



Peru

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

Oficina de Administración

**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO FISCAL 2011, DE LA UNIDAD EJECUTORA 1299-AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA-ANA"**

DIRECTIVA N° *001* -2011-ANA-OA *STD-01021*

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 26 ENE. 2011

**I. OBJETIVO**

Normar el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica del ejercicio fiscal 2011, a cargo de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua-ANA, constituidos con Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados del presupuesto de la Entidad.

**II. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos de gestión, para la correcta utilización del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua-ANA, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Tesorería, normas de Control Interno y normas de Ejecución Presupuestaria.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 997-Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Ley 29338 - Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, Reglamento de Organización y Funciones 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, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus normas modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP- Normas para la formulación, trámite aprobación y actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.

CPC. CESAR AUGUSTO UGUA SANCHEZ  
Director  
Oficina de Administración

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación en los Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, que administren recursos financieros, mediante el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica.

**V. NORMAS**

5.1 El Fondo para Pagos en Efectivo, se establece con carácter único, con dinero proveniente de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y cuyo monto será determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua-ANA.

Abog. YURY PINTO ORTIZ  
Director  
Oficina de Asesoría Jurídica

- 5.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, es adicionalmente constituido, con carácter único con recursos financieros provenientes de fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de cada Órgano integrante de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua-ANA, así como de sus Órganos Desconcentrados.
- 5.3 La Oficina de Administración o las que hagan sus veces en las Órganos Desconcentrados, propondrán los montos máximos de la constitución de los fondos, así como al personal que se encargará del manejo de los fondos para pagos en efectivo y/o fondo fijo para caja chica de ser el caso.
- 5.4 El uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser destinado solamente para efectuar gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente viáticos no programables, que por su naturaleza, razones de agilidad y costo, no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques.
- 5.5 Los montos del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, podrán ser modificados en consideración al flujo operacional mediante Resoluciones de igual nivel a las emitidas para su autorización.
- 5.6 Las Resoluciones que aprueban el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, debe contar como mínimo con los siguientes datos:
- 5.6.1 Dependencia a la que se le asigna el fondo.
  - 5.6.2 Nombre del servidor encargado único del manejo del fondo.
  - 5.6.3 Nombre del servidor suplente de ser el caso.
  - 5.6.4 Nombre de los responsables de la administración del fondo de los Órganos Desconcentrados de la Sede Central.
  - 5.6.5 El monto máximo para cada adquisición.
  - 5.6.6 El monto total del fondo.
- 5.7 El monto máximo a pagar para cada contratación de servicios o adquisición de bienes será hasta el importe de Un Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,000.00).
- 5.8 Excepcionalmente, podrá autorizarse gastos superiores a Un Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,000.00) hasta el límite máximo permitido de una UIT vigente a la fecha (S/. 3 600.00), previa justificación anticipada por la unidad orgánica que requiera el gasto y autorizado por el Director de la Oficina de Administración.
- 5.9 Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo para Pagos En Efectivo y/o el Fondo Fijo para Caja Chica, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez, son:
- 5.9.1 La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente, respecto a la imposibilidad de atender el requerimiento por la Unidad de Logística y/u otra dependencia responsable del servicio.
  - 5.9.2 Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planillas debidamente autorizadas.
  - 5.9.3 Los gastos de movilidad local y refrigerios en los que sean aplicables.
  - 5.9.4 Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, solo en casos excepcionales por comisión de servicios fuera del radio urbano, debidamente justificados por el Funcionario que autoriza la comisión.
- 5.10 La ejecución de gastos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emitan los Entes Normativos.



- 5.11 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y al Fondo Fijo para Caja Chica para los siguientes casos:
- 5.11.1 Bienes muebles de oficina.
  - 5.11.2 Servicios programables, salvo casos muy urgentes expresamente sustentados por el Órgano competente.
  - 5.11.3 Servicios Básicos (telefonía fija y móvil, cable, agua, luz y otros).
- 5.12 Los formatos establecidos para el manejo de fondos revolventes, son los Recibos Provisionales y Recibos de Egresos de caja, (Anexos 01 y 02).
- 5.13 Los cheques para la constitución o reposición de los fondos revolventes se girarán exclusivamente a nombre del responsable de la administración del fondo en el Órgano Desconcentrado o del encargado suplente en los casos de ausencia del titular por causas justificadas.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

El documento oficial de apertura del fondo, se da con la Resolución Directoral de la Oficina de Administración, en la que señale la afectación presupuestal correspondiente, las específicas de gastos autorizados, el importe total de la apertura y la designación del responsable de la administración del fondo en el Órgano Desconcentrado o el encargado suplente en caso de ausencia justificada..

### 6.2 DEL USO DEL FONDO

6.2.1 El responsable del fondo del Órgano Desconcentrado o el encargado suplente, designados mediante Resolución Directoral, serán las personas responsables de la atención directa de los pagos con cargo a los fondos revolventes, sujetándose a lo dispuesto en la presente Directiva.

6.2.2 En forma excepcional, se podrá otorgar recibos provisionales especificando el monto solicitado, el motivo de gasto y el nombre del servidor a quien se le entregará el efectivo con cargo a rendir cuenta documentada.

6.2.3 La entrega de recursos mediante recibo provisional, será autorizado y visado solo por el Director de la Oficina de Administración o el que haga sus veces en el Órgano Desconcentrado.

6.2.4 En caso de otorgarse recibo provisional, este deberá rendirse documentadamente en un plazo máximo de **48 horas** de recibido el efectivo por el usuario, bajo responsabilidad.

### 6.3 DEL PAGO

6.3.1. Los responsables de autorizar el gasto del Fondo para Pagos en Efectivo y/o el Fondo Fijo para Caja chica, son los Funcionarios de la Alta Dirección y los Directores de los órganos estructurados solicitantes. Para proceder al pago deberá contar además con la autorización mediante rúbrica del Director de la Oficina de Administración, o el que haga sus veces en el Órgano Desconcentrado.

6.3.2. Los gastos efectuados con cargo a los fondos revolventes, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como: facturas, boletas de venta (copia del usuario), tickets y recibos de egreso; así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT.

6.3.3. Para el caso de las facturas y tickets electrónicos deberán contener obligatoriamente el **RUC N° 20520711865** a nombre de la Autoridad Nacional del Agua-ANA.

6.3.4. Cuando la facturación se realice en dólares americanos o moneda extranjera, deberá anotarse el tipo de cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión en moneda nacional.

6.3.5. Todo documento de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Serán en original a excepción de la boleta de venta.
- b) Completamente legibles.
- c) Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.
- d) El concepto del gasto será completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- e) Estarán debidamente visados por el usuario que usó el fondo y Directivo que autorizó el gasto, consignando nombres y sellos respectivos.
- f) Al reverso de cada documento de egreso se consignará el sello "Recibí Conforme", nombre de la persona que realizó el gasto, documento de identidad y firma.

#### 6.4. DEL REGISTRO

6.4.1 El responsable del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo para caja chica, tanto de la sede central como de los Órganos Desconcentrados, obligatoriamente llevará un registro auxiliar manual o mecanizado a nivel de partidas específicas de gasto, donde anotarán todos los gastos reconocidos y aprobados, consignando número de RUC, número de comprobante de pago, fecha, concepto e importe.

6.4.2 El registro auxiliar será exhibido en los arqueos sorpresivos, debiendo conciliar el saldo con el efectivo del fondo.

#### 6.5. DE LA RENDICION

6.5.1 El responsable del fondo, prepara la rendición documentada con los comprobantes de pago que sustentan los gastos, debiendo estos llevar impreso el sello restrictivo consignando la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo.

6.5.2 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el responsable del Fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente de por lo menos la penúltima entrega.

6.5.3 Se utilizará el Formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Anexo 03) firmado por el encargado, visado por el Subdirector de la Unidad de Tesorería y autorizado por el Director de la Oficina de Administración o los que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados.

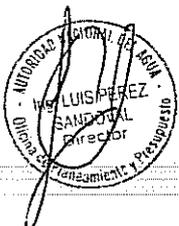
6.5.4 La documentación deberá ser presentada a la Unidad de Contabilidad, para las acciones de fiscalización, verificación y revisión de los documentos de gasto, a ser realizada por el Área de Control Previo de dicha Unidad.

6.5.5 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

6.5.6 El Subdirector de la Unidad de Contabilidad, efectúa la visación de los documentos sustentatorios del gasto a la conformidad del Área de Control Previo, para el trámite correspondiente para la reposición del fondo.

#### 6.6. DE LA REPOSICION DEL FONDO

6.6.1 La Unidad de Contabilidad será responsable del proceso de verificación y aprobación de la reposición del Fondo, aplicando lo dispuesto en la presente Directiva.



6.6.2 La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad por parte de la Unidad de Contabilidad.

6.6.3 El responsable del manejo del fondo del Órgano Desconcentrado, deberá vigilar la permanente liquidez del mismo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes, salvo casos excepcionales.

6.6.4 La autorización de reposición del Fondo será hasta el importe de las rendiciones de cuenta, mediante cheque girado a nombre del responsable del fondo del Órgano Desconcentrado.

6.6.5 Solo se podrá girar cheques en el mes, por reposición, hasta tres (03) veces el monto constituido por el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

## 6.7 MECANISMOS DE CONTROL

6.7.1 Los circulantes del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica, se mantendrán en una caja portátil de seguridad con llave, que impida la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

6.7.2 El Fondo para Pagos en Efectivo y/o el Fondo Fijo para Caja Chica, asignado a cada responsable, en ningún caso, estarán en cuentas personales de los responsables.

6.7.3 Los responsables del manejo de fondos fijos no pueden ostentar la responsabilidad del giro de cheques y del registro del libro bancos con los que realiza operaciones la Entidad.

6.7.4 Cuando el titular del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica se encuentre con licencia o goce de vacaciones, el personal suplente designado para tal fin, debe ser quien se encargue del manejo de dichos fondos, elaborando un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo.

6.7.5 Para el caso de pérdida, robo, fraude o cualquier acto que pudiera perjudicar al responsable del fondo, se adquirirá una Póliza de Seguros de Deshonestidad, según disponibilidad presupuestal.

6.7.6 Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación y modificación del Fondo para pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica.

## 6.8 ARQUEOS

6.8.1 La Unidad de Contabilidad en la Sede Central y/o el Administrador del Órgano Desconcentrado, quedan encargados de efectuar arqueos sorpresivos e inopinados de los fondos al responsable del fondo, en forma periódica, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

6.8.2 El efectivo debe contarse en presencia del servidor responsable de su custodia.

6.8.3 Se levantarán actas de los arqueos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y funcionarios que intervengan en la realización del arqueo.

6.8.4 Cada acta de arqueo deberá consignar la siguiente información: fecha, lugar, hora de inicio y fin del arqueo, responsable del fondo, importe asignado, efectivo recontado, documentos en trámite y observaciones de presentarse el caso.



6.8.5 Si durante el arqueo de fondos se detecte un sobrante o faltante no justificado, tal hecho será puesto en conocimiento de la Oficina de Administración para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

6.8.6 El responsable de la administración del fondo del Órgano Desconcentrado, mantendrá al día el análisis y la documentación sustentatoria del mismo convenientemente archivada, a fin de facilitar la operación de arqueo.

6.8.7 Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad.

## 6.9. LIQUIDACION

6.9.1 Procederá la liquidación de los fondos revolventes en los siguientes casos:

- a) A la liquidación del período presupuestal.
- b) Por disposición de la Jefatura.
- c) Por disposición de la Oficina de Administración.

6.9.2 Para proceder a la liquidación, se prepara una rendición del fondo con los comprobantes de pago cancelados; de existir devolución de fondos, deberá adjuntarse el recibo de ingresos.

6.9.3 La rendición documentada deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad, solicitando se liquide el fondo asignado.

6.9.4 La Unidad de Contabilidad, revisará las rendiciones. Si hubiere observaciones, estas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de cinco (05) días hábiles se levante la observación.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, la misma que generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

7.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos directamente por la Oficina de Administración.

7.3 La presente Directiva, será aplicable para el ejercicio fiscal 2011.

## VIII RESPONSABILIDAD

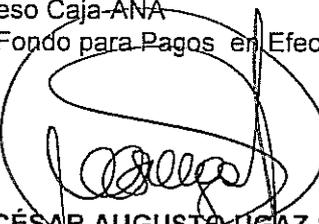
Las unidades de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración son responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

## IX ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva, los anexos siguientes:

- ANEXO 01: Recibo Provisional –ANA
- ANEXO 02: Recibo de Egreso Caja-ANA
- ANEXO 03: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo-ANA.



  
CÉSAR AUGUSTO UGAZ SANCHEZ  
Director (e) de la Oficina de Administración  
Autoridad Nacional del Agua



ANEXO N° 01

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
- ANA -

RECIBO PROVISIONAL



SI.

He recibido de la Autoridad Nacional del Agua la cantidad de

por concepto de

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Vº Bº ADMINISTRADOR   
Vº Bº CONTADOR   
Vº Bº TESORERO

..... de ..... del 200.....

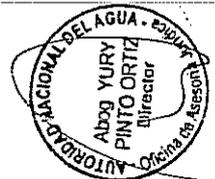
RECIBI CONFORME

FIRMA

NOMBRE

D.N.I. Nº

NOTA: La rendición del presente anticipo será en 48 horas.



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
- ANA -

RECIBO DE EGRESOS N° 004247

SI.

He recibido de la Autoridad Nacional del Agua la cantidad de

por concepto de

..... de ..... de 201 .....

V°B° DIRECCION

V°B° ADMINISTRACION

RECIBI CONFORME

V°B° CONTABILIDAD

V°B° TESORERIA

NOMBRE: .....

D.N.I. N° .....

FIRMA

