

35523



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA**

**DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 002-2012-ANA-OA**

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 07 NOV. 2012

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos públicos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas, y dar conformidad y legalidad a las operaciones y registros contables.

**II. FINALIDAD**

Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas, aplicando criterios de austeridad y transparencia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuentas.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 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° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus normas modificatorias.
- Resolución Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 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.



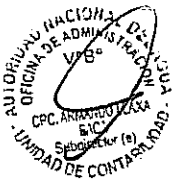
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado, y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva General N° 002-2009-ANA-J-OPP – Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en los Órganos de la Autoridad Nacional del Agua.

#### V. NORMAS

- 5.1 Se entiende por Control Previo al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 5.2 El Control Previo solo garantiza que se cumplan con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras para su trámite administrativo.
- 5.3 El Control Previo es parte de la gestión administrativa y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones financieras.
- 5.4 La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 5.5 No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente. En caso de suma urgencia, deberán agilizarse los trámites, a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el Control Previo.
- 5.6 El Control Previo no está circunscrito a una determinada Unidad Orgánica, sino que es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras.
- 5.7 El compromiso debe efectuarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- 5.8 El devengado y pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.9 El Control Previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.



- 5.10 El Gasto Devengado es la fase administrativa, mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos y será realizado por la Unidad de Contabilidad.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 De la Oportunidad y Procedimiento del Control Previo

- 6.1.1 El Control Previo se aplicará en las etapas del compromiso, devengado y giro.
- 6.1.2 Los expedientes con todos los documentos y VºBº necesarios, serán preparados y entregados por las Unidades Orgánicas responsables a la Unidad de Contabilidad para realizar el registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

### 6.2 Responsabilidad del Control Previo al Compromiso y al Pago

- 6.2.1 El diseño, implantación y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional es de responsabilidad directa de las máximas autoridades, y la responsabilidad de su aplicación y supervisión de su funcionamiento corresponde a los diferentes niveles jerárquicos, respecto de las actividades de su ámbito de dirección.
- 6.2.2 Además, cada funcionario o servidor público es responsable de aplicar los controles internos dentro de las actividades que realiza; sin embargo, la responsabilidad global del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno descansa finalmente en el funcionario de mayor nivel jerárquico.
- 6.2.3 Los Controles Previos al compromiso y al pago son parte de los procedimientos establecidos en el proceso de ejecución de las transacciones financieras de una institución y son aplicados por los sistemas administrativos de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad, según corresponda.

### 6.3 Control Previo al Compromiso

- 6.3.1 El Control Previo al compromiso está constituido por los procedimientos utilizados para analizar antes de su autorización las operaciones que se proyectan realizar, con el fin de determinar su propiedad, legalidad y veracidad, así como su conformidad con el presupuesto.
- 6.3.2 La aplicación de los procedimientos de Control Previo al compromiso, en general constituye responsabilidad de la Unidad Orgánica encargada del Sistema de Administración Financiera y en particular de los que participan en la aplicación de los procedimientos de verificación.
- 6.3.3 El Control Previo al compromiso comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que pueden crear compromisos de fondos públicos. Al examinar cada operación propuesta se debe determinar:
- La propiedad de la operación o inversión propuesta, determinando si está directamente relacionada con la misión de la Entidad o con uno



de sus programas previamente aprobados y si la manera propuesta de llevar a cabo la operación o transacción es apropiada.

- b. La legalidad de la operación o transacción propuesta, asegurándose que la Entidad tiene autoridad legal para llevarla a cabo y que no existen restricciones legales sobre la misma.
- c. La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos dentro del programa correspondiente, para financiar la operación de transacción.

6.3.4 El Control Previo al compromiso es un procedimiento importante que permite orientar las actividades hacia el cumplimiento de sus objetivos, por lo que es necesario dotarlo de la suficiente autoridad y recursos para su cabal cumplimiento.

#### 6.4 Control Previo al Pago

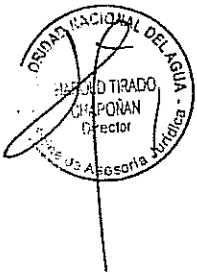
6.4.1 El Control Previo al pago incluye procedimientos dirigidos a la verificación de la documentación que sustenta la propuesta de pago de obligaciones.

6.4.2 Todas las transacciones que involucran el manejo de recursos financieros deben ser verificadas sin excepción.

6.4.3 El Control Previo al pago comprende el examen de las transacciones de pago de la Entidad antes de efectuarlas. Al examinar cada pago propuesto se debe determinar:

- a. La veracidad de la transacción, basada en la documentación y autorización respectiva. Esto incluye la verificación de:
  - La factura u otro documento (establecido en los numerales 6.6 y subsiguientes) que evidencia la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad.
  - La cantidad y calidad de los bienes y/o servicios recibidos, comparando la factura u otro documento con el informe de recepción, orden de compra, contrato u otro documento sustentatorio.
- b. Que la transacción no ha variado con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto establecido en el Control Previo al compromiso.
- c. La existencia de fondos para asumir la obligación dentro del plazo establecido.

6.4.4 La confiabilidad del Control Previo al pago está sustentada en los informes de recepción de los bienes y/o servicios presentados por las Unidades Orgánicas correspondientes, quienes certifican la cantidad y calidad. Es conveniente divulgar la responsabilidad compartida que tienen dichas Unidades Orgánicas y los funcionarios que suscriben los informes en la aplicación del Control Previo al pago, como parte del Sistema de Control Interno Institucional.



## 6.5 De los Responsables de la Documentación

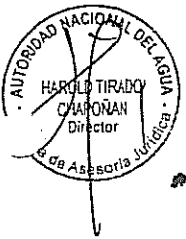
Son responsables de la documentación las Unidades Orgánicas siguientes:

GASTOS / OPERACIONES	UNIDAD RESPONSABLE
- Adquisición de bienes y/o servicios. - Contrato de locación de servicios.	Unidad de Logística
- Planillas de remuneraciones y Contratación Administrativa de Servicios - CAS.	Unidad de Recursos Humanos
- Fondo de Caja Chica. - Transferencias bancarias, emisión de cheques y comprobantes de pago.	Unidad de Tesorería
- Rendición de gastos de viaje y encargos	Unidad de Contabilidad

## 6.6 De la Documentación Sustentatoria de los Gastos

Los documentos que sustentan la fase del Gasto Devengado, de acuerdo a lo estipulado en el Art. 8° de la Directiva de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, son los siguientes:

- a. Factura, boleta de venta u otro comprobante de pago, reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- b. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el contrato acompañado de la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9° de la Directiva de Tesorería.
- c. Valorización de obra acompañada con la respectiva factura.
- d. Planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, viáticos, propinas, dietas de directorio, compensación por tiempo de servicios.
- e. Relación numerada de recibos por servicios públicos, como agua potable, internet, energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- f. Formulario de pago de tributos.
- g. Nota de cargo bancaria.
- h. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
- i. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

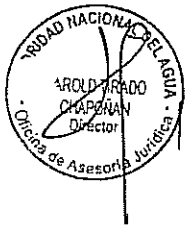


- j. Resolución de encargos a personal de la Institución y Órganos Desconcentrados, fondo fijo para Caja Chica y en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- k. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- l. Convenios o directivas de encargos y en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- m. Norma legal que autorice transferencias financieras.
- n. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- o. Otros documentos que apruebe la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Para registrar el devengado por adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de concurso público, solo procede si los documentos pertinentes han sido registrados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), procediendo luego a verificar que el expediente cuente con la documentación sustentatoria y V°B° de los funcionarios competentes.

#### 6.7 Documentación y Requisitos Necesarios para Sustentar la Adquisición de Bienes Corrientes o de Capital

- 6.7.1 Requerimiento de Unidad Orgánica usuaria. Deberá estar numerado, consignando fecha de emisión y estará firmado por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante, el funcionario que autoriza la adquisición y el V°B° del Director de la Oficina de Administración. Asimismo, deberá adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes solicitados.
- 6.7.2 Ficha de Autorización. La que corresponda de acuerdo al tipo de proceso de selección utilizado, debidamente numerada e indicando fecha de emisión, firmada y aprobada por el responsable del proceso.
- 6.7.3 Documento o Acta. Sustenta el otorgamiento de la buena pro emitida por la Unidad Orgánica o Comité Especial que realizó el proceso de adjudicación, el cual debe contar con las firmas de los responsables del proceso o miembros del referido Comité.
- 6.7.4 Orden de Compra. Debe estar numerada, fechada y firmada por el Director la Oficina de Administración y el Subdirector de la Unidad de Logística, así como por el responsable de Almacén en señal de conformidad de haber recibido los bienes. Debe indicar la fuente de financiamiento y clasificador del gasto.
- 6.7.5 Guía de Remisión. Debe estar con sello de RECIBI CONFORME, fecha y firma del responsable de Almacén en señal de haber recibido a satisfacción los bienes.
- 6.7.6 Nota de Ingreso a Almacén. Debe estar numerada, fechada y firmada por el encargado de Almacén y el Subdirector de la Unidad de Logística.



6.7.7 Comprobante de Pago. Emitido por el proveedor del bien, con los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por la SUNAT.

6.7.8 Adquisición de bienes del activo fijo o bienes no depreciables. El comprobante de pago emitido por el proveedor debe contar con el VºBº del responsable de Almacén, adjuntando el documento por el cual se incorporan los bienes al inventario físico, indicando la codificación, descripción general del bien, fecha de adquisición e importe.

6.7.9 Consumo de Combustible. Se adjuntará el formato de conformidad del servicio, en reemplazo de la nota de ingreso a almacén, en señal de haber recibido a satisfacción el abastecimiento del combustible.

## 6.8 Documentación y Requisitos Necesarios para Sustentar la Prestación de un Servicio

6.8.1 Requerimiento de la Unidad Orgánica usuaria. Debe estar numerado, fechado y firmado por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante, así como por el funcionario o directivo superior que autoriza la solicitud del servicio y el VºBº del Director de la Oficina de Administración; también se adjuntarán los términos de referencia por el servicio requerido.

6.8.2 Ficha de Autorización. La que corresponda de acuerdo al tipo de proceso de selección, numerada, fechada, firmada y aprobada por el Subdirector de la Unidad de Logística y el Director de la Oficina de Administración.

6.8.3 Documento o Acta. Sustenta el otorgamiento de la buena pro emitida por la Unidad Orgánica o Comité que realizó el proceso de adjudicación, el cual debe contar con las firmas de los responsables del proceso o miembros del Comité.

6.8.4 Orden de Servicio. Debe estar numerada, fechada y firmada por el Director de la Oficina de Administración y el Subdirector de la Unidad de Logística. Debe indicarse en este documento la fuente de financiamiento y clasificador del gasto.

6.8.5 Copia del Contrato del Servicio. En caso hubiere.

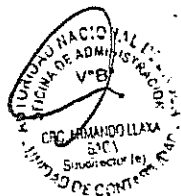
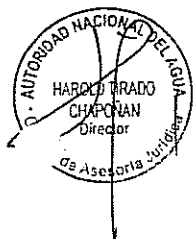
6.8.6 Copia del Informe del Servicio. Firmada por el proveedor o prestador del servicio cuando se trate de servicios de consultoría.

6.8.7 Conformidad del Servicio. Debe estar firmada por el usuario del servicio y el funcionario autorizado de la Unidad Orgánica que lo solicitó, en señal de haberlo recibido a satisfacción de acuerdo a los términos contractuales y/o a la propuesta del proveedor.

6.8.8 Comprobante de Pago. Emitido por el proveedor del servicio que reúna los requisitos legales y tributarios aprobados por la SUNAT.

## 6.9 Documentación que Sustenta la Planilla del Personal

Las Planillas de Remuneraciones y del Personal CAS, deben estar firmadas por el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos, indicando la fuente de financiamiento y clasificador del gasto.



## 6.10 Documentación que Sustenta la Locación de Servicios

- 6.10.1 Requerimiento de la Unidad Orgánica usuaria. Debe estar numerado, fechado y firmado por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante, del funcionario que autoriza la solicitud del servicio y el VºBº del Director de la Oficina de Administración. Asimismo, se adjuntará el término de referencia del servicio requerido.
- 6.10.2 Ficha de Autorización. La que corresponda de acuerdo al tipo de proceso de selección, numerada, fechada, firmada y aprobada por el Subdirector de la Unidad de Logística y el Director de la Oficina de Administración.
- 6.10.3 Documento o Acta. Sustenta el otorgamiento de la buena pro emitida por la Unidad Orgánica o Comité Especial que realizó el proceso de adjudicación. Debe contar con las firmas de los responsables del proceso o miembros del Comité.
- 6.10.4 Conformidad del Servicio. Debe estar firmada por el usuario y el funcionario de la Unidad Orgánica que lo solicitó en señal de haber recibido a satisfacción, de acuerdo a los términos contractuales y/o la propuesta del consultor. Asimismo, este documento indicará las observaciones, si las hubiere, sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.
- 6.10.5 Recibo por Honorarios Profesionales. Emitido por el locador, el mismo que debe ajustarse a las normas tributarias emitidas por la SUNAT.

## 6.11 Documentación que Sustenta el Fondo de Caja Chica

- 6.11.1 Apertura, Ampliación o Reducción del Fondo. Debe estar sustentada con la Resolución correspondiente.
- 6.11.2 Reposición del Fondo. Debe adjuntarse la rendición de cuenta de los gastos efectuados, adjuntando la documentación sustentatoria en original. Debe contar con el VºBº del responsable del Fondo y del Director de la Oficina de Administración. Debe indicarse la fuente de financiamiento y clasificador del gasto.
- 6.11.3 Declaración Jurada por Movilidad. Numerada y firmada por el usuario del servicio, así como el VºBº del funcionario que autoriza la solicitud del servicio y del Director de la Oficina de Administración.

## 6.12 Documentos que Sustentan la Asignación y Rendición de Viáticos

- 6.12.1 Autorización de Viaje. Firmada por el comisionado, el funcionario que autoriza la comisión y el Director de la Oficina de Administración.
- 6.12.2 Documento para la autorización de comisión de servicios y el plan de viaje, firmados por el comisionado y el funcionario que autoriza la comisión.
- 6.12.3 La autorización de viaje deberá estar numerada y fechada.
- 6.12.4 Formato de rendición de viáticos. Firmado por el comisionado y el funcionario que autorizó la comisión, así como el VºBº del Subdirector de la Unidad de Contabilidad.





6.12.5 Rendición de Viáticos. Debe estar acompañada de los comprobantes de pago en original, por los gastos realizados durante la comisión de servicios, de acuerdo a lo establecido en la Directiva correspondiente.

6.12.6 Copia del Informe del viaje de comisión de servicios.

6.12.7 En caso de devolución, deberá adjuntarse el comprobante de depósito utilizando la papeleta de depósito y abonando en la cuenta corriente de la que se afectó financieramente el desembolso, con indicación del monto y concepto por la no utilización de los recursos correspondientes.

6.12.8 Formato de distribución del Gasto. A nivel de asignación específica del gasto, elaborado por la Unidad de Tesorería.

### 6.13 Documentos que Sustentan Gastos Sin Contraprestación de Servicios

6.13.1 Nota de Compromiso. Se utilizará para aquellas operaciones que provienen de actos administrativos que no contienen contraprestación de un bien o servicio, resoluciones judiciales consentidas o ejecutoriadas y en disposiciones establecidas en normas legales que dispongan el nacimiento de una obligación de pago que no genere una contraprestación en su cumplimiento.

6.13.2 El sustento del documento antes indicado será la norma legal, resolución o informe que autorice el pago respectivo.

### 6.14 Documentos que Sustentan Gastos por Servicios Públicos

6.14.1 Orden de Servicio. Debe estar numerada, fechada y firmada por el Subdirector de la Unidad de Logística y el Director de la Oficina de Administración. Debe indicarse en este documento la fuente de financiamiento y clasificador del gasto.

6.14.2 Relación de Recibos de Servicio Público. Debe estar numerada y fechada, detallando los recibos de agua potable, internet, energía eléctrica o telefonía, según sea el caso.

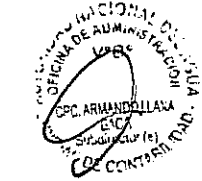
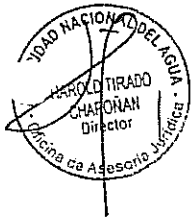
6.14.3 Conformidad de Servicio. Firmada por el usuario encargado o responsable del control del servicio y el funcionario responsable de la Unidad Orgánica solicitante, en señal de haber recibido a satisfacción.

### 6.15 De la Documentación Sustentatoria de Ingresos

6.15.1 Los ingresos por cualquier concepto, serán canalizados a través de la Unidad de Tesorería, quien sustentará el mismo con el documento fuente RECIBO DE INGRESOS.

6.15.2 El registro de ingresos indicará la fecha de la captación y el concepto del mismo, debiendo depositar los fondos a las 24 horas de su recepción en el formato que corresponda, de acuerdo a la fuente de financiamiento.

6.15.3 Los recibos de ingresos deberán estar numerados y firmados por el Subdirector de la Unidad de Tesorería.



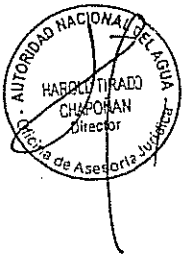
## 6.16 De la Emisión de Documentos de Tesorería

6.16.1 Comprobante de Pago. El comprobante de pago emitido por la Unidad de Tesorería debe estar numerado y contener la información siguiente

- a. Nombre del proveedor o prestador del servicio, que será igual al registrado en el comprobante de pago que sustenta el gasto.
- b. Importe pagado en números y letras.
- c. Fecha de emisión del comprobante de pago.
- d. Número de RUC y CCI del proveedor y número de registro SIAF-SP.
- e. Descripción del pago efectuado y tipo de operación realizada.
- f. Número de proceso de selección si corresponde.
- g. Número de documento de compromiso (O/C, O/S, Planilla y otros).
- h. Número del documento de devengado que sustenta el gasto (factura, recibo de honorarios u otro que corresponda).
- i. Número de la transferencia interbancaria o cheque y número de cuenta y nombre del banco.
- j. Codificación programática (Sector, Pliego, UE, fuente de financiamiento, meta y clasificador del gasto y afectación presupuestal y patrimonial).
- k. Firmado por el Subdirector de la Unidad de Tesorería y el Director de la Oficina de Administración, en señal de verificación y conformidad, además debe contar con el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Subdirector de Contabilidad en señal de verificación y contabilización de la documentación sustentatoria del gasto.
- l. Firma, nombre y número de DNI de la persona que recoge el cheque.
- m. Los documentos que sustentan los pagos efectuados (factura, recibo por honorarios, boleta de venta, liquidación de compra, planilla de rendición de viáticos, resumen de planilla para pagos en efectivo y otros), deben contar con el sello de PAGADO, y cancelados por el proveedor o prestador del servicio, consignando fecha y firma.
- n. También se indicará el número y fecha de la transferencia interbancaria o del cheque, así como el nombre del banco.

### 6.16.2 La Emisión de Cheques

- a. El cheque constituye una orden de pago y debe ser girado por el monto neto de cada obligación y extenderse a la razón social consignada en el comprobante de pago del proveedor.
- b. Los cheques deben ser emitidos en forma cronológica y correlativa, guardando relación con la numeración del comprobante de pago.

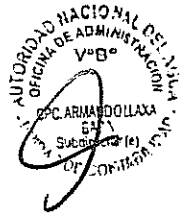
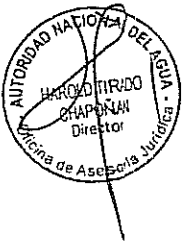


- c. Los cheques serán firmados en forma mancomunada por los funcionarios autorizados.
- d. Para mayor seguridad, los cheques deben contar con la leyenda de NO NEGOCIABLE.
- e. Los cheques anulados deben contar con la leyenda ANULADO.
- f. El giro para fondos destinados a compras menudas y servicios urgentes, está sujeto a rendición de cuenta, sustentada con comprobantes de pago y de acuerdo a la Directiva de Tesorería. Dicho fondo no podrá ser utilizado para fines distintos a lo solicitado.

### 6.16.3 Transferencias Electrónicas

Los pagos deben efectuarse a través de transferencias electrónicas, con excepción de los conceptos indicados en la Directiva de Tesorería; para tal efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El pago de remuneraciones, honorarios al personal CAS, propinas a practicantes y viáticos, se realizará mediante abono en cuenta bancaria individual, en el Banco de la Nación o cualquier otra institución del sistema financiero. Para tal efecto, se suscribe el convenio respectivo.
- b. El pago por locación de servicios debe efectuarse mediante abono en cuenta bancaria individual. Esta modalidad debe constar en el contrato correspondiente. Los documentos que sustentan las transferencias de fondos a las cuentas individuales son las cartas órdenes entregadas a las entidades financieras que correspondan, adjuntando un anexo donde se detallan los números de cuenta, nombres, apellidos e importes respectivos.
- c. Para cancelar a los proveedores, estos deberán proporcionar el código de su cuenta interbancaria de la entidad financiera donde se efectuará el abono respectivo. La confirmación del abono en cuenta se obtiene con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP.
- d. Los pagos efectuados mediante transferencia electrónica, emisión de carta - orden u otro documento y los cheques anulados, deben contar con comprobante de pago y tener el VºBº de los funcionarios autorizados.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los documentos emitidos por cada una de las Unidades Orgánicas, así como los comprobantes de pago emitidos por los proveedores, no deben tener borrones ni enmendaduras.
- 7.2 Los documentos fuente (orden de compra, orden de servicio, comprobante de pago y recibo de ingresos) deben tener numeración impresa para un mejor



- 7.3 La Oficina de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo la Unidad de Contabilidad la encargada de efectuar el Control Previo.
- 7.4 En aplicación de las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores serán considerados cancelados cuando el pago se realice vía transferencia electrónica a su cuenta interbancaria.
- 7.5 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

### VIII. RESPONSABILIDAD

Los directivos, funcionarios y servidores de la Autoridad Nacional del Agua, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en lo que les corresponda de acuerdo a su competencia.



**DR. PELAYO PERALTA IZARRA**  
Director de la Oficina de Administración  
Autoridad Nacional del Agua





Autoridad Nacional del Agua  
Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y reconocimiento de Nuestra Diversidad"

CUT:35523

**MEMORANDUM N° 1776-2012-ANA-OA**

**PARA** : DR. HAROLD TIRADO CHAPOÑAN  
Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

**ASUNTO** : Propuesta de Directiva normas y procedimientos para la aplicación de control previo en las actividades administrativas de la ANA.

**REFERENCIA** : a) Memorando N° 1608-2012-ANA-OPP/UP  
b) Memorando N° 1073-2012-ANA-OAJ  
c) Informe N° 116-2012-ANA-OA/UC

**FECHA** : San Isidro, **26 OCT. 2012**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia c), mediante el cual se procede a remitir el proyecto de "Directiva normas y procedimientos para la aplicación de control previo en las actividades administrativas de la ANA", para su revisión y trámite respectivo.

En cumplimiento de lo establecido en la Directiva N° 002-2009-J-OPP, en el rubro Mecánica Operativa 6.1 literal d) establece que la Oficina de Asesoría Jurídica revisará y analizará los proyectos de Directivas Generales, en los aspectos de su competencia y de encontrarlos conforme los visará; luego los remitirá a la Secretaría General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

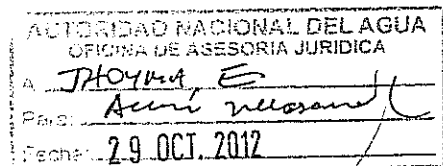
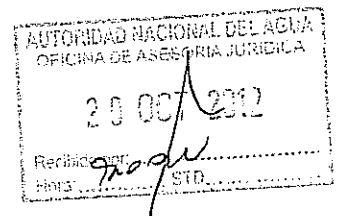
En tal sentido, se remite el presente para los fines pertinentes.

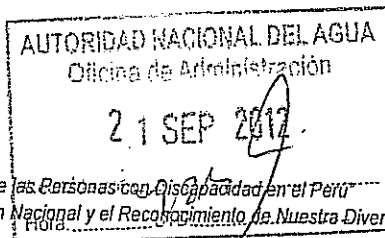
Sin otro particular

Atentamente,



*[Signature]*  
**Dr. PELAYO PERALTA IZARRA**  
Director de la Oficina de Administración  
Autoridad Nacional del Agua





CUT: 35523

MEMORANDO N° 1608 -2012-ANA-OPP/UP

PARA : Dr. PELAYO PERALTA IZARRA  
Director de la Oficina de Administración.

ASUNTO : Proyecto de Directiva Normas y Procedimientos para la Aplicación de Control Previo en las Actividades Administrativas de la ANA.

REFERENCIA : Memorando N° 1073-2012-ANA-OAJ.

FECHA : Lima, 21 SET. 2012

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia que se adjunta, mediante el cual la Oficina de Asesoría Jurídica remitió a mi Despacho el proyecto de Directiva Normas y Procedimientos para la Aplicación de Control Previo en las Actividades Administrativas de la ANA, para su respectiva revisión y visación.

Al respecto, debo manifestarle que luego de la revisión efectuada con los especialistas de la Oficina a su cargo, se procedió a realizar las correcciones necesarias al acotado proyecto de Directiva, habiéndose obtenido una última versión, la cual pongo a su disposición debidamente visada, a fin que se sirva darle el trámite consiguiente para su aprobación.

Atentamente,

  
Ing. LUIS PÉREZ SANDOVAL  
Director (e)  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

cc: OAJ

Adj.: Proyecto de Directiva  
LPS/JCHP/mga