

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

NORMAS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA, USO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS, A LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE AGUA DEL PLIEGO 164 AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

00874-5

DIRECTIVA GENERAL N°003 - 2010 ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 25 MAR. 2010



I. OBJETIVO

Normar el proceso de transferencia, uso, ejecución y rendición de cuenta de los fondos otorgados por encargos, que el Pliego 164 – Autoridad Nacional del Agua - ANA destina a sus unidades operativas denominadas Administraciones Locales de Agua - ALA, en base a su presupuesto institucional.



II. FINALIDAD

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos para la transferencia, uso, ejecución y rendición de cuenta documentada de los fondos otorgados por la Autoridad Nacional del Agua - ANA a las Administraciones Locales de Agua bajo la modalidad de "Encargos", en concordancia con la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad, Control Interno y de gestión presupuestaria.



BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 27037 - Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- 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 Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 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° 940, que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT - Sistema de Dedicaciones) establecido por el Decreto Legislativo N° 917 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 943 - Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.



- 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° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 039-2008-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua-ANA.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba 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 N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01, Artículo 5° aprueban Clasificadores Presupuestarios para el año fiscal 2010, que forman parte el "Clasificador de Ingresos - Anexo N° 1", "Clasificador de Gastos - Anexo N° 2 y aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OP, Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento en los Órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Unidad Ejecutora 1299 del Pliego 164 - Autoridad Nacional del Agua - ANA.



NORMAS

- 5.1 La transferencia de los recursos bajo la modalidad de Encargos a las Administraciones Locales de Agua - ALA de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua-ANA, es autorizada en base a requerimientos sustentados en sus reales necesidades.
- 5.2 Las transferencias de fondos deben realizarse dentro de los criterios de racionalidad y transparencia del gasto público.
- 5.3 La Unidad de Contabilidad a través de la Oficina de Administración de la ANA, recepcionará de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de las Direcciones de Línea, los requerimientos de transferencia de fondos que mensualmente solicitan las Administraciones Locales de Agua, para efectuar la fase de compromiso y devengado en el SIAF-SP, según disponibilidad presupuestal.
- 5.4 La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración de la ANA, efectuará la fase girado en el SIAF-SP, para realizar la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos mediante Carta Orden a las cuentas corrientes de las Administraciones Locales de Agua asignadas en el Banco de la Nación y autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.5 La Oficina de Administración es responsable de brindar el apoyo requerido para la supervisión y rendición de cuentas de los recursos asignados a las Administraciones Locales de Agua - ALA.
- 5.6 La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración de la ANA, se encarga de realizar el control, seguimiento, supervisión y revisión de la rendición de cuentas, así como de la elaboración de la información sobre los estados de ejecución de los fondos que bajo la modalidad de Encargos son transferidos a los responsables de las Administraciones Locales de Agua.



- 5.7 El uso de los fondos deberá sujetarse estrictamente a las partidas específicas de gasto, que se detallan en el Comprobante de Pago, por las cuales se le transfiere recursos, en función al presupuesto aprobado para cada Administración Local de Agua -ALA, bajo responsabilidad de los funcionarios que autorizan el gasto.
- 5.8 Las Administraciones Locales de Agua - ALA, serán responsables de la ejecución de sus gastos materia del Encargo otorgado, en concordancia con la normatividad vigente, para lo cual deberán contar preferentemente con un profesional en Ciencias Administrativas o Contables, quien estará encargado del manejo mancomunado de los recursos transferidos (Administrador Local de Agua y el Administrativo).
- 5.9 Los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios que superen el monto dispuesto para la modalidad de adjudicación por menor cuantía vigente para el ejercicio 2010, deberán ser solicitados a la Oficina de Administración de la ANA, para que la Unidad de Logística y Control Patrimonial realice la convocatoria correspondiente en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF).
- 5.10 Cuando se trate de adquisiciones de menor cuantía a cargo de las Administraciones Locales de Agua, estas deberán coordinar con la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



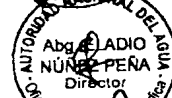
VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Del Requerimiento del Fondo

- 6.1.1 Los Administradores Locales de Agua, deberán remitir su requerimiento presupuestal de fondos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA, de acuerdo al presupuesto asignado, dentro de los quince (15) últimos días del mes anterior para su programación en el Calendario **Anexo N° 13**.
- 6.1.2 Los recursos solicitados se detallarán por actividad o proyecto y asignación específica (**Anexo N° 14**).
- 6.1.3 Los requerimientos que se entreguen extemporáneamente no serán considerados en la solicitud de transferencia de fondos, por no haberse tomado en cuenta en el Calendario de Compromiso del mes correspondiente.
- 6.1.4 Dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, procederá a presentar a la Oficina de Administración de la ANA, las solicitudes de transferencias de fondos a las Administraciones Locales de Agua.
- 6.1.5 La Oficina de Administración de la ANA, autorizará la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos, según disponibilidad presupuestal y del Calendario de Compromiso.

6.2 Del Proceso Contable Financiero

- 6.2.1 La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración de la ANA, efectuará el proceso respectivo de la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargos, con cargo a la Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios; 09 Recursos Directamente Recaudados, y 13 Donaciones y Transferencias de la Unidad Ejecutora 1299, según sea el caso, procediendo a su registro en la fase compromiso y fase devengado del SIAF-SP, de acuerdo a las metas asignadas de cada Administración Local de Agua.

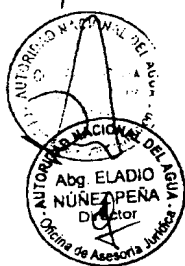


- 6.2.2 La Unidad de Tesorería, por cada transferencia de fondos emitirá un Comprobante de Pago a nombre de cada Administración Local de Agua de la Unidad Ejecutora 1299, consignando el número de Comprobante de Pago, número de registro SIAF, mes del calendario presupuestal, número y nombre de la cuenta corriente de cargo, así como las partidas específicas de gasto programadas e indicará la fuente de financiamiento afectada.
- 6.2.3 La transferencia de fondos para las Administraciones Locales de Agua, bajo la modalidad de Encargos, es aprobada en el SIAF-SP por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.2.4 La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, procederá al trámite correspondiente de la Carta Orden por transferencia de fondos en la oportunidad que el registro SIAF-SP tenga la condición "A" aprobada, para el abono respectivo a las Cuentas Bancarias de Encargos aperturadas en el Banco de la Nación de ser el caso, de acuerdo a los montos programados y autorizados por la OPP y Direcciones de Línea.
- 6.2.5 La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración remitirá copia del Comprobante de Pago, a cada Administración Local de Agua, vía fax o por correo electrónico en la oportunidad en que el Banco de la Nación recepcione la Carta Orden de Transferencia de Fondos. Asimismo, entregará copia del Comprobante de Pago al Área de Revisiones de la Unidad de Contabilidad para el control y seguimiento respectivo.

6.3 De la Rendición de Cuenta Documentada

6.3.1 Los documentos que sustenten los gastos a reconocerse serán los siguientes:

- a) Facturas, Recibos por Honorarios Profesionales Tickets emitidos por máquina registradora, Recibo por arrendamiento emitido por el Banco de la Nación en el caso de alquiler de bienes, muebles o inmuebles cuando el arrendador es persona natural sin negocio, Ticket electrónico o Boleto de Compañía de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros y por pasaje terrestre Boleto de Viaje, Recibo por el servicio público de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, etc., emitidos a nombre de la **Autoridad Nacional del Agua – ANA**, consignando el **RUC 20520711865** (Comprobante original adquirente y copia SUNAT), de conformidad con lo establecido en el último párrafo del Artículo 7° del Decreto Supremo N° 053-97-PCM, sus ampliatorias y modificatorias.
- b) Excepcionalmente, se aceptarán Boletas de Venta cuando las adquisiciones de bienes y/o servicios se efectúen a proveedores del Régimen Único Simplificado. En ningún caso podrán sustentar como gasto las Boletas de venta por las compras efectuadas en Empresa o en Casas Comerciales, que según portal de la SUNAT cuentan con autorización para emitir facturas.
- c) Para rendir los gastos por concepto de servicios públicos (luz, agua y teléfono) emitidos a nombre del arrendador del inmueble, es obligatorio que en el contrato de arrendamiento se estipule que en la cesión del uso del inmueble incluye los servicios públicos suministrados en beneficio del bien y que las firmas de los contratantes estén autenticadas notarialmente.
- d) El otorgamiento y la rendición de viáticos por comisión de servicios debe estar debidamente autorizada, justificada y visada por los responsables de la Administración Local de Agua y deben contener los siguientes documentos:
 1. Solicitud de Anticipo de Viáticos (**Anexo N° 01**)
 2. Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios (**Anexo N° 02**).
 3. Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (**Anexo N° 03**).



- 4. Certificado de Comisión de Servicios (**Anexo N° 04**) firmado en el lugar de la comisión.
- 5. Documentos que sustentan los gastos (Facturas, Boletas de Venta y de Viaje, Tickets y Declaraciones Juradas).
- 6. Copia del informe detallado dirigido a su jefe inmediato de la comisión de servicios.

Las comisiones de servicios tendrán una duración superior a veinticuatro (24) horas; en caso sea menor a dicho periodo, el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

Los Boletos de pasaje terrestre que emiten las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros, deben ser a nombre de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, con RUC N° 20520711865, consignando además nombres, apellidos y DNI del comisionado.

Se aceptarán como sustento del gasto los Tickets de peaje que corresponden a la circunscripción territorial de la Autoridad Local de Agua, y siempre que se trate de una comisión de servicio oficial, en cuyo reverso del Ticket se indique el N° de placa del vehículo.

- e) La Declaración Jurada de Gastos, será aceptada únicamente cuando el comisionado viaje en comisión a caseríos o lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, tope establecido en el artículo 71°, numeral 71.3 de la "Directiva de Tesorería", aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- f) No se aceptará Declaración Jurada de Gastos por alimentación y/o alojamiento que se hayan efectuado en pueblos o ciudades donde se emitan comprobantes de pago.



6.3.2 Todo comprobante de pago reconocido por la SUNAT, debe estar debidamente justificado, autorizado y visado por los responsables de las Administraciones Locales de Agua.



6.3.3 Los Comprobantes de Pago por adquisición de bienes y servicios, que estén afectos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central - SPOT (Sistema de Detracción) deberá aplicarse el descuento cuando supera a la suma de S/. 700.00, para luego depositarlo en una cuenta corriente en el Banco de la Nación a nombre del proveedor o de quien prestó el servicio en los casos en que sea aplicable.



6.3.4 Asimismo, cada Comprobante de Pago reconocido por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.) deberá mostrar al dorso la inscripción de RECIBÍ CONFORME (**Anexo N° 07**), indicando, nombre y apellidos, número de documento de identidad y firma de la persona que recibió el bien y/o servicio, dando conformidad de recepción y justificación del mismo.



6.3.5 Los documentos que sustenten como gasto deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo "PAGADO" y el sello "PDTI" (**Anexo N° 12**).

6.3.6 Los Comprobantes de Gastos (Recibo de Movilidad) que emite cada ALA, deberán ser prenumerados en forma correlativa e identificada por fuente de financiamiento.



6.3.7 El Comprobante de Pago y los cheques serán girados a la orden de la razón social, cuando el proveedor es una persona jurídica y en el caso de un negocio unipersonal a nombre de la persona que según el Comprobante de Pago es el titular del negocio, de acuerdo con el 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 según R. S. N° 007-99/SUNAT, bajo responsabilidad del Administrador y Administrativo de la Administración Local de Agua.

- 6.3.8 El uso de los fondos bajo la modalidad de pagos en efectivo (Caja Chica) para la adquisición de bienes y servicios por las ALAs estará permitido **hasta por un monto máximo de (S/. 300.00) Nuevos Soles, en forma mensual.**
- 6.3.9 En la sustentación del gasto se deberán adjuntar obligatoriamente los documentos y antecedentes que originaron el compromiso de pago:
- Solicitud de Servicio o de Adquisición numerada, firmada y sellada por el responsable de la Administración Local de Agua y por el Administrativo.
 - Orden de Compra - Guía de Internamiento numerada, firmada y sellada por los responsables de la Administración Local de Agua y en el recuadro de 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 la Administración Local de Agua y en el recuadro de Recibí Conforme (conformidad del servicio) llevará la firma y sello de la persona que recibió el servicio.
 - Los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT que sustenten los gastos de las Administraciones Locales de Agua, deben estar firmados y sellados por el Administrativo y el responsable de la ALA.
 - El Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, será numerado, sellado y firmado por el solicitante, por el responsable de la Administración Local de Agua, el responsable del almacén o quien haga sus veces y por la persona que recibe el bien, debiendo este último consignar su nombre y apellidos, así como el número de su DNI.
 - La rendición de gastos con sus respectivos documentos y anexos se sustentará mediante los formatos "**Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos**" (Anexo N° 05) y el "**Reporte de Rendiciones**" (Anexo N° 06).
 - En los pagos por alquiler de vehículos, además de la respectiva documentación que sustenta el gasto, deben adjuntar copia de contrato de alquiler fechada, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo y el formato "**Parte Diario del Servicio Vehicular**" (Anexo N° 08).
 - Adjuntar a la factura los siguientes documentos, en cada caso:
 - El formato "**Reporte por Servicio de Fotocopias**" (Anexo N° 11).
 - El formato por adquisición de combustible y carburantes; el reporte será en el "**Cuadro de Distribución de Combustible**" (Anexo N° 09).
 - El formato para "**Consumo de Combustible**" (Anexo N° 10).
 - Por la reparación de un bien mueble o vehículo motorizado, se deberá adjuntar el documento que acredite la **conformidad del servicio**; debidamente firmado por el Administrador Local de Agua.
- 6.3.10 El formato **Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios** (Anexo N° 02) deberá estar debidamente justificado, autorizado y visado por los responsables de la ejecución de gastos, y deberá estar de acuerdo con la escala aprobada en la Directiva de Viáticos de la Autoridad Nacional del Agua.
- 6.3.11 Las Administraciones Locales de Agua, **están obligadas a presentar sus rendiciones de cuenta documentada en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, después de haberse recepcionado la remesa correspondiente, de**



acuerdo al inciso f), del Artículo 64° de la Directiva de Tesorería, bajo responsabilidad, debiendo utilizar el formato **Anexo N° 15** para su remisión.

- 6.3.12 El plazo indicado deberá contarse a partir de la fecha del abono en la Cuenta Corriente aperturada en el Banco de la Nación vía Carta Orden de la Transferencia de Fondos.
- 6.3.13 El incumplimiento de lo dispuesto en el acápite anterior dará lugar a la suspensión de la transferencia de nuevos fondos hasta la presentación de la rendición correspondiente. El incumplimiento se hará de conocimiento a la Secretaría General de la ANA.
- 6.3.14 Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de las Administraciones Locales de Agua, presentarán las rendiciones de cuenta debidamente documentadas en el formato Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (**Anexo N° 03**).
- 6.3.15 El formato de Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos (**Anexo N° 05**) debe contener el resumen de Partidas Específicas de Gastos correspondiente, desagregando el importe del IGV de las facturas de compras de bienes y servicios (19%), el Impuesto a la Renta (10%) de los recibos por Honorarios Profesionales, de ser el caso, así como los importes (porcentajes) de retención por concepto de deducción en los que resulte aplicable, **adjuntando además copia del Comprobante de Pago legible con el cual se les transfirió los fondos.**



- 6.3.16 Se deberá acreditar la suspensión de la obligación de efectuar retenciones del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría, con copia de la constancia de autorización de la suspensión, debidamente aprobada y notificada por la SUNAT; la misma que debe adjuntarse al Recibo por Honorarios Profesionales.



- 6.3.17 La documentación sustentatoria que no se ajuste a las normas establecidas en la presente Directiva, será objeto de observación y se mantendrá como pendiente de rendición, hasta que se cumpla con subsanar las deficiencias de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

- 6.3.18 La ejecución del gasto materia del Encargo debe desarrollarse de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal, tributaria y de tesorería vigentes, las mismas que, a su vez, deberán ser realizadas con la debida oportunidad a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones.



- 6.3.19 La devolución del saldo no utilizado deberá efectuarse mediante papeleta de depósito indicando con claridad las partidas específicas; caso contrario, cada administrativo asumirá nuevamente la devolución por cuanto el MEF no acepta rectificación por devolución equivocada en las partidas específicas.



- 6.3.20 Queda prohibido que las Unidades Operativas "Encargadas" deleguen en otras Unidades Ejecutoras u Operativas, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargos", bajo responsabilidad de quien autoriza.

6.4 Presentación de Información

- 6.4.1 La rendición de cuenta documentada deberá ser remitida a la Oficina de Administración, para su revisión correspondiente por parte de la Unidad de Contabilidad dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente. Asimismo, se debe estampar en el Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT el sello denominado "PDTI", bajo responsabilidad del Administrador Local de Agua.



- 6.4.2 Para efectos de información a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, las Administraciones Locales de Agua están obligadas a elaborar y enviar los reportes por la ejecución de sus gastos mediante: **Registro de Compras, Registro de Independientes SNP y Registro de Deduciones.**
- 6.4.3 Al cierre mensual, remitirán a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, mediante CD ó por correo electrónico los registros citados en el párrafo anterior para su consolidación en el PDT - SUNAT respectivo, adjuntando los reportes necesarios dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, bajo responsabilidad del Administrativo.
- 6.4.4 Adicionalmente, en casos debidamente justificados se recepcionará dicha información vía correo electrónico dirigido a la Unidad de Tesorería dentro de los plazos que establezca la Oficina de Administración.
- 6.4.5 Asimismo, deberán remitir conjuntamente los cheques emitidos por concepto de retenciones por impuestos y otros derivados de la ejecución de gastos, que por su naturaleza son efectivizados en la Sede Central.
- 6.4.6 La Unidad de Contabilidad, informará periódicamente a la Oficina de Administración, sobre el manejo y administración de los recursos financieros otorgados como Encargos a las Administraciones Locales de Agua, proponiendo, de estimarlo conveniente, **no otorgar fondos adicionales si es que no se ha cumplido con remitir las rendiciones de cuentas pendientes.**
- 6.4.7 La Unidad de Tesorería, deberá remitir oportunamente a la Unidad de Contabilidad, la relación de las Administraciones Locales de Agua que han quedado omisas en la presentación del PDT - SUNAT; para que a través del Área de Revisiones se exija la presentación de la información que permita regularizar la Declaración Jurada respectiva. Siendo responsables los Administradores Locales de Agua, por los intereses y multas que esta situación origine.



6.5 Mecanismos de Control

- 6.5.1 Las Administraciones Locales de Agua, para el apoyo de sus operaciones, cuentan con el software PDTI que permite el registro oportuno de la ejecución de los gastos efectuados y explicados en el punto 6.3.1, inciso a) de la presente Directiva.
- 6.5.2 Las Administraciones Locales de Agua que recepcionen fondos bajo la modalidad de Encargos, están obligadas a llevar un registro de Libro Bancos que permita un adecuado control de la ejecución de sus gastos y giro de cheques con su respectiva conciliación bancaria.
- 6.5.3 Las cuentas bancarias, aperturadas bajo la modalidad de Encargos a favor de las Administraciones Locales de Agua, son de uso exclusivo para la ejecución del gasto y no recibirán depósitos por conceptos distintos, materia de los encargos otorgados.

6.6 Reversiones y/o Devoluciones por Menor Gasto

- 6.6.1 Los saldos no ejecutados de los encargos otorgados, se constituyen en reversiones por menor gasto; en este caso la Administración Local de Agua deberá proceder al depósito en forma mensual y en la cuenta corriente que haya indicado la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad del Administrativo.
- 6.6.2 La papeleta de depósito original deberá ser remitida a la Unidad de Tesorería, inmediatamente después de haberse efectuado el depósito, indicando el número

de Comprobante de Pago, número de registro SIAF, mes de compromiso y las partidas específicas de gasto que afecten la rebaja presupuestal; **en caso de indicar una partida específica incorrecta, dicha devolución quedará como mayor ingreso, ya que el MEF no acepta correcciones posteriores.**

6.6.3 La Unidad de Tesorería, en base a la papeleta de depósito original remitida, elaborará el recibo de caja correspondiente para su registro en el SIAF-SP e informará con documentación sustentatoria a la Unidad de Contabilidad de las devoluciones efectuadas en el mes correspondiente.

6.6.4 Copia de la papeleta de depósito y del oficio de su remisión a Tesorería deberá estar incluida en la rendición de cuenta documentada a remitirse a la Unidad de Contabilidad.

6.6.5 Para efectuar los depósitos por reversiones y/o saldos no ejecutados, se deberá tener en cuenta la fuente de financiamiento por la que se otorgó el encargo, a fin de no incurrir en falta.

6.6.6 Las cuentas corrientes a utilizar en la Sede Central son las siguientes:

Fte. Fto. : Recursos Ordinarios - RO:

| CTA. CTE. | DENOMINACIÓN | BANCO |
|-------------|------------------------------|--------------|
| 0000-876984 | ANA-SEDE CENTRAL PRESUPUESTO | De la Nación |

Fte. Fto. : Recursos Directamente Recaudados - RDR:

| CTA.CTE | DENOMINACIÓN | BANCO |
|-------------|--------------------------------------|--------------|
| 0000-876992 | ANA-Sede Central - RDR | De la Nación |
| 0000-877190 | ANA-Retribución Económica Agraria | De la Nación |
| 0000-877204 | ANA-Retribución Económica No Agraria | De la Nación |
| 0000-877182 | ANA-Servicios Administrativos | De la Nación |
| 0000-877174 | ANA-Multas | De la Nación |

Fte. Fto. : Donaciones y Transferencias - DT:

| CTA. CTE | DENOMINACIÓN | BANCO |
|-------------|--------------------------------|--------------|
| 0000-879274 | ANA-Cooperación Técnica BID | De la Nación |
| 6000-034523 | ANA-Cooperación Técnica BID ME | De la Nación |

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 A fin de garantizar la adecuada ejecución de los fondos por encargo, provenientes de la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados u otros administrados por la Dirección General del Tesoro Público, deberán ser manejados exclusivamente en el Banco de la Nación.

7.2 La Oficina de Administración, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.

7.3 Los responsables de las Administraciones Locales de Agua, 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.



7.4 Las Unidades de Contabilidad y de Tesorería de la Oficina de Administración, realizarán el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.

7.5 La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2010 y/o hasta la modificación de la misma.

VIII. RESPONSABILIDAD

Los Responsables de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General.

VIII. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes Anexos:

- Anexo N° 01 Programación Mensual de Comisión de Servicios
- Anexo N° 02 Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios
- Anexo N° 03 Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje
- Anexo N° 04 Certificado de Comisión de Servicios
- Anexo N° 05 Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos
- Anexo N° 06 Reporte de Rendiciones
- Anexo N° 07 Sello de Recibí Conforme
- Anexo N° 08 Parte Diario del Servicio Vehicular
- Anexo N° 09 Cuadro de Distribución de Combustible
- Anexo N° 10 Consumo de Combustible
- Anexo N° 11 Reporte por Servicio de Fotocopias
- Anexo N° 12 Modelo del Sello Restrictivo "Pagado" y "PDTI"
- Anexo N° 13 Solicitud de Requerimiento
- Anexo N° 14 Asignación Específica
- Anexo N° 15 Remisión Rendición de Cuenta



MINISTERIO DE AGRICULTURA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
FRANCISCO PALOMINO GARCÍA
Jefe
Autoridad Nacional del Agua



Autoridad Nacional del Agua

ANEXO N° 02

PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA COMISIÓN DE SERVICIOS N°

- 1. Nombre y apellidos :
2. Dependencia :
3. Cargo :

4. Itinerario: Table with columns for RUTA and other details.

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 :

Table for expense estimation with categories: a) Pasaje y gasto de transporte terrestre, b) Viáticos y asignaciones, c) Tarifa Corpac, d) Combustibles y carburantes, e) Otros gastos. Includes a total row for 'Total Presupuesto Costo Actividad'.

10. Afectación presupuestal

Table for budget allocation with rows: Fuente de financiamiento, Programa, Subprograma, Actividad / Proyecto, Componente, Meta.

Table for budget breakdown with columns: Concepto, Clasificación, Importe. Rows include Pasaje y gasto de transporte terrestre, Viáticos y asignaciones, Tarifa Corpac, Combustibles y carburantes.

11. Yo, _____ identificado con D.N.I. _____ 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 :

13. _____ Firma de la persona comisionada _____ Firma del Jefe o Director



Autoridad Nacional del Agua

ANEXO N° 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 |
|-----------------|-------|------|-------------------|-------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| N° | DOCUMENTOS | | | HOSPEDAJE | ALIMENTACIÓN | UTILIDAD LOCAL | OTRA PASAJE | COMBUSTIBLES | OTROS GASTOS |
|----------------------|------------|----------------|--------------|-----------|--------------|----------------|-------------|--------------|--------------|
| | 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 | 0.00 | 0.00 |

| DEMANDA COMISIONADA | HOSPEDAJE | ALIMENTACIÓN | UTILIDAD LOCAL |
|----------------------|-----------|--------------|----------------|
| | | | |
| SUB-TOTAL (2) | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

| | | | | | |
|------------------------------|------|------|------|------|------|
| TOTAL GASTADO (1)+(2) | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
|------------------------------|------|------|------|------|------|

Total General :

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. _____

- 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

ANEXO N° 04

CERTIFICADO DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Datos del Comisionado:

Nombres y apellidos: José Manuel Alcántara Chávez
Dependencia: Dirección de Administración de Recursos Hídricos

Fecha y Lugar de la Comisión:

Fecha inicio de la comisión: 20/05/2009 Hora: 18.30 PM
Fecha de término de la comisión: 25/05/2009 Hora: 17.30 PM
Lugar de trabajo: Tumbes
Motivo de la comisión: Supervisión del estudio Segunda Etapa, Convenio
Junta de Regantes

Lugar y fecha,

Firma del Comisionado

Firma de quien Autoriza la Comisión



**ANEXO N° 05
MANIFIESTO DE GASTOS DE FONDOS RECIBIDOS**

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUA : PALPA NAZCA
 SEDE CENTRAL
 COMPROBANTE DE PAGO N° : 260
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RDR
 REGISTRO SLAF N° : 190
 IMPORTE (S/.): 7,000.00

| N° | DIA | MES | AÑO |
|----|-----|-----|------|
| 2 | 30 | 05 | 2009 |

| N° | FECHA | TIPO DE DOCUMENTO | CÓDIGO | DENOMINACIÓN | IMPORTE | IMPORTE | IMPORTE | IMPORTE |
|------------------|------------|-------------------|----------------|-------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|----------|
| 1 | 15/01/2010 | Factura | 001-258 | Establecimiento el Surtidor SAC | 2,100.84 | 399.18 | 2,500.00 | 23.13.11 |
| 2 | 15/01/2010 | Boleta/Venta | 002-2541 | Josy Barrantes Carmelo | 500.00 | | 500.00 | 23.21.22 |
| 3 | 20/01/2010 | Recibo | 0004-772212099 | Telefonica del Perú SAA | 250.00 | 47.50 | 297.50 | 23.22.22 |
| 4 | 30/01/2010 | R x H | 001-69 | Juan Manuel Bayton Caceres | 1,700.00 | 0.00 | 1,700.00 | 23.27.42 |
| 5 | 30/01/2010 | R x H | 002-125 | Julio Cesar Bojorquez Alvarez | 2,000.00 | 0.00 | 2,000.00 | 23.27.42 |
| 6 | 30/01/2010 | R x H | 002-125 | Banco de la Nación - SUNAT - Retenc 4ta C | 200.00 | 0.00 | 200.00 | 23.27.42 |
| 7 | | | | Devolución saldo no utilizado | 2.50 | | 2.50 | 232222 |
| 8 | | | | | | | 0.00 | |
| 9 | | | | | | | 0.00 | |
| 10 | | | | | | | 0.00 | |
| 11 | | | | | | | 0.00 | |
| 12 | | | | | | | 0.00 | |
| 13 | | | | | | | 0.00 | |
| 14 | | | | | | | 0.00 | |
| 15 | | | | | | | 0.00 | |
| 16 | | | | | | | 0.00 | |
| 17 | | | | | | | 0.00 | |
| 18 | | | | | | | 0.00 | |
| 19 | | | | | | | 0.00 | |
| 20 | | | | | | | 0.00 | |
| 21 | | | | | | | 0.00 | |
| 22 | | | | | | | 0.00 | |
| 23 | | | | | | | 0.00 | |
| 24 | | | | | | | 0.00 | |
| 25 | | | | | | | 0.00 | |
| 26 | | | | | | | 0.00 | |
| 27 | | | | | | | 0.00 | |
| 28 | | | | | | | 0.00 | |
| 29 | | | | | | | 0.00 | |
| 30 | | | | | | | 0.00 | |
| 31 | | | | | | | 0.00 | |
| 32 | | | | | | | 0.00 | |
| 33 | | | | | | | 0.00 | |
| 34 | | | | | | | 0.00 | |
| 35 | | | | | | | 0.00 | |
| TOTAL S/. | | | | | 6,763.34 | 446.66 | 7,200.00 | |

| PARTIDA ESPECIFICA | DENOMINACIÓN | IMPORTE |
|--------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|
| 23.13.11 | Combustibles y Carburantes | 2,500.00 |
| 23.21.22 | Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios | 500.00 |
| 23.22.22 | Servicio de Telefonía Fija | 297.50 |
| 23.27.42 | Servicio profesional Técnico procesamiento de Datos | 3,700.00 |
| 232222 | Devolución saldo no utilizado | 2.50 |
| TOTAL S/. | | 7,200.00 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nota: El saldo ha sido devuelto con Papeleta de Depósito N° 25458781 Cta. Cte: N° 000- se adjunta copia de la Papeleta y del Oficio Nota: El Cheque por descuento de 10% Renta Cuarta Categoría, enviar a la Oficina de Administración del ANA para su depósito en la SUNAT. | MOVIMIENTO DE FONDO | |
| | SALDO ANTERIOR (+) INCREMENTO DE FONDO TOTAL (-) IMPORTE PRESENTE RI SALDO ACTUA | S/ 0.00 S/ 7,200.00 S/ 7,200.00 S/ 7,200.00 S/ 0.00 |

VAB/FDCH

(Nombres y Apellidos)

(Nombres y Apellidos)

REPORTE DE RENDICIONES

PROYECTO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Anexo N° 06
R.J. N° : XXXX - 2010 - ANA
C/P N° : XXXXX
FECHA :
TRASFERENCIA : N° XXX **IMPORTE** : PRESUPUESTO **SI.** -

| PARTIDA | TRANSFERENCIA OCTUBRE IMPORTE SI. | RENDICIONES | | | | TOTAL | SI. | VARIACIÓN SI. |
|--------------|--------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| | | 1° | 2° | 3° | Devolución | | | |
| 2.3.13.11 | | | | | | | | |
| 2.3.13.13 | | | | | | | | |
| 2.3.15.11 | | | | | | | | |
| 2.3.15.12 | | | | | | | | |
| 2.3.15.31 | | | | | | | | |
| 2.3.15.41 | | | | | | | | |
| 2.3.16.11 | | | | | | | | |
| 2.3.11.12 | | | | | | | | |
| 2.3.11.14 | | | | | | | | |
| 2.3.11.21 | | | | | | | | |
| 2.3.21.22 | | | | | | | | |
| 2.3.22.11 | | | | | | | | |
| 2.3.22.12 | | | | | | | | |
| 2.3.22.2 | | | | | | | | |
| 2.3.22.3 | | | | | | | | |
| 2.3.22.31 | | | | | | | | |
| 2.3.22.44 | | | | | | | | |
| 2.3.24.13 | | | | | | | | |
| 2.3.26.33 | | | | | | | | |
| 2.3.27.43 | | | | | | | | |
| TOTAL | SI. - | SI. - | SI. - | SI. - | SI. - | SI. - | SI. - | SI. - |

Sustentada con oficio N°

Importe presente rendición

SI.

ANEXO N° 07

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUA.....

RECIBÍ CONFORME

Nombre:

DNI.:

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:

.....
Firma:

PARTE DIARIO DEL SERVICIO VEHICULAR

Anexo N° 08

VEHÍCULO :
 PLACA :
 MES :

HORÓMETRO INICIAL:
 HORÓMETRO FINAL :

| DÍA | RECORRIDO | | | COMBUSTIBLE | | LUGAR DE RECORRIDO |
|--------------|-----------|---------|---------------|-------------|---------|--------------------|
| | INICIAL | FINAL | Total | Galones | N° Vale | |
| | Kímtos. | Kímtos. | Km. Recorrid. | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| | | | 0 | 0 | | |

Total de kilómetros recorridos:
 Total de combustible:
 Rendimiento:

Ministerio de Agricultura
Administración Local de Agua.....

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

Año: 2009 Nº 09

ALA :
PROYECTO :
MES :

FACTURA Nº : FECHA: IMPORTE : \$/.

PROVEEDOR : GALONES :

| Nº ORDEN | FECHA | VALE Nº | CAMIONETA | CANTIDAD GALONES | PRECIO LITARIO | IMPORTE |
|-------------|-------|------------|-----------|---------------------|-------------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | 0.000 | | 0.00 |

ALA.....

REPORTE POR SERVICIO DE FOTOCOPIAS
Anexo N° 11

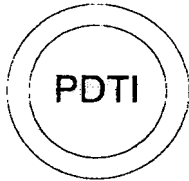
| FECHA | CANTIDAD | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | MONTO TOTAL | NOMBRE DEL USUARIO | FIRMA |
|-------|----------|----------|--------------------|----------------|--------------------|-------|
| | | | | | | |

ADMINISTRADOR LOCAL DE AGUA

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

MODELO DEL SELLO RESTRICTIVO
ANEXO Nº 12

| | | | |
|---------------|----------------------|--------------|----------------------|
| PAGADO | | | |
| CHEQUE No. | <input type="text"/> | BANCO | <input type="text"/> |
| FECHA | <input type="text"/> | No. CTA.CTE. | <input type="text"/> |





Autoridad Nacional del Agua

**SOLICITUD DE REQUERIMIENTO
ANEXO N° 13**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Lugar y Fecha,

OFICIO N° _____ -2010-ANA (Nombre de la Administración Local de Agua)

Señor:
(Nombre del Jefe)
Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.
Presente.-

Asunto : Requerimiento Presupuestal
Atención : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle el requerimiento presupuestal correspondiente al mes de..... del presente año, hasta por la suma de S/. (Números) y (Letras), de acuerdo al anexo adjunto.

El depósito de los fondos a ser transferidos se efectuará en la Cuenta Corriente No. del Banco de la Nación, Sucursal.....

Sin otro particular,

Atentamente,

(Nombres y Apellidos)
Administrador Local de Agua



Autoridad Nacional del Agua

**REMISIÓN RENDICIÓN DE CUENTA
ANEXO N° 15**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Lugar y Fecha,

OFICIO N° -2010-ANA (Nombre de la Administración Local de Agua)

Señor:

Director de la Oficina de Administración
Presente.-

Atención : Sub Director de la Unidad de Contabilidad

Asunto : Rendición de Cuentas

Me dirijo a usted a fin de remitirle adjunto al presente la Rendición de Cuentas No., por el importe de S/. (Números) y (Letras), correspondiente al mes de....., Comprobante de Pago No....., SIAF N°., elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Directiva General "Normas para el Proceso de Transferencia, Uso, Ejecución y Rendición de Cuenta de los Fondos otorgados en la modalidad de Encargos, por la Unidad Ejecutora No. 1299 – ANA".

Atentamente,

(Nombres y Apellidos)
Administrador Local de Agua

Calle Diecisiete N° 355
San Isidro- Lima: 27
Apartado Postal 4452

Teléfono (511) 224-3298
Facsímile (511) 224-3218
LIMA-PERÚ