



35131

**NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO BAJO LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA-ANA**

**DIRECTIVA GENERAL N° 005 -2013-ANA-J-OA**

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 18 JUN 2013

**I. OBJETIVO**

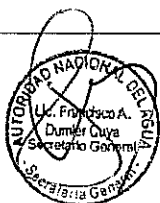
Establecer las normas y procedimientos para la ejecución y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos" al personal de la Autoridad Nacional del Agua.

**II. FINALIDAD**

Uniformizar el proceso de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "Encargos" al personal de la Autoridad Nacional del Agua, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, de manera que permita su flujo operacional para los controles respectivos.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, que crea la Autoridad Nacional del Agua.
- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 943 - Ley del Registro Único de Contribuyentes RUC.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las 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/7.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería".
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/7.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/7.15, dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R. D. N° 002-2007-EF/7.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modifica la R. D. N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dicta disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la R. D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, modifican Directiva para la Ejecución Presupuestaria y aprueban Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2012 y la Guía para la ejecución del gasto.
- Resolución Directoral N° 029-2012-EF/50.01, Aprueban Cuadros de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2013, correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03, Dictan disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público.
- Directiva General N° 002-2009-ANA-J-OPP – Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria de todo el personal de las Unidades Orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua, que por designación competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos" internos a personal de la Institución.



#### V. NORMAS

5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "Encargos", consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario, al personal de la Institución, designado para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueda ser efectuado de manera directa por la Oficina de Administración, tales como:

- a. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.



- b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c. Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento, dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d. Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, con informe previo de la Unidad de Logística.

5.2 Se autoriza mediante Resolución Directoral del Director de la Oficina de Administración, estableciéndose los datos siguientes:

- a) Nombre de la persona a quien se le otorga el encargo.
- b) Descripción del objeto del encargo.
- c) Concepto del gasto.
- d) Monto total del encargo.
- e) Tiempo que tomará el desarrollo de las tareas encomendadas, y;
- f) Plazo para la rendición de cuentas.

5.3 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a la fecha de la dación.

5.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que se tienen establecidos en el uso de la Caja Chica y viáticos, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

5.5 Se prohíbe la entrega de fondos bajo la modalidad de "Encargos" a los que suscriban con la Autoridad Nacional del Agua contratos por locación de servicios o consultorías.

5.6 El desembolso de los fondos autorizados bajo la modalidad de "Encargos", deberá realizarse a través de cheque o giro bancario.

5.7 Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos" a personal de la Institución, constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada.

5.8 Queda prohibido otorgar más de un "Encargo personal" a un mismo servidor encargado, dentro de un período de ejecución del gasto.

5.9 No procede la entrega de nuevos "Encargos" al personal que tenga pendiente de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

5.10 La rendición de cuentas no debe exceder los tres (03) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

5.11 Excepcionalmente, en aplicación a lo dispuesto por el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, puede hacerse uso de la Declaración Jurada, para cuyo efecto se tomará en cuenta lo dispuesto en el numeral 71.3 del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.



## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### Del Requerimiento de Encargos

- 6.1 Los requerimientos de "Encargos al personal de la Institución", serán solicitados a la Oficina de Administración, mediante solicitud expresa por el Área usuaria, debidamente autorizada por el Director de la Dirección u Oficina solicitante, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, según corresponda.
- 6.2 Salvo necesidad urgente, será requerida con diez (10) días hábiles de anticipación, para el trámite correspondiente de autorización. El requerimiento detallará lo siguiente:
- Indicación de la actividad.
  - Descripción del gasto.
  - Presupuesto referencial del gasto por concepto.
  - Meta presupuestaria para afectar el gasto.
  - Persona autorizada para la ejecución del encargo.
  - Tiempo estimado de la actividad.
  - Informe de la Dirección u Oficina o del Órgano Desconcentrado, en el cual se detallen y justifiquen los bienes y servicios a adquirir o contratar.

- 6.3 En caso de requerimientos de los Órganos Desconcentrados, la Oficina de Administración evaluará la modalidad de habilitación de fondos, en base a la existencia de cuentas bancarias de encargos SIAF-SP, determinando la modalidad de transferencia de fondos vía SIAF-SP o la modalidad de encargos personales.

- 6.4 Se adjuntará al requerimiento el Formato "Autorización de Encargos a Personal de la Institución" (Anexo 1) que cautele la rendición de cuenta.

### De la Aprobación de Encargos Solicitados

- 6.5 La Oficina de Administración requerirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad presupuestal de la Dirección u Oficina solicitante, para el trámite respectivo.
- 6.6 Otorgada la disponibilidad presupuestal, así como el informe favorable de la Unidad de Logística, si lo hubiere, la Oficina de Administración elabora y emite la Resolución Directoral autorizando el otorgamiento del Encargo interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo, y la persona responsable de su manejo y rendición.
- 6.7 La Oficina de Administración remitirá la Resolución Directoral a la Unidad de Contabilidad, para que registre la Certificación Presupuestal del encargo otorgado y efectúe la fase de compromiso y la fase devengado del módulo administrativo del SIAF-SP,
- 6.8 La Unidad de Contabilidad, previo al registro devengado, debe verificar que el responsable del encargo otorgado no mantenga rendiciones pendientes.
- 6.9 De ser conforme, la Unidad de Contabilidad remite el expediente a la Unidad de Tesorería para el registro de la fase girado del SIAF correspondiente.

## Del Otorgamiento y Pago del Encargo

- 6.10 La Unidad de Tesorería procede al registro de la fase girado en el SIAF-SP, emite comprobante de pago y cheque, o de ser el caso, mediante carta orden solicita la emisión de giro bancario a nombre del responsable del encargo otorgado.
- 6.11 En caso de encargos personales para el cumplimiento de actividades institucionales de la Sede Central, la persona designada recaba el cheque del encargado de Caja de la Unidad de Tesorería.
- 6.12 En caso de otorgar encargos personales para las actividades de los Órganos Desconcentrados, se remite el cheque girado a favor del responsable hacia el lugar donde labore, o se habilitan fondos mediante giro bancario a nombre del responsable del encargo otorgado.
- 6.13 La Unidad de Tesorería, previo al trámite de otorgamiento del encargo al personal designado del Órgano Desconcentrado, requerirá el Formato "Autorización de Encargos a personal de la Institución" (Anexo 1), en previsión a la cautela de la rendición de cuenta.



## De la Utilización del Encargo

- 6.14 El gasto del encargo, se realizará de acuerdo a las condiciones, procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal, de tesorería, de las contrataciones del Estado y otros previstos por los órganos cooperantes, preservando los principios de economía, eficiencia y transparencia.
- 6.15 El encargo será utilizado por el responsable exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución Directoral aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del período establecido.
- 6.16 Los comprobantes de pagos que justifiquen la ejecución de gastos, no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones.
- 6.17 No se admitirán gastos que se efectúen por conceptos distintos a los solicitados y autorizados, bajo responsabilidad del solicitante.



## De la Rendición de Cuentas

- 6.18 El responsable del encargo otorgado elaborará y presentará ante la Oficina de Administración, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados mediante el Formato "Rendición de Cuenta por Encargo otorgado" (Anexo 2).
- 6.19 La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
- 6.20 Los gastos efectuados por encargo, serán sustentados con comprobantes de pago, autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, (facturas, boletas de venta, tickets emitidos por máquinas registradoras y recibos por honorarios, entre otros).



- 6.21 Los Comprobantes de Pago deben ser emitidos a nombre de la Autoridad Nacional del Agua, y RUC N° 20520711865 cuando corresponda.
- 6.22 De existir gastos afectos a renta de cuarta categoría (recibos por honorarios) que superen los un mil quinientos nuevos soles (S/. 1 500), el responsable del encargo, bajo responsabilidad, efectuará la retención del 10% del impuesto a la renta, salvo que se cuente con la suspensión de retención autorizada por la SUNAT.
- 6.23 Para el caso de proveedores comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, se efectuará la retención por detracción, según el porcentaje establecido por la SUNAT, depositándose directamente en la cuenta bancaria de detracciones del proveedor.
- 6.24 El responsable del encargo otorgado, deberá visar al reverso de cada comprobante de pago, en señal de conformidad, asimismo estos deberán ser firmados y sellados por el Directivo que autoriza el gasto.
- 6.25 La rendición de los gastos por partida específica, se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución Directoral que aprobó el encargo otorgado.
- 6.26 La Unidad de Contabilidad revisará los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del encargo y efectuará el control previo dentro de los dos (2) días hábiles subsiguientes de su recepción. De no encontrarse conforme, los devolverá para la regularización respectiva en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.



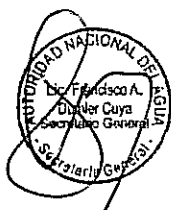
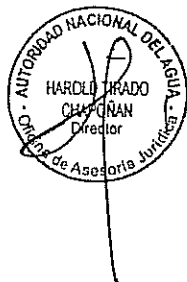
#### De la Devolución de Saldos No Utilizados

- 6.27 El saldo no utilizado del encargo otorgado, será devuelto dentro de los plazos indicados para la rendición.
- 6.28 La Unidad de Tesorería recepcionará el importe a devolver, con indicación expresa de las partidas específicas de gastos sujetos a devolución, emitiendo el recibo de caja que acredita la devolución respectiva.
- 6.29 Si las actividades del encargo otorgado se realizan en los Órganos Desconcentrados, previo a la devolución, deberá efectuar las coordinaciones con la Unidad de Tesorería, para las acciones correspondientes.
- 6.30 El recibo de caja deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.



#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El responsable del encargo otorgado, deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados.
- 7.2 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, proporcionará al responsable del encargo, los mecanismos necesarios para salvaguardar los fondos a su cargo.
- 7.3 En caso, de pérdida, robo o sustracción del dinero, este hecho será comunicado a la Oficina de Administración para la determinación de la responsabilidad del caso.



- 7.4 La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos internos hasta su liquidación, e informará a la Oficina de Administración los casos de incumplimiento, que permita tomar las medidas correctivas pertinentes.
- 7.5 La Unidad de Contabilidad será responsable del control de la información tributaria y/o patrimonial que se derive de la rendición de cuenta documentada materia del encargo otorgado.
- 7.6 Si por caso fortuito o de fuerza mayor se postergue la fecha de inicio de actividades materia del encargo, la Dirección u Oficina solicitante informará a la Oficina de Administración, mediante informe motivado, para las acciones administrativas y evaluación correspondientes.
- 7.7 La Oficina de Administración queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
- 7.8 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**VIII. RESPONSABILIDAD**

- 8.1 El servidor encargado será responsable de la ejecución del encargo otorgado y de su liquidación en forma oportuna.
- 8.2 La Oficina de Administración o quien haga sus veces, será responsable de la supervisión administrativa y del control de la presente Directiva.
- 8.3 Las Unidades de Contabilidad y de Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.



**IX. ANEXOS**

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Anexo 1 : Autorización de Encargos a Personal de la Institución.
- Anexo 2 : Rendición de Cuenta por Encargo Otorgado.



**HUGO EDUARDO JARA FACUNDO**  
 Jefe  
 Autoridad Nacional del Agua



Autoridad Nacional del Agua

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN DE ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Día	Mes	Año

I. 

Datos del Encargado

II. 

Dependencia	Cargo

III. 

Objeto del Encargo

Inicio de la Actividad			Término de la Actividad			Rendición		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

Presupuesto Entregado		
Específica de Gasto	Denominación	Importe
Total (S/.)		

Fuente de financiamiento	:	
Programa	:	
Subprograma	:	
Actividad / Proyecto	:	
Componente	:	
Meta	:	

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, recibí la cantidad de S/ \_\_\_\_\_ con cargo a rendir cuenta documentada en un plazo máximo de tres (3) días útiles después de finalizada la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por Encargo Otorgado, autorizo sin lugar a reclamo su descuento de mi remuneración o retribución. En caso que no se realice el Encargo, devolveré los fondos en un plazo no mayor de 24 horas.

Lugar y fecha : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona Encargada

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe o Director





ANEXO 2

RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO OTORGADO

DÍA	MES	AÑO

Rindente: \_\_\_\_\_ SIAF N° \_\_\_\_\_  
 R.D. N° : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
 C.P.N° \_\_\_\_\_ Fte. \_\_\_\_\_  
 Importe \_\_\_\_\_ Fto. : \_\_\_\_\_  
 S/. \_\_\_\_\_

Adjunto a la presente rendición de cuenta documentada según datos consignados en detalle:

Ítem	Documento		Fecha	RUC	Proveedor	Importe S/.	Partida Especifica de Gasto
	Tipo	N°					
1							
2							
3							
4							
5							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
<b>TOTAL RENDICIÓN:</b>						S/.	-
<b>DEVOLUCIÓN SEGÚN RECIBO DE CAJA:</b>							
<b>TOTAL ENCARGO:</b>						S/.	-

RESUMEN		
Especifica de gasto	Descripción	Importe
		S/.

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona Encargada

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe o Director

