



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Autoridad  
Nacional del Agua

Oficina de  
Administración

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES POR LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2015-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 20 ENE 2015

### I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el pago a proveedores por la contratación de bienes, servicios u obras, correspondientes a obligaciones asumidas por la Autoridad Nacional del Agua.

### II. FINALIDAD

- Uniformizar criterios que coadyuven al pago oportuno a los proveedores por la contratación de bienes, servicios u obras en la Autoridad Nacional del Agua, con estricta observancia a las normas vigentes.
- Definir los procedimientos y documentación a utilizarse para la atención del pago a los proveedores por la contratación de bienes, servicios u obras en la Entidad.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Estado.
- Ley 29338 - Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Legislativo N° 940, que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Detracciones) establecido por el Decreto Legislativo N° 917, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por Ley 30048.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, que aprueba normas de control Interno.



- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y sus modificatorias.
- 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.
- Directiva de Órgano N° 002-2012-ANA-OA - Normas y Procedimientos para la Aplicación del Control Previo en las Actividades Administrativas de la Autoridad Nacional del Agua.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por todos los órganos de la Autoridad Nacional del Agua involucrados en el proceso de trámite de pago a proveedores por contratación de bienes, servicios u obras.

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### A. DEFINICIONES

- 5.1 AREA USUARIA:** es la Unidad Orgánica de la ANA, que formula el requerimiento de contratación de bienes, servicios u obras. Es la que otorga la conformidad de recepción de un bien o prestación de un servicio, mediante el informe del funcionario responsable, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y los documentos que lo componen, debiendo en el caso de ser necesario efectuar las pruebas que fueran necesarias.

El Área Usuaria, también emite opinión técnica, dentro de su competencia, respecto a la solicitud de ampliación de plazo de ejecución del contrato, sobre solicitud de prestaciones adicionales o reducción de prestaciones, así como para realización de una contratación complementaria.

- 5.2 ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA:** personal de la Unidad de Logística - UL, que desarrolla acciones de coordinación con el área usuaria y el contratista, para que cada una de ellas cumpla con sus obligaciones contractuales. Esta actividad se ejecuta desde el día siguiente de la vigencia del contrato hasta que se otorgue la última conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el último pago.

- 5.3 COMPROMISO:** acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, el PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contraída de acuerdo a ley, contrato o convenio.



- 5.4 COMPROMISO ANUAL:** operación administrativa mediante el cual se registra el compromiso en el SIAF – SP, afectando la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial y por el monto estimado a comprometer en el ejercicio vigente (Responsabilidad de la UL en la Sede Central y de quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados).
- 5.5 COMPROMISO MENSUAL:** operación administrativa mediante el cual se registra el compromiso en el SIAF – SP, afectando la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario del compromiso anual correspondiente, a través del respectivo documento oficial y por el monto a ser devengado (Responsabilidad de la UL en la Sede Central y de quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados).
- 5.6 DEVENGADO:** es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra en el SIAF – SP, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente compromiso. Se formaliza una vez que el Responsable de Control Previo de la Unidad de Contabilidad - UC, ha verificado que el expediente de pago se encuentre conforme (Responsabilidad de UC en la Sede Central y de quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados).



- 5.7 EXPEDIENTE DE PAGO:** Documentación remitida por la Unidad de Logística a la Unidad de Contabilidad, para el trámite de pago de la prestación ejecutada durante un determinado periodo o para el pago de adelantos, de haberse previsto en el contrato.



- 5.8 HOJA RESUMEN:** es el formato elaborado por el Especialista de la UL, para el trámite de devengado de todo expediente de contratación de bienes, servicios u obras, contiene información necesaria para el proceso de pago: razón social o nombre del proveedor, número de expediente SIAF, número de contrato, número de orden de compra o de servicio, número de pago o armada en el caso de ejecuciones periódicas, penalidad, ente otros. Hoja Resumen, según Anexo N° 01.



- 5.9 ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO:** Documentos administrativos mediante el cual se formaliza la contratación de bienes, servicios u obras, de conformidad con la normatividad aplicable; en los cuales se describen las obligaciones y responsabilidades de EL CONTRATISTA.



- 5.10 UNIDAD DE LOGISTICA - UL:** órgano encargado de las contrataciones de bienes, servicios u obras de la ANA, responsable de la organización del expediente de pago y de su remisión a la Unidad de Contabilidad.

- 5.11 PAGO:** es la acción administrativa mediante el cual se procede a extinguir en forma parcial o total la obligación contraída por la ANA, hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF - SP, de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva de Tesorería.

- 5.12 PROVEEDOR:** persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

- 5.13 CONTRATISTA:** proveedor que celebra contrato con la ANA, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- 5.14 REPORTE DE EJECUCION CONTRACTUAL:** documento de control de la ejecución contractual formulado por el Especialista de la Unidad de Logística,

previo al trámite de pago de un expediente de contratación de bienes, servicios u obras, cuya ejecución y pago es periódica. El documento contiene entre otros los siguientes datos: nombre del contratista, número de contrato, orden de compra o de servicio que dio origen al pago, plazo de vigencia del contrato, fuente de financiamiento, meta, importe total certificado, las armadas y los importes de los pagos ejecutados y el saldo a ejecutar. Es formulado sólo en el caso de ejecuciones periódicas o el pago sea en más de una armada. Reporte de Ejecución Contractual, según Anexo N° 02.



**5.15 CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO – CCP:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.



**5.16** Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con la certificación de crédito presupuestario (CCP) correspondiente en el presupuesto institucional. La certificación de crédito presupuestario es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. En ese sentido, todo gasto efectuado que no cuente con CCP, es NULO, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde al funcionario que autorizó realizar el compromiso o el que realizó el trámite respectivo.



**5.17** El gasto en sus diferentes etapas de compromiso, devengado, giro y pago de la ejecución presupuestal financiera, se registran en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

Las Unidades de Logística, Contabilidad y Tesorería o quienes hagan sus veces en los órganos desconcentrados, registrarán en el módulo SIAF-SP el monto total de las obligaciones no debiendo exceder del monto límite ni el periodo fijado a través del Programa de Compromiso Anual.

Los datos relacionados a las etapas de compromiso, devengado, giro y pago, deben estar acorde con la documentación sustentatoria y contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos al módulo SIAF-SP.

## VI. MECANICA OPERATIVA:

- 6.1 Las Área Usuarías, remitirán a la Unidad de Logística el informe de conformidad dentro de los 10 (diez) días calendarios de recibida la prestación, de acuerdo a los formatos establecidos en los anexos N° 03 y 04 de la presente directiva.
- 6.2 La Unidad de Logística, presentará a la Unidad de Contabilidad, el expediente de pago dentro de los 05 (cinco) días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción de la conformidad.
- 6.3 La Unidad de Contabilidad, de no existir observaciones en el Expediente de Pago, devengará el expediente en el SIAF - SP, el mismo que una vez aprobado será

remitido a la Unidad de Tesorería. El plazo para esta actividad es de hasta 05 (cinco) días calendarios de recepcionado el expediente.

- 6.4 La Unidad de Tesorería, luego de verificar el Expediente de Pago, gira y paga el expediente en el SIAF – SP. El plazo para esta actividad es de hasta 04 (cuatro) días calendarios de recepcionado el expediente.

## 6.5 ORGANIZACIÓN Y REMISION DEL EXPEDIENTE DE PAGO

La **Unidad de Logística**, una vez recepcionada la conformidad del área usuaria ejecuta las acciones necesarias por intermedio del Especialista de la UL, a fin de recepcionar del proveedor el comprobante de pago; organiza el expediente de pago, formula la Hoja Resumen y el Reporte de Ejecución Contractual.

El expediente de pago está conformado por los siguientes documentos originales:

### 6.5.1 ADQUISICION DE BIENES DERIVADOS DE CONTRATACIONES DIRECTAS:

- ✓ **Especificaciones Técnicas - ET**, debidamente visadas y selladas por el Director del Área Usuaria.
- ✓ **Solicitudes de cotización** o emails mediante los cuales se cursó invitación a cotizar.
- ✓ **Cotizaciones**
- ✓ **Cuadro comparativo de cotizaciones**: solo en el caso de haberse solicitado y recepcionado más de una cotización, debidamente suscrito y sellado por el Especialista de la UL a cargo del estudio de mercado y del Sub Director de la Unidad de Logística.
- ✓ **Certificación de Crédito Presupuestario - CCP**: Memorando o Informe mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP otorga la CCP.
- ✓ **Orden de compra - OC**: debidamente suscrita y sellada por el Sub Director de la UL, Director de la OA y el Responsable de Almacén quien precisará la fecha de recepción de los bienes. Adjuntar copia del cargo de notificación de la OC, con la finalidad de verificar el cumplimiento del plazo de entrega.
- ✓ **Orden de compra electrónica - OEC**: del SEACE en el caso de adquisiciones por convenio marco. Adjuntar copia de la ficha del SEACE en la cual se observe la fecha de publicación y aceptación de la Orden de Compra, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos de entrega.
- ✓ **Guía de remisión (original y copia SUNAT)**: debidamente suscrita y sellada por el Responsable de Almacén quien precisará la fecha recepción de los bienes.
- ✓ **Factura (original y copia SUNAT)**: sin ninguna corrección o enmendadura, verificándose que el número de RUC y razón social consignada sean los correctos, precios unitarios y totales, cálculo del IGV; y que la descripción de los bienes sea la que figura en la Orden de Compra.
- ✓ **Número de cuenta de detracción**: sólo en el caso de corresponder a la compra del bien, deberá estar consignado en el comprobante de pago el sello "Afecto a Detracción".
- ✓ **Carta con código de cuenta interbancaria**: verificar que el número conste de 20 dígitos, se precise el nombre de la Institución financiera y esté debidamente suscrita y sellada por el representante legal en el caso de personas jurídicas o por el titular en el caso de personas naturales.
- ✓ **Informe de conformidad del Área Usuaria**: sólo en el caso de haberse previsto en las ET verificar que se precise que los bienes recepcionados cumplen con lo requerido en las ET; y que se han recepcionado dentro del plazo establecido en la OC. En el caso de adquisición de equipos, de haberse solicitado en las ET, la



instalación, puesta en marcha y/o capacitación, deberá precisarse si el proveedor ha cumplido con dicha prestación.

- ✓ **Informe de penalidad:** solo en el caso que EL CONTRATISTA haya incurrido en incumplimiento de alguna condición contractual, el Especialista de la UL formulará un informe dirigido al Sub Director de la UL, precisando el incumplimiento y el importe total de la penalidad a aplicar.
- ✓ **Ficha RUC del proveedor:** impresa de la página web de la SUNAT, verificar que el proveedor se encuentre habido y activo.
- ✓ **Hoja resumen:** según anexo N° 01.



#### 6.5.2 ADQUISICION DE BIENES DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCION:

- ✓ **Especificaciones Técnicas - ET,** debidamente visadas y selladas por el Director del Área Usuaria.
- ✓ **Solicitudes de cotización** o emails mediante los cuales se cursó invitación a cotizar.
- ✓ **Cotizaciones**
- ✓ **Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado – EPOM:** el cual debe contener el objeto de la contratación, nombre del área usuaria, número de referencia (de encontrarse incluido en el PAC), proveedores invitados a cotizar, proveedores de quienes se recepciónó cotizaciones, precios unitarios y totales incluido el IGV, valor referencial, criterio para la determinación del valor referencial, descripción si las cotizaciones cumplen con las ET, tipo de proceso de selección, modalidad de selección, sistema de contratación a utilizarse, la existencia de pluralidad de marcas y/o postores, la posibilidad de distribuir la Buena Pro, información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación. El EPOM debe ser suscrito y sellado por el Especialista de la UL que tuvo a cargo el estudio de mercado y del Sub Director de la UL.
- ✓ **Validación de cotizaciones por parte del área usuaria:** sólo en el caso que la UL lo considere necesario.
- ✓ **Certificación de Crédito Presupuestario - CCP**
- ✓ **Bases integradas (copia):** debidamente visadas por los miembros del comité especial o el Responsable de la UL según corresponda.
- ✓ **Acta de otorgamiento de buena pro (copia):** suscrita por los integrantes del Comité Especial o el Responsable de la UL según corresponda.
- ✓ **Ficha del SEACE:** de consentimiento de la buena pro del proceso de selección
- ✓ Propuesta técnica y económica del postor adjudicado, incluidas las mejoras ofertadas de ser el caso.
- ✓ **Contrato:** en el caso de procesos de selección de ADS, ADP y LP. En el caso de AMC, sólo de haberse previsto en las bases. Adjuntar constancia de registro del contrato en el SEACE
- ✓ **Orden de compra electrónica - OEC:** del SEACE en el caso de adquisiciones por convenio marco. Adjuntar copia de la ficha del SEACE en la cual se observe la fecha de publicación y aceptación de la Orden de Compra, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos de entrega.
- ✓ **Orden de compra - OC:** debidamente suscrita y sellada por el Sub Director de la UL, Director de la OA y el Responsable de Almacén quien precisará la fecha de recepción de los bienes. Adjuntar copia del cargo de notificación de la OC, con la finalidad de verificar el cumplimiento del plazo de entrega.
- ✓ **Guía de remisión (original y copia SUNAT):** debidamente suscrita y sellada por el Responsable de Almacén quien precisará la fecha recepción de los bienes
- ✓ **Factura (original y copia SUNAT):** sin ninguna corrección o enmendadura, verificándose que el número de RUC y razón social consignados sean los correctos, precios unitarios y totales, cálculo del IGV; y que la descripción de los bienes sea la que figura en la Orden de Compra.



- ✓ **Número de cuenta de detracción:** sólo en el caso de corresponder a la compra del bien, deberá estar consignado en el comprobante de pago el sello "Afecto a Detracción".
- ✓ **Carta con código de cuenta interbancaria:** verificar que el número conste de 20 dígitos, se precise el nombre de la Institución financiera y esté debidamente suscrita y sellada por el representante legal en el caso de personas jurídicas o por el titular en el caso de personas naturales.
- ✓ **Informe de conformidad del Área Usuaría:** sólo en el caso de haberse previsto en las ET verificar que se precise que los bienes recepcionados cumplen con lo requerido en las ET; y que se han recepcionado dentro del plazo establecido en el contrato u OC. En el caso de adquisición de equipos, de haberse solicitado en las ET, la instalación, puesta en marcha y/o capacitación, deberá precisarse si el proveedor ha cumplido con dicha prestación.
- ✓ **Informe de penalidad:** solo en el caso que EL CONTRATISTA haya incurrido en incumplimiento de alguna condición contractual, el Especialista de la UL formulará un informe dirigido al Sub Director de la UL, precisando el incumplimiento y el importe total de la penalidad a aplicar.
- ✓ **Ficha RUC del proveedor:** impresa de la página web de la SUNAT, verificar que el proveedor se encuentre habido y activo.
- ✓ **Hoja resumen:** según anexo N° 01.
- ✓ **Reporte de Ejecución Contractual:** sólo si el pago es en más de una armada o su ejecución es periódica, según Anexo N° 02.



### 6.5.3 CONTRATACION DE SERVICIOS DERIVADOS DE CONTRATACIONES DIRECTAS:

- ✓ **Términos de Referencia - TDR,** debidamente visadas y selladas por el Director del Área Usuaría.
- ✓ **Solicitudes de cotización** o emails mediante los cuales se cursó invitación a cotizar.
- ✓ **Cotizaciones**
- ✓ **Cuadro comparativo de cotizaciones:** solo en el caso de haberse solicitado y recepcionado más de una cotización, debidamente suscrito y sellado por el Especialista de la UL a cargo del estudio de mercado y del Sub Director de la Unidad de Logística.
- ✓ **Certificación de Crédito Presupuestario - CCP**
- ✓ **Orden de Servicio - OS:** debidamente suscrita y sellada por el Sub Director de la UL, Director de la OA y el Responsable del Área Usuaría encargada de la supervisión del servicio. Adjuntar copia del cargo de notificación de la OS, con la finalidad de verificar el cumplimiento del plazo de la prestación.
- ✓ **Factura o Recibo por Honorarios:** sin ninguna corrección o enmendadura, verificándose que el número de RUC y razón social consignado sean los correctos, precios unitarios y totales, cálculo del IGV o de retención del impuesto a la renta; y que la descripción del servicio sea el consignado en la Orden de Servicio. Adjuntar de corresponder la constancia de suspensión de retención de la renta de cuarta categoría, presentada ante la SUNAT.
- ✓ **Número de cuenta de detracción:** sólo en el caso de corresponder al servicio, deberá estar consignado en el comprobante de pago el sello "Afecto a Detracción".
- ✓ **Carta con código de cuenta interbancaria:** verificar que el número conste de 20 dígitos, se precise el nombre de la Institución financiera y esté debidamente suscrita y sellada por el representante legal en el caso de personas jurídicas o por el titular en el caso de personas naturales.
- ✓ **Informe de conformidad del Área Usuaría:** en el caso de haberse previsto en los TDR, verificar que se precise que el servicio se ha prestado de acuerdo a las



condiciones establecidas en los TDR; y que se ha ejecutado dentro del plazo establecido en la OS.

- ✓ **Informe de penalidad:** solo en el caso que EL CONTRATISTA haya incurrido en incumplimiento de alguna condición contractual, el Especialista de la UL formulará un informe dirigido al Sub Director de la UL, precisando el incumplimiento y el importe total de la penalidad a aplicar.
- ✓ **Ficha RUC del proveedor:** impresa de la página web de la SUNAT, verificar que el proveedor se encuentre habido y activo.
- ✓ **Reporte de Ejecución Contractual:** sólo si el pago es en más de una armada o su ejecución es periódica, según Anexo N° 02.
- ✓ **Hoja resumen:** según anexo N° 01.

#### 6.5.4 CONTRATACION DE SERVICIOS DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCION:

- ✓ **Términos de Referencia - TDR,** debidamente visadas y selladas por el Director del Área Usuaría.
- ✓ **Solicitudes de cotización** o emails mediante los cuales se cursó invitación a cotizar.
- ✓ **Cotizaciones**
- ✓ **Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado - EPOM:** el cual debe contener el objeto de la contratación, nombre del área usuaria, número de referencia (de encontrarse incluido en el PAC), proveedores invitados a cotizar, proveedores de quienes se recepciónó cotizaciones, precios unitarios y totales incluido el IGV, valor referencial, criterio para la determinación del valor referencial, descripción si las cotizaciones cumplen con los TDR, tipo de proceso de selección, modalidad de selección, sistema de contratación a utilizarse, la existencia de pluralidad de postores, la posibilidad de distribuir la Buena Pro, información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación; el mismo que deberá ser suscrito y sellado por el Especialista de la UL que tuvo a cargo el estudio de mercado y del Sub Director de la UL.
- ✓ **Validación de cotizaciones por parte del área usuaria:** sólo en el caso que la UL lo considere necesario
- ✓ **Certificación de Crédito Presupuestario - CCP**
- ✓ **Bases integradas (copia):** debidamente visadas por los miembros del comité especial o el Responsable de la UL según corresponda.
- ✓ **Acta de otorgamiento de buena pro (copia):** suscrita por los integrantes del Comité Especial o el Responsable de la UL según corresponda.
- ✓ **Ficha del SEACE:** de consentimiento de la buena pro del proceso de selección.
- ✓ Propuesta técnica y económica del postor adjudicado, incluidas las mejoras ofertadas de ser el caso.
- ✓ **Contrato:** en el caso de procesos de selección de ADS, ADP y CP. En el caso de AMC, sólo de haberse previsto en las bases. Adjuntar constancia de registro del contrato en el SEACE.
- ✓ **Orden de Servicio - OS:** debidamente suscrita y sellada por el Sub Director de la UL, Director de la OA y el **Director del Área Usuaría encargada de la supervisión del servicio.** Adjuntar copia del cargo de notificación de la OS, con la finalidad de verificar el cumplimiento del plazo de la prestación.
- ✓ **Factura (original y copia SUNAT):** sin ninguna corrección o enmendadura, verificándose que el número de RUC y razón social consignados sean los correctos, precios unitarios y totales, cálculo del IGV; y que la descripción del servicio sea la que figura en la Orden de Servicio. Adjuntar de corresponder la constancia de suspensión de retención de la renta de cuarta categoría, presentada ante la SUNAT.





- ✓ **Número de cuenta de detracción:** sólo en el caso de corresponder al servicio, deberá estar consignado en el comprobante de pago el sello "Afecto a Detracción".
- ✓ **Carta con código de cuenta interbancaria:** verificar que el número conste de 20 dígitos, se precise el nombre de la Institución financiera y esté debidamente suscrita y sellada por el representante legal en el caso de personas jurídicas o por el titular en el caso de personas naturales.
- ✓ **Informe de conformidad del Área Usuaría:** en el caso de haberse previsto en los TDR verificar que el informe precise que el servicio se ha prestado de acuerdo a las condiciones establecidas en los TDR; y que se ha prestado dentro del plazo determinado en la OS. De haberse ofertado mejoras en la propuesta técnica deberá precisarse si se ha cumplido con la ejecución de las mismas.
- ✓ **Informe de penalidad:** solo en el caso que EL CONTRATISTA haya incurrido en incumplimiento de alguna condición contractual, el Especialista de la UL formulará un informe dirigido al Sub Director de la UL, precisando el incumplimiento y el importe total de la penalidad a aplicar.
- ✓ **Ficha RUC del proveedor:** impresa de la página web de la SUNAT, verificar que el proveedor se encuentre habido y activo.
- ✓ **Reporte de Ejecución Contractual:** sólo si el pago es en más de una armada o su ejecución es periódica, según Anexo N° 02.
- ✓ **Hoja resumen:** según anexo N° 01.



#### 6.6 RECEPCION Y REVISION DE EXPEDIENTE DE PAGO – FASE DEVENGADO (UNIDAD DE CONTABILIDAD - UC):

Previo a la ejecución de la fase de devengado del expediente de pago, el Responsable de Control Previo de la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, revisará y verificará que el expediente cuente con la documentación descrita en el numeral anterior, según corresponda. En el caso de observarse la falta de algún documento o detectarse error en alguno de ellos se procederá con la devolución del expediente a la UL, para su subsanación correspondiente. Adicionalmente verificará:

- ✓ Que la obligación se encuentre comprometida en el SIAF-SP: meta, fuente de financiamiento, monto y clasificador del gasto.
- ✓ Si el proveedor es buen contribuyente o agente de retención o agente de percepción o pertenece a cualquier otro padrón con incidencia tributaria.
- ✓ Si el proveedor está sujeto a retenciones o detracciones, de ser así se aplicará la tasa a la cual está sujeta el servicio prestado por el proveedor.
- ✓ Si el SIAF-SP identifica que el proveedor es deudor tributario se debe retener el importe señalado por la SUNAT, adjuntándose al Expediente de Pago la resolución emitida por la autoridad competente.

De no encontrar observaciones procede a efectuar el registro administrativo de la fase DEVENGADO, una vez aprobado el en SIAF, se procederá a derivar el expediente de pago a la Unidad de Tesorería.

#### 6.7 RECEPCION Y REVISION DE EXPEDIENTE DE PAGO – FASE GIRO (UNIDAD DE TESORERIA - UT)

Previo a la ejecución de la fase de GIRO del expediente de pago, el Responsable de Giro de la Unidad de Tesorería o el que haga sus veces en los órganos desconcentrados, verificará que el expediente cuente con toda la documentación descrita en el numeral 6.5 de la presente directiva, según corresponda. En el caso de observarse la falta de algún documento o detectarse error en alguno de ellos se



procederá a la devolución del expediente a la UC, para su subsanación correspondiente.

Adicionalmente verificará:

- ✓ Que la obligación se encuentre devengada en el SIAF-SP: meta, fuente de financiamiento, monto y clasificador del gasto.
- ✓ La existencia de calendario de pagos mensual, que constituye el monto límite para efectuar el gasto girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase de devengado.
- ✓ Que, cuente con carta fianza o declaración jurada de retención para el fiel cumplimiento por el sistema alternativo vigente, de ser el caso.
- ✓ El Código de Cuenta Interbancaria del Proveedor en el sistema SIAF.
- ✓ De no encontrarse observaciones se determinará el monto a pagar considerando la aplicación de penalidad, aplicación de retenciones tributarias, aplicación de retenciones por mandatos judiciales, deducciones u otros.

Una vez aprobado el GIRO la Unidad de Tesorería, procede a generar el comprobante de pago, carta orden y excepcionalmente se emite cheque; remitiéndose el expediente de pago a la Unidad de Contabilidad para su contabilización. Una vez contabilizado el expediente es derivado a la Oficina de Administración para las firmas electrónicas y físicas que correspondan.

Los cheques físicos debidamente firmados son remitidos al Responsable de Caja de la Unidad de Tesorería o el que haga sus veces en los órganos desconcentrados para su custodia y pago.

Para el pago de cheques el Responsable de Caja, solicitará previamente al proveedor lo siguiente:

**Persona natural:** Original y copia del documento de identidad y el cargo original del comprobante a cancelar.

**Persona jurídica:** en el caso de pago menores a 01 UIT se requerirá al proveedor beneficiario carta simple firmada por el representante legal de la empresa, original y copia de su DNI de la persona autorizada y el cargo original de la factura a cancelar. Para pagos mayores a 01 UIT se requerirá al beneficiario carta poder notarial con copia vigente del poder que acredite su representación legal de la empresa, firmada por el representante legal. Efectuado el pago el Responsable de Caja, procederá a consignar el sello "PAGADO" al cargo original del proveedor y a los documentos originales que sustentan el desembolso de dinero, dándose por extinguida la obligación.

## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Es responsabilidad de las Áreas Usuarias, remitir a la Unidad de Logística o a quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados el informe de conformidad por la prestación de servicios o recepción de bienes dentro de los 10 días calendarios de recepción de la prestación.
- 7.2. Es responsabilidad de la Unidad de Logística o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, remitir el expediente de pago a la Unidad de Contabilidad dentro de los 05 (cinco) días calendarios de recepción de la conformidad remitida por el área usuaria.



- 7.3. Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad o a quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, realizar la verificación documentaria del expediente de pago y el registro de la fase Devengado.
- 7.4. Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería o a quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados realizar de acuerdo a la normativa vigente, el registro y control de la ejecución de la Fase Giro y Pago, de la custodia y conservación de los expedientes de pago.
- 7.5. El Director de la Oficina de Administración, a través de los Sub Directores de las Unidades de Logística, Contabilidad y Tesorería; así como los Sub Directores de Administración de las Autoridades Administrativas del Agua y los Responsables Administrativos de las Autoridades Locales del Agua, de acuerdo a su competencia, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 8.1. La ANA no asumirá el pago de intereses, moras, multas, recargos por reconexión de servicios, entre otros, dado que son penas pecuniarias por incurrir en incumplimiento de obligaciones o infracciones al orden legal o administrativo, salvo autorización expresa de Secretaría General. Para ello, la Unidad de Logística o el que haga sus veces en los órganos desconcentrados deberá elaborar un informe dirigido al Director de la Oficina de Administración debidamente sustentado y fundamentado indicando los motivos por los cuales se originó la obligación de pago, así como de corresponder las responsabilidades que hubiera lugar, comunicando la realización y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación a fin de evitar en lo sucesivo, situaciones similares.



- 8.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



- 8.3. Déjese sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente directiva general.

### IX. FLUJOGRAMA

Anexo N° 05

### X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

ANEXO N° 01: "Hoja Resumen para Devengado de Expedientes de Contratación de Bienes, Servicios u Obras".

ANEXO N° 02: "Reporte de Ejecución Contractual".

ANEXO N° 03: "Modelo de Informe de Conformidad – Servicios".

ANEXO N° 04: "Modelo de Informe de Conformidad – Bienes".

ANEXO N° 05: Flujoograma.



**ANEXO N° 01**

**HOJA RESUMEN PARA EL DEVENGADO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS**

TRAMITE DE DEVENGADO DE.....(PRECISAR SI ES BIEN O SERVICIO LO QUE VA A DEVENGAR) HOJA DE ENVÍO N° - 2014-ANA-0ATUL				colocar el tipo de documento que se adjunta (factura, guía de remisión), nota de débito, crédito
SEÑORES	: UNIDAD DE CONTABILIDAD	Fecha:		Indicar el número de la factura y guía de remisión
REFERENCIA	: PRECISAR EL NUMERO DE CONTRATO, EN EL CASO			DESCRIBIR EL OBJETO DE LA CONTRATACION
ASUNTO	: PRECISAR - DESCRIBIR EL BIEN O SERVICIO A DEVENGAR			DESCRIBIR NUMERO DE EXPD. SIAF
Remitimos a usted la información adjunta para el devengado correspondiente en el SIAF-SP: XXXXXXXXX				
<b>A.- INFORMACION DE LA EJECUCION</b>				
OC UOS *	TIPO DOC.	N° DOC.	PROVEEDOR	MONTO A PAGAR EN SI.
<b>TOTAL A PAGAR SI</b>				
1-	PROCESO DE SELECCION			DESCRIBIR EL # DE PROCESO DE SELECCION QUE DIO ORIGEN A LA CONTRATACION.
2-	CONTRATO	SI/NO		INDICAR EL NUMERO DE CONTRATO
3-	PAGOS PARCIALES	SI/NO		INDICAR EL NUMERO DE PAGO O ARMADA A DEVENGAR EN EL CASO DE SER PAGO UNICO PRECISARLO
4-	ITEMS A DEVENGAR	SI/NO		PRECISAR EL NUMERO DE ITEM A DEVENGAR.
5-	CERTIFICACION PRESUPUESTA	SI/NO		PRECISAR EL # DE MEMORANDO CON EL CUAL LA OPP OTORGO EL CCP
6-	CONFORMIDAD DEL BIEN O SER	SI/NO		PRECISAR EL # DE INFORME CON EL CUAL EL AREA USUARIA OTORGA LA CONFORMIDAD.
7-	APLICACION DE PENALIDADES	SI/NO		INDICAR EL DOCUMENTO INF. DE LA UL QUE SUSTENTE LA APLICACION DE LA PENALIDAD
8-	VERIFICACION RUC	SI/NO		VERIFICAR EN PAG. DE SUNAT SI PROVEEDOR SE ENCUENTRA ACTIVO Y HABIDO. IMPRIMIR Y ANEXAR COPIA DE FICHA RUC
9-	OTROS DOCUMENTOS			DESCRIBIR DOC. QUE SE ADJUNTAN P/PAGO: OS, CONTRATO, PPTA-TEC-ECO., BASES, TDR, CONFORMIDAD, CARTA DE PENALIDAD, FACTURA, CARTA CON # DE CCI, ETC
10-	OBSERVACIONES	SRS DE LA UT REMITIR COPIA DEL COMPROB		
<b>B.- INFORMACION PARA EL PAGO</b>				
1-	CODIGO DE CUENTA INTERBAN			SOLICITADO CON LA FINALIDAD DE LIQUIDAR LOS CONTRATOS Y DEVOLVER LAS CARTAS FIANZA; Y PARA LA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PRESTACION
2-	NOTA DE CREDITO DEL PROVEEDOR	DOC		PRECISAR EL NUMERO DE FOLIO DEL EXPDIENTE EN EL CUAL FIGURA LA CARTA CON EL # DE CCI
Observaciones:				
N° de Folios:	XXXXXXXXXX	ELABORADO POR	SUB DIR DE UL	INDICAR EL NUMERO DE LA NOTA DE CREDITO, EN EL CASO DE SU PRESENTACION
FIRMA Y SELLO. DE NO CONTAR CON SELLO NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Y FIRMA DEL PROFESIONAL DE UL QUE FORMULA EL PRESENTE FORMATO				
PRECISAR EL NUMERO TOTAL DE FOLIOS DEL EXP. A DEVENGAR				
FIRMA Y SELLO				





**ANEXO N° 03 : "MODELO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO"**

CUT N°

**INFORME N° -2015/ANA-.....**

A : Director de .....

**Asunto** : Conformidad del servicio.....

**Ref.** : CONTRATO N° XXXX-2015-OA-UL<sup>1</sup>

**Fecha** : Lima, .....



Es grato dirigirme a usted, con relación al contrato de la referencia suscrito con .....<sup>2</sup>, para la prestación del servicio de: ".....". Sobre el particular informo a usted lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES:**

- a. Contrato N° -201...-ANA-UL, suscrito con.....
- b. Orden de servicio N° -201....<sup>3</sup>, de fecha ....., expedida a nombre de .....
- c. Carta<sup>4</sup> N°....., mediante la cual la ....., presenta el .....I, II, III, etc, entregable-producto.....

**II. ANALISIS**

- 1. Con fecha ....., la ANA y ....., suscribieron el contrato N° XXXX - 2014-ANA-UL, para la prestación del servicio de<sup>5</sup>: "....."
- 2. Con fecha ....., la Unidad de Logística expidió la Orden de servicio N° -2014, a nombre de ....., para la prestación del servicio de ".....", habiendo sido notificada al proveedor el.....
- 3. De conformidad con la cláusula .....del contrato y el numeral ..... de los Términos de Referencia la conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de .....
- 4. Así mismo, en el numeral .....de los Términos de Referencia se establece que el plazo para la prestación del servicio, siendo el plazo para la entrega del presente producto de .....días calendarios, el mismo que vence el .....
- 5. Mediante Carta N° -2014, de fecha ....., el .....o la empresa....., presentó el ....(.....**primer, segundo, tercer, etc, entregable**<sup>6</sup> .....
- 6. Revisado el entregable<sup>7</sup>, el cual consta de .....folios, este cumple con las condiciones establecidas en el contrato y los términos de referencia. De otro lado el

<sup>1</sup> De no haberse suscrito contrato precisar el número de la orden de servicio  
<sup>2</sup> Precisar razón social de la empresa en el caso de personas jurídicas o nombres y apellidos completos en el caso de personas naturales  
<sup>3</sup> De haberse suscrito contrato no es necesario consignar esta información  
<sup>4</sup> Tipo de documento mediante el cual el contratista presentó formalmente el entregable – producto (carta, solicitud, etc)  
<sup>5</sup> Describir el objeto de la contratación

mismo ha sido entregado dentro del plazo establecido en el contrato, por lo que corresponde otorgar la conformidad del servicio.

### III. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

El contratista ha cumplido con los plazos y condiciones establecidas en el contrato, por lo que se recomienda se otorgue la conformidad del servicio prestado por .....<sup>6</sup>; debiendo remitirse el presente documento a la Unidad de Logística para el trámite de pago correspondiente.

Es todo cuanto informo a usted.

Atte,



---

<sup>6</sup> Precisar el número de producto o entregable según corresponda

<sup>7</sup> O los entregables

<sup>8</sup> Precisar razón social o nombres y apellidos completos de la persona natural contratada

MEMORANDUM N° -2015-ANA-.....

**PARA** : CPC  
Sub Director de la Unidad de Logística

**ASUNTO** : Conformidad del servicio de:.....

**REFERENCIA** : Citar informe de profesional de la Dirección que verificó cumplimiento de la prestación

**FECHA** : San Isidro,

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia mediante el cual se otorga la conformidad de la prestación del servicio<sup>9</sup>....., ejecutado por<sup>10</sup>....., el mismo que ha sido ejecutado de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y los términos de referencia, otorgando esta Dirección la **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**. Remito adjunto al presente el informe de la referencia y el producto entregado por el proveedor el mismo que consta de .....folios, para el trámite de pago correspondiente.

Atentamente,

Director de .....  
Autoridad Nacional del Agua



<sup>9</sup> Describir el servicio  
<sup>10</sup> Describir el nombre completo del contratista



**ANEXO N° 04 : "MODELO DE CONFORMIDAD VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE  
ESPECIFICACIONES TECNICAS – ET - BIENES"**

CUT N°

INFORME N° -2015/ANA-.....

A : Director de .....

Asunto : Conformidad de cumplimiento de ET de bienes.....

Ref. : CONTRATO N° XXXX-201.....-OA-UL<sup>11</sup>

Fecha : Lima, .....

Es grato dirigirme a usted, con relación al contrato de la referencia suscrito con .....<sup>12</sup>, para la adquisición de: ".....". Sobre el particular informo a usted lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES:**

- a. Contrato N° -201.....-ANA-UL, suscrito con.....
- b. Orden de compra N° -201....., de fecha ....., expedida a nombre de .....
- c. Guía de Remisión N° ....., de fecha ..... mediante la cual la cual se efectúa la entrega en el Almacén de .....

**II. ANALISIS**

1. Con fecha ....., la ANA y ....., suscribieron el contrato N° XXXX - 2014-ANA-UL, para la adquisición de: "....."
2. Con fecha ....., la Unidad de Logística expidió la Orden de compra N° -2014, a nombre de ....., por la adquisición de ".....", habiendo sido notificada al proveedor el.....
3. De conformidad con la cláusula .....del contrato y el numeral ..... de las Especificaciones Técnicas - ET la conformidad del cumplimiento de las ET será otorgada por la Dirección de .....
4. Así mismo, en el numeral .....de las ET se establece que el plazo para la entrega de los bienes materia del presente informe es de .....días calendarios, el mismo que vence el .....
5. Mediante Guía de Remisión N° -201..., de fecha ....., el .....o la empresa....., hizo entrega en el Almacén de la ANA:.....
6. Verificados los bienes estos cumplen con las ET, propuesta técnica y demás condiciones establecidas en el contrato. De otro lado los mismos han sido entregados dentro del plazo establecido en el contrato, por lo que corresponde otorgar su conformidad.

<sup>11</sup> De no haberse suscrito contrato precisar el número de la orden de compra

<sup>12</sup> Precisar razón social de la empresa en el caso de personas jurídicas o nombres y apellidos completos en el caso de personas naturales

De otro lado se ha verificado en las ET y propuesta técnica del CONTRATISTA, la ejecución de prestaciones accesorias<sup>13</sup>: capacitación, instalación, puesta en marcha y otras mejoras ofertadas, habiéndose ejecutado las mismas de conformidad con lo establecido en el contrato.

## 7. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

El contratista ha cumplido con los plazos y condiciones establecidos en el contrato, por lo que se recomienda se otorgue la conformidad de .....los bienes entregados..... por .....<sup>14</sup>; debiendo remitirse el presente documento a la Unidad de Logística para el trámite de pago correspondiente.

Es todo cuanto informo a usted.

Atte,



<sup>13</sup> En el caso de haberse establecido prestaciones accesorias o de existir mejoras en la propuesta técnica del proveedor deberá detallarse el cumplimiento de cada una de ellas.

<sup>14</sup> Precisar razón social o nombres y apellidos completos de la persona natural contratada

MEMORANDUM N° -201....-ANA-.....

**PARA** : CPC  
Sub Director de la Unidad de Logística

**ASUNTO** : Conformidad de bienes:.....

**REFERENCIA** : Citar informe de profesional de la Dirección que verificó cumplimiento de la prestación

**FECHA** : San Isidro,

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia mediante el cual se otorga la conformidad de los bienes<sup>15</sup> ....., entregados por<sup>16</sup> ....., los mismos luego de verificados se observa que cumplen con las condiciones y plazos establecidos en el contrato, Especificaciones Técnicas y Propuesta Técnica – Económica del proveedor, otorgándose su **CONFORMIDAD**. Remito adjunto al presente el informe de la referencia para el trámite de pago correspondiente.

Atentamente,

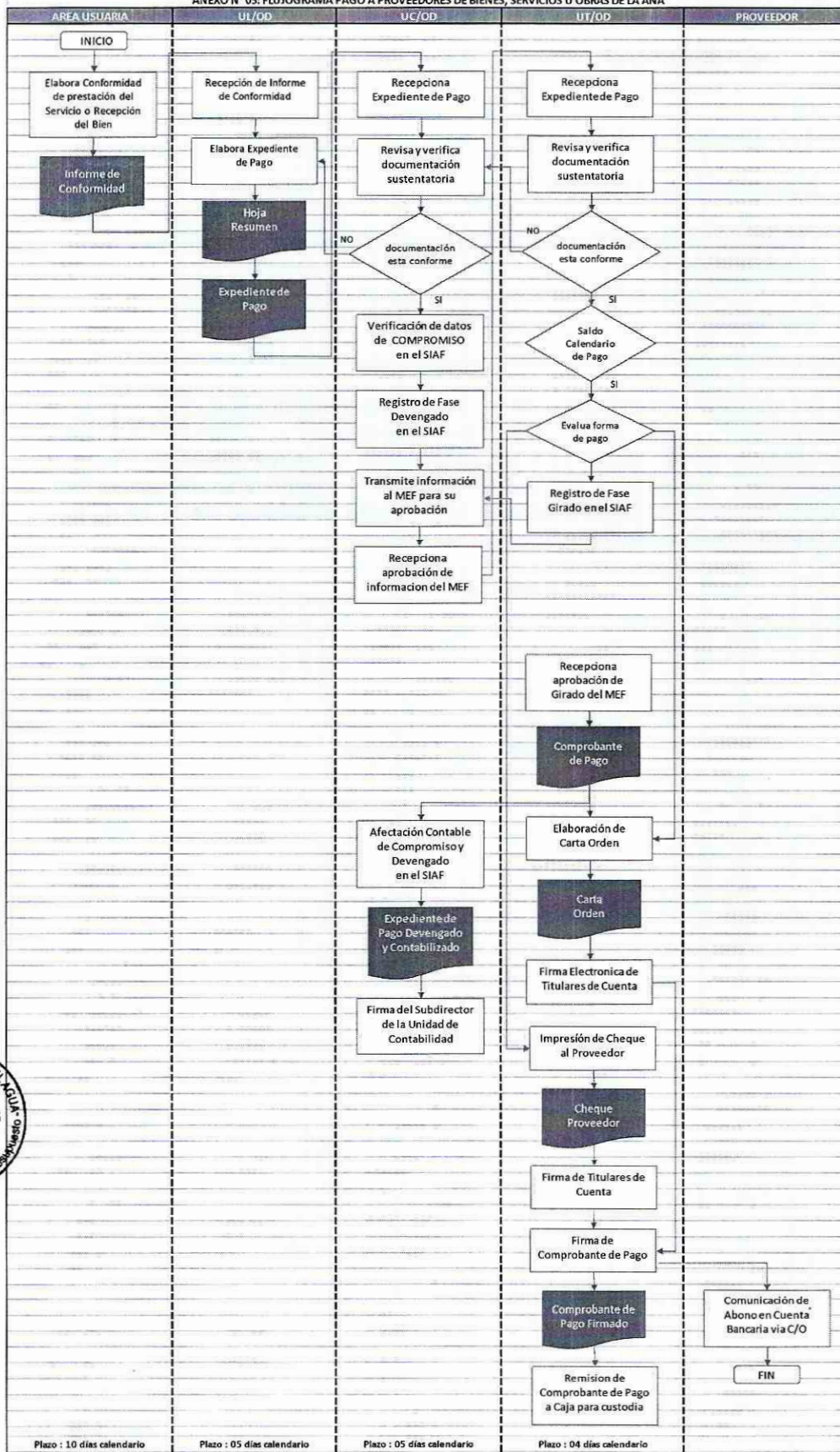
Director de .....  
Autoridad Nacional del Agua



<sup>15</sup> Describir el servicio

<sup>16</sup> Describir el nombre completo del contratista

ANEXO N° 05: FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS DE LA ANA



Plazo : 10 días calendario

Plazo : 05 días calendario

Plazo : 05 días calendario

Plazo : 04 días calendario

