de pago debe ser registrado en el registro de compras del software PDTI (sello de PDTI), y si existe omisión de la información debe realizar las regularizaciones correspondientes, durante los sesenta (60) días calendario de la presentación de la declaración de impuestos mensual a la SUNAT; caso contrario asume la responsabilidad por la presentación de la información incompleta al órgano rector tributario.
- Para efectos de información a la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, los Órganos Desconcentrados están obligados a elaborar por la ejecución de sus gastos el Registro de Compras y Retenciones a Trabajadores Independientes y Registro de Retenciones del IGV – 3%.

- Al cierre mensual y dentro del plazo de diez (10) días calendario los Órganos de Desconcentrados remiten a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, a través del correo institucional la información de los gastos efectuados en el mes, para su consolidación en el PDT de la Sede Central para su presentación a la administración tributaria de acuerdo al cronograma de vencimientos, bajo responsabilidad.
 - A fin de cumplir con lo señalado en la Ley N° 27806 – INFORMACION AL PORTAL DE TRANSPARENCIA, los órganos desconcentrados remiten bajo responsabilidad a través del correo institucional la información de los gastos efectuados en el mes, para su consolidación en la Sede Central y posterior presentación al Portal de Transparencia del Estado Peruano, dentro del plazo establecido (08 primeros días del mes siguiente) bajo responsabilidad, esta información corresponde a: contrataciones de terceros y sus ingresos, compras estatales en bienes y servicios, telefonía, pasajes, viáticos, uso de vehículos y publicidad.
- i) Todo comprobante de pago emitido por cada Órgano Desconcentrado debe contener el número de SIAF y numeración cronológica que lo diferencie por fuente de financiamiento
 - j) Los giros son realizados a nombre de la razón social que figura en el comprobante de pago en el caso de persona jurídica y en el caso de un negocio unipersonal a nombre del titular del negocio, de acuerdo al artículo 27 y el inciso c) del numeral 30.1 del artículo 30 de la Directiva de Tesorería, numeral 4.1 del artículo 4 de la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería” y a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago y de acuerdo a los lineamientos dados por la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03
 - k) Asimismo, se debe adjuntar como documentación sustentatoria los documentos y antecedentes que originaron el gasto, anexándose obligatoriamente lo siguiente:
 - Solicitud de servicio o de adquisición, Orden de Compra, Orden de Servicio, PECOSA y Conformidad de Servicio numerados, autorizados, firmados y sellados por los responsables de la ejecución y por quienes hayan solicitado o recibido el bien o servicio, en los casilleros correspondientes.
 - Toda la mecánica operativa para la adquisición de bienes o servicios, se realiza de acuerdo a lo señalado en la Directiva vigente de compras menores a 8 UIT o Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según corresponda.
 - Las cotizaciones deben ser solicitadas a proveedores relacionados al giro de la adquisición o contratación y de manera preferente a proveedores residentes de la zona geográfica donde se encuentra ubicado el Órgano Desconcentrado. En casos debidamente justificados, en los

cuales la oportunidad, calidad y precio sean beneficiosos para la Entidad, se puede aceptar cotizaciones de proveedores ubicados en distintas zonas geográficas.

- Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que sustentan gastos, deben de estar firmados y sellados por los responsables del Órgano Desconcentrado: Coordinador Administrativo, Responsable Administrativo, Analista de Tesorería, Tesorero o quien haga sus veces y el Director de la AAA o Administrador Local de Agua/St-CRHC, según corresponda.

Se debe adjuntar la impresión de las consultas de validez de la emisión de los comprobantes de pago y la condición del proveedor, el cual debe ser ACTIVO y HABIDO; ambas consultas corresponden a las emitidas por la SUNAT.

- En los gastos por servicio de alquiler de vehículo o transporte de personal, deben contener: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT y póliza de seguro del vehículo, récord de papeletas del vehículo; cuando el servicio incluya conductor se debe adjuntar el récord del conductor, el cual no debe tener infracciones y forma parte de estos servicios el formato "Parte Diario del Servicio Vehicular (Anexo N° 04).
- Los gastos por servicio de fotocopiado, son considerados excepcionales y justificados, considerando que los Órganos Desconcentrados cuentan con equipos multifuncionales (fotocopiadoras), para lo cual se adjunta a la factura, el formato "Reporte por Servicio de Fotocopias y/o Ploteos (Planos)", suscrito por quienes hayan hecho uso del servicio. (Anexo 05)
- Para gastos de mensajería se debe adjuntar el reporte de envíos que sustenta el cobro de la factura emitida por el proveedor, con el visto bueno del personal responsable del Órgano Desconcentrado.
- En los gastos por adquisición de combustible se debe adjuntar:
 - ✓ Parte diario del Servicio Vehicular (Anexo 04).
 - ✓ Formato "Cuadro de Distribución de Combustible (Anexo N° 06).
 - ✓ Formato "Consumo de Combustible" (Anexo N° 07).
 - ✓ La factura de pago por combustible debe consignar el número de placa del o los vehículos institucionales abastecidos
- En los gastos por el servicio de reparación y/o mantenimiento correctivo de un vehículo u otro bien se debe adjuntar la conformidad del servicio, firmado y sellado por el Área Usuaria o profesional que solicitó el servicio en el Órgano Desconcentrado.
- En los gastos por la adquisición o contratación de bienes o servicios relacionados al software y hardware de los equipos

informáticos institucionales, es necesario haber seguido el procedimiento y contar con el visto bueno de la DSNIRH, según Directiva vigente de compras menores a 8 UIT.

- Para el cumplimiento de lo establecido, los Coordinadores Administrativos, Responsables Administrativos de los Órganos Desconcentrados o quienes hagan sus veces, presenta la rendición de cuenta documentada mediante el formato "Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos" vía SIAF-RP, el cual debe contener, la relación detallada por Comprobantes de Pago y el resumen de específica de gasto (Anexo N° 08).
 - La constancia de autorización de suspensión de retención de renta de cuarta categoría, debe ser obtenida con una anterioridad mínima de veinticuatro (24 horas a la fecha de emisión del Recibo por Honorarios Profesionales con el cual se solicita el pago por la prestación del servicio y adjuntada al mismo cuando corresponda.
 - Cuando la documentación sustentatoria que respalda la rendición del Encargo Otorgado no se ajusta a las normas establecidas en la presente Directiva, es objeto de observación y se mantiene como pendiente de rendir hasta que se subsane las deficiencias encontradas, lo cual debe ser hecho en un plazo de tres (03) días calendario, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
 - La ejecución del gasto materia del encargo otorgado, debe desarrollarse de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal, contable, tributaria y de tesorería vigentes, lo que permite la fluidez de las operaciones y su consolidación en los Estados Financieros.
- l) Los requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados a la tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software o equipos tecnológicos), deben contar con el V°B° de la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (DSNIRH), en mérito a la especialidad del servicio y/o complejidad.

7.5.3 La Unidad de Contabilidad y Tesorería realiza el seguimiento permanente e informa periódicamente a la Oficina de Administración sobre el cumplimiento de los plazos de la rendición de cuentas de los fondos transferidos a los Órganos Desconcentrados.

7.6 MECANISMOS DE CONTROL

7.6.1 A fin de permitir el seguimiento a los registros contables, los Órganos Desconcentrados, cuentan con el software PDTI que permita el registro de los gastos efectuados (Registro de Compras).

7.6.2 Todo Órgano Desconcentrado que recepcione fondos públicos bajo la modalidad de encargos otorgados SIAF-RP. está obligado a presentar la conciliación bancaria y enviar vía correo electrónico a la Unidad de

Contabilidad y Tesorería hasta los primeros diez (10) días calendario posteriores de culminado el mes.

- 7.6.3** La cuenta bancaria de encargos - SIAF-RP (centralizadora), es de uso exclusivo para la ejecución de gastos y no recibe depósitos por conceptos distintos al del Encargo Otorgado.

7.7 SALDOS NO EJECUTADOS

- 7.7.1** Los saldos no ejecutados de los Encargos Otorgados SIAF-RP, se constituyen en reversiones por menor gasto.

- 7.7.2** Los Coordinadores Administrativos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, están obligados a informar a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central con el Reporte de Ejecución Financiera (Anexo N° 03). Cabe indicar que esta información tiene carácter de información definitiva, bajo responsabilidad.

- 7.7.3** La Unidad de Contabilidad y Tesorería realiza el proceso financiero correspondiente para la reversión por menor gasto, con papeleta de depósito T-6, recuperándose la disponibilidad presupuestal.

7.8 DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO

- 7.8.1** De existir devoluciones en efectivo, estos fondos constituyen en devoluciones por menor gasto: en este caso, se debe emitir el recibo de devolución (Anexo N° 02) y registrar la devolución en la fase girado en el módulo SIAF-RP generando la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público T-6, y el empoce correspondiente en la Cuenta Centralizadora de Encargos del Banco de la Nación.

- 7.8.2** La papeleta de depósito T-6 y el voucher de depósito debe ser remitidos a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central, inmediatamente de efectuado el depósito, indicando el número de comprobante de pago, número de registro SIAF, mes de compromiso, las partidas específicas de gasto, fuente de financiamiento, entre otros.

- 7.8.3** La Unidad de Contabilidad y Tesorería en base a la papeleta T-6 remitida, elabora el recibo de caja correspondiente para su registro en el módulo SIAF-RP y revierte los saldos.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1** La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, y quienes hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, velan por el cumplimiento de la presente Directiva, en lo que corresponda a sus funciones.

- 8.2** Es Responsabilidad del Director de la AAA y Coordinador Administrativo o quien haga sus veces, efectuar la ejecución oportuna, racional y eficiente de los fondos transferidos; así como, remitir la rendición de gastos a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central de la ANA, dentro de los plazos establecidos.

8.3 Es Responsabilidad del Administrador Local de Agua, Secretario Técnico del CRHC y Responsable Administrativo o quien haga sus veces, garantizar la ejecución oportuna, racional y eficiente de los fondos transferidos; así como, presentar oportunamente la rendición de gastos a 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 La Unidad de Contabilidad y de Tesorería realiza 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° 005-2017-ANA-J-OA, aprobada con Resolución Jefatural N° 265-2017-ANA.

9.5 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. FLUJOGRAMAS

Forman parte de la presente Directiva los Flujogramas siguientes:

10.1 Flujograma 01 Procedimiento: Transferencia de Fondos a las AAA, ALA y ST-CRH, con cargo a las metas de las Direcciones de Línea, Apoyo o Asesoramiento de la Sede Central.

10.2 Flujograma 02 Procedimiento: Transferencia de Fondos a las AAA, ALA y ST-CRHC, para Gastos Operativos.

XI. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

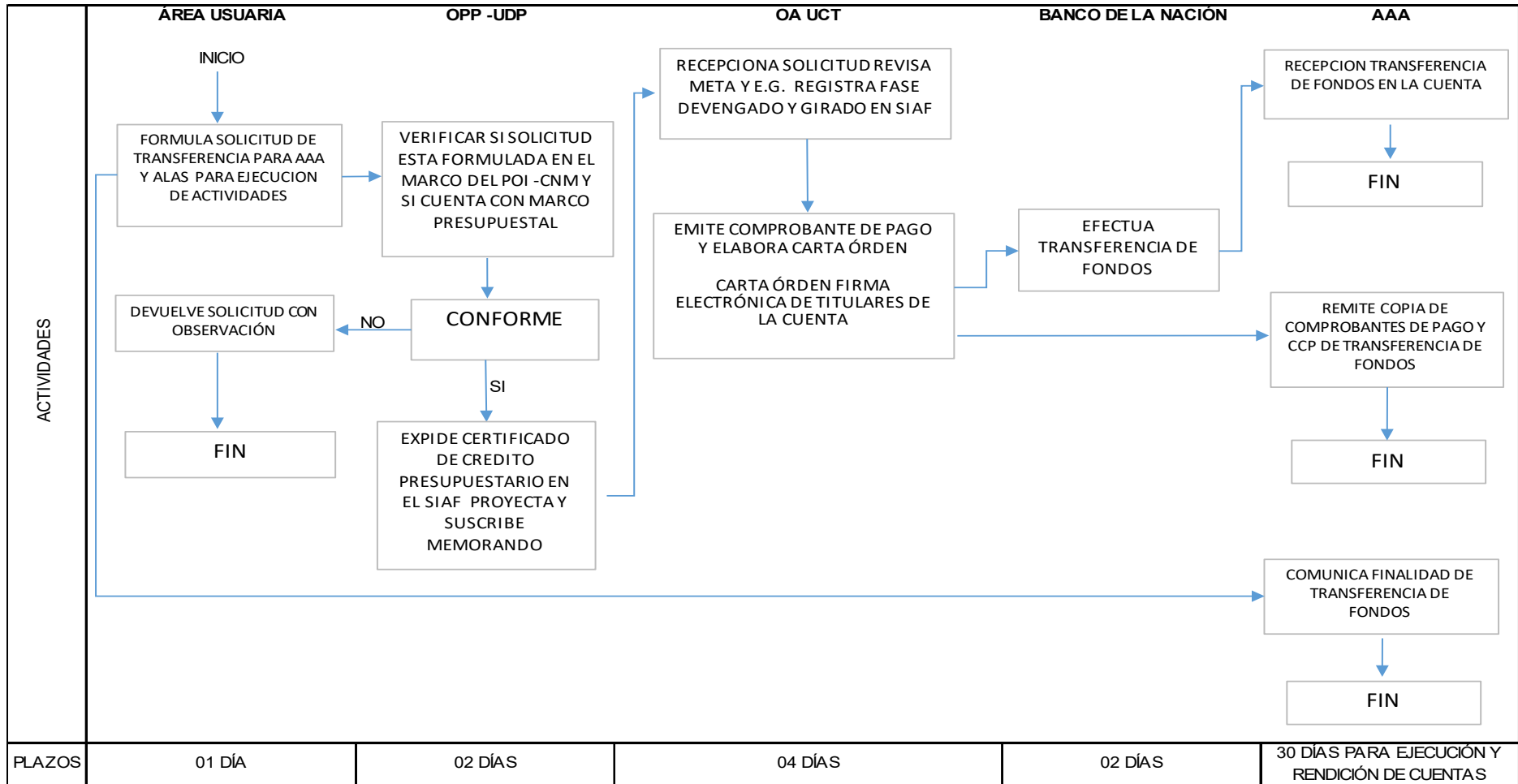
- ANEXO N° 01: Orden de Documentos
- ANEXO N° 02 Recibo de devoluciones
- ANEXO N° 03: Reporte de ejecución financiera
- ANEXO N° 04: Parte Diario del Servicio Vehicular
- ANEXO N° 05: Reporte por Servicio de Fotocopias
- ANEXO N° 06: Cuadro de Distribución de Combustible
- ANEXO N° 07: Consumo de Combustible
- ANEXO N° 08: Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos por encargo vía SIAF-RP

- ANEXO N° 09: Solicitud de Bienes y Servicios a ser emitidos por las AAA
- ANEXO N° 10: Solicitud de Bienes y Servicios a ser emitidos por las ALAs
- ANEXO N° 11: Orden de Servicio a ser emitido por las AAA
- ANEXO N° 12: Orden de Servicio a ser emitido por las ALAs y ST-CRHC
- ANEXO N° 13: Orden de Compra a ser emitido por las AAA
- ANEXO N° 14: Orden de Compra a ser emitido por las ALAs y ST-CRHC
- ANEXO N° 15: PECOSA a ser emitido por las AAA
- ANEXO N° 16: PECOSA a ser emitido por las ALAs y ST-CRHC

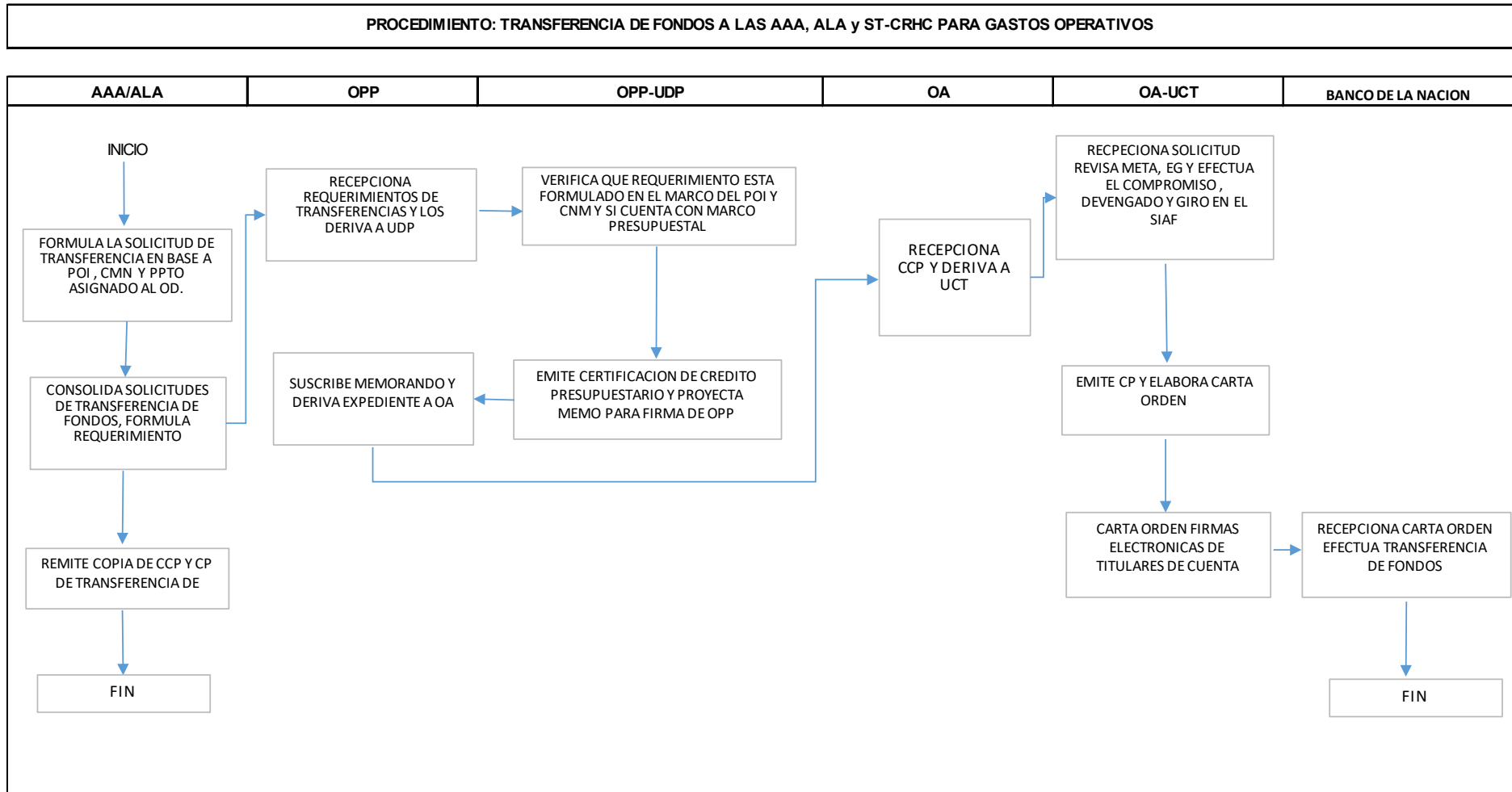
FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA 01

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE FONDOS A LAS AAA, ALA Y ST-CRHC CON CARGO A LAS METAS DE LAS DIRECCIONES DE LINEA, APOYO O ASESORAMIENTO DE LA SEDE CENTRAL



FLUJOGRAMA 02



ANEXOS

ANEXO 01

ORDEN DE DOCUMENTOS

1. Memorando de AAA a OA
2. Memorando de Saldos no comprometidos
3. Reporte de Ejecución Financiera
4. Manifiesto de Gasto de Fondos Recibidos por encargo
5. Memorando de ALA- STCRHC a AAA
6. Comprobante de Encargo Otorgado

A) Expediente Adquisición de Bienes Servicios en general, Servicios por Terceros se formularán de anexos señalados en la Directiva General N°003-2021-ANA-J-OA “Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias”, aprobada por Resolución Jefatural N°067-2021-ANA y la presente Directiva

B) Expediente de Viáticos se formularán de acuerdo a lo señalado en la Directiva General N°001-2019- ANA-J-OA “ Normas y procedimeitnos para elotorgamiento y control de viaticos en comision para viajes en comision de servicios para funcionarios y servidores de la Autoridad Nacional del Agua”

ANEXO 02

RECIBO DE DEVOLUCIONES



AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA

| | | |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | ANO |
| | | |

RECIBO DE DEVOLUCIONES N° :

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

Especialista en Tesorería o quien haga sus veces en la AAA
Firma y Sello

Coordinador Administrativo de la AAA
Firma y Sello

ANEXO 03

REPORTE DE EJECUCIÓN FINANCIERA



AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA

Nombre de la AAA

REPORTE DE EJECUCIÓN FINANCIERA

OFICINA: **AAA/ALA/ST-CRHC**

N° C/P: **Número**

N° SIAF: **Número**

META: **Numero y nombre de la meta**

FTE. FTO: **RO/RDR**

RENDICION: **Número**

FECHA: **del encargo
recibido**

| Específica del Gasto | Descripción | Importe | Ejecución Financiera | | | Totales | Observación |
|----------------------|--------------|-------------|----------------------|-----------------------|---------------|-------------|-------------|
| | | | Ejecutado | Saldo No Comprometido | Devolución T6 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | TOTAL | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |

Las específicas en orden ascendente

La suma del importe es igual a la suma de totales

Lugar y fecha:

Firma y sello del Especialista en Tesorería

Firma y sello del Coordinador Administrativo de la AAA

ANEXO 05

REPORTE POR SERVICIO DE FOTOCOPIADO

REPORTE POR SERVICIO DE FOTOCOPIADO



| FECHA | CANTIDAD | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | MONTO TOTAL | NOMBRE DEL USUARIO | FIRMA |
|-------|----------|----------|-----------------|-------------|--------------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |


Responsable Administrativo

Responsable de Órgano Desconcentrado

ANEXO 07

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

|  <p>ANA Autoridad Nacional del Agua</p> <p>AAA/ALA/ST-CRHC :</p> <p>MES :</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|-------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------|-----------|--|--|--|
| VALE N° | CLASE | PLACA | VALOR EN SOLES ENTREGADO POR DIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Total por vehículo | Condicion | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <hr style="width: 100%;"/> Responsable Administrativo | | | | | | | | | | | | | | | <hr style="width: 100%;"/> Responsable de Órgano Desconcentrado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO 08

MANIFIESTO DE GASTOS DE FONDOS RECIBIDOS POR ENCARGO VÍA SIAF-RP



MANIFIESTO DE GASTOS DE FONDOS RECIBIDOS VÍA ENCARGO SIAF - RP

AAA :
ALA/ST-CRHC :

REFERENCIA: C/P N° REG.SIAF N° FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

| ITEM | DOCUMENTOS | | | NOMBRE Y RAZON SOCIAL | IMPORTE TOTAL S/. | ESPECIFICA DEL GASTO | DETRACCION / RETENCION | T6 | COMPROBANTE DE PAGO INTERNO |
|----------|------------|-------|--------|-----------------------|-------------------|----------------------|------------------------|------|-----------------------------|
| | FECHA | CLASE | NUMERO | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| TOTAL S/ | | | | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | |

| RESUMEN POR ESPECIFICA DEL GASTO | | |
|----------------------------------|--------------|------------|
| ESPECIFICA DEL GASTO | DENOMINACION | IMPORTE S/ |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | - |

Lugar y Fecha:

Responsable Administrativo

Responsable del Órgano Desconcentrado




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO 09

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS A SER EMITIDA POR LAS AAA


 Autoridad Nacional del Agua

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA

SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS N°

| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| | | |

AAA : _____
 META : _____

DATOS DEL SOLICITANTE

USUARIO : _____
 CARGO : _____
 DEPENDENCIA : _____

DATOS DEL PEDIDO

| CANTIDAD | UNDAD DE MEDIDA | DETALLE | VALOR ESTIMADO S/ |
|-----------------|-----------------|---------|-------------------|
| | | | |
| TOTAL S/ | | | 0.00 |

JUSTIFICACION

| | | |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | | |
| V° B° AREA USUARIA | V° B° Especialista en Logística AAA | V° B° COORDINADOR ADMINISTRATIVO AAA |




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO 10

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS A SER EMITIDA POR LAS ALA/ST-CRHC

| | | | |
|--|------------------|---|-------------------|
|  Autoridad Nacional del Agua | | | |
| AUTORIDAD LOCAL DE AGUA/ST-CRHC | | <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> | |
| SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS N° | | | |
| | | DÍA | MES |
| | | AÑO | |
| AAA : | | | |
| ALA/ST-CRHC : | | | |
| META : | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| USUARIO : | | | |
| CARGO : | | | |
| DEPENDENCIA : | | | |
| DATOS DEL PEDIDO | | | |
| CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DETALLE | VALOR ESTIMADO S/ |
| | | | |
| TOTAL S/ | | | 0.00 |
| JUSTIFICACION | | | |
| | | | |
| V° B° ALA/ST-CRHC | | V° B° Responsable Administrativo | |




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO 11

ORDEN DE SERVICIO A SER EMITIDA POR LAS AAA

| | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
|  Autoridad Nacional del Agua AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA | | | | |
| ORDEN DE SERVICIO N° | | | | |
| | | DIA | MES | AÑO |
| | | | | |
| AAA | : | _____ | | |
| MNEMÓNICO -SIAF | : | _____ | | |
| META | : | _____ | | |
| | | | SIAF N° | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | |
| Señores : _____ | | | | |
| Dirección: _____ | | | | |
| RUC : _____ | | | | |
| Teléfono: _____ | | | | |
| Referencia: _____ | | | | |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | | | TOTAL |
| | | | | |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL | | | | TOTAL 0.00 |
| Fte. Fto. | Meta | Especifica del Gasto | Denominación | |
| | | | | |
| Facturar a nombre de : | | | | |
| Dirección : | | | RUC : 20520711865 | |
| ELABORADO POR | | AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO | | CONFORMIDAD DEL SERVICIO |
| | | | | Según Informe de Conformidad N° |
| V°B° especialista en Logística AAA | V° B° Coordinador Administrativo AAA | V°B° especialista en Logística AAA | Fecha | |




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO 12

ORDEN DE SERVICIO A SER EMITIDA POR LAS ALA/ST-CRHC

| | | | | |
|---|--------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------|
|  Autoridad Nacional del Agua AUTORIDAD LOCAL DE AGUA/ST-CRHC | | | | |
| ORDEN DE SERVICIO N° | | | | |
| | | DÍA | MES | AÑO |
| | | | | |
| ALA | : | _____ | | |
| N° SIAF | : | _____ | | |
| META | : | _____ | | |
| | | | SIAF N° | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | |
| Señores : _____ | | | | |
| Dirección: _____ | | | | |
| RUC : _____ | | | | |
| Teléfono: _____ | | | | |
| Referencia: _____ | | | | |
| CODIGO | DESCRIPCION DEL SERVICIO | | | TOTAL |
| | | | | |
| AFECTACION PRESUPUESTAL | | | | TOTAL |
| | | | | 0.00 |
| Fte. Fto. | Meta | Especifica del Gasto | Denominación | |
| | | | | |
| Facturar a nombre de : | | | | |
| Dirección : | | RUC : 20520711865 | | |
| AUTORIZACION DEL SERVICIO | | | CONFORMIDAD DEL SERVICIO | |
| | | | Según Informe de Conformidad N° | |
| V° B° ALA/ST-CRHC | | | V° B° Responsable Administrativo | Fecha |




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO 13

ORDEN DE COMPRA A SER EMITIDA POR LAS AAA

|  <p>AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA</p> <p>ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N° <input type="text"/></p> <table border="1" data-bbox="981 533 1321 593"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>AAA : _____</p> <p>N° SIAF : _____</p> <p>META : _____</p> <p style="text-align: right;">SIAF N° <input type="text"/></p> | | | | | | DIA | MES | AÑO | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------|-----|-----|-----|--|--|--|
| DIA | MES | AÑO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | |
| Señores | | | | | | | | | | | |
| Dirección | | | | | | | | | | | |
| RUC | | | | | | | | | | | |
| Telefono | | | | | | | | | | | |
| ARTICULO | | | | | | | | | | | |
| | | | | VALORES | | | | | | | |
| Item | Cant. | Unidad Medida | Descripción | PRECIO UNITARIO | TOTAL | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| AFECCIÓN PRESUPUESTAL | | | | TOTAL | 0.00 | | | | | | |
| Fte.Fto. | Meta | Especifica de Gasto | Denominacion | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Facturar a nombre de : <u>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</u> RUC N° <u>20520711865</u> | | | | | | | | | | | |
| Agradeceremos enviar los bienes a la siguiente diección : _____ | | | | | | | | | | | |
| EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA | | | CONFORMIDAD | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| V° B° Coordinador Administrativo AAA | V° B° especialista en Logística AAA | V° B° especialista en Logística AAA | V° B° especialista en Logística AAA | V° B° Almacén | | | | | | | |




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO 14

ORDEN DE COMPRA A SER EMITIDA POR LAS ALA/ST-CRHC

| | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------|-----------------------------|-----------------|---------|
|  ANA <small>Autoridad Nacional del Agua</small> | | | | | |
| AUTORIDAD LOCAL DE AGUA/ST-CRHC | | | | | |
| ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N° | | | | | |
| | | | DÍA | MES | AÑO |
| | | | | | |
| AAA | : | _____ | | | |
| ALA/ST-CRHC: | : | _____ | | | |
| N° SIAF | : | _____ | | | |
| META | : | _____ | | | |
| | | | | | SIAF N° |
| DATOS DEL PROVEEDOR | | | | | |
| Señores | | | | | |
| Dirección | | | | | |
| RUC | | | | | |
| Telefono | | | | | |
| | | | | | |
| ARTICULO | | | | VALORES | |
| Item | Cant. | Unidad Medida | Descripción | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
| | | | | | |
| AFECTACIÓN PRESUPUESTAL | | | | TOTAL | 0.00 |
| Fte.Fto. | Meta | Especifica de Gasto | Denominacion | | |
| | | | | | |
| Facturar a nombre de : <u>AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA</u> RUC N° <u>20520711865</u> | | | | | |
| Agradeceremos enviar los bienes a la siguiente dirección : _____ | | | | | |
| EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA | | | CONFORMIDAD | | |
| | | | | | |
| V° B° ALA/ST-CRHC | V° B° Responsable Administrativo | | V° B° Almacen (RESPONSABLE) | | |




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO 15

PECOSA A SER EMITIDA POR LAS AAA

|  <p>Autoridad Nacional del Agua</p> | | <table border="1"> <tr> <td>No.</td> <td>Fecha</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | | No. | Fecha | | | |
|--|--------|---|------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------|---------------|-----------------|
| No. | Fecha | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| <p>AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA</p> | | <p>PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA</p> | | | | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | | REFERENCIA | | | | | |
| Nombres y Apellidos | | C/P N° | | | | | | |
| Cargo | | O/C N° | | | | | | |
| Dependencia | | SIAF N° | | | | | | |
| No. | CÓDIGO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | ESPECIFICACIONE | PARTIDA | VALORES (S/.) | |
| | | | | | MARCA | | UNITARIO | TOTAL |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| TOTAL (S/.) | | | | | | | | 0.00 |
| DESTINO | | | | | | | | |
| V° B° Area Usuaría | | V° B° Coordinador Administrativo AAA | | V° B° especialista en Logística AAA | | V° B° Almacén | | Recibi conforme |



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO 16

PECOSA A SER EMITIDA POR LAS ALA/ST-CRHC

|  Autoridad Nacional del Agua | | <table border="1"> <tr> <td>No.</td> <td>Fecha</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | | No. | Fecha | | | | |
|--|--------|---|------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------|---------------|-------|------|
| No. | Fecha | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| AUTORIDAD LOCAL DE AGUA/ST-CRHC | | PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA | | | | | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE | | REFERENCIA | | | | | | | |
| Nombres y Apellidos _____ | | C/P N° _____ | | | | | | | |
| Cargo _____ | | O/C N° _____ | | | | | | | |
| Dependencia _____ | | SIAF N° _____ | | | | | | | |
| No. | CÓDIGO | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION | ESPECIFICACIONES | PARTIDA | VALORES (S/.) | | |
| | | | | | MARCA | | UNITARIO | TOTAL | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| TOTAL (S/.) | | | | | | | | | 0.00 |
| DESTINO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| V° B° ALA/ST-CRHC | | | | V° B° RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | | V° B° ALMACEN (RESPONSABLE) | | | |