



Peru

Ministerio
de Agricultura

Autoridad Nacional
del Agua

Peru

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA

“NORMAS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA, USO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 1299: AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA-ANA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011”

DIRECTIVA GENERAL N° 01 -2011-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 09 FEB. 2011

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos de transferencia, uso, ejecución y rendición de cuenta de los fondos otorgados por encargos, que la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua-ANA destina a sus Órganos Desconcentrados para la ejecución de sus actividades en base a su presupuesto Institucional.

FINALIDAD

Establecer los procedimientos y mecanismos administrativos para la transferencia, uso, ejecución y rendición de cuenta documentada que permita a los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua cumplir en forma eficiente las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional-POI 2011, en función del uso de los recursos financieros asignados considerando la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad, normas de control interno y de gestión presupuestaria.

III. BASE LEGAL

- 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° 29696, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 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 Deduciones) establecido por el Decreto Legislativo N° 917 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 954, que modifica el Decreto Legislativo N° 940, que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Deduciones).
- Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.



- Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la autoridad Nacional del Agua-ANA.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, 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 N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP- 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 por la Unidad Ejecutora: 1299 del Pliego 164 – Autoridad Nacional del Agua – ANA, tanto en la sede central como en los órganos desconcentrados.

V. NORMAS

- 5.1 La transferencia de los recursos financieros bajo la modalidad de encargos a los Órganos Desconcentrados de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua-ANA será ejecutada por la Oficina de Administración, considerando la certificación de los créditos presupuestarios efectuados dentro del marco presupuestal.
- 5.2 Las transferencias de fondos deben realizarse dentro de los criterios de racionalidad y transparencia del gasto público.
- 5.3 El uso de los fondos bajo la modalidad de encargos asignados a los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua-ANA, deberá sujetarse estrictamente a las partidas específicas de gasto y fuente de financiamiento por las cuales se le transferirá recursos, en función al calendario de compromisos aprobado en el mes correspondiente, bajo responsabilidad de los funcionarios autorizados.
- 5.4 Los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua-ANA, serán responsables de la ejecución de sus gastos materia del Encargo otorgado, en concordancia con la normatividad vigente, para lo cual deberán contar con un profesional en Ciencias Contables, Administrativas o afines, quienes serán encargados del manejo mancomunado de los recursos transferidos.



- 5.5 Los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios que superen las tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigente para el ejercicio 2011, deberán ser solicitados a la Oficina de Administración de la ANA, para que la Unidad de Logística realice la convocatoria correspondiente en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF).
- 5.6 Los requerimientos de disponibilidad presupuestaria para las transferencias de fondos bajo la modalidad de encargos de los Órganos Desconcentrados serán recepcionados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quienes evaluarán y validarán que los requerimientos se ajusten a la programación prevista en sus respectivos POAs y créditos presupuestarios autorizados.
- 5.7 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, es responsable de brindar el apoyo administrativo para el seguimiento, supervisión y rendición de cuentas de los recursos financieros transferidos bajo la modalidad de encargos.
- 5.8 Los Órganos Desconcentrados deben efectuar el registro de sus operaciones de gasto en el módulo SIAF-SP, afectando presupuestalmente la fase de compromiso, devengado y girado de acuerdo a las específicas de gasto materia del encargo otorgado.
- 5.9 Las rendiciones de cuentas debidamente documentadas por los encargos recibidos deben de realizarse cada 30 días calendarios.
- 5.10 Queda prohibido, que los Órganos Desconcentrados denominadas encargadas, deleguen en otras Unidades Ejecutoras o Unidades Operativas, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de encargo.
- 5.11 Los responsables del manejo de fondos bajo la modalidad de encargos en los Órganos Desconcentrados son el Administrador y el Tesorero, o quienes hagan sus veces.

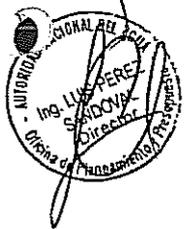
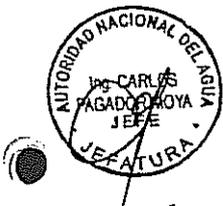
VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Del requerimiento de fondos-Órganos Desconcentrados:

- 6.1.1. Los responsables de los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua-ANA, deberán remitir su requerimiento presupuestal de fondos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA, de acuerdo al presupuesto asignado, hasta el día veinte (20) de cada mes anterior para su programación.
- 6.1.2. Los requerimientos que se recepcionen extemporáneamente no serán tomados en cuenta para la solicitud de transferencia de fondos del mes correspondiente.
- 6.1.3. Dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, procederá a presentar a la Oficina de Administración, las solicitudes de transferencias de fondos a los Órganos Desconcentrados para su registro SIAF-SP.

6.2 Del requerimiento de fondos-Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea:

- 6.2.1. Los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, que requieran transferir fondos a los Órganos Desconcentrados, para el cumplimiento de sus actividades o metas, solicitarán directamente a la Oficina de Administración sus requerimientos para la certificación presupuestal correspondiente.
- 6.2.2. Las Direcciones de Línea o Unidades Orgánicas tienen la responsabilidad de comunicar a los Órganos Desconcentrados de las actividades encargadas dentro de los plazos establecidos en el mes calendario correspondiente.



6.3 De la Certificación Presupuestal:

- 6.3.1 El área de Ejecución Presupuestal de la Oficina de Administración, será la responsable de canalizar, consolidar y certificar presupuestalmente los requerimientos de transferencias de fondos a los Órganos Desconcentrados.
- 6.3.2. Toda transferencia de fondos bajo la modalidad de encargos que se otorgue a las Órganos Desconcentrados, deberá contar con la certificación presupuestal respectiva, con cargo a las fuentes de financiamientos: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias, según sea el caso, de la Unidad Ejecutora 1299: Autoridad Nacional del Agua-ANA.

6.4. Del Proceso Contable Financiero:

- 6.4.1. La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, efectuará el proceso respectivo de la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargo, procediendo a su registro en la fase compromiso y fase devengado del SIAF-SP de acuerdo a las metas asignadas de cada Órgano Desconcentrado previa certificación presupuestal.
- 6.4.2. La Unidad de Tesorería, registrará en la fase girado del SIAF-SP el devengado previamente autorizado, emitiendo por cada transferencia de fondos a realizar, un Comprobante de Pago indicando el nombre del Órgano Desconcentrado, a quien se le transfiere el fondo encargado, consignando el número de Comprobante de Pago, número de registro SIAF, meta presupuestal, mes calendario, así como las partidas específicas de gasto (materia del encargo otorgado), indicando la fuente de financiamiento afectado.
- 6.4.3. Las transferencias de fondos bajo la modalidad de encargos es aprobada en el SIAF-SP por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.4.4. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, procederá al trámite correspondiente ante el Banco de la Nación, en la oportunidad que el registro SIAF-SP tenga la condición "A" aprobada por el SIAF-SP para el abono respectivo a las Cuentas Bancarias de Encargos-SIAF, aperturadas en el Banco de la Nación, de acuerdo a los montos programados y autorizados.
- 6.4.5. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, remitirá copia del Comprobante de Pago emitido, vía fax o 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.
- 6.4.6 Los responsables autorizados de las cuentas bancarias de encargos SIAF, deberán atender los requerimientos financieros de aquellos Órganos Desconcentrados dentro del ámbito de su jurisdicción que no tuviesen cuentas bancarias aperturadas.

6.5. De la Rendición de cuenta documentada

- 6.5.1 Los documentos que sustenten los gastos a reconocerse serán los siguientes:
 - a) Facturas, recibos por honorarios, tickets emitidos por máquina registradora, recibo por arrendamiento emitido por el Banco de la Nación, en el caso de alquiler de bienes, muebles e inmuebles cuando el arrendador es persona natural sin negocio, ticket electrónico o boleto de compañía de aviación comercial, boletos de viaje por pasaje terrestre, recibos por servicios públicos (agua, energía eléctrica, telefonía, etc.). Asimismo, se considerará al recibo de egreso pre numerado como comprobante de pago para sustentar gastos de movilidad local. (ANEXO N°. 1)



- b) Todo comprobante de gasto, debe ser emitido 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.
- c) Excepcionalmente, se aceptaran 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 a empresas o casas comerciales, que según portal de la SUNAT cuenten con autorización para emitir facturas (R.S.007-99/SUNAT, art. 4, letra f).
- d) La programación del presupuesto y rendición del costo de la actividad para la comisión de servicios deberán estar debidamente justificados, autorizados y visados por los responsables de los Órganos Desconcentrados.

Asimismo, la declaración jurada de gastos será aceptada, únicamente cuando se trate de lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago (zonas rurales, marginales y otros). El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, tope establecido en el artículo 71° de la "Directiva de Tesorería", aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.(ANEXO N°. 2).

- e) Para rendir los gastos por concepto de servicios públicos (luz, agua y teléfono) emitidos a nombre del arrendador del inmueble o del cedente, es obligatorio que en el contrato de arrendamiento o de cesión en uso, se incluya el pago de los servicios públicos suministrados en beneficio del bien y que las firmas de los contratantes estén autenticadas notarialmente.

6.5.2 Todos los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, que sustenten gastos, deben estar debidamente justificados, autorizados y visados por los responsables de los Órganos Desconcentrados que reciban fondos bajo la modalidad de encargos.

6.5.3 Los comprobantes de pago por compra de bienes y servicios, que estén afectos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central-SPOT (Sistemas de Deduciones), se aplicará el descuento correspondiente cuando el monto supera la suma de S/ 400.00 y S/. 700.00, respectivamente, para luego depositario en el Banco de la Nación en la cuenta corriente a nombre del proveedor o quien prestó el servicio en los casos en que sea aplicable.

6.5.4 Asimismo, cada comprobante de pago reconocido por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket, etc) deberán mostrar al dorso la inscripción de RECIBÍ CONFORME que indique, nombre y apellido, número de documento de identidad y firma de la persona que recibió el bien y/o servicio, el mismo, que deberá estar debidamente justificado (ANEXO N°. 3).

6.5.5 El uso de los fondos bajo la modalidad de pagos en efectivo (caja chica) para la adquisición de bienes y servicios por el Organo Desconcentrado estará permitido hasta por un monto máximo de Trescientos Nuevos Soles (S/. 300.00), en forma mensual.

6.5.6 Todos los documentos que sustenten gastos deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo PAGADO. (ANEXO N°. 4).

6.5.7 Los comprobantes de pagos emitidos por cada Órgano Desconcentrado, deberán ser debidamente prenumerados e identificados por fuente de financiamiento.

6.5.8 Los comprobantes 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 al 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 de la SUNAT, bajo responsabilidad.

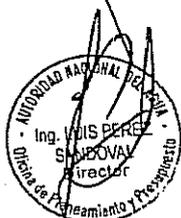
6.5.9 Asimismo se deberá adjuntar como documentación sustentatoria todos los documentos y antecedentes que originaron el gasto, anexándose obligatoriamente:

- a) Solicitud de servicio o de adquisición numerada, autorizada por el responsable del Órgano Desconcentrado de la Autoridad Nacional del Agua.
- b) Orden de Compra-Guía de Internamiento numerada, firmada y sellada por los responsables de los Organos Desconcentrados en los casilleros de Ordenación de la Compra. En el recuadro del Recibí Conforme (ingreso al almacén) llevará la firma y sello del encargado de almacén o de quien haga sus veces.
- c) Orden de Servicio numerada, firmada y sellada por los responsables de los Organos Desconcentrados en los casilleros de la Ordenación del Servicio. En el recuadro del Recibí Conforme (conformidad del servicio) llevará la firma y sello de la persona que recibió el servicio.
- d) Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que sustenten los gastos deben estar debidamente firmados y sellados por los responsables del Órgano Desconcentrado.
- e) El Pedido Comprobante de Salida – PECOSA será numerado, sellado y firmado por el solicitante, por el responsable del Órgano Desconcentrado, responsable del almacén o quien haga sus veces y por la persona que recibe el bien, debiendo éste último poner consignar su nombre y apellidos, así como el numero de su DNI.
- f) En los pagos por alquiler de vehículos, además de la respectiva documentación que sustenta el gasto, deben adjuntar copia del contrato de alquiler fechada, copia de la tarjeta de propiedad del vehículo y el formato "parte diario del servicio vehicular"(ANEXO N°. 5).
- g) Adjuntar a la factura la siguiente documentación según sea el caso:
El formato "reporte por servicios de fotocopias" (ANEXO N°. 6)
El formato por adquisición de combustible y carburantes, reporte será "cuadro de distribución de combustible (ANEXO N°. 7)
El formato para "consumo de combustible (ANEXO N°. 8)
- h) Por la reparación de un bien mueble o inmueble, deberá adjuntar el documento que acredite la conformidad del servicio, debidamente firmado por el responsable del Órgano Desconcentrado.

6.5.10 El otorgamiento y la rendición de viáticos por la comisión de servicios debidamente justificados, autorizados y visados por los responsables de la ejecución del gasto, deberán rendirse de acuerdo a lo señalado en la Directiva de Viáticos de la Autoridad Nacional del Agua.

6.5.11 Los responsables de los Órganos Desconcentrados, están obligados a presentar sus rendiciones de cuenta documentada en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, después de haberse recepcionado la remesa correspondiente, bajo responsabilidad (literal f, numeral 64° de la Directiva de Tesorería.)

6.5.12 El incumplimiento de lo dispuesto en el acápite anterior dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.



- 6.5.13 Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de los Órganos Desconcentrados, presentarán las rendiciones de cuenta debidamente documentadas mediante los formatos "Manifiesto de gastos de fondos recibidos" (ANEXO N° 9) y el "Reporte de rendiciones" (ANEXO N° 10).
- 6.5.14 El formato de manifiesto de gasto debe contener, el resumen de específicas de gastos correspondiente, desagregando el importe del IGV de las facturas de compras de bienes y servicios (19%), la retención del Impuesto a la Renta (10%) de los recibos por Honorarios Profesionales, de ser el caso, así como los importes de las detracción en las operaciones que resulten afectos, adjuntando además copia del Comprobante de Pago con el cual se les remitió los fondos.
- 6.5.15 Para el caso de la suspensión de retención de renta de cuarta categoría que establece la SUNAT en el presente ejercicio fiscal, se deberá acreditar la exoneración adjuntando dicho documento conjuntamente con el recibo por honorarios emitido.
- 6.5.16 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.
- 6.5.17 La ejecución del gasto materia del Encargo deberá desarrollarse de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal, contable, tributaria y de tesorería en vigencia, las mismas que, a su vez, deberán ser realizadas con la debida oportunidad a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones y estados financieros.

6.6. Presentación de Informe

- 6.6.1 La rendición de cuenta documentada deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, para su revisión correspondiente, 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", a fin de sustentar de que dicho comprobante ha sido registrado en el software PDTI, a efecto de detectar cualquier omisión de información y efectuar las regularizaciones del caso,, bajo responsabilidad.
- 6.6.2 Para efectos de información a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, los Organos Desconcentrados están obligados a elaborar los siguientes reportes por la ejecución de sus gastos:
- Registro de Compras.
 - Registro de Independientes.
 - Registro de Deduciones.
- 6.6.3 Al cierre mensual, remitirán a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, el CD conteniendo la información de los gastos efectuados del mes mencionados en el párrafo anterior, para su consolidación en el PDT respectivo, adjuntando los reportes necesarios dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, bajo responsabilidad.
- 6.6.4 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.
- 6.6.5 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.



6.6.6 La Unidad de Contabilidad, informará periódicamente a la Oficina de Administración, sobre el manejo y administración de los recursos financieros otorgados como Encargos a Órganos Desconcentrados, proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar fondos adicionales si es que no se ha cumplido con remitir las rendiciones de cuentas pendientes.

6.7. Mecanismos de control

6.7.1 Los Órganos Desconcentrados, para el apoyo de sus operaciones, cuentan con el software PDTI que permite el registro oportuno de la ejecución de los gastos efectuados.

6.7.2 Todo Órgano Desconcentrado que recepcione fondos bajo la modalidad de encargos, esta obligada a llevar un registro auxiliar de Libro Bancos que permita llevar un adecuado control de los fondos asignados.

6.7.3 Las cuentas bancarias de encargos-SIAF, aperturadas a favor de los Órganos Desconcentrados, son de uso exclusivo para la ejecución de gastos y no recibirán depósitos por conceptos distintos, materia de los encargos otorgados.

6.8. Reversiones y/o devoluciones por menor gasto

6.8.1 Los saldos no ejecutados de los encargos otorgados, se constituyen en reversiones por menor gasto, en este caso los Órganos Desconcentrados deberán proceder al depósito en la cuenta corriente centralizadora correspondiente en que se indique, bajo responsabilidad.

6.8.2 La papeleta de depósito original o T6 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.

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

6.8.4 Copia de dicha papeleta de depósito servirá de sustento a la rendición de cuenta documentada a remitirse a la Unidad de Contabilidad.

6.8.5 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.

6.8.6 Las cuentas corrientes centralizadoras a utilizar serán los siguientes:

Fte. Fto. : Recursos Ordinarios: (*)

0000-877964 – ANA-Sede Central-Encargos.

(*) Sólo para aquellas transferencias que se realicen por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios debidamente autorizados por la DNTP del MEF.

Fte. Fto. : Recursos Directamente Recaudados:

0000-877891- ANA-Sede Central-Encargos RDR

6.9. Vigencia

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



VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Unidad de Contabilidad, de la Unidad de Tesorería y los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua-ANA, en las funciones que sean de su competencia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 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.
- 8.2 La Oficina de Administración, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
- 8.3 Los responsables del gasto en los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua-ANA, 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.
- 8.4 Las Unidad 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.
- 8.5 La Oficina de Control Institucional supervisará el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- ANEXO N° 01 Recibo de Egreso.
- ANEXO N° 02 Declaración Jurada de Gastos.
- ANEXO N° 03 Sello de Recibí Conforme.
- ANEXO N° 04 Sello Restrictivo Pagado.
- ANEXO N° 05 Parte Diario del Servicio Vehicular.
- ANEXO N° 06 Reporte por Servicio de Fotocopias.
- ANEXO N° 07 Cuadro de Distribución de Combustible.
- ANEXO N° 08 Consumo de Combustible.
- ANEXO N° 09 Manifiesto de Gastos de Fondos Recibidos.
- ANEXO N° 10 Reporte de Rendiciones.



CARLOS JAVIER PAGADOR MOYA
Jefe
Autoridad Nacional del Agua

