



**NORMAS 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 - ANA**

**DIRECTIVA GENERAL N° 005 -2017-ANA-J-OA**

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 18 OCT. 2017

**I. 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 Autoridad Nacional del Agua, para la ejecución de sus actividades en base a su presupuesto Institucional.

**II. FINALIDAD**

Establecer los 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, abastecimientos, normas de control interno y de gestión presupuestaria.

**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 y modificatorias.
- 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° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- 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° 943 - Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.
- Decreto Supremo N° 133-2013-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, modificado por D.S. N° 012-2016-MINAGRI.
- 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 y modificatorias".
- Resolución Directoral N° 033-2016-EF/50.01, que aprueba los Cuadros de Plazos de la Fase de Ejecución Y Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2017, 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 los Órganos conformantes de la Unidad Ejecutora N°001 Pliego 1299: Autoridad Nacional del Agua.

#### V. 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. Asimismo, debe realizarse dentro de los criterios de racionalidad y transparencia del gasto público.
- 5.2 Cada Órgano Desconcentrado es responsable de la ejecución y rendición del gasto materia del encargo otorgado en concordancia con la normatividad vigente. Asimismo, deberá sujetarse estrictamente a la fuente de financiamiento, meta presupuestaria y específica del gasto por el cual fueron transferidos los recursos, bajo responsabilidad de los funcionarios autorizados.

- 5.3 No se transferirán fondos por encargos SIAF-SP, cuando la adquisición de bienes y/o servicios superen las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes (S/ 32,400.00); en este caso se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificatorias. Excepcionalmente se transferirán fondos por importes mayores a los establecidos en la presente directiva para la contratación de bienes y/o servicios, aquellos Órganos Desconcentrados que cuenten con delegación de facultades de la Sede Central de la ANA, siempre que las mismas cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y cuenten con la conformidad del Área Usuaria.
- 5.4 El requerimiento de disponibilidad presupuestal para la transferencia de fondos a los Órganos Desconcentrados, bajo la modalidad de encargos SIAF-SP, será remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien evaluará y priorizará la programación de actividades del Plan Operativo Institucional y Créditos Presupuestarios autorizados.
- 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 La ejecución de los encargos otorgados, así como la reversión de menores gastos y fondos no ejecutados se efectuarán a través de la "Cuenta Centralizadora de Encargos"
- 5.7 Los Órganos Desconcentrados deben efectuar el registro de las operaciones de gasto en el Módulo SIAF-SP, afectando presupuestalmente la meta asignada, en las fases de compromiso, devengado y girado, de acuerdo a las específicas de gasto materia del encargo otorgado.
- 5.8 Queda prohibido delegar en otra Unidad Ejecutora o Unidad Operativa, la disposición de los fondos recibidos bajo la modalidad de encargo.
- 5.9 Las rendiciones de cuentas documentada deberán presentarse a 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.
- 5.10 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.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS POR LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 6.1.1 Recepcionado, revisado y consolidado los requerimientos presupuestales de las Administraciones Locales de Agua, el Sub Director de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la AAA o quien haga sus veces, proyectara la solicitud de transferencia de fondos para gastos operativos 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.

- 6.1.2** La atención de solicitudes de transferencia de fondos recepcionados extemporáneamente por la AAA, serán programadas para el mes siguiente de su recepción.
- 6.1.3** Dentro de 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, previo registro en el módulo SIAF – SP, para la transferencia de fondos a los Órganos Desconcentrados, bajo la modalidad de encargo.
- 6.1.4** 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, remitirá vía correo electrónico copia de las certificaciones expedidas para gastos operativos de las AAA y ALAs.

**6.2 TRANSFERENCIA DE FONDOS A LAS AAA Y ALAS, SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES DE LÍNEA, OFICINAS DE APOYO O ASESORAMIENTO DE LA SEDE CENTRAL DE LA ANA.**

- 6.2.1** Las Direcciones de Línea, Oficinas de Apoyo y de Asesoramiento, que tengan actividades programadas en el Plan Operativo Institucional y requieran transferir fondos por encargos SIAF-SP, a los Órganos Desconcentrados deberán solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario para luego derivar a la Oficina de Administración para efectuar la transferencia de fondos.
- 6.2.2** Expedida la Certificación de Crédito Presupuestario por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las Direcciones de Línea, Oficinas de Apoyo o Asesoramiento, comunicarán en forma oportuna y bajo responsabilidad, a los Órganos Desconcentrados la actividad o tarea para la cual se está transfiriendo los fondos.

**6.3 DEL PROCESO CONTABLE FINANCIERO**

- 6.3.1** La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración en la Sede Central, registrará la transferencia de fondos, con tipo de operación EO (Encargo Otorgado), en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, en la fase de compromiso y devengado, de acuerdo a las específicas del gasto y metas presupuestarias asignadas a cada Órgano Desconcentrado, a fin de controlar y conciliar los fondos transferidos, con los recursos efectivamente ejecutados.
- 6.3.2** La Unidad de Tesorería registrará la transferencia de fondos en la fase girado en el Módulo Administrativo del SIAF-SP emitiendo el comprobante de pago el mismo que será enviado a cada Órgano Desconcentrado vía correo electrónico u otro medio.



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

- 6.4.1 Los Sub Directores de las Unidades de Administración de las Autoridades Administrativas del Agua (AAA) o quien haga sus veces, atenderán los requerimientos de bienes y/o servicios de las ALAs, de acuerdo a la programación mensual elaborada por su Unidad y aprobada por el Director de la AAA, harán de conocimiento de las ALAs de forma oportuna.
- 6.4.2 Aprobado el requerimiento de gastos y cuenten con la documentación sustentatoria, estos se registrarán en el módulo SIAF-SP, en las fases de compromiso, devengado y girado.
- 6.4.3 Los gastos efectuados deben realizarse en concordancia con 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.
- 6.4.4 Para la rendición del Encargo Otorgado se utilizarán los formatos predefinidos y estandarizados (anexos).
- 6.4.5 Cuando los Órganos Desconcentrados visualizan el encargo otorgado en el módulo SIAF-SP, cuentan con un máximo de treinta (30) días calendarios para la ejecución, registro del gasto y la rendición documentada.

## 6.5 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

6.5.1 Forma parte de la Rendición de cuenta el Comprobante de Pago emitido por la AAA, el cual debe ser justificado, autorizado y visado por los responsables del manejo de fondos bajo la modalidad de encargos SIAF-SP del Órgano Desconcentrado

6.5.2 Los documentos que sustentan el gasto son 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, telefonía y otros), en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-1999-SUNAT y modificatorias.
- b) El comprobante de pago que sustenta gasto, debe ser emitido a nombre de la Autoridad Nacional del Agua - ANA 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 con Resolución de Superintendencia N° 007-1999-SUNAT y modificatorias.
- c) Excepcionalmente, se aceptarán boletas de venta cuando la adquisición de bienes y/o servicios se efectúe a proveedores del Nuevo Régimen Único Simplificado (Nuevo RUS).
- d) En la rendición de viáticos se podrá sustentar con 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 Aduanas y Administración Tributaria -SUNAT y en los porcentajes establecidos en la Directiva de Viáticos.

- 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 establece que los servicios básicos serán asumidos por el arrendatario.
- f) En la adquisición de bienes del Activo Fijo, las facturas deberán describir marca, modelo y serie; debiendo además la AAA o ALA, según corresponda, hacer de conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial de la Sede Central de la ANA, dentro de los 30 días calendarios de efectuada la compra.
- g) La compra de bienes y/o servicios (Afecto al IGV) que califican como sujetos del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central -SPOT- (Deducciones), estarán afectos a la retención de acuerdo a los siguientes parámetros: transporte de bienes realizado vía terrestre mayor a S/. 400.00 (cuatrocientos y 00/100 Soles) y demás servicios mayor a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles) de conformidad al Artículo 3° de la Resolución de Superintendencia N° 032-2006/SUNAT y el Artículo 1° de la Resolución de Superintendencia N° 081-2006/SUNAT, respectivamente.

Los cheques por concepto de deducciones, serán girados a nombre de: Banco de la Nación/Razón social del Proveedor, y depositado en la cuenta deducciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación.

- h) El comprobante de pago (Factura, boleta de venta, etc.) que sustenta gasto deberá llevar el sello restrictivo de PAGADO.
- i) Todo comprobante de pago emitido por cada Órgano Desconcentrado, deberá contener el número SIAF y numeración cronológica, que lo diferencie por fuente de financiamiento.
- j) Los cheques serán girados, 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 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.
- k) Asimismo, se deberá adjuntar como documentación sustentatoria los documentos y antecedentes que originaron el gasto, anexándose obligatoriamente:
  - Solicitud de servicio o de adquisición numerada, autorizada por el responsable del Órgano Desconcentrado o por el Administrador Local de Agua.
  - 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 Orden del Servicio. En el recuadro del Recibí Conforme, se debe de indicar el número del informe que da la conformidad correspondiente, (conformidad del servicio) llevará la firma y sello del usuario del servicio. En el caso de los servicios públicos, solo debe efectuarse la visación correspondiente, con relación al servicio efectivamente recibido.
- Asimismo, deberá adjuntarse como documentación sustentatoria, lo siguiente:
  - ✓ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (cuando corresponda), que deben ser visadas por el área usuaria y el Director de la AAA o el Administrador de la ALA, según corresponda.
  - ✓ Solicitudes de cotización o e-mails mediante los cuales se cursó invitación a los proveedores para su cotización (solo cuando la adquisición es mayor a ½ UIT vigente).
  - ✓ Las cotizaciones deben ser solicitados preferentemente a los proveedores residentes de la zona, donde se encuentre la AAA o ALA. En casos justificados puede aceptarse cotizaciones de proveedores ubicados fuera de las zonas geográficas. En caso de no adjuntar la justificación, el gasto efectuado será materia de observación.
- Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que sustentan gastos deben de estar firmados y sellados por los responsables del Órgano Desconcentrado (Subdirector de la Unidad de Administración, Tesorero o quien haga sus veces) o por el Administrador Local de Agua y Responsable Administrativo
- El Pedido Comprobante de Salida – PECOSA 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 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 gastos por el servicio de fotocopiado, se adjuntará a la factura, el formato "Reporte por Servicio de Fotocopias y/o Ploteos (Planos)" (Anexo N° 04). Excepcionalmente estos gastos serán aceptados cuando se encuentren justificados considerando que



las AAAs y ALAs cuentan con equipos multifuncionales (fotocopiadoras).

- En los gastos de Courier, deberán adjuntar la constancia de cada envío (ticket de envío) y la relación de la totalidad de los ticket que deben sustentar el cobro de la factura emitida por el Courier.
- Para el adecuado control de la unidad o unidades vehiculares asignadas, se enviará copia del libro de Control de Vehículos (Bitácora), donde se controla el odómetro del vehículo, a fin de determinar el kilometraje recorrido y el control del combustible utilizado.

En la rendición de cuenta, por la compra de combustible, se adjuntarán los formatos siguientes:

- Formato "Cuadro de Distribución de Combustible (Anexo N° 05).
  - Formato "Consumo de Combustible" (Anexo N° 06).
- Por el servicio de reparación y/o mantenimiento correctivo de un vehículo se deberá adjuntar la conformidad del servicio, firmado y sellado por el Área Usuaria en el caso de las AAA, en el caso de las ALAs por el profesional que solicitó el servicio o por el Responsable Administrativo o quien haga sus veces.
  - Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de la Unidad de Administración de los Órganos Desconcentrados o quien haga sus veces, presentarán la rendición de cuenta documentada mediante el formato "Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos" vía SIAF-SP (Anexo N° 07).
  - El formato de manifiesto de gasto debe contener, la relación detallada por Comprobantes de Pago y el resumen de específica de gasto, de conformidad al Anexo N° 07.
  - 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 al pago de la prestación del servicio.
  - Cuando la documentación sustentatoria que respalda la rendición del Encargo Otorgado no se ajusta a las normas establecidas en la presente Directiva, será objeto de observación y se mantendrá como pendiente de rendir, hasta que se subsane las deficiencias encontradas, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
  - 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 vigentes, las mismas que, deberán ser realizadas dentro de los plazos establecidos para permitir la



fluidez de las operaciones y su consolidación en los Estados Financieros.

## **6.6 PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD:**

**6.6.1** 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 colocar 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 a la SUNAT; caso contrario asumirá la responsabilidad por la presentación de la información incompleta al órgano rector tributario.

**6.6.2** 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

**6.6.3** Al cierre mensual y dentro del plazo establecido, remitirán a la Unidad de Contabilidad, 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 posterior presentación a la Administración Tributaria, de acuerdo al cronograma de vencimientos, bajo responsabilidad.

**6.6.4** 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.

## **6.7 MECANISMOS DE CONTROL**

**6.7.1** A fin de permitir el seguimiento a los registros contables, los Órganos Desconcentrados, contarán con el software PDTI que permita el registro de los gastos efectuados.

**6.7.2** 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.

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

## **6.8 SALDOS NO EJECUTADOS**

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



- 6.8.2** Los responsables de la Unidad de Administración de los Órganos Desconcentrados o quien haga sus veces, están obligados a informar a la Unidad de Tesorería de la Sede Central, con el Reporte de Ejecución Financiera (Anexo N° 02), los saldos no ejecutados, indicando los importes, registro SIAF, específica del gasto, etc. Cabe indicar, que esta información tiene carácter de información definitiva, bajo responsabilidad.
- 6.83** La Unidad de Tesorería realiza el proceso financiero correspondiente para la devolución a la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), con papeleta de depósito T-6, recuperándose la disponibilidad de la asignación financiera. Copia del depósito T-6, deberá formar parte de la rendición de cuenta.
- 6.8.4** De ser conveniente, la información de los saldos no ejecutados, deberá ser puesta de conocimiento de la Unidad de Tesorería, dentro del plazo previsto para la rendición de cuentas.

## **6.9 DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO**

- 6.9.1** De existir devoluciones en efectivo, estos fondos constituyen en devoluciones por menor gasto; en este caso, el responsable de la Unidad de Administración de los Órganos Desconcentrados, deberá emitir el recibo de devolución (Anexo N° 01) y registrar la devolución en la fase girado en el módulo SIAF-SP 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.
- 6.9.2** La papeleta de depósito T-6 y el voucher de depósito deberá ser remitido a la Unidad de 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, etc.
- 6.9.3** La Unidad de Tesorería en base a la papeleta T-6 remitida, elaborará el recibo de caja correspondiente para su registro en el módulo 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.
- 6.9.4** 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. RESPONSABILIDAD**

- 7.1** El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Unidad de Contabilidad, de la Unidad de Tesorería y los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, en las funciones que sean de su competencia.
- 7.2** Es Responsabilidad del Sub Director de la Unidad de Presupuesto de la AAA o quien haga sus veces, formular, consolidar, evaluar, monitorear la ejecución de los fondos transferidos para gastos operativos de los Órganos Desconcentrados; y coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la atención oportuna de las solicitudes de transferencia de fondos para la AAA y ALAs; 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.

- 7.3** Es Responsabilidad del Subdirector de la Unidad de Administración de la AAA o quien haga sus veces, garantizar la ejecución oportuna, racional y eficiente de los fondos transferidos a la AAA y ALAs; 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 recepción de los fondos.
- 7.4** Es Responsabilidad del Administrador y del Responsable Administrativo o quien haga sus 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 Subdirector de la Unidad de Administración de la AAA.

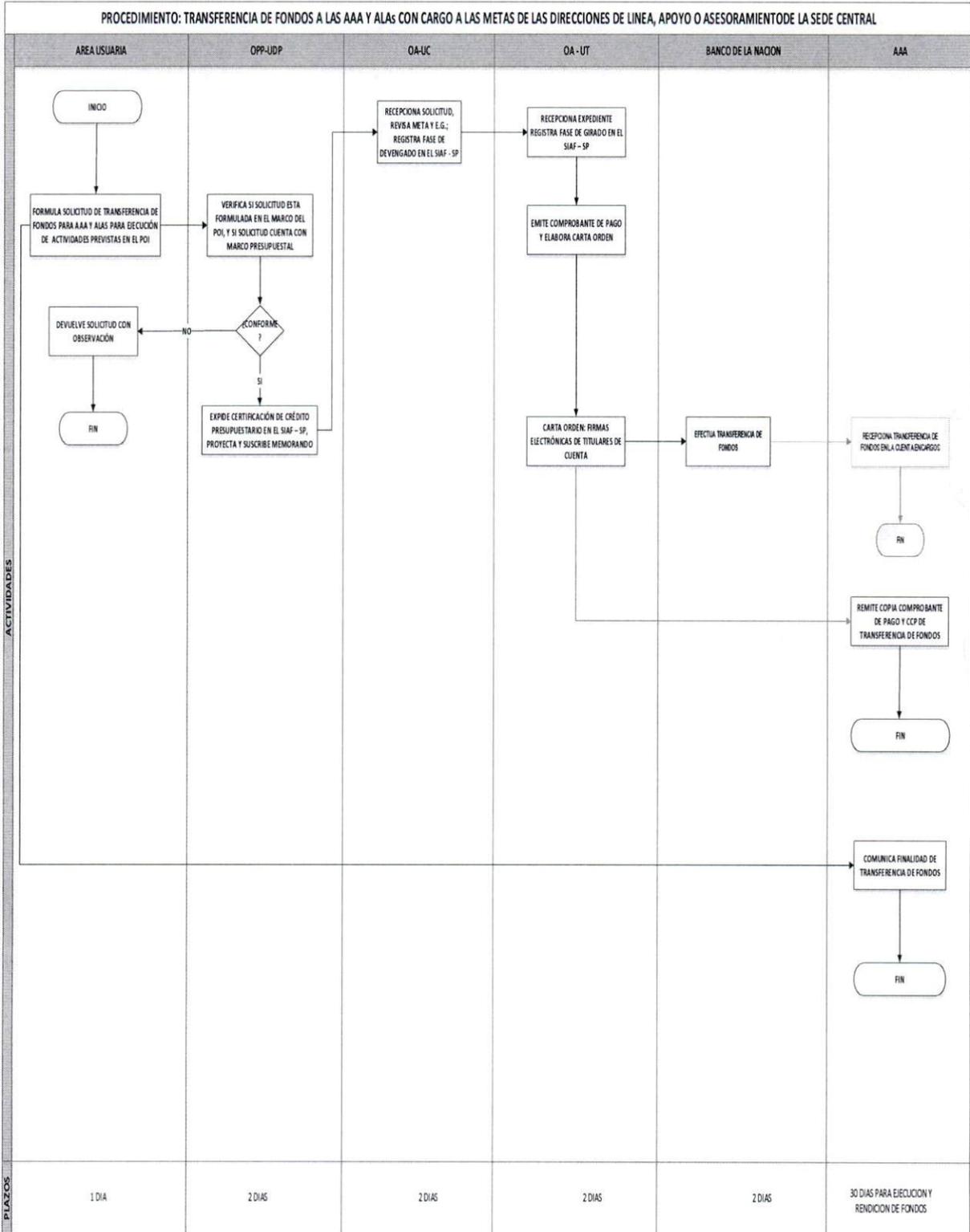
### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** La Oficina de Administración queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
- 8.2** 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.
- 8.3** Las Unidades de Contabilidad y de Tesorería realizarán el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 8.4** Con la aprobación de la presente Directiva, queda sin efecto la Directiva General N° 002-2016-ANA-J-OA, de fecha 10 de Marzo de 2016.
- 8.5** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

### IX. FLUJOGRAMAS

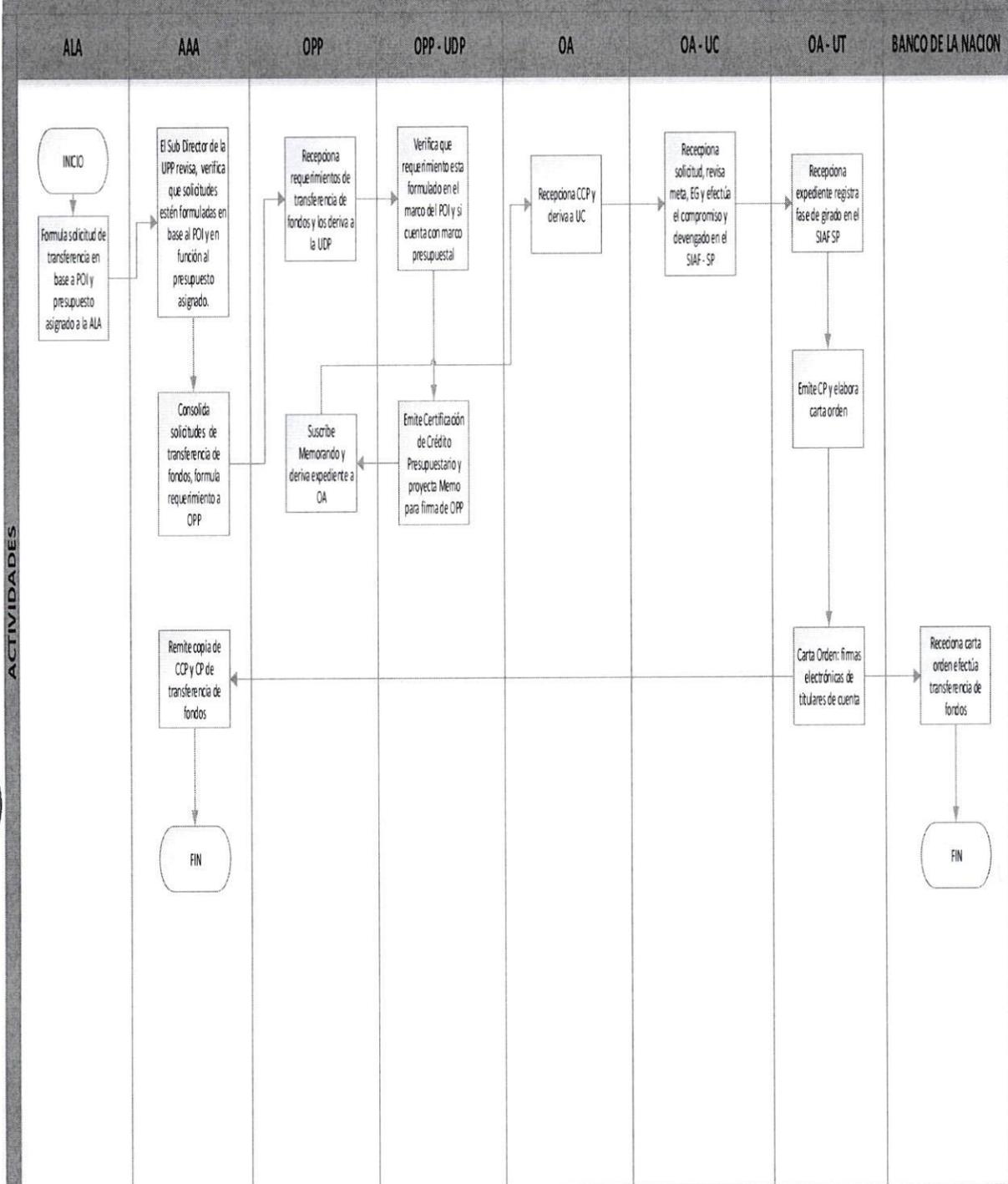


## FLUJOGRAMA N° 01



## FLUJOGRAMA N° 02

### PROCESO: TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA GASTOS OPERATIVOS DE AAA Y ALAs



## 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° 08: Solicitud de Bienes y Servicios a ser emitidos por las AAA

ANEXO N° 09: Solicitud de Bienes y Servicios a ser emitidos por las ALAs

ANEXO N° 10: Orden de Servicio a ser emitido por las AAA

ANEXO N° 11: Orden de Servicio a ser emitido por las ALAs

ANEXO N° 12: Orden de Compra a ser emitido por las AAA

ANEXO N° 13: Orden de Compra a ser emitido por las ALAs

ANEXO N° 14: PECOSA a ser emitido por las AAA

ANEXO N° 15: PECOSA a ser emitido por las ALAs



ANEXO N° 01



DIA	MES	AÑO

RECIBO DE DEVOLUCIONES N°

CONCEPTO		
HEMOS RECIBIDO DE : _____		
POR CONCEPTO DE : _____		
_____		
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°	<b>: 00-000-877964 - NADA PARA MODIFICAR NI AGREGAR</b>	
(Cuenta Centralizadora de Encargos)		
META	CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE (S/.)
EN NUMEROS	EN NUMEROS	
<b>TOTAL (S/.)</b>		S/.
		-



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
CP	NUMERO						ó transferido por la
SIAF	NUMERO						Sede Central
META	071 - NOMBRE DE LA META						
Fte. Fto.	RDR						
Específica 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	Papelería 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</b>	<b>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>	
13,100.00							
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				

Firma y sello del Tesorero

Firma y sello del Subdirector de la Unidad de Administración













ANEXO N° 08



Autoridad Nacional del Agua

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA

SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS N°

AAA : \_\_\_\_\_  
 META : \_\_\_\_\_

DIA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE

Usuario : \_\_\_\_\_  
 Cargo : \_\_\_\_\_  
 Dependencia : \_\_\_\_\_

DATOS DEL PEDIDO

Cantidad	Unidad Medida	Detalle	Valor Estimado
			S/. 0.00

JUSTIFICACION :

_____ VºBº AREA USUARIA	_____ VºBº ESPECIALISTA LOGISTICA AAA	_____ VºBº SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN AAA
----------------------------	--	---





**ORDEN DE SERVICIO N°**

AAA :  
MNEMONICO-SIAF :  
META :

DIA	MES	AÑO

SIAF N° 

DATOS DEL PROVEEDOR						
Señores :						
Dirección :						
RUC :						
Teléfono :						
Referencia :						
CODIGO	DESCRIPCION DEL SERVICIO					TOTAL
AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL	S/.0.00
Fte. Fto.	Meta	Específica de Gasto			Denominación	
Facturar a nombre de :						
Dirección :						
RUC:						
ELABORADO POR		AUTORIZACION DEL SERVICIO			CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
					Según Informe de conformidad N°....	
V° B° Especialista en Logística AAA	V° B° Subdirector de Administración AAA	V° B° Especialista en Logística AAA	DIA	MES	AÑO	





**ORDEN DE SERVICIO N°**

ALA :  
 N° SIAF :  
 META :

DIA	MES	AÑO

SIAF N°

DATOS DEL PROVEEDOR				
Señores :				
Dirección :				
RUC				
Teléfono				
Referencia:				
CODIGO	DESCRIPCION DEL SERVICIO			TOTAL
AFECTACION PRESUPUESTAL				TOTAL S/.0.00
Fte. Fto.	Meta	Específica de Gasto	Denominación	
Facturar a nombre de : _____				
Dirección : _____ RUC: _____				
AUTORIZACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO		
V° B° ADMINISTRADOR LOCAL DEL AGUA	V° B° RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	Según Informe de conformidad N° ....		
		DIA	MES	AÑO





AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL AGUA

**ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°**

AAA : \_\_\_\_\_  
 META : \_\_\_\_\_

DIA	MES	AÑO

SIAF N°

DATOS DEL PROVEEDOR					
Señores					
Dirección					
RUC					
Telefono					

ITEM	Cant.	U.N	Descripcion	Precio Unitario	TOTAL
1					-
2					-
3					-
4					-
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

**AFECTACION PRESUPUESTAL** **TOTAL** S/. 0.00

Fte.Fto.	Meta	Específica de Gasto	Denominación

Facturar a nombre de : \_\_\_\_\_ RUC : \_\_\_\_\_  
 Agradeceremos enviar los bienes a la siguiente dirección: \_\_\_\_\_

EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA		CONFORMIDAD	
V° B° Subdirector de Administración AAA	V° B° Especialista en Logística AAA	V° B° Especialista en Logística AAA	V° B° Almacen




**ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°**


ALA : \_\_\_\_\_  
 META : \_\_\_\_\_

DIA	MES	AÑO

 SIAF N° 

DATOS DEL PROVEEDOR					
Señores					
Dirección					
RUC					
Telefono					
ITEM	Cant.	U.N	Descripción	Precio Unitario	TOTAL
1					-
2					-
3					-
4					-
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
AFECTACION PRESUPUESTAL				TOTAL	S/. 0.00
Fte.Fto.	Meta	Específica de Gasto	Denominación		
Facturar a nombre de :			RUC: _____		
Agradeceremos enviar los bienes a la siguiente dirección: _____					
EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA			CONFORMIDAD		
Vº B ADMINISTRADOR LOCAL DEL AGUA		Vº Bº RESPONSABLE ADMINISTRATIVO		Vº Bº ALMACEN (RESPONSABLE)	



## ANEXO N° 14



No.	Fecha

## PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA

DATOS DEL SOLICITANTE		REFERENCIA	
NOMBRES Y APELLIDOS	_____	C/P N°.	_____
CARGO	_____	O/C N°	_____
DEPENDENCIA	_____	SIAF N°	_____

No.	CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES	PARTIDA	VALORES (S/.)	
					MARCA		UNITARIO	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
TOTAL (S/.)								
DESTINO								
V° B° del AREA USUARIA		V° B° Subdirector de Administración AAA		V° B° LOGISTICA AAA		V° B° ALMACEN		RECIBI CONFORME



ANEXO N° 15



No.	Fecha

PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA

DATOS DEL SOLICITANTE		REFERENCIA		
NOMBRES Y APELLIDOS	_____	C/P N°		
CARGO	_____	O/C N°		
DEPENDENCIA	_____	SIAF N°		

No.	CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	ESPECIFICACION MARCA	PARTIDA	VALORES (S./.)	
							UNITARIO	TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
<b>TOTAL (S./.)</b>								
<b>DESTINO</b>								
V° B ADMINISTRADOR LOCAL DEL AGUA		V° B° RESPONSABLE ADMINISTRATIVO			V° B° ALMACEN (RESPONSABLE)			

