AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y CONTROL DE VIÁTICOS PARA VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA UNIDAD EJECUTORA 1299-AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA

DIRECTIVA GENERAL Nº 05 - 2011-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración Fecha: 23 MAYO 2011

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes en comisión de servicios, así como para la rendición de cuentas documentada de los gastos que realicen los funcionarios, servidores y el personal contratado bajo cualquier modalidad que preste servicios a la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua – ANA.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada ejecución y control de los gastos por viáticos y pasajes en comisión de servicios dentro del territorio nacional y a nivel internacional, de acuerdo a las asignaciones presupuestales de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua – ANA.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Ley Nº 29338 – Ley de Recursos Hídricos.
- Ley Nº 27619 - Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 28807 - Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- Ley Nº 29626- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo Nº 028-2009-EF, Establecen escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua-ANA.
- Directiva General Nº 0002-2009-ANA-J-OPP, Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.

- 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.
- Decreto Supremo N° 108-2010-PCM, Modifica el artículo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM que aprueba "Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos"
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, Artículo 2º, literal b, señala la emisión de una Resolución Administrativa para sustentar reembolsos y/o extensión de viáticos únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por los funcionarios, personal de confianza, servidores, personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios-CAS, y locación de servicios, de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua - ANA, que realicen comisión de servicios dentro del territorio nacional y a nivel internacional.

V. NORMAS

5.1 Toda comisión de servicios implica el desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distantes de su sede laboral, donde debe realizar labores relacionadas a las actividades de la Autoridad Nacional del Agua-ANA.

5.2 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad que se realicen desde la salida del domicilio o sede laboral del comisionado hasta el lugar de la comisión de servicios y viceversa, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5.3 Se otorgará viáticos en función al nivel jerárquico y escalas de viáticos establecidos, para la comisión de servicios nacional e internacional, respectivamente.

5.4 Tienen derecho a percibir viáticos los funcionarios, servidores, personal contratado bajo cualquier modalidad, así como los practicantes de la Autoridad Nacional del Agua-ANA.

5.5 Eventualmente se otorgará viáticos, a personal calificado (miembros o jefes de delegaciones oficiales), que no siendo funcionarios o servidores públicos, viajan representando a la Autoridad Nacional del Agua-ANA, para el desempeño de determinadas acciones técnicas.

5.6 Los viáticos para viajes en comisión de servicios a nivel nacional menor a veinticuatro (24) horas, serán otorgados de manera proporcional a las horas de la comisión.

5.7 La entidad podrá aprobar menores asignaciones por concepto de viáticos cuando las comisiones estén financiadas parcialmente por otras entidades o que la comisión sea para participar en eventos de capacitación en entidades que financian el alojamiento y/o la alimentación.

5.8 El comisionado podrá gastar indistintamente en alojamiento, alimentación y movilidad local, según sus necesidades, sin exceder el tope diario de la escala asignada.

5.9 Cuando el viaje de comisión de servicios no se realice, se devolverán los pasajes aéreos a la Unidad de Logística. Si hubiera gastos administrativos originados por cambio de fecha o lugares de destino sin autorización, no serán asumidos por la ANA salvo aquellos que por razones de fuerza mayor, no imputables al

comisionado, con autorización de su jefe inmediato y debidamente acreditados. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad.

5.10 Los viajes en comisión de servicios dentro del radio urbano de trabajo, utilizando las horas hábiles y que impliquen el retorno del funcionario o servidor en el mismo día a su residencia habitual, no genera pago de viáticos. El radio urbano está referido al espacio geográfico de la ciudad donde está ubicada la Autoridad Nacional del Agua, la Autoridad Administrativa del Agua-AAA o las Administraciones Locales de Agua-ALA, según corresponda.

5.11 Los formatos establecidos para el otorgamiento de viáticos y rendiciones de cuentas serán los siguientes:

Programación Mensual de Comisión de Servicios	Anexo 01
Presupuesto del Costo de Actividad para Comisión de Servicios	Anexo 02
Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje	Anexo 03
Declaración Jurada de Gastos	Anexo 04
Certificado de Comisión de Servicios	Anexo 05

5.12 Los viáticos por comisión de servicios a nivel internacional, se otorgarán según la escala establecida en el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM:

Escala de Viáticos por Zonas Geográficas	Viatico diario US$
África	200.00
América Central	200.00
América del Norte	220.00
América del Sur	200.00
Asia	260.00
Caribe	240.00
Europa	260.00
Oceanía	240.00

5.13 Los viáticos para viajes en comisión de servicios a nivel nacional, se otorgarán de acuerdo al Decreto Supremo Nº 028-2009-EF; y según los cargos equivalentes:

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos, CAS y Locación de Servicios	Escala de Viáticos S/.
a) Ministros de Estado, Jefes de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Viceministros, Vocales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes Regionales y Alcaldes	**250.00**
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes Generales, Gerentes Regionales, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	**210.00**
c) Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el Decreto Supremo Nº 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS que desempeñen funciones equivalentes.	**180.00**

VI MECÁNICA OPERATIVA

6.1 De la programación del viático:

a) Los viajes en comisión de servicios, serán programados mensualmente por las Oficinas o Direcciones de Línea, en las que los comisionados presten servicios, en cumplimiento de sus respectivos planes operativos y de acuerdo al formato "Programación Mensual de Comisión de Servicios" **(Anexo 01)**, en el que se indicará el plan de viaje, acciones y tareas a realizar, cantidad de días de la comisión de servicios, entre otros.

b) La programación a que se refiere el literal anterior, deberá ser autorizada por el responsable de la Oficina o Dirección de Línea, y será remitida a la Oficina de Administración, cinco (05) días antes del inicio de cada mes. El formato "Programación Mensual de Comisión de Servicios" aprobada, constituye documento base para la realización de la comisión de servicios.

c) Los viajes en comisión de servicios que sean de **carácter imprevisto,** tienen la condición de no programados; los requerimientos deberán ser presentados a la Oficina de Administración con veinticuatro (24) horas de anticipación de su realización, para posibilitar los recursos y pasajes necesarios. La asignación de viáticos para estos casos está sujeta a disponibilidad presupuestal.

d) La programación mensual de las comisiones de servicios de los órganos desconcentrados será autorizada por el Director de la Autoridad Administrativa del Agua – AAA de su jurisdicción. En las Administraciones Locales de Agua - ALA, que a la fecha no se haya implementado el funcionamiento de las Autoridades Administrativas del Agua, la autorización de dicha programación estará a cargo de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos de la ANA.

6.2 De la asignación y cálculo de viáticos:

a) La asignación de viáticos será solicitada a la Oficina de Administración, de acuerdo a la programación de viáticos mensuales, mediante memorándum, adjuntando el formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios" **(Anexo N° 02)**, en original y copia, con una anticipación de cinco (05) días hábiles para su correspondiente autorización, exceptuándose de este plazo los viáticos que tienen la condición de no programados.

b) La asignación de viáticos, solo incluye las específicas de gasto:

- Pasajes y Gastos de Transporte, y,
- Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios, en la que se incluye el costo del TUUA en lo que sea aplicable.

No se permite el uso de otras específicas de gasto en el costo de la comisión de servicios por viáticos.

c) El formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios" deberá ser llenado en todos los ítems correspondientes, firmado por el comisionado y funcionario que autoriza el viaje en comisión de servicios, según el nivel de autorización indicado en el numeral 6.3, a).

d) El cálculo de los viáticos para las comisiones de servicios dentro del territorio nacional, se rige de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que establece la "Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional".

e) La autorización de viáticos para viajes en comisión de servicios al exterior de funcionarios y servidores públicos se rige por la Ley N° 27619 y su Reglamento,

aprobado por Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM; así como por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

f) Para el cálculo de los viáticos se tomará en cuenta la hora de salida y la hora de regreso del comisionado, la cual se sustentará en los pasajes de transporte aéreo y terrestre.

g) Los requerimientos de viáticos serán verificados por el Área de Ejecución Presupuestal de la Oficina de Administración, quien emitirá la certificación de crédito presupuestario respectivo, previo a los procesos a ser efectuados por las Unidades de Contabilidad y de Tesorería.

6.3 Del nivel de autorización:

Los viajes en comisión de servicios fuera del radio urbano de trabajo, se autorizarán según el nivel jerárquico institucional:

Sede Central

COMISIONADO	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
Secretario General	Jefe de la ANA
Directores	Jefe de la ANA o Secretario General
Subdirectores, personal CAS, locación de servicios.	Directores.

Autoridades Administrativas del Agua

COMISIONADO	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA
Administrador Local de Agua	Director AAA
Personal CAS y LS de las ALA	Administrador Local de Agua.

6.4 De la adquisición de pasajes:

Con el memorándum de solicitud de viáticos, también se solicitarán los pasajes considerando lo siguiente:

a) Cuando se trate de pasajes por vía terrestre, los comisionados adquirirán directamente sus pasajes en agencias de viajes con la indicación de hora de salida y/o retorno; se otorgará el valor aproximado de los mismos en el formato "Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios" **(Anexo 02).**

b) Cuando se trate de pasajes por vía aérea, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística procederá a la adquisición de los pasajes dentro de las 72 horas (tres días) de haberse hecho el requerimiento, excepcionalmente no regirá dicho plazo cuando por la urgencia del caso lo disponga la Alta Dirección.

6. 5 De la rendición de cuentas documentada

Viajes Dentro del Territorio Nacional:

a) Los comisionados y practicantes que perciban viáticos para comisiones de servicio dentro del territorio nacional, deberán presentar su rendición de cuentas documentada en un plazo no mayor a ocho (08) días calendario posteriores a la fecha de retorno, bajo responsabilidad.

b) La rendición de cuentas, será presentada a la Oficina de Administración, para su revisión correspondiente, la Unidad de Contabilidad será la responsable del proceso de verificación y la validación de la rendición, se adjuntará la siguiente información:

- Formato "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" **(Anexo 03).**
- Formato "Declaración Jurada de Gastos" (**Anexo 04).**
- Formato "Certificado de Comisión de Servicios" (**Anexo 05).**
- Informe dirigido al funcionario o director que autorizó la Comisión, en el que informará las acciones realizadas y los resultados obtenidos.
- Copia del comprobante de pago emitido por el viático otorgado.
- Copia del presupuesto del costo de actividad por comisión de servicios otorgado.

c) La rendición de cuentas por comisión de servicios dentro del territorio nacional deberá estar sustentada con los siguientes documentos:

- Facturas, boletas de venta y tickets, emitidos a nombre de la Autoridad Nacional del Agua - ANA. Para el caso de facturas además debe consignar el RUC 20520711865, incluyendo las copias para la SUNAT. El boleto de viaje debe ser emitido a nombre de la Autoridad Nacional del Agua – ANA y el nombre completo del comisionado.

- **Declaración Jurada**, para sustentar gastos realizados en poblados, zonas rurales y caseríos donde no sea posible obtener comprobantes de pago y por gastos de movilidad local durante la comisión de servicios **(Anexo 04)**.

- Boleto aéreo, ticket electrónico o pasaje terrestre.

- Comprobante de pago de la tarifa unificada por uso de aeropuerto, T.U.U.A.

d) Asimismo, cada comprobante de pago reconocido por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket, etc.) deberá mostrar al dorso la inscripción de RECIBÍ CONFORME, indicando nombre y apellidos, número de documento de identidad y firma del comisionado rindente.

e) Los gastos vinculados del viaje, se realizan en el lugar de la comisión de servicios y se sustentan con documentos originales.

f) La documentación debe ser presentada sin enmendaduras ni borrones, ni adiciones escritas.

g) La utilización del recuadro "Declaración Jurada" contenido en el Formato de "Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje" (**Anexo 03**) deberá justificarse mediante "Declaración Jurada de Gastos" (**Anexo 04**), debiendo adjuntarse necesariamente, por ser una alternativa para sustentar gastos en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago.

h) El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de la comisión de servicios, tope establecido en el artículo 71°, numeral 71.3 de la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

Viajes al Exterior:

En caso de viajes al exterior la rendición de cuentas deberá efectuarse de acuerdo a las siguientes disposiciones señaladas en el D.S. N° 047-2002-PCM y modificatorias y a lo dispuesto en la Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2011:

a) Los funcionarios y servidores que realicen viajes al exterior debidamente autorizados mediante Resolución Suprema, Ministerial o Jefatural, según el caso, deberán sustentar con documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado, el treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. Excepcionalmente

por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales por acciones de asistencia humanitaria, sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron dicha imposibilidad.

b) El funcionario o servidor hará devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado, en el plazo establecido en el Artículo 10º del citado Decreto Supremo.

c) Los funcionarios y servidores que viajan en comisión de servicios al exterior, utilizarán pasajes aéreos de la categoría económica. Sí se opta por otra categoría superior de pasaje, quien viaja deberá asumir obligatoriamente con cargo a su propio peculio o ingresos la diferencia del costo del pasaje.

d) Los viáticos que se otorguen conforme a la escala citada en el Artículo 5º del Decreto Supremo mencionado, serán por cada día que dure la comisión oficial o el evento, a los que se podrá adicionar por una sola vez el equivalente a un día de viáticos, por concepto de gastos de instalación y traslado, cuando el viaje es a cualquier país de América y de dos días cuando el viaje se realice a otro continente.

e) Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de efectuado el viaje, el funcionario o servidor, deberá presentar ante el Titular de la Entidad un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado. En caso de no realizarse el viaje autorizado, corresponde la inmediata devolución de los montos entregados al día siguiente de la suspensión del viaje; para tal efecto, no será necesaria otra Resolución que deje sin efecto la autorización correspondiente, de viaje al exterior.

f) El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley Nº 27619 y en el Decreto Supremo Nº 047-2002-PCM, constituye falta grave y acarrea la sanción del infractor. Además de la sanción que corresponda al infractor, este deberá devolver el íntegro del monto recibido y que no hubiese sido ya devuelto. El encargado de la Oficina de Administración, o el que haga sus veces, será responsable de hacer cumplir los requisitos y trámite establecidos en esta norma.

6.6 De la suspensión o cancelación de la comisión de servicios

a) Si por causas fortuitas o de fuerza mayor se suspende o se cancele la comisión de servicios, esta ocurrencia debe ser comunicada en forma expresa a la Oficina de Administración en un plazo de veinticuatro (24) horas, justificando los motivos o razones de la anulación o reprogramación de la misma.

b) En caso de no realizarse el viaje autorizado, de haberse cobrado el cheque, deberá devolverse el importe entregado al día siguiente de la suspensión de la comisión, bajo responsabilidad.

c) Cuando no se realice el viaje de comisión de servicios, se devolverán los pasajes aéreos a la Unidad de Logística. Los gastos administrativos originados por cambio de fecha y lugares de destino sin autorización, no serán asumidos por la ANA.

6.7 De los reembolsos de viáticos

Los reembolsos de viáticos, proceden únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente, antes del inicio de la comisión de servicios, o de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión, solo es procedente, previo informe del órgano responsable, la misma que será autorizada mediante Resolución Directoral por la Oficina de Administración.

6.8 Mecanismos de control

a) La Unidad de Contabilidad, dentro del plazo de tres (03) días de recibida la rendición de cuentas, fiscalizará y revisará la documentación sustentatoría, emitiéndose las observaciones si las hubieren, y haciéndolas llegar al comisionado, el mismo que en el plazo de veinticuatro (24) horas debe superar y/o reparar la misma.

b) De existir comprobantes de pago mal emitidos, no aceptables tributariamente, serán asumidos por el comisionado, quien debe devolver dichos montos al Área de Caja de la Unidad de Tesorería.

c) Ante cualquier presunta irregularidad o adulteración que se presente en la documentación de rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad, informará a la Oficina de Administración, a fin de iniciar las acciones correspondientes.

d) La Oficina de Administración podrá disponer la verificación posterior que estime conveniente respecto de las rendiciones de cuentas, incluyendo los comprobantes de pago en cualquier circunstancia, remitiendo en el caso de indicios razonables de rendición inexacta o adulterada, la documentación respectiva al Órgano de Control Institucional.

e) No se podrá sustentar como gastos de alimentación las facturas, boletas de venta o tickets, emitidos por concepto de consumo de licores, y otros bienes no relacionados a gastos de alimentación.

f) Los saldos de viáticos no utilizados serán devueltos al Área de Caja de la Unidad de Tesorería, quien emitirá el recibo de ingreso para ser presentado adjunto a la respectiva rendición de cuentas.

g) En caso de incumplimiento de la devolución oportuna de los viáticos no utilizados, se aplicarán los intereses del total recibido correspondiente, de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva, desde el vencimiento del plazo hasta que se produzca la debida devolución, correspondiendo realizar el cálculo respectivo a la Unidad de Contabilidad.

h) Al comisionado que no presente la rendición de cuentas en el plazo señalado, se le retendrá de sus haberes u honorarios de ser el caso, el monto de los fondos otorgados para dicha comisión.

i) La Oficina de Administración podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viajes de aquel comisionado que tenga una planilla de comisión de servicios pendiente de rendición de cuentas, sin perjuicio de lo establecido en el numeral anterior, bajo responsabilidad del comisionado.

j) Los importes de viáticos deben ser otorgados obligatoriamente en el lugar de origen o inicio de la comisión de servicios, o en el lugar donde se deben llevar a cabo las actividades relacionadas con la comisión de servicios. Queda prohibido que los órganos desconcentrados otorguen o subvencionen viáticos que estén fuera del ámbito de su realización.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los viáticos, desde su programación hasta la rendición documentada, debiendo comunicar por escrito a los comisionados el incumplimiento de la rendición de cuentas, a través de la Oficina de Administración.

7.2 El comisionado que utilice los vehículos oficiales de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, para movilizarse desde su lugar de origen hasta donde se debe ejecutar la

comisión de servicios dentro del territorio nacional, no tendrá derecho a rendir cuentas por concepto de movilidad.

7.3 El viaje en comisión de servicios debe realizarse estrictamente dentro de la jurisdicción e itinerario autorizado. Si hubiera gastos administrativos originados por cambio de fecha o lugar de destino sin autorización, no serán asumidos por la ANA, salvo aquellos que por razones de fuerza mayor, no imputables al comisionado, con autorización de su Jefe inmediato y debidamente acreditados. El comisionado no podrá variar estos términos ni el itinerario bajo responsabilidad, sin perjuicio de las acciones de control correspondientes.

7.4 Las comisiones de servicios debidamente justificadas no podrán exceder de quince (15) días por mes. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, deberá ser autorizado mediante Resolución del titular del pliego.

7.5 En caso de existencia de cheques no cobrados por el comisionado, estos se mantendrán en custodia en la Unidad de Tesorería; pasados los siete (07) días de haber culminado la comisión, estos serán anulados de oficio.

7.6 Los Órganos Desconcentrados se ceñirán a lo establecido en la presente Directiva, en lo que resulte aplicable.

7.7 Con la aprobación de la presente Directiva, queda sin efecto la Directiva General Nº 05-2010-ANA-J-OA-, de fecha 12 de mayo de 2010.

7.8 La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2011 o hasta la modificación de la misma.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios que autorizan los viajes en comisión de servicios, los comisionados, la Unidad de Logística, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, en lo que sea estrictamente de su competencia.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

Anexo 01: Programación Mensual de Comisión de Servicios.
Anexo 02: Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios.
Anexo 03: Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.
Anexo 04: Declaración Jurada de Gastos.
Anexo 05: Certificado de Comisión de Servicios.

CARLOS JAVIER PAGADOR MOYA
Jefe
Autoridad Nacional del Agua

Autoridad Nacional del Agua

ANEXO Nº 01

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMISIÓN DE SERVICIOS

DIRECCIÓN / OFICINA : 0A-Unidad de Contabilidad

PERIODO:

PROYECTO/CONVENIO:

TRABAJADOR COMISIONADO	CARGO	ACTIVIDAD A REALIZAR	COMISION		FECHA SALIDA	FECHA RETORNO	OBSERVACIONES
			LUGAR	Nº DIAS/HORA			

Lugar y fecha,

Firma del Jefe o Director

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Abog. YURY PINTO ORTIZ · Director · Oficina de Asesoría Jurídica

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Ing. LUIS PEREZ SANCHEZ · Director · Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · CPC. CESAR AUGUSTO UGAZ SANCHEZ · Director · Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Ing. EDDIE RESAZZA ASIN · Secretario General · Secretaría General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Ing. CARLOS PAGADOR MOYA · JEFE · JEFATURA

Autoridad Nacional del Agua

ANEXO Nº 02

PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA COMISIÓN DE SERVICIOS Nº

1. Nombre y apellidos : _____
2. Dependencia : _____
3. Cargo : _____
4. Itinerario:

RUTA		

5. Objeto de la comisión: _____
6. Cantidad de días: _____
7. Fecha de salida: _____ Hora de salida _____
8. Fecha de regreso : _____ Hora de regreso _____
9. Estimado de gastos :

a). Pasaje y gasto de transporte terrestre	AEREO-TERRESTRE	S/.	
b). Viáticos y asignaciones	Costo por día : _____	S/.	
c). Tarifa Corpac		S/.	
Total Presupuesto o Costo Actividad		S/.	0.00

10. Afectación presupuestal

Fuente de financiamiento	
Programa	
Subprograma	
Actividad / Proyecto	
Componente	
Meta	

Concepto	Clasificador	Importe
Pasaje y Gastos de Transporte Terrestre		
Viáticos y asignaciones		
Tarifa Corpac		
	S/.	0.00

11. Yo, identificado con ;me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo en un plazo máximo de ocho (08) días calendario luego de haber concluido el periodo de la comisión de servicios. Caso contrario autorizo a que se me descuente el monto del viático recibido de mis ingresos del mes.
12. Lugar y fecha : San Isidro,

13. _____ _____

Firma de la persona comisionada Firma del Jefe o Director

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL · Director · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · CPC CESAR AUGUSTO UGAZ SANCHEZ · Director · Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Ing. EDDIE ROSAZZA ASIN · Secretario General · Secretaría General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Ing. CARLOS PAGADOR MOYA · JEFE · JEFATURA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Abog. YURY PINTO ORTIZ · Director · Oficina de Asesoría Jurídica

Autoridad Nacional del Agua

ANEXO Nº 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO
DEPENDENCIA :
CARGO

SIAF
C/P

ORIGEN (Salida)	FECHA	HORA	DESTINO (Llegada)	FECHA	HORA

DOCUMENTOS				HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	MOVILIDAD LOCAL	TUUA PASAJES		
Nº	FECHA	TIPO DOCUMENTO	SERIE NÚMERO						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
SUB TOTAL (1)				0.00	0.00	0.00	0.00		

DECLARACIÓN JURADA ANEXO Nº 04	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	MOVILIDAD LOCAL
SUB TOTAL (2)	0.00	0.00	0.00

TOTAL GASTADO (1) + (2)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.

Anticipo recibido : S/.
Total gastado (1)+(2) : S/. 0.00
Diferencia a reembolsar al comisionado : S/. 0.00
Diferencia por devolver a al ANA : S/. 0.00 Comprobante de Ingreso No.

Total General : 0.

- Declaro que los comprobantes de pago adjuntos a la presente rendición, así como los datos contenidos en ella son verídicos
- Se adjunta comprobantes de pago

Lugar y fecha :

Firma del Comisionado

Firma del Jefe o Director

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Ing. LUIS PAREZ SANDOVAL Director

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - CPC. CESAR AUGUSTO UGAZ SANCHEZ Director - Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Abog. YURY PINTO ORTIZ Director - Oficina de Asesoría Jurídica

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Ing. ... ROS ... Secretario General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Ing. CARLOS PAGADOR MOYA JEFE - JEFATURA

Autoridad Nacional del Agua

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS (*)

Yo, ,identificado con DNI No. y prestando servicios en la Dirección de Administración de Recursos Hidricos , en aplicación al artículo 71º de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos e importes, que no han sido posible obtener Comprobante de Pago respectivo en la comisión de servicios efectuada a la ciudad de

No. ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE (S/.)
		TOTAL (S/.)	0.00

(*) NOTA : Solo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados, zonas rurales y caseríos), o servicios de movilidad (taxi), sólo hasta un máximo de S/. 360.00 (Trescientos Sesenta y 00/100 Nuevos Soles).

Lima,

Firma del Comisionado

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL Director - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - CPO. CESAR AUGUSTO UGAZ SANCHEZ Director - Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Abog. YURY PINTO ORTIZ Director - Oficina de Asesoría Jurídica

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Ing. ELIDIE ROSAZZA ASIN - Gerente General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Ing. CARLOS PAGADOR MOYA JEFE - JEFATURA

Autoridad Nacional del Agua

ANEXO N° 05

CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Datos del Comisionado:

Nombres y apellidos:

Depedencia:

Fecha y Lugar de la Comisión:

Fecha inicio de la comisión:

Fecha de término de la comisión:

Lugar de trabajo:

Motivo de la comisión:

Firma del Comisionado

Firma de quien Autoriza la Comisión

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Ing. LUIS PEREZ SANDOVAL · Director · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · CPC. CESAR AUGUSTO LOAYSA SANCHEZ · Director · Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Abog. YURY PINTO ORTIZ · Director · Oficina de Asesoría Jurídica

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Ing. EDDIE ROSAS CASIN · Secretario General · Secretaría General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Ing. CARLOS E. PAGADOR MOYA · JEFE · JEFATURA