



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**

celt. 257312 - 2019

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2020-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 24 JUL. 2020

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua - ANA

II. FINALIDAD

Lograr contrataciones bajo las mejores condiciones de precio y calidad que permita una adecuada ejecución de las asignaciones específicas de gastos y atender de manera eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos de bienes y servicios que demanden los órganos y/o unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias mediante mecanismos transparentes y oportunos.

III. BASE LEGAL

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048, que crea la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM: "Normas para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para cada órgano y/o unidad orgánica de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los directivos, funcionarios y servidores de la Entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual desde la formulación del requerimiento hasta el pago correspondiente.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT

- 5.1.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la ANA no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 5.1.2 Los requerimientos deben adjuntar las EETT de los bienes y/o TDR de los servicios, adjuntando el correspondiente pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
- 5.1.3 Durante todo el proceso de contratación, todos los servidores intervinientes en el mismo deben cuidar que los bienes o servicios a ser adquiridos sean los más óptimos, tanto en el precio como en la calidad de los mismos, ello con el fin de resguardar el correcto uso de los fondos públicos, por lo que deben actuar en base a los principios éticos establecidos en la normativa competente.
- 5.1.4 Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que pudiere haber por el incumplimiento de esta disposición, esta conducta de los servidores genera responsabilidad pasible de ser sancionada administrativamente, previo procedimiento disciplinario.
- 5.1.5 Si durante el transcurso del proceso de contratación se detecta algún acto presuntamente irregular, el servidor que detectó tal situación debe poner en conocimiento de su jefe inmediato y éste debe comunicar al área competente, a fin de realizar las acciones correspondientes.
- 5.1.6 Los requerimientos de necesidades de bienes y servicios deben ser autorizados por el responsable del área usuaria, previa verificación de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 5.1.7 Las áreas usuarias son las responsables de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios que





requieren contratar y/o adquirir para el desarrollo de sus funciones, en relación a la inmediatez y/o las necesidades, debiendo ser estos requerimientos congruentes con las tareas del POI.

- 5.1.8 Las áreas usuarias deben verificar que las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT de bienes y servicios, no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso, se debe programar su contratación mediante procedimientos de selección, debiendo esto ser verificado por la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados; a excepción de aquellos que por su naturaleza y previo sustento técnico del área usuaria y/o área técnica especializada, lo solicite.
- 5.1.9 A fin de tener un eficiente gasto público a través de la calidad en la contratación, la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, debe determinar el mejor precio de manera integral para los requerimientos adecuados, al considerar no sólo el precio de adquisición, sino otros factores del costo de la aplicación y los que se incurran durante la vida útil en el caso de los bienes, o la mayor eficacia y eficiencia en la prestación de servicios.
- 5.1.10 Las áreas usuarias quedan terminantemente prohibidas de realizar contrataciones en forma directa, no se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 5.1.11 La UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, debe verificar que los proveedores, participantes, postores o contratistas, no se encuentren inmersos en algún supuesto de impedimento previsto en la Ley de Contrataciones del Estado o en su Reglamento.
- 5.1.12 Las áreas usuarias deben elaborar sus **Cuadros de Necesidades** para el año fiscal posterior, considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios, los cuales deben ser presentados en el primer mes del segundo trimestre del año vigente, con la finalidad de propiciar una programación y formulación presupuestal dentro de la normativa Marco Macroeconómica Multianual y contrataciones del estado.

5.2 Disposiciones específicas para casos controversiales en la ejecución contractual

Durante la ejecución contractual podrían presentarse casos de carácter excepcional, por causas no atribuibles al contratista, que podrían poner en riesgo la oportunidad y la prestación del servicio o también los recursos institucionales, dando lugar a situaciones controversiales.

5.2.1 Observaciones a los productos y/o entregables

- En caso de observaciones al producto y/o entregable presentado por el proveedor, el área usuaria comunicará por escrito a la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, indicando claramente el sentido de dichas observaciones y el plazo técnicamente razonable para subsanarlas, el cual no podrán ser menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días hábiles, dependiendo de la complejidad de bienes y servicios.



- La UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, una vez recibido el informe de observaciones por parte del área usuaria, notificará al proveedor las observaciones advertidas, a efectos que éste cumpla con subsanarlas dentro del plazo otorgado. Si el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver la orden de servicio o compra, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, según lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- El procedimiento indicado en el párrafo precedente no resulta aplicable cuando los bienes y servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.



5.2.2 Procedimiento para la ampliación de plazo

El proveedor puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad.

- Caso fortuito o fuerza mayor (consistente en un evento extraordinario, impredecible e irresistible)
 - Circunstancias imputables a la Entidad.
- El proveedor debe ingresar por Mesa de Partes de la ANA o de los Órganos Desconcentrados, según corresponda, una solicitud dirigida a la Oficina de Administración o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, con atención a la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
 - La UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, deriva la solicitud de ampliación de plazo para su evaluación y pronunciamiento al área usuaria. De cumplir con las condiciones establecidas por la misma, emitirá el correspondiente informe técnico en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, pronunciándose respecto de la procedencia o no de la ampliación, así como la cantidad de días concedidos en virtud al sustento alcanzado por el proveedor.
 - La UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, recepciona el pronunciamiento del área usuaria, para notificar al proveedor mediante documento en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
 - No se aceptarán ampliaciones de plazo mediante correo electrónico, bajo responsabilidad.



5.2.3 Resolución de Órdenes de Compra y Servicios

- La Entidad puede resolver las órdenes de compra o servicio, en los siguientes casos.
 - Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.



b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

- La UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados en coordinación con el área usuaria, verificará y determinará si los proveedores faltan al cumplimiento de sus obligaciones, de ser el caso, debe requerir mediante carta, que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra o servicio. UAP emite la carta previo informe del área usuaria
- Si vencido dicho plazo, el incumplimiento persiste, la Entidad puede resolver la orden de compra o servicio, comunicándolo mediante carta notarial. La ANA podrá resolver la orden, sin requerir previamente el cumplimiento al proveedor, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al proveedor mediante carta notarial será suficiente para la resolución de la orden.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 De las acciones previas que deben efectuar las áreas usuarias antes de solicitar el bien y/o servicio

- 6.1.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad por parte del área usuaria de contar con un bien y/o servicio, debidamente justificado, para el cumplimiento de sus metas y objetivos establecidos en el POI.
- 6.1.2 Únicamente si el bien y/o servicio no estuviera registrado en los catálogos de bienes y servicios emitidos por el MEF, el área usuaria debe presentar a la DSNIRH una solicitud de generación de ítem, señalando las características técnicas con la finalidad de solicitar a la entidad correspondiente su registro en los referidos catálogos, para que de esta manera el área usuaria pueda elaborar el requerimiento de contratación respectivo a través del SIGA.

6.2 Del requerimiento de bienes y servicios

- 6.2.1 Las áreas usuarias son responsables de la formulación de sus requerimientos, elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y términos de referencia de los servicios y/o consultorías en general, asimismo del seguimiento de la ejecución hasta la culminación de la contratación.
- 6.2.2 Las áreas usuarias deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el pedido SIGA respectivo, asegurando contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente, sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de sus actividades/tareas del POI.



6.2.3 Las áreas usuarias deben remitir sus respectivos requerimientos a la Oficina de Administración o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, en un plazo no menor a quince (15) días hábiles para el inicio del servicio o adquisición del bien.

6.2.4 Los requerimientos deben adjuntar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, de acuerdo a las pautas establecidas en los siguientes Formatos:



- **ANEXO 02:** Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes.

- **ANEXO 03:** Términos de Referencia para la contratación de servicios en general.

- **ANEXO 04:** Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría.

- **ANEXO 05:** Términos de Referencia para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios de terceros.



6.2.5 Las áreas usuarias de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados, remitirán a la Oficina de Administración o quien haga las veces, lo siguiente:



a. La solicitud de adquisición y/o contratación de bienes y servicios con la debida sustentación de la necesidad y el objetivo de la contratación.

b. Pedido registrado en el SIGA, de corresponder.

c. La acreditación de su disponibilidad presupuestal, de no contar con ésta no será atendida.

d. Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General y/o Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Terceros y/o Consultorías, deben ser visados por el responsable del área usuaria y/o área técnica y/o demás áreas competentes, de ser el caso.

e. Al definir el requerimiento no debe incluirse exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.



6.2.6 A fin de evitar el direccionamiento en las contrataciones, la definición del requerimiento no debe hacer referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la ANA haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el funcionario a quien se le ha delegado la facultad de su aprobación, en cuyo caso debe agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.



- 
- 
- 
- 
- 
- 6.2.7** Los requerimientos de material de publicidad, difusión, impresiones de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisuales u otros, así como bienes que incorporen el logotipo de la entidad deben contener el V°B° del Área de Prensa.
- 6.2.8** Los requerimientos para adquisición de bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software o equipos tecnológicos) debe contener el V°B° de la DSNIRH, en mérito a la especialidad del servicio y/o complejidad del bien a adquirir.
- 6.2.9** Los requerimientos de servicios y bienes referidos al mantenimiento, acondicionamiento y equipamiento relacionados a la infraestructura de la ANA deben contar con el V°B° de la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados.
- 6.2.10** En caso de encontrarse observaciones, el requerimiento será devuelto al área usuaria, la misma que debe levantar las observaciones y/o pronunciarse sobre las mismas en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa.
- 6.2.11** La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE y/o la Central de Compras Públicas – PERÚ. COMPRAS.

6.3 Del requerimiento para la contratación de Servicios de Terceros

Las áreas usuarias de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados para la contratación de servicios de terceros, deberán realizarlo a través del aplicativo virtual, de la siguiente manera:

- El Área Usuaria solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario, a través del pedido SIGA.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo máximo de un (01) día hábil, otorgará la Certificación de Crédito Presupuestario, procediendo a derivar al área usuaria.
- El Área Usuaria escaneará (Informe de requerimiento, pedido SIGA, CCP, TDR) y solicitará a la Jefatura la aprobación de la contratación, dicho requerimiento deberá realizarlo en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la Certificación Presupuestal.
- La Jefatura recepcionará el requerimiento del Área Usuaria, registrando su aprobación en el aplicativo virtual en un plazo máximo de un (01) día hábil, procediendo a derivar a GG.
- La Gerencia General recepcionará el requerimiento, registrando su aprobación en el aplicativo virtual en un plazo máximo de un (01) día hábil, procediendo a derivar a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados.

f. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, para atender el requerimiento deberá contar con:

- Solicitud del Área Usuaria
- Términos de Referencia
- Pedido SIGA
- La nota de Certificación de Crédito Presupuestario
- Reporte del aplicativo virtual donde se evidencie la aprobación del requerimiento por Jefatura y Gerencia General.

g. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados revisará la documentación detallada en el literal "f" a fin de verificar el perfil establecido en los TDR, de estar conforme procederá a emitir la Orden de Servicio en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, caso contrario devolverá al área usuaria.

6.4 De la Indagación de Mercado y Cuadro Comparativo para bienes y servicios

6.4.1 La UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, revisará, analizará y evaluará el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procederá a la indagación de mercado para la determinación del monto y las condiciones a contratar. Para tal efecto, se deben enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

6.4.2 Para montos menores o iguales a tres (03) UIT, se adjuntará como mínimo una cotización válida, la misma que debe ser razonable y congruente con el precio del mercado.

6.4.3 Para montos mayores a tres (03) UIT y menores o iguales a (8) UIT, se deberá adjuntar, como mínimo, dos cotizaciones válidas, las mismas que deben ser razonables y congruentes con los precios del mercado.

6.4.4 En caso de existir la imposibilidad de recabar como mínimo dos cotizaciones válidas en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, el responsable de la indagación de mercado, utilizará la cotización obtenida, adicionando una de las fuentes establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, la cual dejará constancia en el mismo Cuadro Comparativo, el mismo que contiene el análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores, así como, de la posibilidad de distribuir la adjudicación. En caso sólo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.

6.4.5 El cuadro comparativo será firmado por el personal que solicitó la cotización y el Subdirector de la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, siendo estos responsables por cualquier omisión o información que no refleje el alcance de las cotizaciones obtenidas.

6.4.6 Con el fin de realizar una indagación de mercado transparente, las solicitudes de cotizaciones así como las cotizaciones que se generen en la indagación de mercado, deben anexarse al expediente de contratación a fin de que todas las acciones queden documentadas.





6.4.7 Dependiendo de la complejidad de la contratación, se debe requerir al área técnica especializada la validación de los bienes o servicios ofertados en las cotizaciones objeto de la indagación de mercado, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para que pueda responder, bajo responsabilidad.

6.4.8 Quedan exceptuados de realizar la indagación de mercado, las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, los servicios notariales, así como los servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor (energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija, etc.), las mismas que se encuentran fuera del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.4.9 Para contrataciones mayores a una (1) UIT, los proveedores, deben contar con RNP y Declaración Jurada de no estar inhabilitado e impedido de contratar con el Estado.

6.4.10 Las cotizaciones deben incluir, según **ANEXO 07 y 08**, lo siguiente:

- b. Propuesta Económica
- c. RUC del proveedor.
- d. RNP (para las contrataciones mayores a 1 UIT).
- e. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (> 1 UIT)
- f. Copia de carta de autorización para pago con abono en cuenta al proveedor, incluyendo el nombre del banco donde se realizará el depósito y el número de CCI. Asimismo, deberá incluir los datos necesarios para realizar la detracción, en caso corresponda.
- g. Plazo de entrega o plazo de ejecución (expresados en días calendario).
- h. Forma de pago.
- i. Garantía del bien o servicio, de ser el caso.
- j. Lugar de entrega.
- k. Persona de contacto del proveedor.
- l. Teléfono y correo electrónico del proveedor
- m. Marca y modelo de los bienes ofertados, de ser el caso.
- n. En caso de consultoría o asesoría, se solicitará que adjunten su currículum vitae documentado, de acuerdo a los TDR y plazos que se indiquen.



6.5 De la Certificación Presupuestal para bienes y servicios

- 6.5.1** Establecido el monto de la contratación, la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 6.5.2** De ser aprobada la solicitud, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá y remitirá el reporte de Certificación de Crédito Presupuestario, devolviendo el expediente de contratación respectivo a la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados.
- 6.5.3** En el caso de que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, comunique que no se cuenta con disponibilidad presupuestal, la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, devolverá el expediente de contratación al área usuaria, para el trámite respectivo.



6.6 De la Generación de la orden de Compra y de servicios

- 6.6.1** Para generarse la orden de compra o servicio, el expediente debe contar con los siguientes documentos:
- Requerimiento de compra /servicio, pedido SIGA, especificaciones técnicas o términos de referencia, con las firmas de autorización según sea el caso.
 - Solicitudes de cotización y cotizaciones.
 - Declaración Jurada del Proveedor (**ANEXO 06**)
 - Cuadro comparativo de la indagación de mercado para bienes/servicios en general.
 - Certificación de crédito presupuestario.
 - Código de Cuenta Interbancaria - CCI, asociado al RUC del proveedor.
 - Consulta RUC a través de la SUNAT, en la que se evidencie que la actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
 - RNP de bienes o servicios, vigente, según sea el caso.
- 6.6.2** La UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, procederá con la emisión de la orden de compra/servicio a través del aplicativo SIGA, de ser el caso, y registro del Compromiso en el SIAF.
- 6.6.3** La orden de servicio o de compra debe estar visada por el responsable de la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados y refrendado por el o la director(a) de la Oficina de Administración de la Sede Central o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados.
- 6.6.4** La notificación al proveedor adjudicado será efectuada por la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio que permita verificar la recepción del





documento, con copia al área usuaria y al responsable de almacén o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, de ser el caso (bienes).

6.6.5 Luego de efectuada la notificación al proveedor adjudicado, la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, realizará las siguientes acciones:

1. **En el caso de bienes:** se remitirá la orden de compra (con las especificaciones técnicas) al área de Almacén de la Sede Central o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, para la recepción de los bienes respectivos.
2. **En el caso de servicios:** se remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado.
3. **En el caso de los servicios por terceros,** el expediente debe contar con los siguientes documentos:
 - a. Pedido de servicio con términos de referencia, con las firmas de autorización correspondiente.
 - b. Certificación de crédito presupuestario.
 - c. **ANEXO 13** (Propuesta económica), **ANEXO 14** (Seguro de salud), **ANEXO 15** (DJ no estar inhabilitado), **ANEXO 16** (Ausencia de nepotismo), **ANEXO 17** (Autorización de CCI terceros) y **ANEXO 18** (Cuestionario socio de negocio).
 - d. RNP vigente (Obligatorio).
 - e. Copia de Ficha RUC – SUNAT (habido y activo).
 - f. Suspensión de retención de Cuarta Categoría, según corresponda.
 - g. Copia simple de DNI.
 - h. Currículum vitae (documentado).
 - i. Copia de la colegiatura habilitada y vigente según corresponda

La documentación referida a los requerimientos para la contratación de servicios por terceros, deben ser entregados por la coordinación o responsable administrativo del área solicitante, en un plazo máximo de un (01) día hábil después de ser notificada mediante el aplicativo por la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, caso contrario, se procederá a la devolución del expediente.

6.7 De la Conformidad del bien y/o servicio

6.7.1 En el caso de servicios en general, el proveedor debe presentar su entregable y/o producto dentro del plazo ofertado de acuerdo a los Términos de Referencia, en la Mesa de Partes de la Sede Central, ubicada en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar, San Isidro, o en la Mesa de Partes de los Órganos Desconcentrados, según sea el caso, en el horario dispuesto para la recepción documentaria, el mismo que debe ser remitido



en el día a la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, para la continuación del trámite correspondiente.

6.7.2 En el caso de bienes, el proveedor debe ingresar los bienes, dentro del plazo ofertado y de acuerdo a las especificaciones técnicas, al área de almacén de la Sede Central o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, según sea el caso, en el horario establecido, el mismo que debe ser remitido en el día a la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, para la continuación del trámite correspondiente.



6.7.3 Las áreas usuarias verificarán que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, personal contratado bajo la modalidad de terceros o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los TDR o EETT correspondientes, para dar su conformidad.



6.7.4 Los entregables presentados por el proveedor deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación para que la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar. El área usuaria deberá indicar que el prestador de servicio presentó fuera de fecha el producto sin tener en cuenta los plazos establecidos en los Términos de Referencia

6.7.5 La conformidad por la prestación de consultorías y servicios en general será otorgada mediante la utilización del **ANEXO 09 "Conformidad de servicios en general"**, el cual deberá ser suscrito por el responsable del área usuaria y el especialista designado como supervisor del servicio contratado.



6.7.6 El área usuaria debe remitir a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga las veces en los Órganos desconcentrados, la conformidad de la prestación, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el producto y/o entregable.



6.7.7 Tratándose de bienes, todo ingreso será por Almacén que, de corresponder, otorgará la conformidad de la adquisición; en el caso que los bienes sean requeridos por otras áreas usuarias, el Responsable de Almacén otorgará la constancia de recepción a través de la Guía de Remisión y la conformidad será otorgada por el área usuaria. **ANEXO 10 "Conformidad del bien"**

6.7.8 En caso de bienes especializados se requiere adicionalmente, un informe del área técnica respecto al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, la emisión del mismo no debe exceder de los tres (03) días hábiles, contabilizados a partir de la comunicación realizada por el responsable de almacén o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados.



6.7.9 La conformidad de los servicios de terceros será otorgada mediante el **ANEXO 11 "Conformidad de servicios de terceros"**, el locador solo presentará su entregable y/o producto, adjuntando su recibo de honorarios y suspensión de cuarta categoría de corresponder, es responsabilidad del personal administrativo de cada área usuaria, adjuntar la Orden de Servicio y TDR para la evaluación correspondiente.



6.7.10 Las áreas usuarias son las responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.



6.8 Del pago

6.8.1 El expediente para pago de bienes y servicios en general, debe contener la siguiente documentación, según el orden señalado a continuación:

- a. Orden de servicio/compra o copias de las mismas, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, según corresponda.
- b. Copia de la Certificación Presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Requerimiento del bien o servicio – Pedido SIGA
- d. Copia del Contrato o Adenda, de ser el caso.
- e. Constancia de RNP, de ser el caso.
- f. Registro Único del Contribuyente
- g. Indicar la cuenta de detracción, de ser el caso.
- h. Carta de autorización para abono en Cuenta CCI (**ANEXO 12**).
- i. Carta de presentación por parte del proveedor del entregable o entrega de bienes, recepcionado por mesa de partes y dirigida al área usuaria.
- j. Conformidad del área usuaria, debidamente suscrita, el cual debe indicar lo siguiente: número de entregable, objeto de la contratación, periodo del servicio de ser el caso, penalidad, cumplimiento de lo solicitado en los TDR's o Especificaciones técnicas.
- k. Comprobante de pago autorizado por SUNAT (Factura, recibo por honorarios, guía de remisión, entre otros)
- l. Formato anexo, señalando si existe penalidad o no; de constar, detallar el cálculo.

En el caso de servicios por terceros, adjuntar la documentación antes detallada y lo siguiente:

- a. Copia de la suspensión de 4ta categoría, de ser el caso.
- b. Entregable en físico y/o medio magnético.

6.8.2 Cuando los pagos están establecidos por armadas o pagos periódicos, el primer pago debe contener toda la documentación original que sustentan las contrataciones realizadas por la Entidad, tal como se detalla en el párrafo precedente.



6.8.3 Para el segundo pago y demás pagos, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en la sede central o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, derivará el expediente de pago a la Unidad de Contabilidad y Tesorería o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, para el pago correspondiente, la siguiente documentación:

- a. Copia de las Órdenes de servicios/compras.
- b. Copia de la Certificación Presupuestal otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c. Copia del requerimiento del bien o servicio – Pedido SIGA.
- d. Copia del Contrato o Adenda, de ser el caso.
- e. Copia de las EETT o TDR.
- f. Copia de la Constancia del RNP.
- g. Copia del RUC.
- h. Indicar la cuenta de detracción, de ser el caso.
- i. Copia de la carta de autorización del Código de Cuenta Interbancario (CCI)
- j. Carta de presentación por parte del proveedor del entregable o entrega de bienes, recepcionado por mesa de partes y dirigida al área usuaria.
- k. Conformidad del área usuaria, debidamente suscrita, el cual debe indicar lo siguiente: número de entregable, objeto de la contratación, periodo del servicio de ser el caso, penalidad, cumplimiento de lo solicitado en los TDR o EETT.
- l. Comprobante de pago autorizado por SUNAT (Factura, recibo por honorarios, guía de remisión, entre otros)
- m. Formato anexo, señalando si existe penalidad o no; de constar, detallar el cálculo.

En el caso de servicios por terceros, adjuntar la documentación antes detallada y lo siguiente:

- a. Copia de la suspensión de 4ta categoría, de ser el caso.
- b. Entregable en físico y/o medio magnético.
- c. No se debe adjuntar copia de CV documentado, dado que ya fue remitido en el primer entregable y/o producto del proveedor.

6.8.4 Para servicios que contengan entregables (Informes Técnicos, de Consultoría, Planos y otros), se debe indicar a la Unidad de Contabilidad y Tesorería y la que haga las veces en los Órganos Desconcentrados, que dichos documentos estarán en custodia del área usuaria.

6.9 Otras consideraciones





6.8.1. Fraccionamiento

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

Durante el año fiscal no podrá efectuarse contrataciones de bienes y servicios con el mismo objeto de contratación que superen las ocho (08) UIT, bajo responsabilidad de los funcionarios que lo generen.

Los órganos y/o unidades orgánicas de la ANA y la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, deben cautelar la correcta programación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

6.8.2. Penalidades

Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y Servicios: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F=0.25.

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

Supuesto de aplicación	Cálculo	Procedimiento
1.		
2.		
3.		



De las penalidades existentes, la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, emitirá un documento, indicando las causales de la penalidad, cálculo y monto a descontar por producto o entregable, el mismo que será notificado al proveedor mediante envío courier a su domicilio o a través de correo electrónico.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, y a solicitud de los órganos y/o unidades orgánicas de la ANA, se podrá resolver la orden de servicio o de compra por incumplimiento.



VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Las áreas usuarias son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en lo que respecta a sus funciones, así como todas las personas que prestan servicios en la entidad, independientemente de su vínculo contractual, siempre que intervengan en alguna de las etapas de dichas contrataciones. Son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.

7.2 Las áreas usuarias de la ANA son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

7.3 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, Unidad de Contabilidad y Tesorería, incluyendo Almacén y quienes hagan las veces en los Órganos Desconcentrados, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, en lo que corresponda a sus funciones, así como a la ejecución de los procedimientos establecidos en la misma.

7.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva sólo se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.2 Los TDR del servicio a contratar o las EETT de los bienes a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la Contratación, identificación del área usuaria, finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de la entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables, plazo de vicios ocultos, compromiso anticorrupción y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.





8.3 En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la DSNIRH o quien haga las veces, es responsable de formular dicho requerimiento.

8.4 Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

8.5 Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

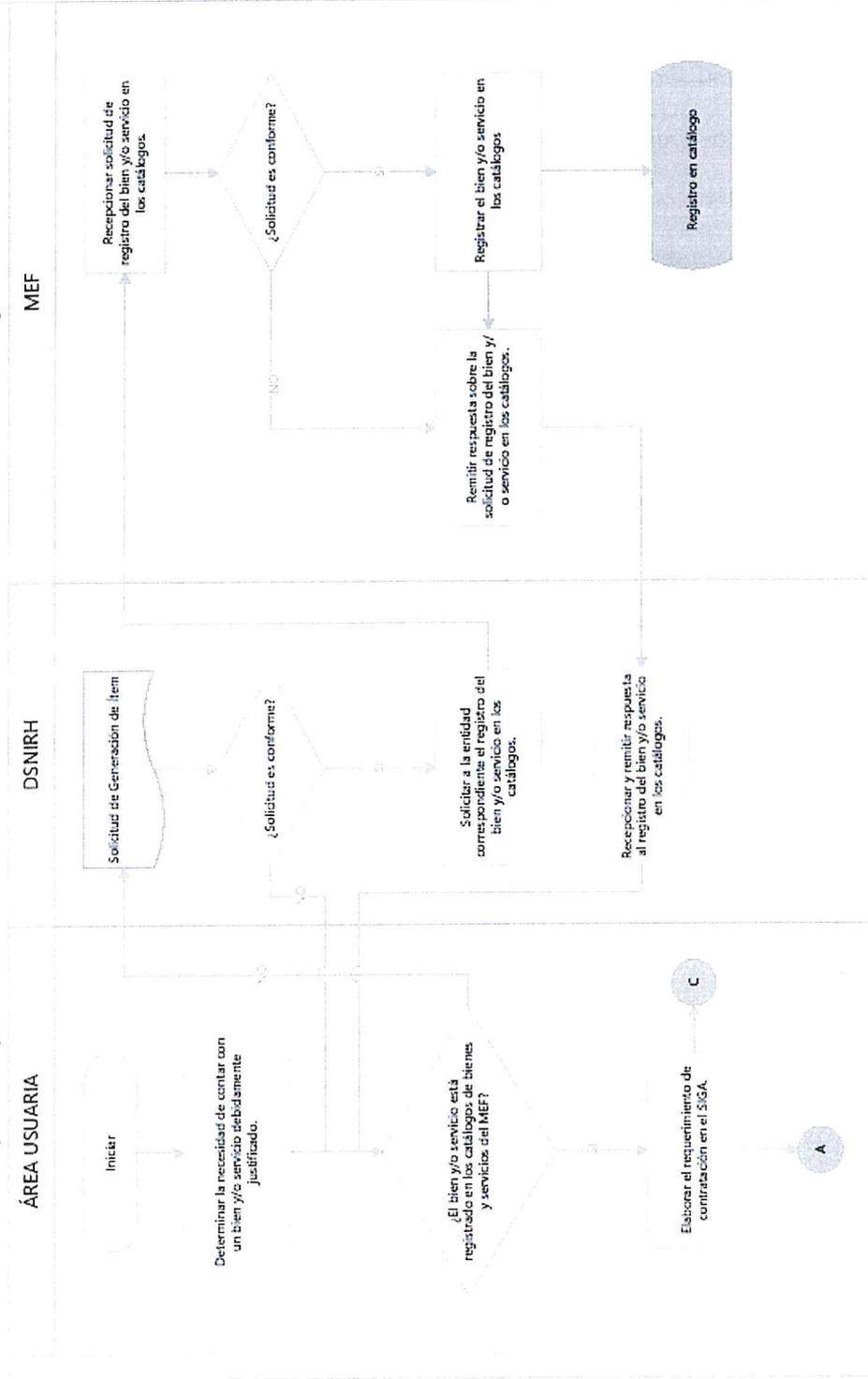




IX. FLUJOGRAMAS



DIAGRAMA DE FLUJO
6.1 De las acciones previas que deben efectuar las áreas usuarias antes de solicitar el bien y/o servicio





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

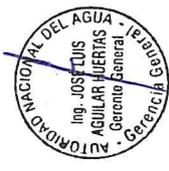
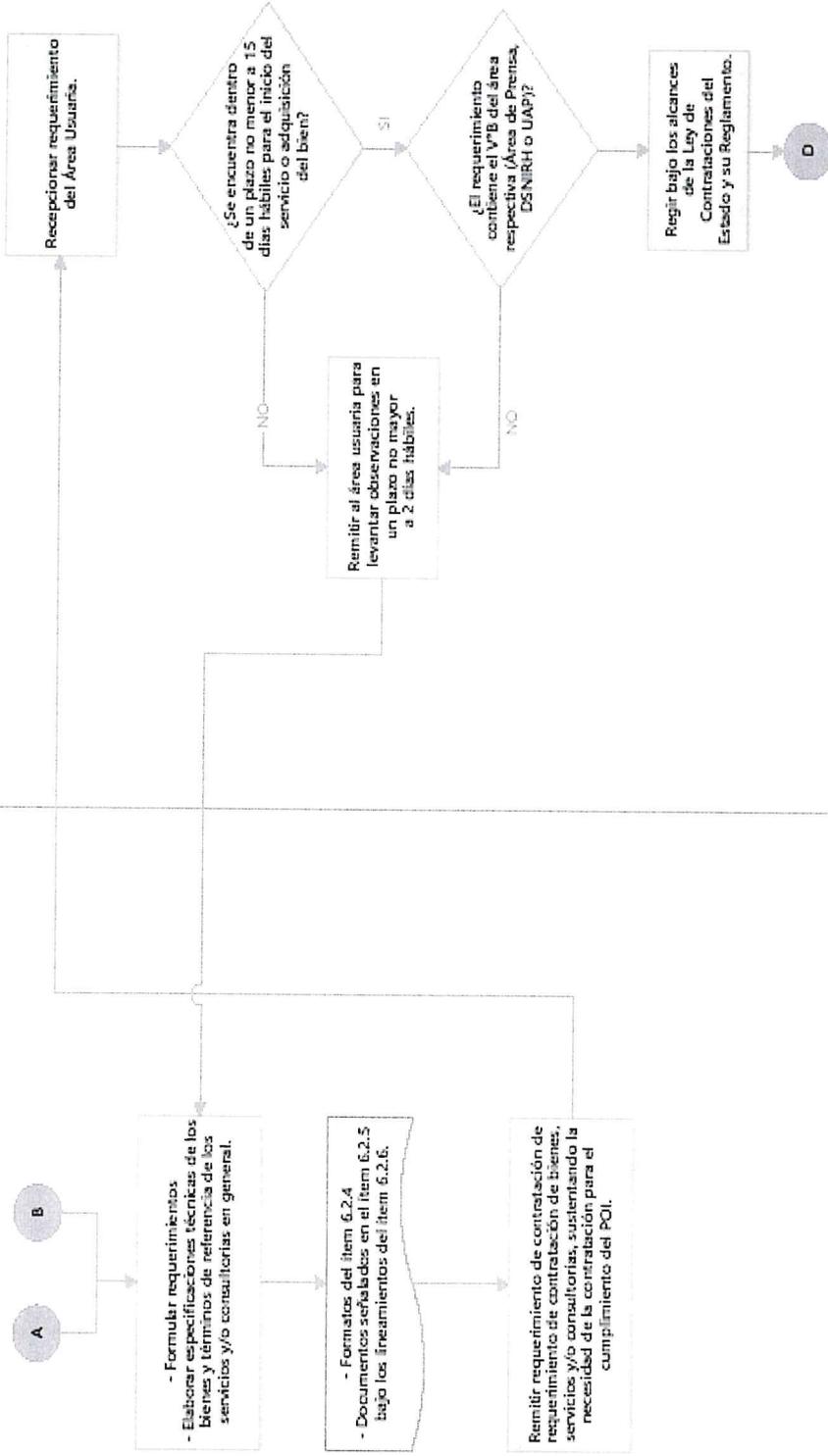


DIAGRAMA DE FLUJO

6.2 Del requerimiento de bienes y servicios

ÁREA USUARIO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN U ORGANISMO DESCENTRALADO



Calle Los Petirrojos N° 355, Urb. El Palomar

T: (511) 224-3298

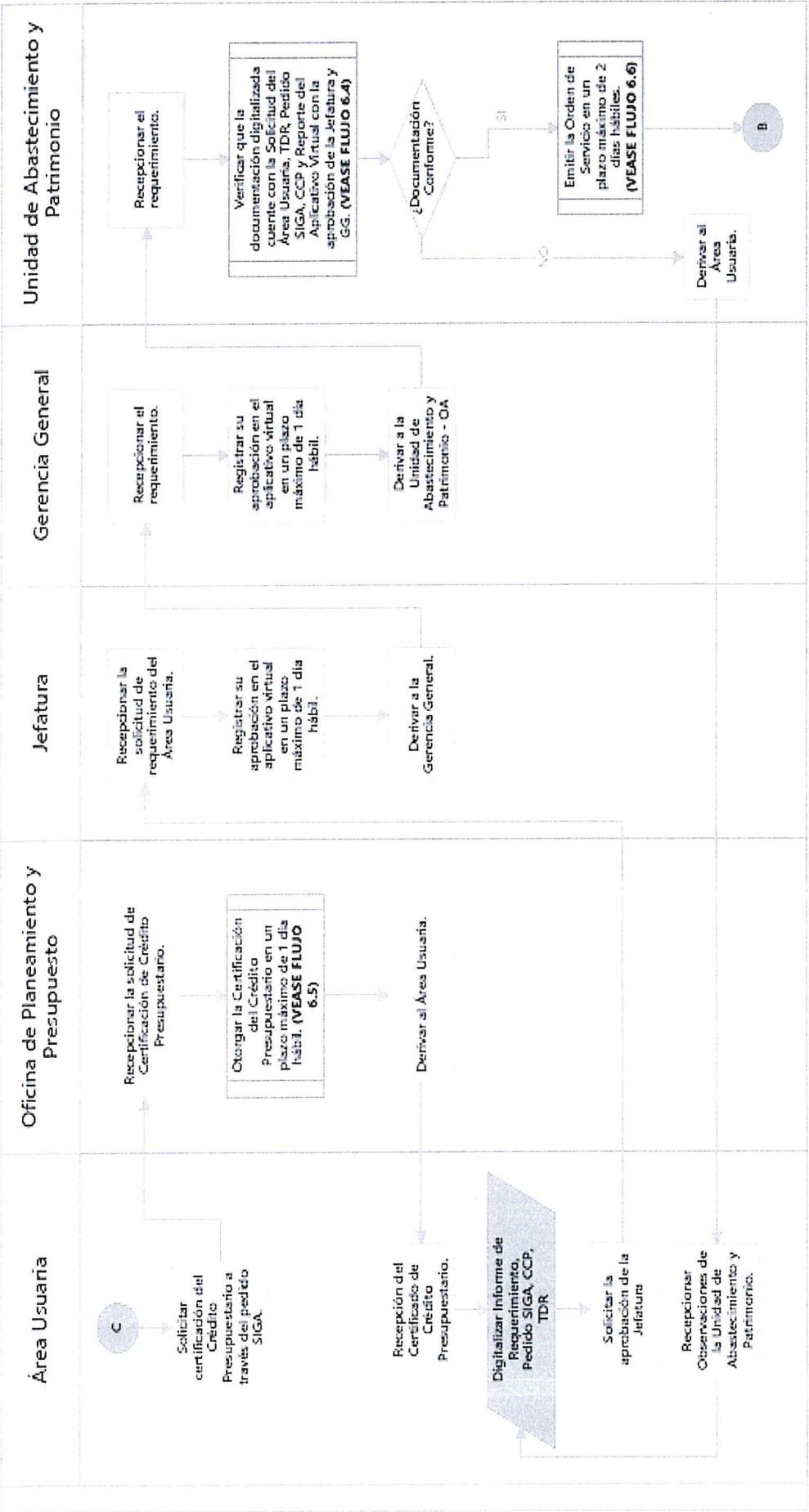
www.ana.gob.pe

www.minagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



DIAGRAMA DE FLUJO 6.3 Del requerimiento para la contratación de Servicios de terceros.





Ministerio de Agricultura y Riego



DIAGRAMA DE FLUJO

6.4 Indagación del Mercado y Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios

Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Procederá a la indagación del mercado exceptuando las consideraciones del ítem 6.4.8, enviando solicitudes de cotización a proveedores del rubro mediante el correo institucional:

- Montos <= a 1 UIT hasta 3 UIT, mínimo una cotización.
- Montos >= a 3 UIT o <= a 6 UIT, mínimo 2 cotizaciones.

Las cotizaciones deben incluir los Formatos según el ítem 6.4.9 y 6.4.10.

Elaborar un cuadro comparativo con las fuentes establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

¿Imposibilidad de recibir como mínimo dos cotizaciones en 4 días hábiles?

NO

Elaborar un cuadro comparativo con las cotizaciones de los proveedores del rubro.

SI

¿Requiere apoyo del Área Técnica para su validación?

NO

SI

Requerir al Área Técnica Especializada su validación en un plazo máximo de dos días hábiles.

NO

SI

Firmar el cuadro comparativo por el personal que solicitó la cotización y el Sub Director de la UAP.

NO

SI

Anexar al expediente el cuadro comparativo.

Inicio

Revisar, analizar y evaluar el requerimiento

¿Cuenta con documentación obligatoria?

NO

SI

Fin





DIAGRAMA DE FLUJO

6.5 Certificación Presupuestal para Bienes y Servicios

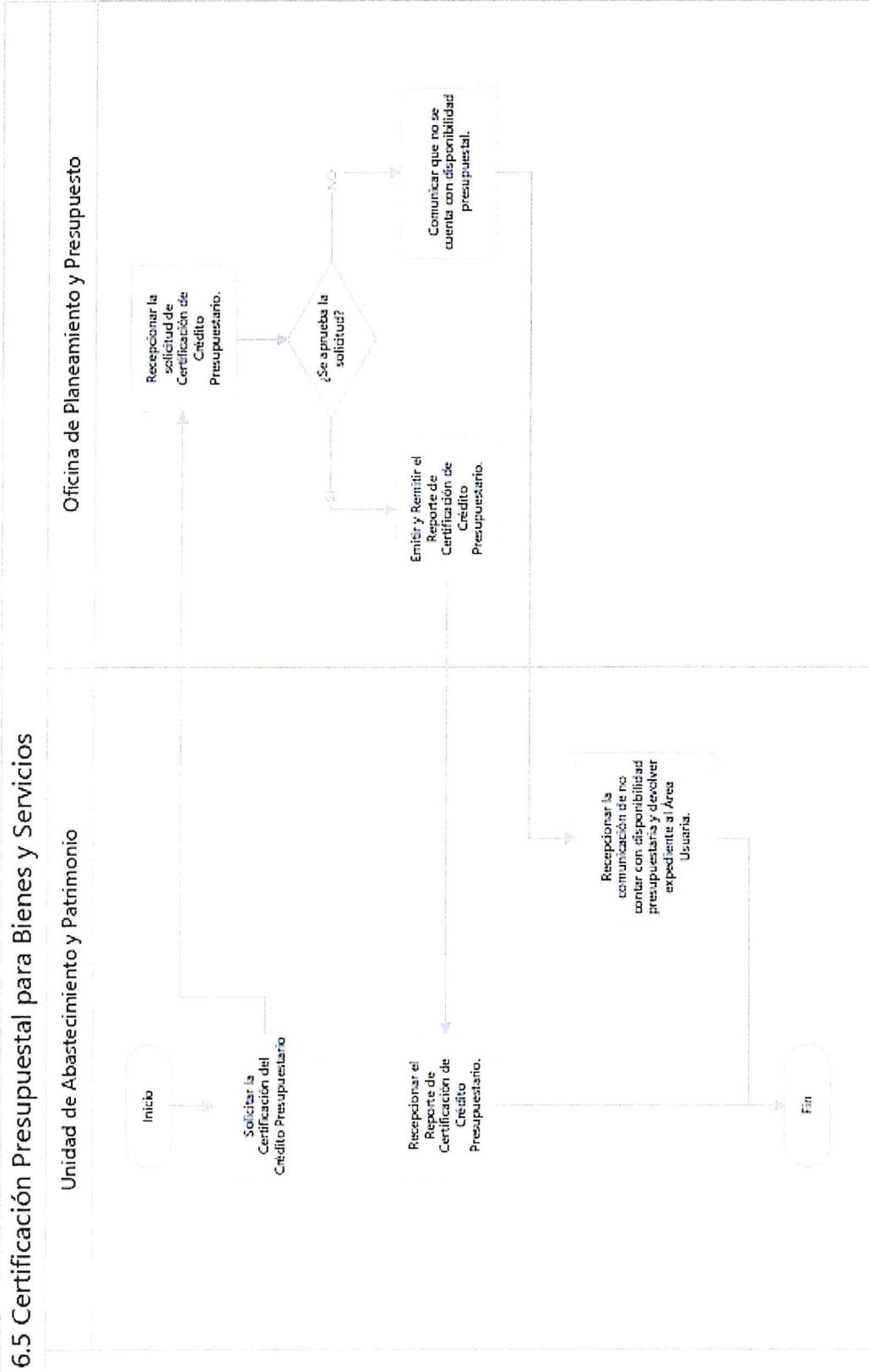




DIAGRAMA DE FLUJO 6.6 De la Generación de la Orden de Compra y de Servicios

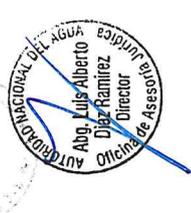
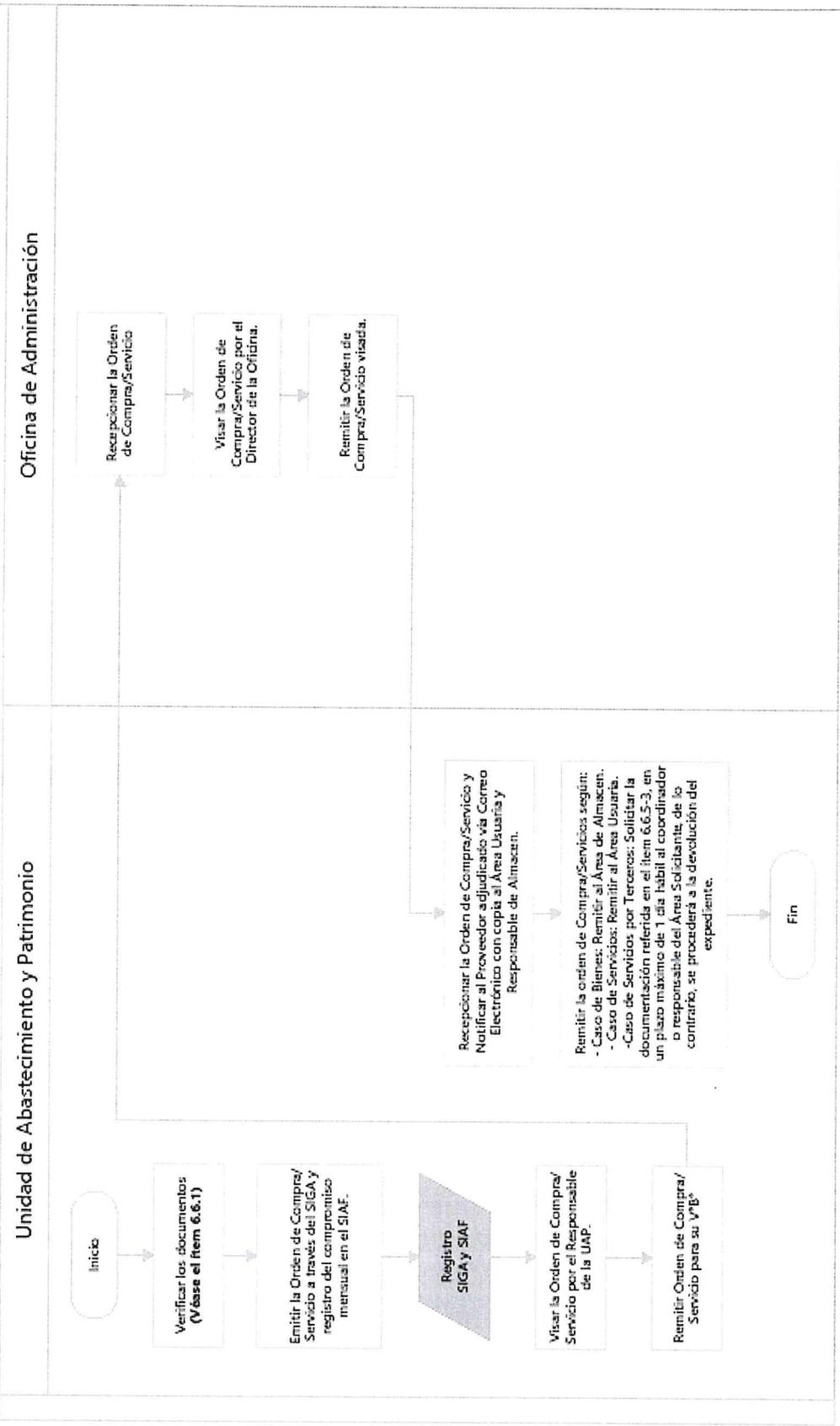
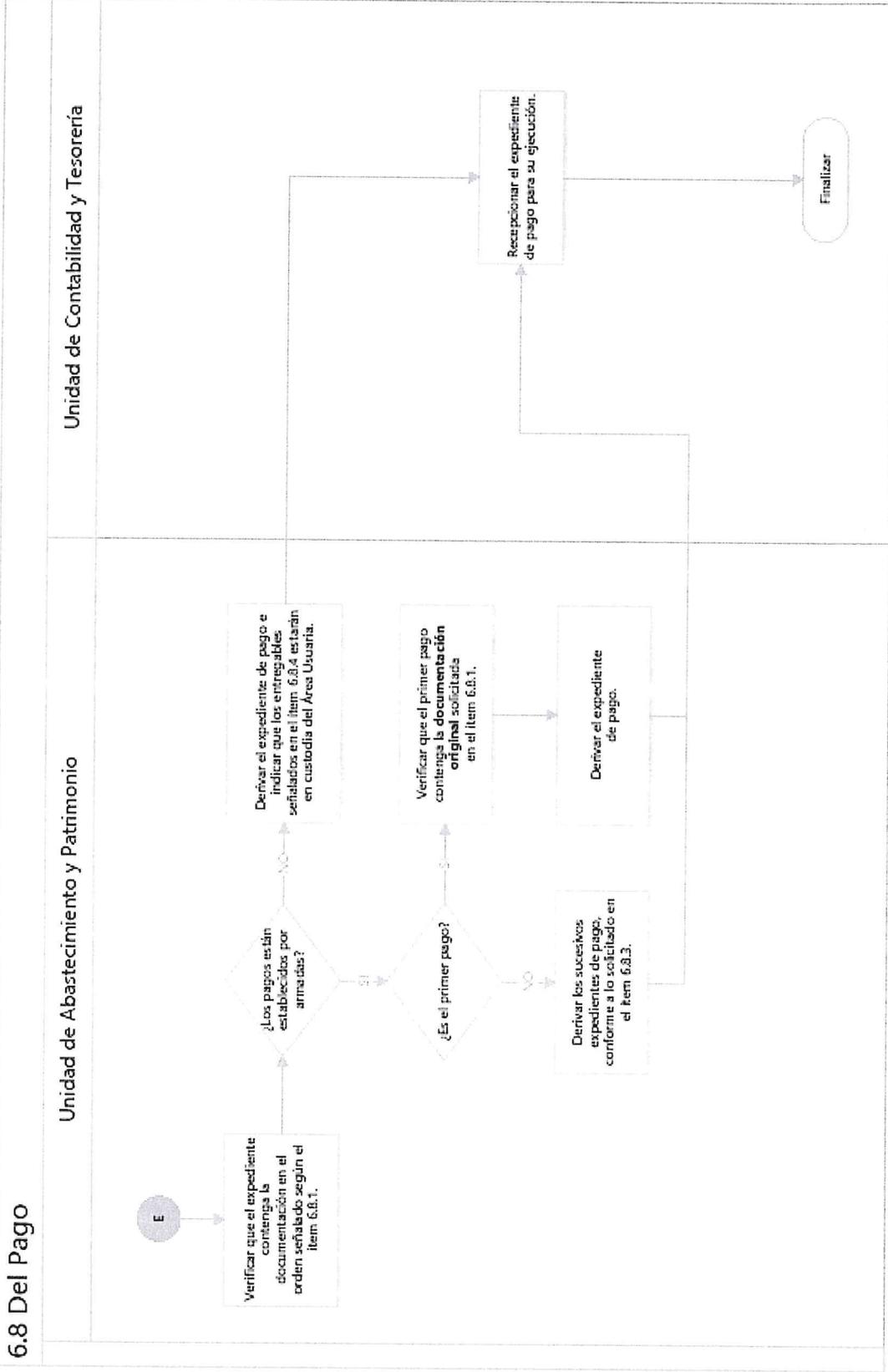




DIAGRAMA DE FLUJO



X. ANEXOS



- ANEXO 01 Glosario de términos y siglas
- ANEXO 02 Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o suministros
- ANEXO 03 Términos de referencia para contrataciones de servicios en general



- ANEXO 04 Términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría
- ANEXO 05 Términos de referencia para la contratación de servicios por terceros
- ANEXO 06 Declaración jurada del proveedor

- ANEXO 07 Cotización de bienes
- ANEXO 08 Cotización de servicios
- ANEXO 09 Conformidad de servicios en general

- ANEXO 10 Conformidad de bienes
- ANEXO 11 Conformidad de servicio de terceros



- ANEXO 12 Carta de autorización de pago con CCI (Bs y Ss)
- ANEXO 13 Propuesta económica (servicios por terceros)
- ANEXO 14 Declaración jurada de contar con seguro de salud (servicios por terceros)

- ANEXO 15 Declaración jurada de cumplir con los términos de referencia y no estar inhabilitado (servicios por terceros)



- ANEXO 16 Declaración jurada de ausencia de nepotismo (servicios por terceros)
- ANEXO 17 Carta de autorización de CCI (servicios por terceros)

- ANEXO 18 Cuestionario socio de negocios (servicios por terceros)





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



ANEXO 01

GLOSARIO DE TERMINOS Y SIGLAS

Proveedor: Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, compra o contrato.

Consultoría: Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.

Consultoría de obra: Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de un (1) año; en caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de dos (2) años.

Entregable: Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, el personal bajo la modalidad de servicios por terceros o consultor de acuerdo a los plazos establecidos en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Indagación de mercado: Acción mediante el cual el especialista del Órgano Encargado de las Contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.

Personal contratado bajo la modalidad de servicios por terceros: Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de haberle notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.

Orden de Compra: Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la ANA.

Orden de Servicio: Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para formalizar la contratación de los servicios y/o consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la ANA.

Órgano Encargado de las Contrataciones: Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Autoridad Nacional del Agua - ANA. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite para el pago respectivo.

Pedido SIGA: Documento generado por los órganos y/o Unidades Orgánicas de la ANA en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.

Prestación: Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Registro Nacional de Proveedores - RNP: Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.

Requerimiento: Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por los órganos y/o unidades orgánicas de la ANA. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.

Términos de Referencia: Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la ANA debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría para el desarrollo del servicio.

Unidad Impositiva Tributaria: Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

Área usuaria: Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de la Unidad Ejecutora Autoridad Nacional del Agua, representadas por los Órganos de Alta Dirección, Órgano de Control Institucional, Órgano de Resolución de Controversias Hídricas, Órganos de Asesoramiento, Órganos de apoyo, Órganos de línea, Órganos Desconcentrados.

Cuadro de Necesidades: En el documento que elaboran los órganos y/o unidades orgánicas de la ANA y consolida la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, que contiene los requerimientos de bienes, servicio y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos programados en el Plan Operativo Institucional- POI.

Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes siglas:

ANA: Autoridad Nacional del Agua

CCI: Código de Cuenta Interbancaria.

DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

EETT: Especificaciones técnicas.

OSCE: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado

POI: Plan Operativo Institucional

RNP: Registro Nacional de Proveedores

RUC: Registro Único del Contribuyente.

SIAF-RP: Sistema Integrado de Administración Financiera - Recurso Público.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



TDR: Términos de referencia.

UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

UIT: Unidad impositiva Tributaria.

OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.

SSLS: Sistema de Seguimiento de Locadores de Servicio.

CCP: Certificación de Crédito Presupuestario



ANEXO 02

**FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS**

Área Usuaría:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: en el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permita mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
Objetivo General Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida. Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)
Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.
IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
Los órganos y/o unidades orgánicas deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (De corresponder)
De ser el caso, Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.
VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)
De preverse la garantía comercial Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía.
VII. MUESTRAS (De corresponder)
De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgara, según la prestación solicitada.
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)
Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar si el proveedor requiere contar con la autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente. Si la adquisición es llave en mano, obligatoriamente requiere de personal clave,





indicando el perfil del personal y la experiencia correspondiente, la misma que se computa en años de experiencia no en cantidad

X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Lugar: Los órganos y/o unidades orgánicas deben señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes.

Plazo: Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.

En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo.

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar si se realizara el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo trascurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.





XV. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrían establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

Supuesto de aplicación	Cálculo	Procedimiento
-		
-		

XVI. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Se le informa por medio del presente que la ANA en cumplimiento con la norma NTP-ISO 37001:2017 ha implementado y mantiene un Sistema de Gestión Antisoborno, que prohíbe el soborno mediante el establecimiento de procedimientos y directivas que guían el comportamiento de todos colaboradores y proveedores que tengan relación contractual con la ANA.

Por lo expuesto y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el proveedor del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Antisoborno de ANA y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, integrantes de los Órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

La ANA dispone de un canal de denuncias que permite al proveedor reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo se garantiza la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacciones mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante, todo ello con respecto a los derechos de legítima defensa.



ANEXO 03

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaría:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)

Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: en el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Institución, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Objetivo General

Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.

Objetivos Específicos:

Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio.

IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

Los órganos y/o unidades orgánicas deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

V. SEGUROS (De corresponder)

De ser el caso, Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia (monto facturado) que se acreditará con contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o comprobantes de pago debidamente cancelados.

Para el personal clave, se debe indicar el perfil del personal (grado académico, capacitación) y la experiencia correspondiente (años), la misma que se acreditará con constancias, certificados o contratos y su conformidad.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Lugar: Los órganos y/o unidades orgánicas deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.

Plazo: Los órganos y/o unidades orgánicas deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo.

VIII. ENTREGABLE (Obligatorio)

Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

Lugar: Los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



XIV. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrían establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

Supuesto de aplicación	Cálculo	Procedimiento
-		
-		

XV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículo 11 y 28 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

XVI. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Se le informa por medio del presente que la ANA en cumplimiento con la norma NTP-ISO 37001:2017 ha implementado y mantiene un Sistema de Gestión Antisoborno, que prohíbe el soborno mediante el establecimiento de procedimientos y directivas que guían el comportamiento de todos colaboradores y proveedores que tengan relación contractual con la ANA.

Por lo expuesto y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el proveedor del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Antisoborno de ANA y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, integrantes de los Órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

La ANA dispone de un canal de denuncias que permite al proveedor reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo se garantiza la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacciones mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante, todo ello con respecto a los derechos de legítima defensa.

ANEXO 04

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

Área usuaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)	
Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: en el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta institución en beneficio de sus clientes internos y externos".	
II. OBJETIVOS Y UTILIDAD DE LA CONTRATACION (Obligatorio)	
<p>Objetivo General Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.</p> <p>Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.</p> <p>Utilidad de los entregables: Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar la utilidad de los entregables materia de la contratación.</p>	
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio.	
IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)	
Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiera, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.	
V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEOROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
Los órganos y/o unidades orgánicas deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.	
VI. SEGUROS (De corresponder)	
De ser el caso, Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.	
VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)	
<p>Lugar: Los órganos y/o unidades orgánicas deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación.</p> <p>Plazo: Los órganos y/o unidades orgánicas deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.</p> <p>En caso se establezca condiciones previas a la ejecución de la consultoría, se debe</p>	





precisar dicho plazo.

VIII. ENTREGABLE (Obligatorio)

Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

Se debe indicar a los órganos y/o unidades orgánicas que son responsables de otorgar la conformidad de la consultoría y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



XVI. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrían establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

Supuesto de aplicación	Cálculo	Procedimiento
-		
-		

XVII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los articulo 11 y 28 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de los contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

XVII. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Se le informa por medio del presente que la ANA en cumplimiento con la norma NTP-ISO 37001:2017 ha implementado y mantiene un Sistema de Gestión Antisoborno, que prohíbe el soborno mediante el establecimiento de procedimientos y directivas que guían el comportamiento de todos colaboradores y proveedores que tengan relación contractual con la ANA.

Por lo expuesto y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el proveedor del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Antisoborno de ANA y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

La ANA dispone de un canal de denuncias que permite al proveedor reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo se garantiza la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacciones mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante, todo ello con respecto a los derechos de legítima defensa.





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO 05

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS POR TERCEROS

Área usuaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. ANTECEDENTES (Obligatorio)
II. JUSTIFICACIÓN (Obligatorio)
III. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)
Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)
Objetivo General
Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.
V. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)
Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizara el personal contratado bajo la modalidad de servicios por terceros, las cuales no deben ser de naturaleza permanente.
VI. REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS POR TERCEROS (Obligatorio)
Se debe indicar la formación académica, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.
VII. SEGUROS (De corresponder)
De ser el caso, Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar el tipo de seguro que se exigirá al personal contratado bajo la modalidad de servicios por terceros, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.
VIII. VIATICOS (De corresponder)
De ser el caso, Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar si la Entidad asignará viáticos al personal contratado bajo la modalidad de servicios por terceros, para el cumplimiento de las actividades requeridas.
IX. ENTREGABLE (Obligatorio)
Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.
Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobante de pago.
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.
XI. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA CONTRATACION
La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo del Área del Director del Área Usuaria (Sede Central) y en los Órganos Desconcentrados del Director de la AAA
XII. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

UNIDAD NACIONAL DEL AGUA
 Ing. ASIRILDO ERNANDEZ ESTELA
 JEFE
 JEFA TURNO

UNIDAD NACIONAL DEL AGUA
 Ing. JOSÉ LUIS GUILAR HUERTAS
 Gerente General
 Gerencia General

UNIDAD NACIONAL DEL AGUA
 CPCC. ROSA VILLAVICENCIO ALVARADO
 Directora
 Oficina de Administración

AUTONOMIA NACIONAL DEL AGUA
 Abg. Luis Alberto Díaz Ramírez
 Director
 Oficina de Asesoría Jurídica

UNIDAD NACIONAL DEL AGUA
 VºBº
 CPCC. Johnny César Cayo Saravia
 Director
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

XIV. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

Lugar: Los órganos y/o unidades orgánicas deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación.

Plazo: Los órganos y/o unidades orgánicas deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.

En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo.

XVII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

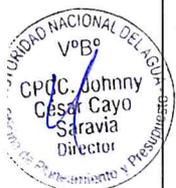
En virtud de lo dispuesto en los artículo 11 y 28 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

XV. CESION DE DERECHOS

Por medio de la presente clausula, el proveedor cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollo en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de la Autoridad Nacional del Agua -ANA. Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el proveedor deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicara cuando la entidad pública sea solo licenciataria del software."

XVI. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Se le informa por medio del presente que la Autoridad Nacional del Agua en cumplimiento con la norma NTP-ISO 37001:2017 ha implementado y mantiene un Sistema de Gestión Antisoborno, que prohíbe el soborno mediante el establecimiento





de procedimientos y directivas que guían el comportamiento de todos colaboradores y proveedores que tengan relación contractual con la ANA.

Por lo expuesto y en cumplimiento del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, el proveedor del servicio se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Antisoborno de ANA y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

La ANA dispone de un canal de denuncias que permite al proveedor reportar el intento, sospecha o comisión de un acto de soborno o cualquier incumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, asimismo se garantiza la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como la protección de cualquier tipo de amenaza o coacciones mediante la aplicación de la normativa vigente sobre defensa al denunciante, todo ello con respecto a los derechos de legítima defensa.



ANEXO 06

FORMATO DE DECLARACION JURADA DEL
PROVEEDOR



Señores
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Presente. -

El que se suscribe, , Representante Legal de , identificado con DNI N° domiciliado en Distrito de , Provincia de , Región presento mi propuesta al requerimiento solicitado por la AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA para la presente contratación; y DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



1. Que, no tengo impedimento legal para participar en la presente contratación, ni para contratar con el Estado.
2. No tener vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o vínculo matrimonial, o convivencia, con funcionario o servidor público de la AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA, que gozan de facultad de servidores o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, bajo cualquier modalidad contractual.

En caso de tener relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o vínculo matrimonial, o de convivencia, con servidores de AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA, que no se encuentra comprendido en la prohibición señalada en el párrafo anterior, sírvase indicar la siguiente información:

Nombres y Apellidos	Dependencia	Parentesco



3. Conozco y acepto las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas; en base a ello, me someto a la contratación.



4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente.

5. Luego de haber examinado los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, declaro cumplir con ellas, y me comprometo a atender el requerimiento dentro de los plazos previstos y acorde a las condiciones y la descripción del bien o servicio, en caso de ser contratado.

6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas conexas, así como de las contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que me someto a las sanciones legales que en mi contra se pueda generar, en caso de faltar a la verdad en mis declaraciones.

7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

8. Que a efectos de la notificación de la orden de compra y/o servicio derivada de la contratación menor o igual a 8 UIT cumplo con proporcionar la información de contacto: correo electrónico , teléfono:.....



Lima, de de

.....
Nombre completo

DNI

ANEXO 07

LOGO DE LA EMPRESA

FORMATO DE COTIZACION DE BIENES

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA
Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
 Presente.-

De Nuestra consideración,

Por la presente y en cumplimiento a las especificaciones técnicas para la (“**COLOCAR EL NOMBRE DE LA ADQUISICION DEL BIEN QUE SE QUIERE COMPRAR**”), a las cuales declaro mi sometimiento expreso, presento mi oferta técnica - económica conforme al siguiente detalle:

- **RUC. N°:**
- **Razón Social de la empresa:**
- **Nombre del Representante o Contacto:**
- **Teléfono fijo o móvil del Contacto:**
- **Correo Electrónico del Contacto:**
- **Plazo de Entrega:** Según las especificaciones técnicas (de existir alguna variación en el plazo, puede colocarlo)
- **Garantía del bien:**
- **Registro RNP- BIENES:** Vigente
- **Lugar de entrega:** Almacén de la ANA, sito en Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar – San Isidro. (Otras sedes, según corresponda)
- **Forma de pago:** Dentro de los 15 días calendarios siguientes a la conformidad del bien y de entregado el comprobante de pago correspondiente. (También debe colocar si son pagos parciales o pago único).

CANT.	Unidad de Medida	DESCRIPCIÓN	MARCA, MODELO Y PROC.	ESPEC. TÉCNICAS	P.U. (INC. IGV)	PRECIO TOTAL (INCL. IGV)
			<u>Marca:</u> <u>Modelo:</u> <u>Procedencia:</u>		S/	S/
TOTAL S/						

Vigencia de la oferta:

Asimismo, cumpla con todo lo indicado en las Especificaciones Técnicas y me comprometo a proporcionar **bienes nuevos, libres de defectos de fabricación, no remanufacturados y la reposición de los bienes que se nos adjudiquen** (si presentan vicios ocultos o fallas de fabricación, inadaptación con el uso normal o algún otro defecto).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma y Sello del Representante
Nombre / Razón Social

LOGO DE LA EMPRESA

FORMATO DE COTIZACION DE SERVICIOS

Señores:
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA
Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
 Presente.-

De Nuestra consideración,

Por la presente y en cumplimiento a los términos de referencia para el (“**COLOCAR EL NOMBRE DEL SERVICIO QUE SE QUIERE CONTRATAR**”), a las cuales declaro mi sometimiento expreso, presento mi oferta técnica - económica conforme al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL (INCL. IGV)
01	(“ COLOCAR EL NOMBRE DEL SERVICIO QUE SE QUIERE CONTRATAR ”)	S/
TOTAL S/		S/



- RUC. N°:
- Razón Social de la empresa:
- Nombre del Representante o Contacto:
- Teléfono fijo o móvil del Contacto:
- Correo Electrónico del Contacto:
- Plazo de Ejecución: Según los términos de referencia (de existir alguna variación en el plazo, puede colocarlo)
- Registro RNP-SERVICIOS: Vigente
- Forma de pago: Dentro de los 15 días calendarios siguientes a la conformidad del servicio y de entregado el comprobante de pago correspondiente. (También deber colocar si son pagos parciales o pago único).
- Vigencia de la oferta:

Asimismo, cumplo con todo lo indicado en los Términos de Referencia y me comprometo a prestar el servicio requerido en su totalidad.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma y Sello del Representante
Nombre / Razón Social



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO 09

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL

 ANA Autoridad Nacional del Agua	FORMATO		ÁREA USUARIA:	
	CONFORMIDAD DE SERVICIO		FECHA:	
			IMPORTE:	
N° DE ORDEN DE SERVICIO		N° DE CONTRATO		
_____		_____		
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				

DATOS DEL PROVEEDOR				
_____		_____		
NOMBRES Y APELLIDOS		RUC		
N° ENTREGABLE/ PRODUCTO				
VIGENCIA DE LA O/S				
PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE				
DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD				
CUMPLIMIENTO DEL PLAZO		SI CUMPLE / NO CUMPLE		
OBSERVACIONES				
PENALIDAD: Corresponde...(SI) / (NO)				

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, SE OTORGA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO				

_____		_____		
Especialista del Área Usuaría		Responsable del Área Usuaría		
		FECHA DE EMISION DE LA CONFORMIDAD		


 AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 AMARILLO ANDRÉS DELA JEFE
 JEFE
 FACTURA


 AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
 Ing. JOSE LUIS AGUILAR HUERTAS
 Gerente General
 Gerencia General


 CPCC ROSA VILLAVICENCIO ALVARADO
 Directora
 Oficina de Administración


 Abg. Luis Alberto Diaz Ramirez
 Director
 Oficina de Asesoría Jurídica


 VºBº CPCC Johnny César Cayo Saravia
 Director
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO 10

FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES



CONFORMIDAD DE BIENES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
ALMACÉN CENTRAL / SEDE
Página : 1 de 1

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES RECEPCIONADOS

- 01 LUGAR Y FECHA :
- 02 ÁREA DE RECEPCIÓN : ALMACÉN CENTRAL / SEDE
- 03 PROVEDOR :
- 04 N° DE CONTRATO :
- 05 MONTO DE LA CONTRATACIÓN :
- 06 FECHA DE FIRMA DE LA O/C :
- 07 N° ORDEN DE COMPRA :
- 08 FECHA DE ORDEN DE COMPRA :
- 09 MONTO DE LA ORDEN DE COMPRA :
- 10 CANTIDAD RECEPCIONADA DE :
- 11 GUÍA DE REMISIÓN :
- 12 PERSONAL QUE REALIZA LAS VERIFICACIONES :
- 13 DEPENDENCIA RESPONSABLE DE EMITIR LA CONFORMIDAD :
- 14 FECHA DE CONFIRMACIÓN DE NOTIFICACIÓN :
- 15 PLAZO DE ENTREGA DE ACUERDO A ET :
- 16 FECHA DE VENCIMIENTO :
- 17 FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O BIENES :
- 18 OTROS (AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE MODELO, PLAZO, ETC.) :
- 19 VERIFICACIÓN :

SI / NO / NO CORRESPONDE

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES DE LA O/C

LA RECEPCIÓN CONFORME NO ENERVA NUESTRO DERECHO A RECLAMAR POSTERIORMENTE POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.

DANDO FE, QUE LO MANIFESTADO ES CONSECUENCIA DE HABER REALIZADO LA RESPECTIVA VERIFICACIÓN DE CALIDAD, CANTIDAD, CONDICIONES Y HABIENDOSE REALIZADO LAS PRUEBAS NECESARIAS A LOS BIENES, SE SUSCRIBE LA PRESENTE CONFORMIDAD EN LO QUE CORRESPONDE.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

ALMACEN / SEDE

RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



Autoridad Nacional del Agua

ANEXO 11

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE TERCEROS

Fecha _____

Por el presente, se da la conformidad a la prestación de servicios brindada a la Dirección para la

Datos del Proveedor

RUC

Procedimiento de Selección o ASP

ADJUDICACIÓN SIN PROCESO MENORES A 8UIT

Objeto:

DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO Y NUMERO DE PRODUCTO

Contrato () OC () OS (X)

ORDEN DE SERVICIO N°

Monto S/

Penalidades (De corresponder)

Retención 10% de Fiel Cumplimiento (De corresponder)

Plazo de Recepción Entregable

Suscripción del Contrato ()
OC () OS (X)

Fecha

Inicio plazo de ejecución

De emisión de Conformidad

Área usuaria que otorga la Conformidad

Verificación de la prestación:

Calidad

Conforme _____ No conforme _____

Cantidad

Conforme _____ No conforme _____

Plazo de Entrega

Cumplió _____ No cumplió _____

Días de retraso (según corresponda)

días

Conformidad de recepción

Conforme _____ No conforme _____

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Firma Área Técnica

Firma del Responsable del Área Usuaria

Notas:

(1) La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

(2) En los campos donde **NO CORRESPONDA**, señalar no **NO APLICA**

ANEXO 12

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO CON CCI (Bs y Ss)
(Para el abono en la cuenta bancaria del proveedor de bienes y servicios en general)

Señores
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor contratado	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc)	
Moneda	
Número de cuenta	
Código de Cta. Interbancaria (CCI) (número de 20 dígitos)*	
N° de cuenta de detracción (de ser aplicable)	

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Atentamente,

.....
Nombre completo
DNI
Lima, De..... de

**El CCI debe estar relacionado con el número de RUC*



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO 13

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (SERVICIOS POR TERCEROS)

Señores
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Presente. -

De nuestra consideración:

De acuerdo a los Términos de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por un precio total de _____, incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.



DESCRIPCION	PRECIO TOTAL S/.



Declaro haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en los Términos de Referencia.

Lima, 2020

.....

RUC N°

NOMBRES Y APELLIDOS:

DIRECCION:

N° DNI :

CELULAR :

CORREO :



ANEXO N° 14

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE CONTAR CON SEGURO DE SALUD (SERVICIOS POR TERCEROS)

Señores.
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA-ANA
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado en _____, que se presenta como postor para el declaro bajo juramento:

Que me comprometo a contar con un Seguro de Vida-BCP conforme a la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, Artículo 5° Características, numeral 1) Obligatorio; y el Artículo 77° Obligatoriedad de la Afiliación, del Reglamento de la Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud aprobado con Decreto Supremo N° 008-2010-SA.

Que me someto a los procedimientos administrativos, civiles o penales, a que hubiere lugar, en caso se demuestre que lo declarado en el presente documento no corresponda a la verdad, exonerando a la AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA, de todos los efectos en caso de presentarse circunstancias que afectarían a mi salud.

Lima, 2020

.....
RUC N°:



ANEXO 15

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y NO ESTAR INHABILITADO (SERVICIOS POR TERCEROS)

Señores
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe _____, identificado con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, que se presenta como postor para brindar el _____, declaro bajo juramento:

- 1.- Conozco, acepto y me someto a los términos de referencia.
2.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
3.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.- No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en la AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA con funcionario con poder de decisión.
5.- No estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.
6.- No estoy incurso en los impedimentos establecidos en el Art. 11° de la Ley y Art. 248 del Reglamento de la Ley N° 30225.
7.- No percibo, ni percibiré en forma simultanea remuneración, pensión u honorarios por contratos bajo el Régimen del Decreto Legislativo 728 ó 276 ó 1057, salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.

Lima, 2020

RUC N°



ANEXO N° 16

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO (SERVICIOS POR TERCEROS)



Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____ al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 47.2° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:



No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la ANA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.



EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Agua laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.



Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima,de 2020

RUC:



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



ANEXO 17

FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI (SERVICIOS POR TERCEROS)

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima, _____ 2020

Señor:

Director de la Oficina de Administración

Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) del suscrito(a) es el _____

Titular: Sr.(a.) _____, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre, sean abonados en la cuenta que corresponda al indicado CCI del Banco _____

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI:

RUC:

ANEXO 18

FORMATO DE CUESTIONARIO SOCIO DE NEGOCIOS (SERVICIOS POR TERCEROS)



	CUESTIONARIO DE SOCIO DE NEGOCIO	
F-SGA-01-01	Fecha:	Rev. 01

NOMBRE	CARGO	FECHA
--------	-------	-------



INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

Razón Social
RUC
Domicilio legal
Correo electrónico

SI NO

Política de Anticorrupción

¿Su empresa tiene definidas y difundidas por escrito algún tipo de Política Antisoborno?

Controles establecidos

¿Ha establecido los controles antisoborno para gestionar el riesgo relevante de soborno?

Responsable de los controles anticorrupción

¿Su empresa asigna un encargado de supervisar, asesorar y asegurar que el sistema de gestión antisoborno o el modelo de prevención es conforme y se encuentra implementado?

Difusión y capacitación Anticorrupción

¿Su empresa realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión antisoborno?

Reporte Anticorrupción / Canal de Denuncia

En caso de una sospecha de soborno o comportamiento ilícito, ¿la organización cuenta con procedimiento de denuncias de sospecha de soborno o comportamiento ilícito?

Investigación de Incidentes

¿La Organización cuenta con procedimientos para hacer frente a los problemas de incumplimiento?

Servidores Públicos – Empleados

Para responder a estas preguntas tener en cuenta que: Servidores Públicos se refiere a los empleados públicos, a todo funcionario servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del estado. ¿Su empresa es de propiedad (accionista) o está legalmente afiliada con algún Servidor Público que tenga alguna conexión con la ANA o trabaje de cualquier forma para la misma?

Caso de Corrupción

¿Se ha reportado en los últimos 5 años algún caso de corrupción en su organización?

AUDITORIA /CERTIFICACION EXTERNA

¿Dispone su empresa de un sistema de prevención o similar auditado de forma externa y/o certificado? Indicar SI o NO. NOTA: Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001, Sistemas de gestión de compliance. Aplicación del Decreto Legislativo 1352, entre otros. De ser afirmativa la respuesta anterior indicar el alcance de la misma, la entidad auditora y una copia del certificado o informe de auditoría más reciente

Nota: Le solicitamos que junto con el presente cuestionario implementado nos adjunte la evidencia sustentadora]

