



CUT 121832 - 2020

RESOLUCION JEFATURAL N° 208 -2020-ANA

Lima, 29 DIC. 2020

VISTOS:

El Informe N° 987-2020-ANA-OA-UAP de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración, el Memorando N° 2580-2020-ANA-OPP/UPM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 790-2020-ANA-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

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";

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;

Que, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración, a través del Informe N° 987-2020-ANA-OA-UAP propone modificar 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", con la finalidad de establecer y precisar el procedimiento de aprobación de contratación a terceros en los Órganos Desconcentrados, y otros aspectos considerados en la Mecánica Operativa de la Directiva, asimismo, plantea precisiones en los Anexos que forman parte de la Directiva;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N° 2580-2020-ANA-OPP/UPM, otorga conformidad a la propuesta de modificación de la acotada Directiva General, recomendando se continúe con el trámite de aprobación respectivo;

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, la cual en el 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, y el numeral 5.5.2 establece que se aprueba mediante Resolución del Jefe o Director Ejecutivo en el caso de organismos públicos adscritos;

Que, el numeral 5.6 de la Directiva Sectorial antes mencionada, indica que la actualización de Directivas seguirá el mismo procedimiento que el establecido para su formulación y aprobación, a propuesta del órgano formulador;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del documento de Vistos, opina que resulta legalmente viable modificar 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”;

Con los vistos de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y 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 los numerales 6.3, literales c), d), e) y 6.8, subnumerales 6.8.1 y 6.8.2, así como los Anexos 10 y 11 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 establecidos en el Anexo 1, que forma parte integrante de la presente Resolución.

#### **Artículo 2°.- Incorporación 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 el subnumeral 6.7.11 al numeral 6.7 y los subnumerales 6.9.3 y 6.9.4 al numeral 6.9 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:

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

(...)

6.7.11 Los anexos de conformidad deben ser numerados por el área usuaria a través del sistema de trámite documentario”

#### **“6.9 Otras consideraciones**

(...)

#### **6.9.3 Fiscalización Posterior**

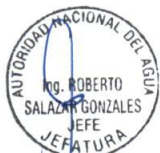
Con la finalidad de comprobar la veracidad y exactitud de la documentación presentada por los proveedores para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias se realizará, de manera aleatoria, la fiscalización posterior de la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

Al final de cada mes se remitirá 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 determinará 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 procederá 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 deberá 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 deberá 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.”

**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 referidas en los artículos 1° y 2° precedentes y que, como Anexo 2, 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







ANEXO 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”**

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

(...)

- c. El Área Usuaria escaneará el Informe de requerimiento, pedido SIGA, CCP y TDR, solicitando a la Jefatura la aprobación de la contratación. En caso de los Órganos Desconcentrados se solicitará la aprobación a los Directores de las AAA, debiendo realizarlo en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la Certificación Presupuestal.
- d. En la Sede Central, la Jefatura recepcionará el requerimiento del Área Usuaria, registrando su aprobación en el aplicativo virtual en un plazo máximo de un (01) día hábil, procediendo a derivar a GG. En los Órganos Desconcentrados, dicho procedimiento será realizado por los Directores de la AAA quienes derivarán a la unidad orgánica competente.
- e. En la Sede Central, la Gerencia General recepcionará el requerimiento, registrando su aprobación en el aplicativo virtual en un plazo máximo de un (01) día hábil, procediendo a derivar a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.”



**“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/u Orden Compra y/u 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 General N° 002-2015-ANA-J-OA “Normas y procedimientos para el pago a proveedores por la contratación de bienes, servicios u obras en la Autoridad Nacional del Agua.”





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





ANEXO 11

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE TERCEROS	
Fecha _____	
Por el presente, se da la conformidad a la prestación de servicios brindada a la Dirección ..... para la .....	
Datos del Proveedor	
RUC	
Procedimiento de Selección o ASP	ADJUDICACIÓN SIN PROCESO MENORES A 8UIT
Objeto:	DESCRIPCION DEL SERVICIO CONTRATADO Y NUMERO DE PRODUCTO
Contrato ( ) OC ( ) OS (X)	ORDEN DE SERVICIO N°
Monto S/	
Penalidades (De corresponder)	
Retención 10% de Fiel Cumplimiento (De corresponder)	
Plazo de Recepción Entregable	
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	



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**