



CUT 5876 - 2021

RESOLUCION JEFATURAL N° 016 -2021-ANA

20 ENE. 2021

VISTOS:

El Informe N° 073-2021-ANA-OA-UAP de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración, el Memorando N° 062-2021-ANA-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 040-2021-ANA-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI se aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", con alcance a los Organismos Públicos adscritos al MIDAGRI, cuyo numeral 5.3.3 establece que el proyecto de Directiva debe estar acompañada de un informe técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha Directiva; asimismo, debe contar con el informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el numeral 5.5.2 establece que se aprueba mediante Resolución del Jefe o Director Ejecutivo en el caso de organismos públicos adscritos, y el numeral 5.6 indica que la actualización de Directivas seguirá el mismo procedimiento que el establecido para su formulación y aprobación, a propuesta del órgano formulador;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 111-2020-ANA, de fecha 24 de julio de 2020, se aprueba la Directiva General N° 002-2020-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias"; la cual fue modificada a través de la Resolución Jefatural N° 208-2020-ANA, de fecha 29 de diciembre de 2020;

Que, según lo previsto en el literal a) del artículo 30 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio tiene, entre otras, la función de formular y proponer lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos a su cargo, para los órganos y proyectos de la ANA, en cuyo marco, dicha unidad, según informe de vistos, propone modificar la Directiva General antes mencionada, con la finalidad de optimizar los procedimientos establecidos en la citada directiva;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando de vistos, otorga conformidad a la propuesta de modificación de la acotada Directiva General, recomendando se continúe con el trámite de aprobación respectivo; mientras que la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del documento de Vistos, opina que resulta legalmente viable la modificación solicitada;

Con los vistos de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como de la Gerencia General; y en uso de las facultades conferidas en el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI;





SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Modificación de la Directiva General N° 002-2020- ANA-J-OA “Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias”**

Modificar el numeral 6.3, literales a), b), c), d), e), f) y subnumerales 6.2.10 y 6.6.4 de la Directiva General N° 002-2020- ANA-J-OA denominada “Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias”, en los términos siguientes:



**“6.3 Del requerimiento para la contratación de Servicios de Terceros**

Las áreas usuarias de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados deben realizar el requerimiento para la contratación de servicios de terceros, a través del “Sistema de Seguimiento de Locaciones de Servicio” ubicado en <http://aplicaciones01.ana.gob.pe/ssls/>, en adelante el aplicativo, de la siguiente manera:

(...)



- a. El Área Usuaria solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario a través del pedido SIGA, adjuntando el Informe de sustento del requerimiento y los TdR (Términos de Referencia).
- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo máximo de un (01) día hábil, otorga la Certificación de Crédito Presupuestario, la cual se carga al aplicativo para su derivación a la Gerencia General (sede central) y Directores de las AAA (Órganos Desconcentrados).
- c. En la Sede Central, la aprobación es otorgada por la Gerencia General, la cual deriva el requerimiento aprobado a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, dentro del día hábil de recibida la Certificación Presupuestal.
- d. En caso de los Órganos Desconcentrados la aprobación es otorgada por los Directores de las AAA, previa revisión y validación de Gerencia General. La validación y subsecuente aprobación se realizan, cada una de ellas, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido en sus respectivas bandejas el expediente virtual. En los Órganos Desconcentrados, los Directores de la AAA, lo derivan al profesional encargado de la elaboración de las Ordenes de Servicio.
- e. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, para atender el requerimiento debe contar con:



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

- f. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, revisa la documentación detallada en el literal “e” a fin de verificar el perfil establecido en los TDR y, de existir observaciones, las comunica al área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.”

**“6.2 Del requerimiento de bienes y servicios**

(...)

**6.2.10** De encontrar observaciones, la UAP debe comunicarlas al área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a fin que ésta levante las observaciones y/o se pronuncie sobre las mismas en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa.”



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

(...)

**6.6.4** La notificación al proveedor adjudicado se efectúa, por la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, 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)."



**Artículo 2°.- Incorporaciones a la Directiva General N° 002-2020- ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias"**

Incorporar los literales g) y h) al numeral 6.3 de la Directiva General N° 002-2020-ANA-J-OA denominada "Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", en los términos siguientes:



**"6.3 Del requerimiento para la contratación de Servicios de Terceros**

Las áreas usuarias de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados deben realizar el requerimiento para la contratación de servicios de terceros, a través del "Sistema de Seguimiento de Locaciones de Servicio" ubicado en [http://aplicaciones01\\_ana.gob.pe/sslsl/](http://aplicaciones01_ana.gob.pe/sslsl/), en adelante el aplicativo, de la siguiente manera:

(...)

- g. El área usuaria debe levantar las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a fin que la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, emita la Orden de Servicio en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- h. Suscrita la Orden de Servicio, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, cargan dicho documento al aplicativo."



**Artículo 3°.- Aprobación de la versión actualizada de la Directiva General N° 002-2020- ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias"**

Aprobar la versión actualizada de la Directiva General N° 002-2020-ANA-J-OA, denominada "Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", que contiene las modificaciones e incorporaciones indicadas en los artículos 1° y 2° precedentes y que, como Anexo 1, forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 4°.- Difusión**

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional ([www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



  
**ROBERTO SALAZAR GONZALES**  
Jefe  
Autoridad Nacional del Agua



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



ANEXO 1

VERSION ACTUALIZADA

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

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

Formulada por: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Fecha: Enero 2021

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", modificado por la Ley N° 30048.
- 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, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, "Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua"
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, 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, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



- 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-PCM, 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, puede 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 Especificaciones Técnicas, en adelante EETT, de los bienes y/o Términos de Referencia, en adelante 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 Plan Operativo Institucional, en adelante 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 Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, en adelante UAP, o quien haga sus 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 soliciten.
- 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 admiten 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/o 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 comunica 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 puede ser menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días hábiles, dependiendo de la complejidad en materia de bienes y servicios generales y de consultoría.
- La UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, una vez recibido el informe de observaciones por parte del área usuaria, notifica al proveedor las observaciones advertidas, a efectos que este cumpla con subsanarlas dentro del plazo otorgado. Si el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad puede 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, emite 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 acepta 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.
  - a) 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, verifica y determina 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 puede 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 es 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 en general.
- **ANEXO 03:** Términos de Referencia para la contratación de servicios.
- **ANEXO 04:** Términos de Referencia para la contratación de consultorías.
- **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, remiten a la Oficina de Administración o quien haga las veces, lo siguiente:



- a. La solicitud de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías, 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 es 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 VºBº 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 VºBº 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 VºBº de la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados.



- 6.2.10 De encontrar observaciones, la UAP debe comunicarlas al área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a fin que ésta levante las observaciones y/o se pronuncie 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 rigen 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 deben realizar el requerimiento para la contratación de servicios de terceros, a través del "Sistema de Seguimiento de Locaciones de Servicio" ubicado en <http://aplicaciones01.ana.gob.pe/ssls/>, en adelante el aplicativo, de la siguiente manera:

- a. El Área Usuaria solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario a través del pedido SIGA, adjuntando el Informe de sustento del requerimiento y los TdR (Términos de Referencia).
- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo máximo de un (01) día hábil, otorga la Certificación de Crédito Presupuestario, la cual se carga al aplicativo para su derivación a la Gerencia General (sede central) y Directores de las AAA (Órganos Desconcentrados).
- c. En la Sede Central, la aprobación es otorgada por la Gerencia General, la cual deriva el requerimiento aprobado a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, dentro del día hábil de recibida la Certificación Presupuestal.
- d. En caso de los Órganos Desconcentrados la aprobación es otorgada por los Directores de las AAA, previa revisión y validación de Gerencia General. La validación y subsecuente aprobación se realizan, cada una de ellas, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido en sus respectivas bandejas el expediente virtual. En los Órganos Desconcentrados, los Directores de la AAA, lo derivan al profesional encargado de la elaboración de las Ordenes de Servicio.
- e. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, para atender el requerimiento debe contar con:
  - Solicitud del Área Usuaria
  - Términos de Referencia
  - Pedido SIGA de corresponder
  - La nota de Certificación de Crédito Presupuestario
  - Reporte del aplicativo virtual donde se evidencie la aprobación del requerimiento por Gerencia General.
- f. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, revisa la documentación detallada en el literal "e" a fin de verificar el perfil establecido en los TDR y, de existir observaciones, las comunica al área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- g. El área usuaria debe levantar las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a fin que la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, emita la Orden de Servicio en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



- h. Suscrita la Orden de Servicio, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, cargan dicho documento al aplicativo.



#### 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, revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procede 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 adjunta 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 debe 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, debe utilizar la cotización obtenida, adicionando una de las fuentes establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, la cual deja 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 es 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, debe incluir los datos necesarios para realizar la detracción, en caso corresponda.

g. Plazo de entrega o plazo de ejecución (expresados en días calendarios).

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 debe solicitar 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, solicita 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 emite y remite 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, debe devolver 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:

- a. Requerimiento de compra /servicio, pedido SIGA, especificaciones técnicas o términos de referencia, con las firmas de autorización según sea el caso.
- b. Solicitudes de cotización y cotizaciones.
- c. Declaración Jurada del Proveedor (**ANEXO 06**)
- d. Cuadro comparativo de la indagación de mercado para bienes/servicios en general.
- e. Certificación de crédito presupuestario.
- f. Código de Cuenta Interbancaria - CCI, asociado al RUC del proveedor.
- g. Consulta RUC a través de la SUNAT, en la que se evidencie que la actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
- h. RNP de bienes o servicios, vigente, según sea el caso.



**6.6.2** La UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, procede 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 se efectúa, por la UAP o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, 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, realiza las siguientes acciones:



1. **En el caso de bienes:** se remite 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 remite 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 procede 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 verifican 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 debe indicar que el prestador de servicio presento 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 es otorgada mediante la utilización del **ANEXO 09 "Conformidad de servicios en general"**, el cual debe 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 es por Almacén que, de corresponder, otorga la conformidad de la adquisición; en el caso que los bienes sean requeridos por otras áreas usuarias, el Responsable de Almacén otorga la constancia de recepción a través de la Guía de Remisión y la conformidad es 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 es otorgada mediante el **ANEXO 11 "Conformidad de servicios de terceros"**, el locador solo presenta 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** Los anexos de conformidad deben ser numerados por el área usuaria a través del sistema de trámite documentario.

**6.7.11** 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** La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio remite el expediente pago de las contraprestaciones pactadas a favor de los proveedores, a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la recepción de la conformidad de los bienes y servicios, siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y/o Orden Compra y/o Orden de Servicios, así como la respectiva notificación de las penalidades al proveedor, de corresponder.

**6.8.2** El detalle de los documentos que contiene el expediente de pago, las condiciones y plazos para realizar el pago se encuentran detallados en la directiva aprobada en la Entidad para el trámite de pago

## 6.9 Otras consideraciones

### 6.9.1 Fraccionamiento

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, 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 se puede efectuar 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.

### 6.9.2 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, emite un documento, indicando las causales de la penalidad, cálculo y monto a descontar por producto o entregable, el mismo que es 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 puede resolver la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

### 6.9.3 Fiscalización Posterior

Con la finalidad de comprobar la veracidad y exactitud de la documentación presentada por los proveedores para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias se realiza, de manera aleatoria, la fiscalización posterior de la documentación presentada.

Al final de cada mes se remite la relación de órdenes de servicio y órdenes de compra elaboradas durante el mes, al Coordinador de Ejecución y Seguimiento Contractual de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, quien determina tres (03) órdenes de compra y tres (03) órdenes de servicios, para realizar la fiscalización posterior, conforme lo indicado en el párrafo precedente.



De comprobarse la presentación de documentación con información inexacta o falsa, se procede a denunciar al proveedor ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, de conformidad con lo establecido en el numeral 50.1 del Artículo 50° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

#### 6.9.4 Suscripción de contratos

En caso que el plazo de la ejecución de la contratación de bienes o servicios cuyo monto sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) supere el ejercicio presupuestal, se debe proceder con la suscripción de un contrato, previamente a la emisión de la orden de servicios u orden de compra.

Para la suscripción del contrato se debe contar con los mismos requisitos como para la emisión de la orden de servicios u orden de compra, y adicionalmente con la certificación de crédito presupuestal y la constancia de previsión presupuestal correspondiente.

### 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, deben velar 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 llevan 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 todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación supletoria lo previsto en las normas de derecho público y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado que resulten aplicables, en ese orden de prelación.
- 8.5 Para lo no previsto en la presente Directiva, son 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.
- 8.6 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.





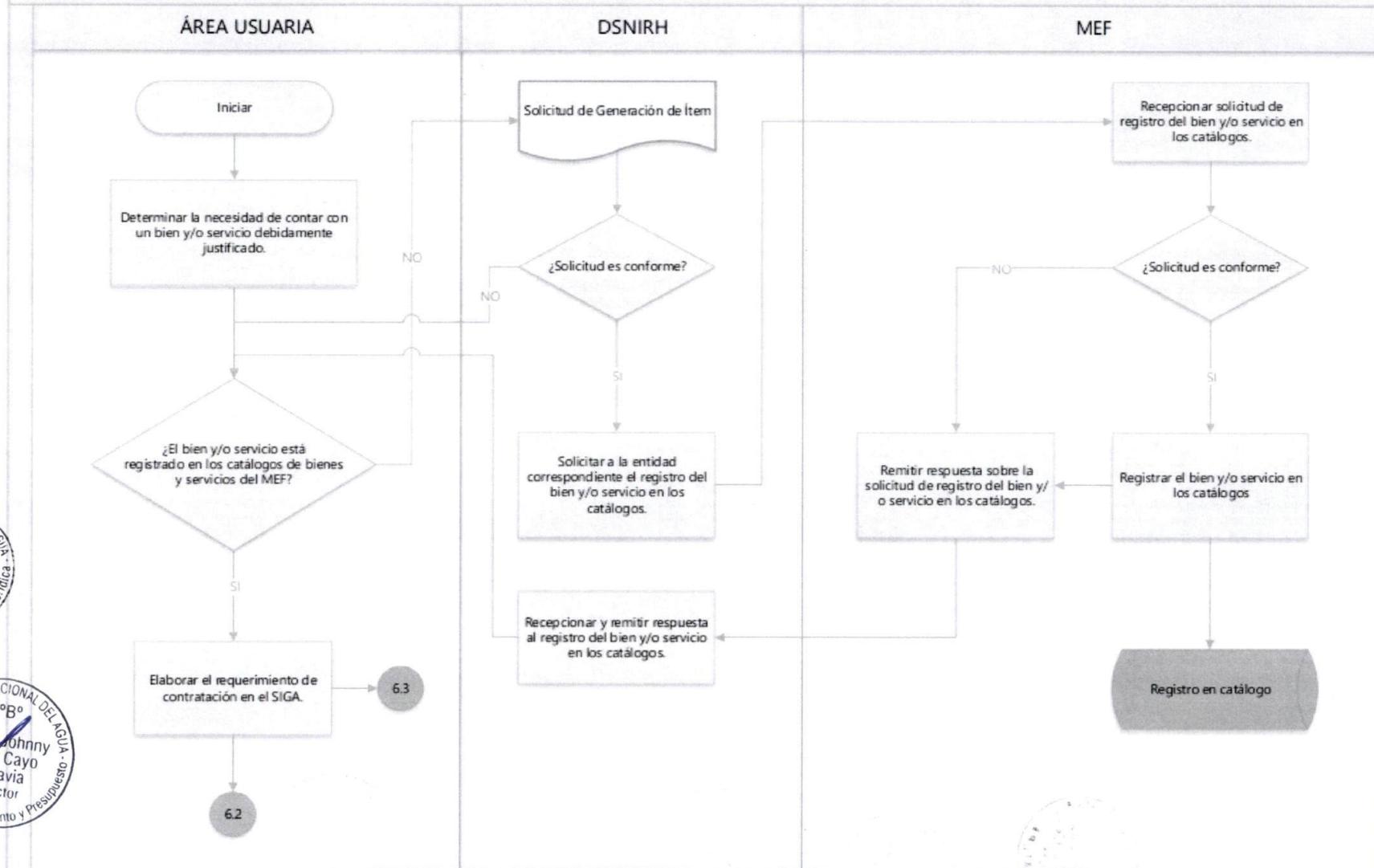
PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



### IX. FLUJOGRAMAS

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



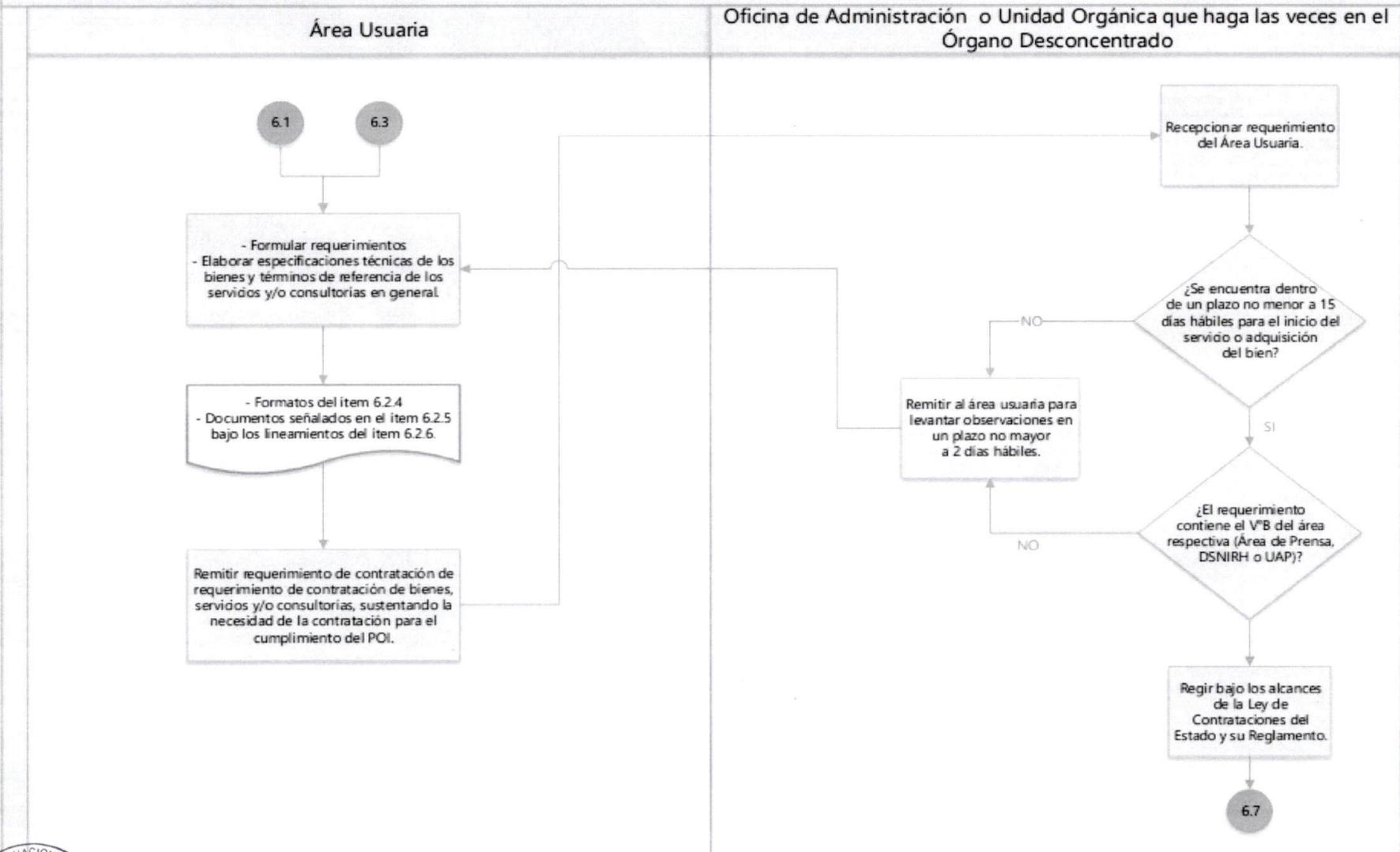


PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

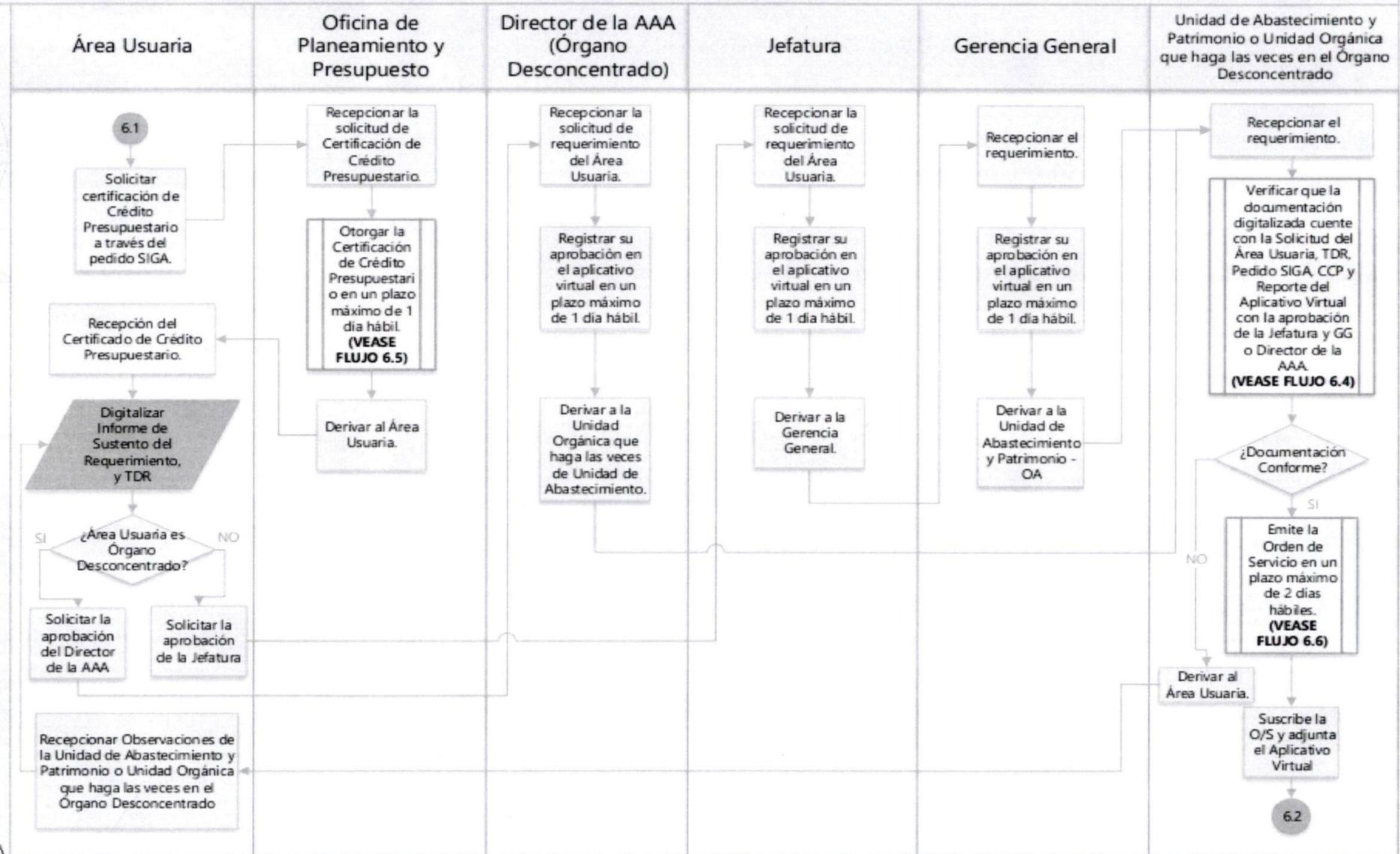


### 6.2 Del requerimiento de bienes y servicios





6.3 Del requerimiento para la contratación de Servicios de terceros.



Sr. ROBERTO SANCHEZ GONZALEZ  
 JEFE

Sr. RAÚL SANCHEZ MONTAÑA  
 Gerente General

Sr. BOBBIANA ALIDA TRUJILLO MALLADO  
 Subgerente

Lic. KILMENEY C. SANCHEZ TUEROS  
 Directora

Sr. PEDRO A. NUÑEZ PÉREZ  
 Director



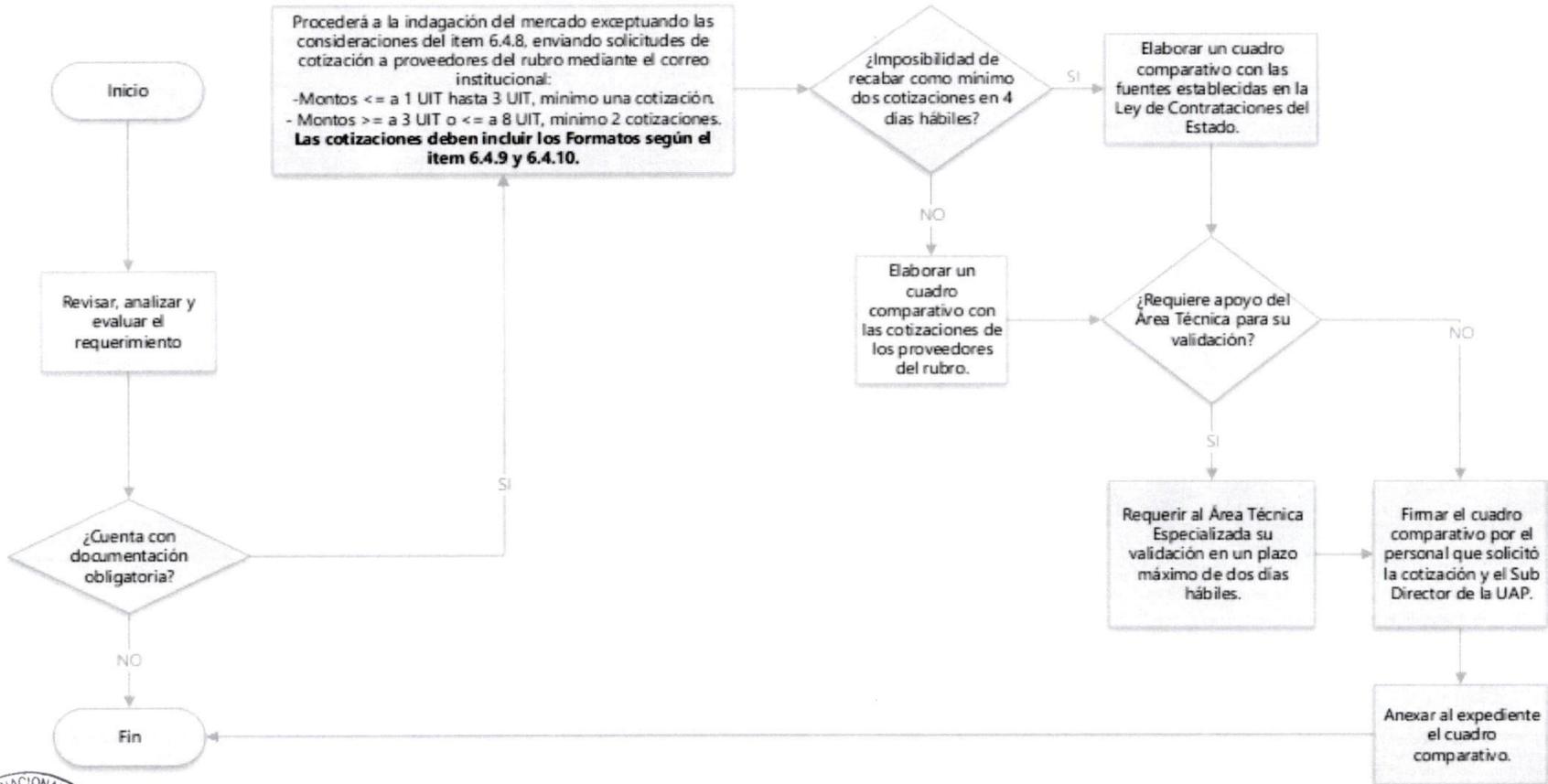
PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



### 6.4 Indagación del Mercado y Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios

Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o Unidad Orgánica que haga las veces en el Órgano Desconcentrado



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Ing. ROBERTO SALAZAR GONZALES  
JEFE JEFATURA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Ing. TULLIO E. SANTOYO OSTAMANTE  
Gerente General  
Asesoría General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Ing. EDUARDO MALLOU  
Subdirector de Abastecimiento y Patrimonio

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Lic. KILMERY C. SANCHEZ TUEROS  
Directora  
Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
VºBº  
Abg. Eladio M. R. Sánchez Peña  
Director  
Oficina de Asesoría Jurídica

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



PERÚ

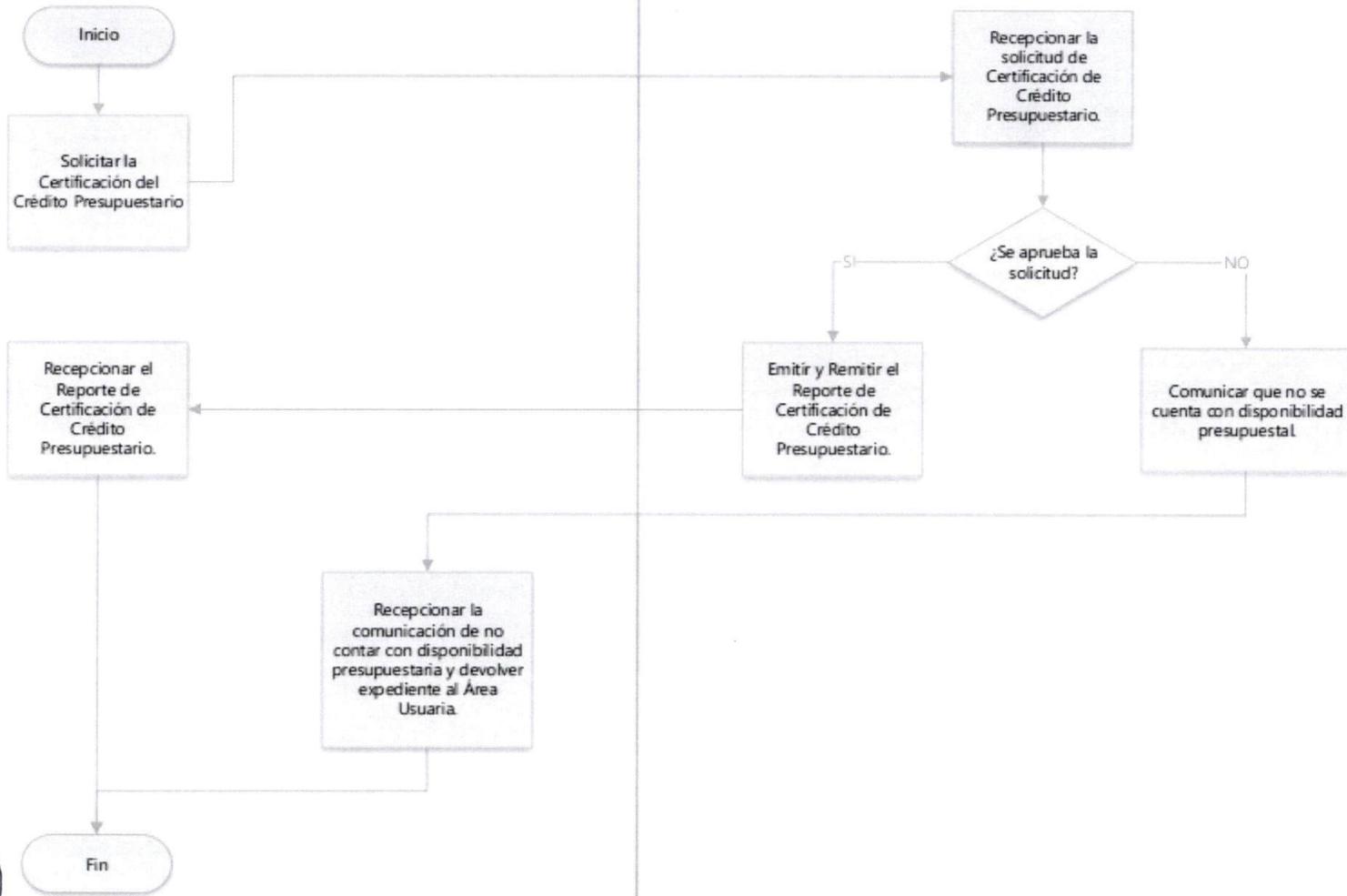
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



### 6.5 Certificación Presupuestal para Bienes y Servicios

Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 VºBº  
 Ing. ROBERTO SALAZAR-CORONALES  
 JEFE  
 Oficina de Asesoría Jurídica

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 VºBº  
 Ing. GUILLERMO SANTIBÁÑEZ  
 Gerente General  
 Oficina General de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 VºBº  
 Ing. TANIA ALBA  
 Subdirectora  
 Oficina de Asesoría Jurídica

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 VºBº  
 Lic. KILIMNY C. SÁNCHEZ TUEROS  
 Directora  
 Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 VºBº  
 Abg. Efraim M. R. Núñez Peña  
 Director  
 Oficina de Asesoría Jurídica

VºBº  
 CPCO. Johnny Cesar Cuyo Saravia  
 Director  
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

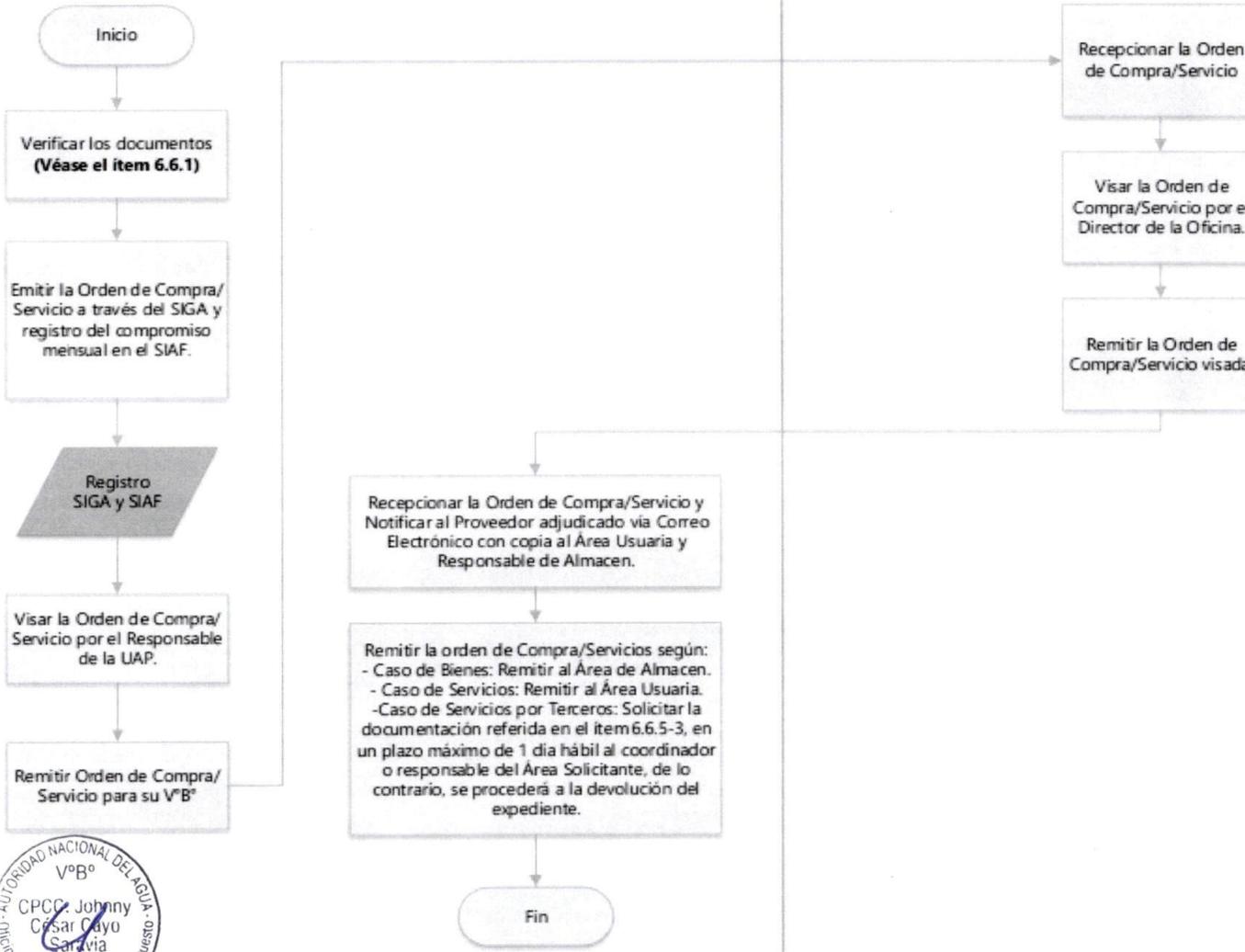
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



### 6.6 De la Generación de la Orden de Compra y de Servicios

Unidad de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados

Oficina de Administración o quien haga las veces en los Órganos Desconcentrados



AUTORIZACIÓN  
Ing. ROBERTO SALAZAR GONZALES  
JEFE JEFATURA

AUTORIZACIÓN  
Dr. TULIO E. SANTIBO BUSTAMANTE  
Gerente General

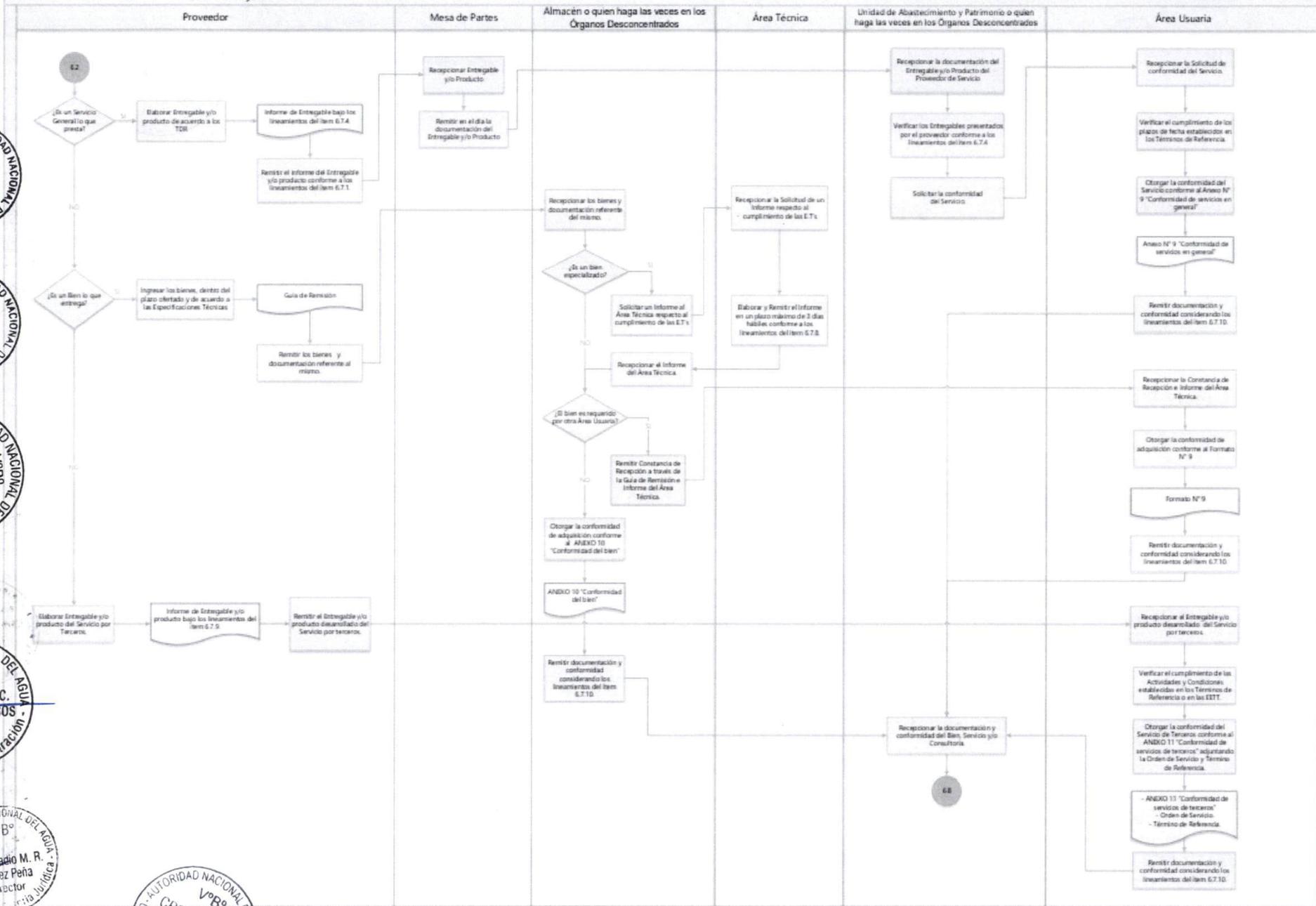
AUTORIZACIÓN  
Ing. JUAN CARLOS TRUJILLO  
Subgerente de Abastecimiento y Patrimonio

AUTORIZACIÓN  
Lic. KILMENEY C. SÁNCHEZ TUEROS  
Directora Oficina de Administración

AUTORIZACIÓN  
V°B°  
Abg. Eladio M. R. Núñez Peña  
Director de Asesoría Jurídica

AUTORIZACIÓN  
V°B°  
CPCC Johnny César Cayo Saravia  
Director Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6.7 De la Conformidad del bien, servicio y/o consultoría



**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
 Ing. ROBERTO SÁBIDO GONZÁLES  
 JEFE DE FEATURIA

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
 Ing. RAÚL E. SANTO DOMÍNGUEZ  
 Gerencia General

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
 Ing. TANIA ALDIDA TRUJILLO MATELLI  
 Subdirectora

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
 Lic. KILMENEY C. SÁNCHEZ TUEROS  
 Directora  
 Oficina de Administración

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
 VºBº  
 Abg. Claudio M. R. López Peña  
 Director

**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**  
 VºBº  
 CPCC Johnny César Sayo Saravia  
 Director  
 Abastecimiento y Presupuestos



PERÚ

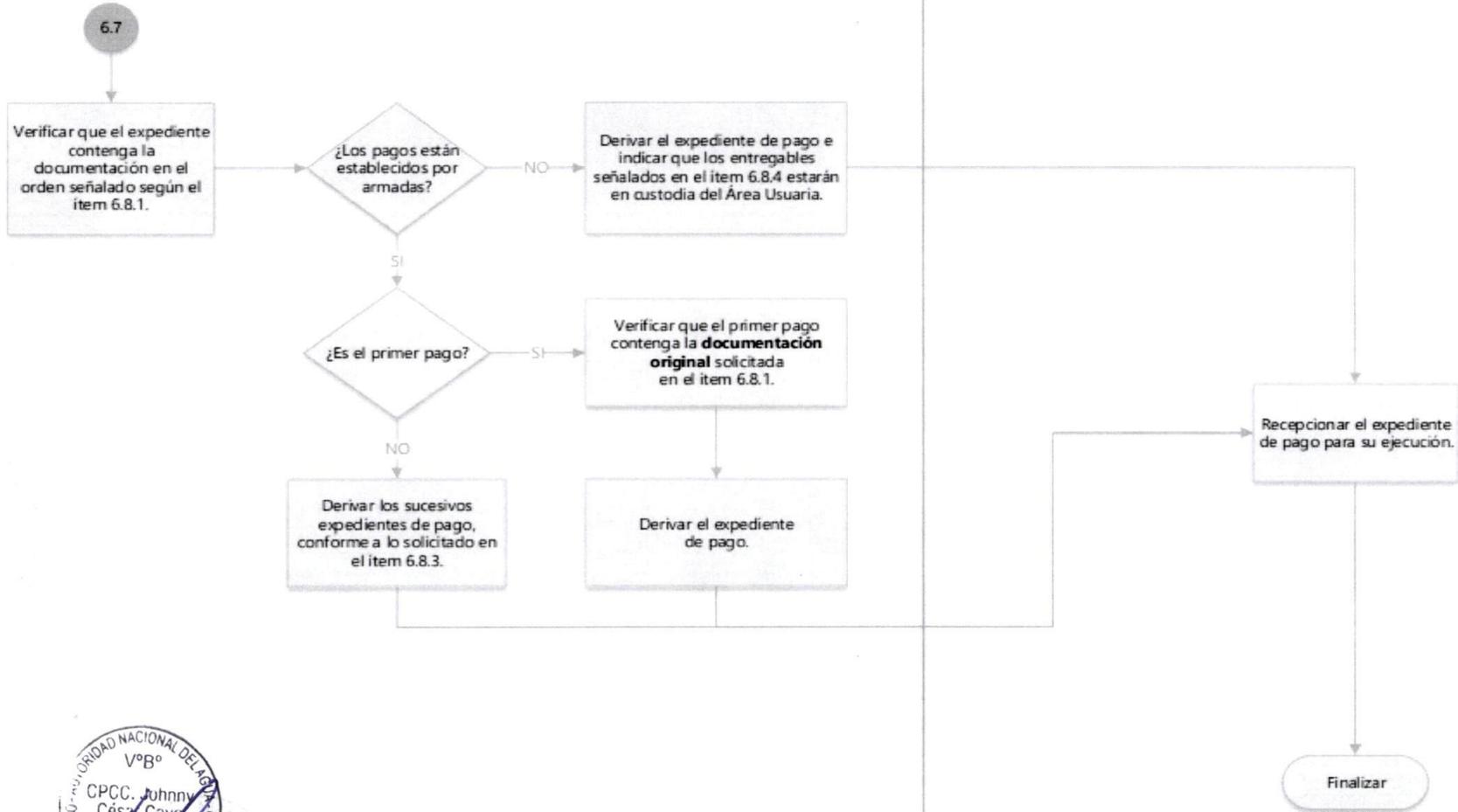
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



### 6.8 Del Pago

Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

Unidad de Contabilidad y Tesorería



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Ing. ROBERTO SALAZAR GONZALES  
JEFE JEFATURA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Ing. TULLIO SANTIAGO RUIZ  
Gerente General

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Ing. TANIA AJA  
Subdirectora de Abastecimiento y Patrimonio

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
Lic. KILMENE C. SANCHEZ TUEROS  
Directora Oficina de Administración

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
VºBº  
Abg. Eladio M. P. Nolasco Peña  
Director Oficina de Asesoría Jurídica

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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 consultorías
- ANEXO 05           Términos de referencia para la contratación de servicios por terceros
- ANEXO 06           Declaración jurada al 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 (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 Desarrollo Agrario 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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Autoridad Nacional del Agua

**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 considera 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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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

**SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa

**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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



ANEXO 02

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

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

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>
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".
<b>II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>
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 constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)</b>
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.
<b>IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
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.
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (De corresponder)</b>
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.
<b>VI. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)</b>
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.
<b>VII. MUESTRAS (De corresponder)</b>
De acuerdo a la naturaleza de los bienes se puede requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>
Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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:

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

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.

**XV. OTRAS PENALIDADES**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Autoridad Nacional del Agua

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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



ANEXO 03

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

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

<b>I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</b>
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.
<b>II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION (Obligatorio)</b>
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 constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b>
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.
<b>IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
Los órganos y/o unidades orgánicas deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.
<b>V. SEGUROS (De corresponder)</b>
De ser el caso, Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.
<b>VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
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 acredita 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 acredita con constancias, certificados o contratos y su conformidad.
<b>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)</b>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Autoridad Nacional del Agua

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 realiza 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 diez (10) 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:

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.

**XIV. OTRAS PENALIDADES**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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 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 es responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responde 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.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



ANEXO 04

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIAS

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)**

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 constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

Utilidad de los entregables:

Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar la utilidad de los entregables materia de la contratación.

**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 METEROLOGICAS 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 exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.

**VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)**

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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



<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. En caso se establezca condiciones previas a la ejecución de la consultoría, se debe precisar dicho plazo.</p>
<p><b>VIII. ENTREGABLE (Obligatorio)</b></p> <p>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.</p>
<p><b>IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b></p> <p>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.</p>
<p><b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b></p> <p>Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar si se realiza 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 diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.</p>
<p><b>XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b></p> <p>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.</p>
<p><b>XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b></p> <p>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.</p>
<p><b>XV. PENALIDADES (Obligatorio)</b></p> <p>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: Penalidad diaria = <math>0.10 \times \text{monto}</math> <math>F \times \text{plazo en días}</math> 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</p> <p>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.</p>
<p><b>XVI. OTRAS PENALIDADES</b></p> <p>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</p>





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 es responsable del buen uso y conservación de los mismos, de lo contrario, responde 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 Desarrollo Agrario 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:	

<b>I. ANTECEDENTES (Obligatorio)</b>
<b>II. JUSTIFICACIÓN (Obligatorio)</b>
<b>III. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</b> Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida, así como establecer el uso o la aplicación del producto obtenido.
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)</b> Objetivo General Los órganos y/o unidades orgánicas deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.
<b>V. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b> 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.
<b>VI. REQUISITOS MINIMOS DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS POR TERCEROS (Obligatorio)</b> Se debe indicar la formación académica, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.
<b>VII. SEGUROS (De corresponder)</b> De ser el caso, Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar el tipo de seguro que se exige al personal contratado bajo la modalidad de servicios por terceros, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.
<b>VIII. VIATICOS (De corresponder)</b> 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.
<b>IX. ENTREGABLE (Obligatorio)</b> 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. Asimismo, deben tomar en cuenta que cada entregable debe permitir continuar con los siguientes pasos de corresponder, si se tuviera que cambiar de personal contratado o por resolución de contrato.
<b>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b> Los órganos y/o unidades orgánicas deben precisar si se realiza 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 diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u orden de servicio.
<b>XI. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA CONTRATACION</b>





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



La supervisión y conformidad del servicio esta a cargo del Director del Área Usuaría (Sede Central) y en los Órganos Desconcentrados del Director de la AAA.

El Director de la Autoridad Administrativa del Agua designa al o a los especialistas el control de calidad técnico del producto a entregar y la posterior conformidad del servicio

**XII. PENALIDAD POR MORA (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:

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

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.

**XVIII. 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 es responsable del buen uso y conservación de los mismos de los cuales, en el contrario, responde 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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



proveedor debe 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 10 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/
<b>TOTAL S/</b>						

- Vigencia de la oferta:  
Asimismo, cumplo 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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



ANEXO 08

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 10 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 Desarrollo Agrario y Riego



ANEXO 09

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL

 Autoridad Nacional del Agua	FORMATO		ÁREA USUARIA:
	CONFORMIDAD DE SERVICIO		FECHA:
			IMPORTE:
Nº DE ORDEN DE SERVICIO		Nº DE CONTRATO	
_____		_____	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
_____			
DATOS DEL PROVEEDOR			
_____		_____	
NOMBRES Y APELLIDOS		RUC	
Nº ENTREGABLE/ PRODUCTO	_____		
VIGENCIA DE LA O/S	Inicio:	Fin:	
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 Usuaria		Responsable del Área Usuaria	
_____		_____	
		FECHA DE EMISION DE LA CONFORMIDAD	





ANEXO 10

FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES

<b>ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES</b>	F-UAP-01-04
	Rev. 00
	Fecha: 20/06/18

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES

- 01 Lugar y fecha :
- 02 Área de recepción :
- 03 N° de Contrato :
- 04 Monto de la Contratación :
- 05 Fecha de firma del Contrato :
- 06 N° de la Orden de Compra :
- 07 Monto de la Orden de Compra :
- 08 Fecha de la Orden de Compra :
- 09 Unidad de medida :
- 10 Cantidad de bienes recepcionados :
- 11 Proveedor :
- 12 Guía de Remisión - Remitente :
- 13 Personal que realiza las verificaciones :
- 14 Dependencia Responsable de la Conformidad :
- 15 Fecha de formalización :
- 16 Plazo de entrega :
- 17 Vencimiento de la Entrega :
- 18 Día de entrega de los bienes :
- 19 Otros (Autorización de cambio de modelo, Plazo, etc) :
- 20 Verificación :



SI / NO / NO  
CORRESPONDE

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES	
LOS BIENES ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON ENTREGAR LA CANTIDAD REQUERIDA DE BIENES	
EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON LAS CONDICIONES CONTRACTUALES	
EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON LA INSTALACION	



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 Y CONDICIONES CONTRACTUALES. SE SUSCRIBE LA PRESENTE CONFORMIDAD EN LO QUE CORRESPONDE.

PERSONA QUE VERIFICA LOS BIENES

DEPENDENCIA QUE EMITE LA CONFORMIDAD



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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		<b>ADJUDICACIÓN SIN PROCESO MENORES A 8UIT</b>
Objeto:		<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO Y NUMERO DE PRODUCTO</b>
Contrato ( ) OC ( ) OS (X)		<b>ORDEN DE SERVICIO N°</b>
Monto S/		
Penalidades (De corresponder)		
Retención 10% de Fiel Cumplimiento (De corresponder)		
Plazo de Recepción Entregable		
Fecha	Suscripción del Contrato ( ) OC ( ) OS (X)	
	Numero de entregable	
	Inicio plazo de ejecución	
	Fin del 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 _____	
Firma Área Técnica		Firma del Responsable del Área Usuaria

UNIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 Oficina de Administración  
 Lic. KILMERY C. SANCHEZ TUERBOS  
 Directora

UNIDAD NACIONAL DEL AGUA  
 Unidad de Abastecimiento y Patrimonio  
 Ing. TANIA ALIDA PRUJILLO MAZQUIZU  
 Subdirectora

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**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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:

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

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 Desarrollo Agrario 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.

Table with 2 columns: DESCRIPCION, PRECIO TOTAL S/.

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

Lima, ..... 202...



.....

RUC N°

NOMBRES Y APELLIDOS:

DIRECCION:

N° DNI :

CELULAR :

CORREO :





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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, ..... 202...



.....

RUC N°:





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



## 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 las 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 simultánea 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, ..... 202...

\_\_\_\_\_  
RUC N°



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



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 202...

RUC:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario 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, \_\_\_\_\_ 202...

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:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



ANEXO 18

FORMATO DE CUESTIONARIO SOCIO DE NEGOCIOS (SERVICIOS POR TERCEROS)

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 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.

