

NORMAS PARA LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL EN LAS VENTANILLAS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA

DIRECTIVA GENERAL Nº 08 -2011-ANA-J-OA

Formulada por: Oficina de Administración – Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

Fecha: 30 JUN. 2011

I.OBJETIVO:

Normar el proceso de racionalización de las acciones específicas de recepción, clasificación, registro, distribución y control de la documentación que se tramita en las ventanillas de trámite documentario de la Autoridad Nacional del Agua.

II.FINALIDAD:

Lograr la simplificación, celeridad y eficacia del trámite documentario, en los servicios que se proporcionan en las ventanillas de trámite documentario de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.

III.BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, Art. 2º, incisos 5) y 20).
- Decreto Legislativo Nº 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Ley Nº 29338 - Ley de Recursos Hídricos
- Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 27927 - Modificatoria de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 012-2010-AG – Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.
- Directiva "Servicio de Atención de Denuncias", aprobada por Resolución de Contraloría Nº 443-2003-CG.



- Directiva General N° 0005-2009-ANA-J-OA - Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes de la Autoridad Nacional del Agua - ANA.
- Directiva N° 005-2008- AGN/DNDAAI - Normas para la Foliación, de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Directiva General N° 0002-2009-ANA-J-OPP; - Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas de la Autoridad Nacional del Agua- ANA.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en los órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, donde se procesa documentación a través de las ventanillas de trámite documentario.

V. NORMAS

- 5.1 La numeración de los documentos empezará el primer día útil del año en forma correlativa, del 1 hasta la que alcance el último día del mismo año.
- 5.2 El documento y/o expediente administrativo empezará con el primer escrito del interesado o con la orden del funcionario competente, cuando se inicia de oficio, y se seguirán agregando al expediente por estricto orden cronológico los documentos, escritos y demás actuados debidamente foliados, cuidando de formar con todos un solo cuerpo.
- 5.3 Todo documento que se presente en una Ventanilla de Trámite Documentario de la Autoridad Nacional del Agua, debe contener los requisitos establecidos en el Artículo 113° de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, que son los siguientes:
- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, señalar la calidad de representación que ejerce, indicando la persona a quien represente.
 - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo sustente y cuando le sea posible, los de derecho.
 - Lugar, fecha y firma o en caso de no saber firmar o estar impedido, deberá colocar su huella digital.
 - La indicación clara y precisa del órgano o la autoridad a la cual es dirigida.
 - La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. La designación del domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
 - Detallar la relación de los documentos y anexos que acompaña.
 - La identificación del expediente de la materia, cuando se trate de procedimientos ya iniciados.



5.4 Toda documentación que el administrado presente, debe encontrarse completamente foliada y compaginada, siguiendo el orden regular de los documentos que la integran en concordancia con la Directiva General N° 0005-2009-ANA-J-OA.

5.5 Cuando el documento y/o expediente sea presentado por representante, debe verificarse que dicha representación haya sido otorgada por el administrado de acuerdo a las reglas establecidas en el artículo 115° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, que señala: "Para la tramitación ordinaria de los procedimientos, es requerido poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder con firma del administrado".

5.6 El otorgamiento de representación no impide la intervención del propio administrado cuando lo considere pertinente, ni el cumplimiento por este de las obligaciones que exijan su comparecencia personal.

5.7 Cuando el documento presentado constituya un recurso administrativo, como: recurso de reconsideración, apelación o revisión, la Ventanilla de Trámite Documentario deberá verificar que el mismo contenga los requisitos establecidos en los artículos 113° y 211° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.8 Todo documento presentado en la Ventanilla de Trámite Documentario debe encontrarse acompañado de una copia similar y legible, salvo que fuere necesario un número mayor para notificar a terceros. Dicha copia debe ser considerada como cargo y devuelta al administrado conteniendo impreso el sello de recepción institucional, como constancia de su recepción.

5.9 La constancia de recepción documental será impresa por la Ventanilla de Trámite Documentario en el original y cargo del documento presentado, e indicará obligatoriamente la fecha, hora y lugar de presentación, la firma del personal que lo recibió, así como el número de folios contenidos.

5.10 Se recibirá un documento por procedimiento y se realizará su registro en el Sistema de Trámite Documentario, asignándole un número de registro correspondiente, cada caso tiene un trámite distinto, por ello se presentarán en forma separada, salvo acumulación de actuados.

5.11 Para registrar un documento se deberá consignar los siguientes datos: tipo de documento, fecha del documento, datos del remitente y del destinatario, asunto, número de folios, código del procedimiento TUPA, si corresponde.

5.12 Está prohibido colocar como Asunto "En texto", "Lo que se indica", etc., y escribir en abreviaturas, que no estén considerados expresamente en un documento, en aplicación del Principio de Transparencia y por dificultad en la búsqueda de documentos en el Sistema de Trámite Documentario.

5.13 Todos los documentos remitidos a través de correo certificado serán presentados en la Ventanilla de Trámite Documentario en sobre abierto, a fin que el personal encargado de su recepción pueda proceder de acuerdo a las disposiciones precedentes. Se exceptúan de esta obligación los sobres dirigidos a los Comités Especiales, al Órgano de Control Institucional de la Autoridad Nacional del Agua y al Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas, de acuerdo a la norma que les corresponde; así como los que se



presenten en sobre cerrado con la consignación expresa de "CERRADO CONFIDENCIAL", siempre y cuando contengan claramente el nombre del remitente y del destinatario.

5.14 No serán recibidos por la Ventanilla de Trámite Documentario los documentos calificados como correspondencia personal que se envían al personal de la Autoridad Nacional del Agua, tales como: tarjetas de crédito, estados de cuenta de tarjetas de crédito, AFP's, volantes e información de tiendas comerciales, postales, tarjetas de cumpleaños y partes matrimoniales, entre otros.

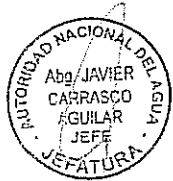
5.15 Toda solicitud de información según la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se hará mediante el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Anexo 1).

5.16 La Ventanilla de Trámite Documentario al momento de realizar la recepción de los documentos, deberá entregar al administrado el número asignado que registró el Sistema de Trámite Documentario, el cual servirá al usuario para la ubicación de su documento mediante la página web de la Autoridad Nacional del Agua. El mismo número deberá figurar en la recepción del original presentado.

5.17 Todo documento debe ser recibido por la Ventanilla de Trámite Documentario; sin embargo, respecto a los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua (Anexo 2), ni con el artículo 113° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán ser recibidos por la Ventanilla de Trámite Documentario colocando el sello de subsanación documental (Anexo 3) de manera adicional al sello de recepción, en el original y cargo del documento, el cual será firmado por el interesado en señal de conformidad.

5.18 En el sello de subsanación documental deberá consignarse expresamente la relación de los documentos faltantes, la firma de la persona que recibe el documento y la firma del administrado o persona que presenta el documento, así como el otorgamiento del plazo de dos (2) días hábiles al administrado para la subsanación de las observaciones advertidas, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada su solicitud en caso de omitir su subsanación, de acuerdo a lo establecido por el artículo 125° de la citada Ley.

5.19 Los documentos incompletos recibidos en cumplimiento del artículo 125° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán ser registrados en el Sistema de Trámite Documentario inmediatamente después de su recepción, sin proceder a realizar su derivación al área que corresponde atenderlos, hasta que el administrado cumpla con presentar los documentos faltantes en el plazo otorgado para su subsanación. De producirse la subsanación, la Ventanilla de Trámite Documentario deberá realizar su inmediata derivación considerando como fecha de su ingreso la fecha inicial de su recepción y no la fecha de su subsanación; en caso contrario, deberá registrarlo como "NO PRESENTADO", devolviéndole al administrado los documentos presentados y el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Procedimiento para la Recepción, Registro y Derivación de Documentos en la Ventanilla de Trámite Documentario.

Todos los documentos recibidos en la Ventanilla de Trámite Documentario, serán registrados inmediatamente después de su recepción en el Sistema de Trámite Documentario. Si algún funcionario, secretaria o trabajador de la Institución, recibe directamente un documento externo, lo hará bajo su responsabilidad y con cargo a presentarlo personalmente en la Ventanilla de Trámite Documentario para su registro formal, para ello se deberá seguir los pasos siguientes:

- a. Recibir la documentación de los Órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, otros sectores y del público interesado conforme a disposiciones vigentes.
- b. Verificar la conformidad de la documentación, la cual debe contener los requisitos exigidos; de no encontrarse conforme, se procederá según lo detallado en los párrafos 5.17 y 5.18 de la presente Directiva.
- c. Estampar el sello de recepción y firma del original y cargo del documento.
- d. Entregar al interesado la copia con la respectiva recepción.
- e. Foliar correlativamente los documentos de acuerdo a la Directiva N° 0005-2009-ANA-J-OA.
- f. Examinar el contenido del documento o expediente y clasificarlo de acuerdo al trámite solicitado.
- g. Registrar las especificaciones pertinentes de la documentación. Para el registro de documentos en el Sistema de Trámite Documentario, no deberán registrarse los nombres y apellidos del remitente y del destinatario en forma abreviada. Su registro será de manera completa, consignando primero los nombres y luego los apellidos.
- h. Distribuir la documentación y controlar que llegue a su destino.
- i. Recabar los cargos de la entrega de los documentos.
- j. Los documentos recibidos en la Ventanilla de Trámite Documentario, según el asunto o referencia, serán derivados y entregados el mismo día de su registro, a través del Sistema de Trámite Documentario al área correspondiente, de acuerdo al artículo 117° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El contenido de la documentación y/o expediente administrativo es intangible, no podrán introducirse enmendaduras o raspaduras, entrelíneas ni añadiduras de ninguna clase, una vez que estos hayan sido firmados por el funcionario competente.



- 7.2 La dependencia que reciba un documento que no sea de su competencia, lo derivará inmediatamente a la que le corresponda.
- 7.3 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, será la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.4 El encargado de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, tendrá a su cargo las acciones de seguimiento y control de la documentación con la finalidad de contar con información actualizada sobre la situación de la documentación y brindar información oportuna a los usuarios.

VIII. RESPONSABILIDAD

Los Directivos de los Órganos de la Sede Central y los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, son responsables de la aplicación de la presente Directiva, de acuerdo a su competencia.

IX. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

Anexo 1: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Anexo 2: Formatos de verificación de requisitos del TUPA de la Autoridad Nacional del Agua.

Anexo 3: Sello de subsanación documental.



Javier Francisco Garrasco Aguilar
JAVIER FRANCISCO GARRASCO AGUILAR
Jefe
Autoridad Nacional del Agua

ANEXO 1: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública



Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373)

FORMULARIO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI/LM/CE/OTRO
AV./CALLE/IR./PSJ	N°/DFTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo Electrónico	TELÉFONO (OBLIGATORIO)

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

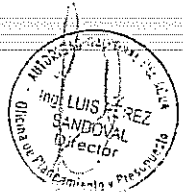
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE DISKETTE CD Correo Electrónico OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES



ANEXO 3: SELLO DE SUBSANACIÓN DOCUMENTAL.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA
ANA
Autoridad Nacional del Agua**

(a) Documentos faltantes:

Tiene 2 días hábiles, contados a partir de la recepción de la presente, para subsanar la omisión; caso contrario se considerará como no presentada su solicitud, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 125° de la Ley N° 27444.

(b) FIRMA DEL RECEPTOR: _____

(c) FIRMA DEL INTERESADO: _____

(d) San Isidro,de.....del 201....

Dimensiones:

Largo : 8 cm.

Ancho : 8,5 cm.

Instrucciones para su llenado:

- (a) Relación de documentos faltantes.
- (b) Firma del personal que recibe el documento.
- (c) Firma del administrado o solicitante.
- (d) Día, mes y año en que se realizó el requerimiento.





PROCEDIMIENTO Nº 001

Denominación de Procedimiento TUPA

Permiso de uso de agua

NEGATIVO

30 DÍAS

3.27 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua.	
02	Documento de Identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos	
03	Documento que acredite la propiedad o posesión legítima del predio en el que hará uso eventual del agua	
04	Documento técnico que cuantifique la disponibilidad de agua por filtración, según sea el caso.	
05	Documento que acredite que el predio cuenta con las obras autorizadas de captación, conducción, utilización, avenamiento, medición y las demás que fuesen necesarias para el uso eventual del recurso, emitido por el sector correspondiente.	
06	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular.	
07	Recibo de pago por derecho de trámite.	



PROCEDIMIENTO Nº 002

Denominación de Procedimiento TUPA

Autorización de uso de agua.

NEGATIVO

30 DÍAS

5.41 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos	
03	Documento que acredite la autorización de la ejecución de estudios u obras al que se destinará el uso del agua, emitido por la autoridad competente.	
04	Documento que acredite la propiedad o posesión legítima del predio en el que hará uso del agua.	
05	Memoria descriptiva del proyecto de aprovechamiento hídrico, en el que se acredite la disponibilidad del recurso hídrico solicitado, para estudios u obras.	
06	Memoria descriptiva del proyecto de lavado de suelos, en el que se acredite la disponibilidad del recurso hídrico solicitado y la infraestructura de evacuación.	
07	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular.	
08	Recibo de pago por derecho de trámite.	



PROCEDIMIENTO Nº 003

Denominación de Procedimiento TUPA

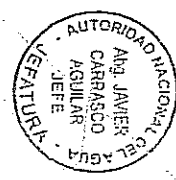
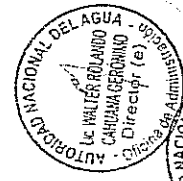
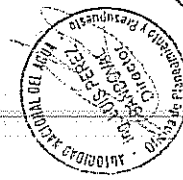
Extinción de derechos de uso de agua o de servidumbre de agua forzosa a solicitud del titular.

NEGATIVO

30 DÍAS

5.34 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del petitionerario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscrito en registro públicos.	
03	Constancia de no adeudo de retribución económica y cuando corresponda de tarifa de agua.	
04	Declaración Jurada del titular del titular con firma legalizada o fedateada.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	



PROCEDIMIENTO Nº 004

Denominación de Procedimiento TUPA

Implantación o modificación de servidumbre de agua forzosa .

NEGATIVO

30 DÍAS

5.33 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del petitionerario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscrito en registro públicos.	
03	Propuesta de compensación por la servidumbre de agua forzosa.	
04	Documento técnico que sustente el área de la servidumbre, firmado por ingeniero colegiado.	
05	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular.	
06	Recibo de pago por derecho de trámite.	



PERU
Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del Agua

PROCEDIMIENTO Nº 005

Denominación de Procedimiento TUPA

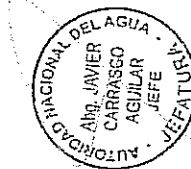
Caducidad del derecho de uso de agua o de servidumbre forzosa a solicitud de persona distinta al titular

NEGATIVO

30 DÍAS

5.33 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos	
03	Documento que acredite la causal de caducidad.	
04	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	



PERU
Ministerio de Agricultura
y Riego

Autoridad Nacional del Agua

PROCEDIMIENTO Nº 006

Denominación de Procedimiento TUPA

Opinión técnica vinculante para otorgamiento de autorizaciones de extracción de materiales de acarreo en cauces naturales de agua

NEGATIVO

30 DÍAS

3.34 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos	
03	Memoria descriptiva y planos del área en la que se pretende extraer los materiales de acarreo, firmado por ingeniero colegiado.	
04	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	

PROCEDIMIENTO Nº 007

Denominación de Procedimiento TUPA

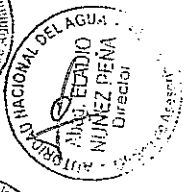
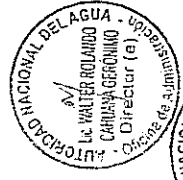
Autorización para realizar estudios destinados a la ejecución de obras en fuentes naturales de agua o infraestructura hidráulica multisectorial

POSITIVO

15 DÍAS

5.35 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registro públicos.	
03	Ficha técnica.	
04	Recibo de pago por derecho de trámite.	



PROCEDIMIENTO Nº 008

Denominación de Procedimiento TUPA

Autorización para la ejecución de obras en fuentes naturales de agua o infraestructura hidráulica multisectorial

NEGATIVO

30 DÍAS

5.34 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Resolución de aprobación del Instrumento Ambiental correspondiente.	
04	Documento que acredite la aprobación de los estudios emitidos por el sector correspondiente.	
05	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular.	
06	Recibo de pago por derecho de trámite.	

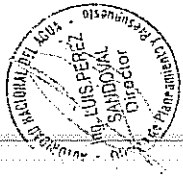



PROCEDIMIENTO N° 009
Denominación de Procedimiento TUPA

Aprobación de tarifa por utilización de infraestructura hidráulica y otros aportes.

POSITIVO

5 DÍAS
2.03 UIT

N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Propuesta de tarifa según la metodología aprobada por la Autoridad Nacional del Agua .	
04	Documento de conformidad de la propuesta de tarifa por el órgano competente del operador.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	

PROCEDIMIENTO N° 010
Denominación de Procedimiento TUPA

Reconocimiento de Organizaciones de Usuarios.

POTIVIVO

5 DÍAS
5.04 %UIT

N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario.	
03	Inscripción registral de constitución, aprobación de estatutos y nombramiento de Junta Directiva.	
04	Copia certificada del acta de aprobación de estatutos para el caso de comités de usuarios y nombramiento de la Junta Directiva	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	

PROCEDIMIENTO N° 011

Denominación de Procedimiento TUPA

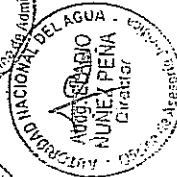
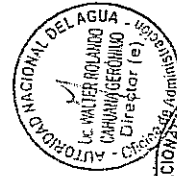
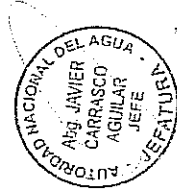
Autorización de ejecución de estudios de aprovechamiento hídrico para obtención de Licencia de Uso de Agua Superficial o Subterránea

POSITIVO

15 DÍAS

4.81 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos	
03	Ficha técnica del proyecto a ser ejecutado.	
04	Recibo de pago por derecho de trámite.	



PROCEDIMIENTO N° 012

Denominación de Procedimiento TUPA

Autorización de ejecución de estudios de aguas subterráneas para la obtención de licencia de uso de agua subterránea, con perforación

NEGATIVO

30 DÍAS

5.29 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Ficha técnica del proyecto a ser ejecutado.	
04	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según corresponda.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	

PROCEDIMIENTO Nº 013

Denominación de Procedimiento TUPA

Aprobación de estudios de aprovechamiento de recursos hídricos para la obtención de licencia de uso de agua superficial

NEGATIVO
30 DÍAS
5.04 %UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Estudio hidroológico	
04	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según corresponda.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	



PROCEDIMIENTO Nº 014

Denominación de Procedimiento TUPA

Aprobación de estudios y autorización para la ejecución de obras de alumbramiento de agua subterránea para la obtención de la licencia de uso de agua subterránea.

NEGATIVO
30 DÍAS
5.04 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos	
03	Estudio hidrogeológico.	
04	Documento que acredite la titularidad de la conducción del terreno donde se perforará el pozo.	
05	Resultados de la perforación de pozos exploratorios, cuando corresponda.	
06	Instrumento Ambiental aprobado por la autoridad ambiental sectorial cuando corresponda.	
07	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según corresponda.	
08	Recibo de pago por derecho de trámite.	



PERU

Ministerio de Recursos Hídricos

Autoridad Nacional del Agua

PROCEDIMIENTO N° 016

Denominación de Procedimiento TUPA

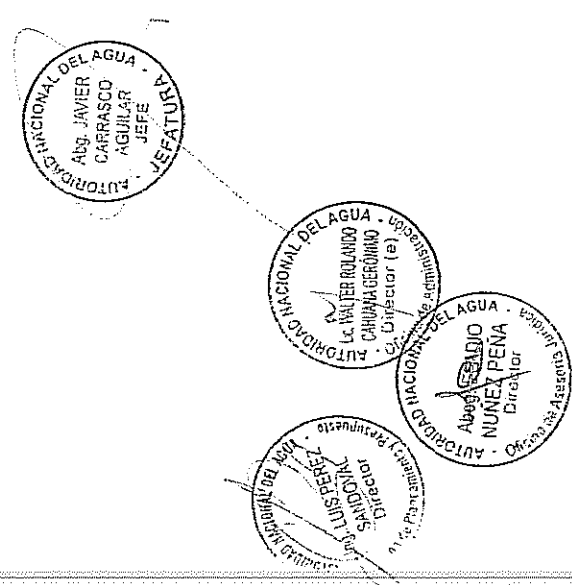
Autorización de ejecución de obras de aprovechamiento hídrico, para la obtención de la licencia de uso de agua superficial.

NEGATIVO

30 DÍAS

5.03 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Autorización o concesión para realizar la actividad a la cual se destinará el uso del agua, emitida por el sector correspondiente.	
04	Instrumento Ambiental aprobado por la autoridad ambiental sectorial correspondiente.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	



PERU

Ministerio de Recursos Hídricos

Autoridad Nacional del Agua

PROCEDIMIENTO N° 016

Denominación de Procedimiento TUPA

Otorgamiento de licencia de uso de agua.

NEGATIVO

30 DÍAS

5.14 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Documento de conformidad de las obras.	
04	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según corresponda.	
05	Tratándose de uso de agua subterránea, memoria descriptiva	
06	Recibo de pago por derecho de trámite.	

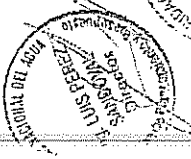

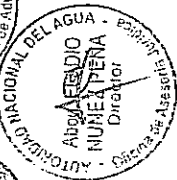

PROCEDIMIENTO N° 017

Denominación de Procedimiento TUPA

Otorgamiento de licencia de uso de agua provisional .

NEGATIVO
30 DÍAS
5.01 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFOR- MIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Documento que acredite la aprobación del estudio de aprovechamiento hídrico.	
04	Título habilitante para la ejecución de estudios o actividades exploratorias expedidas por la autoridad sectorial competente.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	

PROCEDIMIENTO N° 018

Denominación de Procedimiento TUPA

Extinción y otorgamiento de licencia de Uso de Agua por cambio de titular.

NEGATIVO
30 DÍAS
5.09 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFOR- MIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Resolución que otorga la licencia de uso de agua.	
03	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
04	Instrumento que acredite la transferencia de la titularidad del objeto al cual se destina el uso del agua.	
05	Instrumento que acredite estar al día en el pago por la retribución económica y tarifa de agua.	
06	Recibo de pago por derecho de trámite.	

PROCEDIMIENTO Nº 019

Denominación de Procedimiento TUPA

Autorización de ejecución de estudios de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial

POSITIVO
15 DÍAS
78.32 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Ficha técnica del proyecto a ser ejecutado.	
04	Recibo de pago por derecho de trámite.	

ANEA - DIRECTOR GENERAL
 Ang. JAVIER CARRASCO AGUILAR
 Director (e)

ANEA - DIRECTOR GENERAL
 Ing. WALTER ROLANDO CHUYÁN GERÓNIMO
 Director (e)

ANEA - DIRECTOR GENERAL
 Ing. ELADIO MARTÍNEZ BENA
 Director

ANEA - DIRECTOR GENERAL
 Ing. LUIS PÉREZ
 Director

PROCEDIMIENTO Nº 020

Denominación de Procedimiento TUPA

Autorización de ejecución de obras de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial

NEGATIVO
30 DÍAS
1 UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Resolución de aprobación del Instrumento Ambiental correspondiente.	
04	Documento que acredite la aprobación de estudios emitido por el sector correspondiente.	
05	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular	
06	Recibo de pago por derecho de trámite.	

PROCEDIMIENTO Nº 021

Denominación de Procedimiento TUPA

Inscripción en el registro de consultores de estudios de aguas subterráneas

POSITIVO

5 DÍAS

33.68 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.	
02	Curriculum vitae documentado del profesional, que acredite experiencia mínima de cinco (5) años en actividades de aguas subterráneas.	
03	Certificado de habilidad del Colegio de Ingenieros del Perú.	
04	Recibo de pago por derecho de trámite.	



PROCEDIMIENTO Nº 022

Denominación de Procedimiento TUPA


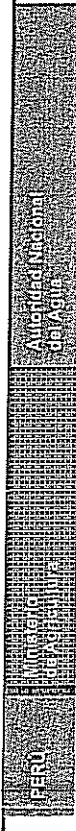
Inscripción en el registro de Empresas dedicadas a la perforación y mantenimiento de pozos de aguas subterráneas




POSITIVO

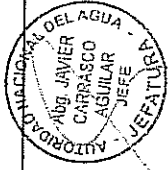
5 DÍAS

37.03 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.	
02	Inscripción registral de la constitución de la empresa y de los poderes del representante legal.	
03	Acreditar representante técnico del profesional especialista en perforación de pozos, adjuntando curriculum vitae documentado, con experiencia mínima de cinco (5) años.	
04	Copia del Certificado de habilidad del Colegio de Ingenieros.	
05	Relación y características de maquinarias y equipos que dispone.	
06	Experiencia de la Empresa en perforación de pozos.	
07	Recibo de pago por derecho de trámite.	

 		
PROCEDIMIENTO N° 023		
Denominación de Procedimiento TUPA		
Autorización de vertimientos de aguas residuales industriales, domésticas y municipales tratadas		
NEGATIVO		
30 DÍAS		
15.35 % UIT		
N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
Generales		
01	Solicitud dirigida al Director de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Opinión Técnica Favorable de la Autoridad de Salud en cuanto a los aspectos que son materia de su competencia, de acuerdo a Ley.	
04	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	
Sistema de Tratamiento		
06	Ficha del sistema de tratamiento de aguas residuales industriales, domésticas o municipales.	
07	Memoria Descriptiva, impresa y digital, del sistema de tratamiento de aguas residuales, que incluya memoria de cálculo, ubicación del punto de disposición final, firmado por <u>Ingeniero sanitario colegiado y habilitado</u> .	
08	Planos del sistema de tratamiento, impreso y digital, firmado por ingeniero sanitario colegiado y habilitado.	
09	Manual de Operación y Mantenimiento, impreso y digital, del Sistema de tratamiento, firmado por ingeniero sanitario colegiado y habilitado.	
10	Copia de la última autorización de vertimiento otorgado, cuando corresponda.	
Caracterización del agua residual		
11	Para vertimientos industriales presentar la Memoria Descriptiva, impresa y digital, del proceso industrial que contenga Diagrama de Flujo, Balance Hídrico Anual, Balance de Materia Prima e Insumos.	
12	Caracterización de la calidad física, química y biológica actual y proyectada de las aguas residuales crudas y tratadas correspondiente al último año, cuyo vertimiento es materia de solicitud, sustentada con análisis físicos, químicos y biológicos realizados por un laboratorio acreditado por INDECOP para el último año, según corresponda.	

  		
Viene: PROCEDIMIENTO N° 023		
N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
Caracterización del cuerpo de agua		
13	Caracterización de la calidad física, química y biológica del cuerpo de agua, sustentada con análisis físicos, químicos y biológicos realizados por un laboratorio acreditado por INDECOP, correspondiente al último año.	
14	Estudio hidrobiológico, impreso y digital, del cuerpo receptor de agua, sustentado con análisis actualizados de un laboratorio acreditado por INDECOP.	
15	Estudio hidrológico actualizado (récord histórico de caudal) u oceanográfico, según corresponda, impreso y digital.	
Evaluación de impacto ambiental		
16	Copia del acto administrativo emitido por la autoridad competente que aprueba el instrumento ambiental pertinente, así como una copia, en digital, del respectivo instrumento ambiental, el cual deberá adjuntar la opinión técnica favorable de la ANA, de acuerdo a Ley.	
17	Evaluación ambiental, impresa y digital, del efecto del vertimiento en el cuerpo receptor firmado por un ingeniero sanitario o ambiental colegiado y habilitado.	



PROCEDIMIENTO Nº 024

Denominación de Procedimiento TUPA

Autorización de reuso de aguas residuales industriales, municipales y domésticas tratadas.

NEGATIVO

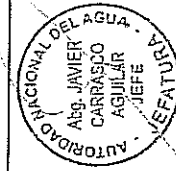
30 DÍAS
11.92 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFOR- MIDAD
Generales		
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular.	
04	Recibo de pago por derecho de trámite.	
Sistema de Tratamiento		
05	Ficha del sistema de tratamiento de aguas residuales industriales, domésticas o municipales, según formato establecido por la Autoridad Nacional del Agua.	
06	Memoria Descriptiva, impresa y digital, del sistema de tratamiento de aguas residuales, que incluya memoria de cálculo, ubicación del punto de reutilización, firmado por ingeniero sanitario colegiado y habilitado.	
07	Planos del sistema, impreso y digital, firmado por ingeniero sanitario colegiado y habilitado.	
08	Manual de Operación y Mantenimiento, impreso y digital, del Sistema de tratamiento, firmado por ingeniero sanitario colegiado y habilitado.	
09	Copia de la última autorización de reuso otorgado, cuando corresponda.	
Caracterización del agua residual		
10	Para reuso de aguas residuales industriales, presentar la Memoria Descriptiva, impresa y digital, del proceso industrial que contenga Diagrama de Flujo, Balance Hídrico Anual, Balance de Materia Prima e Insumos.	
11	Memoria Descriptiva, impresa y digital, de las condiciones que posibilitan el reuso incluyendo la caracterización actual o proyectada de las aguas residuales crudas y tratadas, sustentadas con los análisis realizados por un laboratorio acreditado ante el INDECOPI para el último año, cuando corresponda.	

Viene: PROCEDIMIENTO Nº 024

REQUISITOS

Nº	REQUISITOS	CONFOR- MIDAD
Evaluación de impacto ambiental		
12	Copia del acto administrativo emitido por la autoridad competente que aprueba el Instrumento ambiental pertinente, así como una copia, en digital, del respectivo Instrumento ambiental, el cual deberá comprender: el análisis del sistema de tratamiento de las aguas residuales y la evaluación del efecto del reuso del agua residual en las especies a ser cultivadas.	
13	Evaluación ambiental, impresa y digital, del efecto del reuso de las aguas residuales tratadas en las especies a ser cultivadas, trabajadores y público en general expuesto, firmada por un ingeniero sanitario o ambiental colegiado y habilitado.	
14	Para el caso que el solicitante de reuso de aguas residuales tratadas sea distinto al titular del sistema de tratamiento; se presentará únicamente la solicitud con título de propiedad del terreno o documento que autorice su uso como terreno de cultivo; los requisitos específicos para reuso; y, la constancia de factibilidad de uso de aguas residuales tratadas del titular del sistema de tratamiento, cuando corresponda.	



PROCEDIMIENTO Nº 025

Denominación de Procedimiento TUPA




Acceso a la Información que produzcan o posean los órganos de la Autoridad Nacional del Agua - ANA

NEGATIVO

07 DÍAS

Gratuito

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Jefe de la Autoridad Nacional del Agua, según corresponda	
02	Recibo de pago por costo de reproducción de la información requerida	

PROCEDIMIENTO Nº 026

Denominación de Procedimiento TUPA

Recurso de Reconsideración contra actos administrativos de los órganos de la Autoridad Nacional del Agua

NEGATIVO

30 DÍAS

Gratuito

Nº	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida a la Autoridad que emitió el acto administrativo que se recurre	
02	Nueva prueba que sustenta el recurso	
03	Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.	
04	Relación de documentos y anexos que acompaña.	
05	Identificación del expediente de la materia tratándose de procedimientos ya iniciados.	



PROCEDIMIENTO N° 027

Denominación de Procedimiento TUPA

Recursos de apelación contra actos administrativos de los órganos de la Autoridad Nacional del Agua

NEGATIVO
30 DÍAS
Gratuito

N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida a la Autoridad que emitió el acto administrativo que se recurre.	
02	Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento	
03	Relación de documentos y anexos que acompaña.	
04	Identificación del expediente de la materia tratándose de procedimientos va. iniciados.	

Autoridad Nacional del Agua - Viratuno
Abg. JAVIER CARRASCO AGUILAR
JEFE DE OFICINA

Autoridad Nacional del Agua - Pisco
Lc. WALTER ROLANDO CAHUARA GERONIMO
Director (a)

Autoridad Nacional del Agua - Pisco
Ing. ELADIO NUÑEZ PEÑA
Director

Autoridad Nacional del Agua - Pisco
Ing. LUIS BEZERRA
Director



Ministerio de Agricultura
Autoridad Nacional del Agua

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CUADRO Nº 1

Nº PROCEDIMIENTO TUPA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - TUPA
001	Permiso de Uso de Agua
002	Autorización de Uso de Agua
011	Autorización para realizar estudios destinados a la Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua o Infraestructura Hidráulica Multisectorial
012	Autorización de Ejecución de Estudios de Aguas Subterráneas para la Obtención de Licencia de Uso de Agua Subterránea, con Perforación
013	Aprobación de Estudios de Aprovechamiento de Recursos Hídricos para la Obtención de Licencia de Uso de Agua Superficial
014	Aprobación de Estudios y Autorización para la Ejecución de obras de Alumbramiento de Agua Subterránea para la Obtención de la Licencia de Uso de Agua Subterránea
015	Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico, para la Obtención de la Licencia de Uso de Agua Superficial
016	Otorgamiento de Licencia de Uso de Agua
017	Otorgamiento de Licencia de Uso de Agua Provisional
018	Extinción y Otorgamiento de la Licencia de Uso de Agua por cambio de Titular

CUADRO Nº 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Otorgamiento de Licencia de Uso de Agua Subterránea
Regularización de Licencia de Uso de Agua Superficial
Regularización de Licencia de Uso de Agua Subterránea





PROCEDIMIENTO N° 001

Denominación de Procedimiento TUPA

Permiso de uso de agua

NEGATIVO

30 DÍAS

3.27 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos	
03	Documento que acredite la propiedad o posesión legítima del predio en el que hará uso eventual del agua	
04	Documento técnico que cuantifique la disponibilidad de agua por filtración, según sea el caso.	
05	Documento que acredite que el predio cuenta con las obras autorizadas de captación, conducción, utilización, avenamiento, medición y las demás que fuesen necesarias para el uso eventual del recurso, emitido por el sector correspondiente.	
06	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular.	
07	Recibo de pago por derecho de trámite.	
ETAPA DE EVALUACIÓN INTERRESOLUTIVO		
8	Informe Técnico, conforme al formato anexo N° 2 de la R.J. 579-2010-ANA.	<input type="checkbox"/>
9	Conformidad del informe técnico, por el Administrador Local de Agua	<input type="checkbox"/>
10	Informe Legal y proyecto de resolución	<input type="checkbox"/>

Nota () Indicar si es por superávit hídrico o aguas residuales, entendiéndose éste último a las aguas superficiales de retorno, drenaje, filtraciones resultantes del ejercicio del derecho de los titulares de licencia de uso de agua.*

Comentarios relacionados con la revisión y control de los requisitos:

Nombre y apellido del revisor:

V.B. del revisor

V.B. del ALA

Lugar: _____





PROCEDIMIENTO N° 002

Denominación de Procedimiento TUPA

Autorización de uso de agua.

NEGATIVO

30 DÍAS

5.41 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFOR-MIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registro públicos	
03	Documento que acredite la autorización de la ejecución de estudios u obras al que se destinará el uso del agua, emitido por la autoridad competente.	
04	Documento que acredite la propiedad o posesión legítima del predio en el que hará uso del agua.	
05	Memoria descriptiva del proyecto de aprovechamiento hídrico, en el que se acredite la disponibilidad del recurso hídrico solicitado, para estudios u obras. (*)	
06	Memoria descriptiva del proyecto de lavado de suelos, en el que se acredite la disponibilidad del recurso hídrico solicitado y la infraestructura de evacuación. (*)	
07	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular.	
08	Recibo de pago por derecho de trámite.	
ETAPA DE EVALUACION - ENTE INSTRUCTOR		
9	Informe Técnico, conforme al formato anexo N° 2 de la R.J. 579-2010-ANA.	<input type="checkbox"/>
10	Certificación ambiental.	<input type="checkbox"/>
ETAPA DE EVALUACION - ENTE RESOLUTIVO		
11	Conformidad del informe técnico.	<input type="checkbox"/>
12	Informe Legal y proyecto de resolución.	<input type="checkbox"/>

Comentarios relacionados con la revisión y control de los requisitos:

<p>Nombre y apellido del revisor:</p> <p>V.B. del revisor</p>	<p>V.B. del ALA</p>	<p>V.B. del AAA</p>
--	---------------------	---------------------

Lugar: _____

(*) Item 05 y 06 Conforme al formato anexo N° 12 de la R.J. 579-2010-ANA.





PROCEDIMIENTO N° 011

Autorización para realizar estudios destinados a la ejecución de obras en fuentes naturales de agua o infraestructura hidráulica multisectorial

POSITIVO

15 DÍAS

5.35 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFOR-MIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal Inscritos en registro públicos.	
03	Ficha técnica. (*)	
04	Recibo de pago por derecho de trámite.	
ETAPA DE EVALUACION EN EL INSTRUCTOR		
5	Informe Técnico, conforme al formato anexo N° 2 de la R.J. 579-2010-ANA.	<input type="checkbox"/>
ETAPA DE EVALUACION EN EL RESOLUTIVO		
6	Conformidad del informe técnico.	<input type="checkbox"/>
7	Informe Legal y proyecto de resolución.	<input type="checkbox"/>

Comentarios relacionados con la revisión y control de los requisitos:

Nombre y apellido del revisor:

V.B. del revisor

V.B. del ALA

V.B. del AAA

Lugar: _____

(*) Item 03, agua superficial conforme al formato anexo N° 3 de la R.J. 579-2010-ANA. Agua subterránea conforme al formato anexo N° 5 de la R.J. 579-2010-ANA.





PROCEDIMIENTO N° 012

Denominación de Procedimiento TUPA

Autorización de ejecución de estudios de aguas subterráneas para la obtención de licencia de uso de agua subterránea, con perforación

NEGATIVO

30 DÍAS

5.29 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFOR-MIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Ficha técnica del proyecto a ser ejecutado. (*)	
04	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según corresponda.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	
ETAPA DE EVALUACION - ENTE INSTRUCTOR		
5	Publicación del resumen de la solicitud en diario oficial y de mayor circulación en el ámbito donde se ubica la fuente de agua.	<input type="checkbox"/>
6	Documento que acredite la colocación de avisos de la solicitud.	<input type="checkbox"/>
7	Opinion del SERNANP, INC	<input type="checkbox"/>
8	Informe Técnico, conforme al formato anexo N° 2 de la R.J. 579-2010-ANA.	<input type="checkbox"/>
ETAPA DE EVALUACION - ENTE RESOLUTIVO		
9	Conformidad del informe técnico.	<input type="checkbox"/>
10	Informe Legal y proyecto de resolución.	<input type="checkbox"/>

Comentarios relacionados con la revisión y control de los requisitos:

Nombre y apellido del revisor:

V.B. del revisor

V.B. del ALA

V.B. del AAA

Lugar: _____

(*) Item 03, conforme al formato anexo N° 5 de la R.J. 579-2010-ANA.





PROCEDIMIENTO N° 013

Denominación de Procedimiento TUPA

Aprobación de estudios de aprovechamiento de recursos hídricos para la obtención licencia de uso de agua superficial

NEGATIVO
30 DÍAS
5.04 %UIT

Nº	REQUISITOS	CONFOR-MIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Estudio hidrológico. (*)	
04	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según corresponda.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	
ETAPA DE EVALUACION ENTE INSTRUCTOR		
6	Publicación del resumen de la solicitud en diario oficial y de mayor circulación en el ámbito donde se ubica la fuente de agua y documento que acredite la colocación de avisos de la solicitud.	<input type="checkbox"/>
7	Estudio de aprovechamiento hídrico conforme al formato anexo N° 4 de la R.J. N° 579-2010-ANA, Item I y II, y anexos.	<input type="checkbox"/>
8	Informe Técnico, conforme al formato anexo N° 2 de la R.J. 579-2010-ANA.	<input type="checkbox"/>
ETAPA DE EVALUACION ENTE RESOLUTIVO		
9	Conformidad del informe técnico.	<input type="checkbox"/>
10	Informe Legal y proyecto de resolución.	<input type="checkbox"/>

Comentarios relacionados con la revisión y control de los requisitos:

Nombre y apellido del revisor:	V.B. del ALA	V.B. del AAA
V.B. del revisor		

Lugar: _____

(*) Item 03, conforme al formato anexo N° 4 de la R.J. 579-2010-ANA.





PROCEDIMIENTO N° 014

Denominación de Procedimiento TUPA

Aprobación de estudios y autorización para la ejecución de obras de alumbramiento de agua subterránea para la obtención de la licencia de uso de agua subterránea.

NEGATIVO

30 DÍAS

5.04 % UIT

Nº	REQUISITOS	CONFOR-MIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos	
03	Estudio hidrogeológico.	
04	Documento que acredite la titularidad de la conducción del terreno donde se perforará el pozo.	
05	Resultados de la perforación de pozos exploratorios, cuando corresponda. (*)	
06	Instrumento Ambiental aprobado por la autoridad ambiental sectorial cuando corresponda.	
07	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según corresponda.	
08	Recibo de pago por derecho de trámite.	
ETAPA DE EVALUACION ENTE INSTRUCTOR		
9	Resolución Directoral de Autorización de Ejecución de Obras.	<input type="checkbox"/>
10	Documento que acredita la titularidad de la unidad operativa o predio terreno donde se utilizará el agua solicitada.	<input type="checkbox"/>
11	Documento que acredite el saneamiento de servidumbre de ser el caso.	<input type="checkbox"/>
12	Informe Técnico, conforme al formato anexo N° 2 de la R.J. 579-2010-ANA.	<input type="checkbox"/>
ETAPA DE EVALUACION ENTE RESOLUTIVO		
13	Conformidad del informe técnico.	<input type="checkbox"/>
14	Informe Legal y proyecto de resolución.	<input type="checkbox"/>

Comentarios relacionados con la revisión y control de los requisitos:

Nombre y apellido del revisor:

V.B. del revisor

V.B. del ALA

V.B. del AAA

Lugar: _____

(*) Ítem 05, conforme al formato anexo N° 6 de la R.J. 579-2010-ANA, si corresponde a un pozo, y formato N° 7 si se trata de galería filtrante.





PROCEDIMIENTO N° 015
Denominación de Procedimiento TUPA

Autorización de ejecución de obras de aprovechamiento hídrico, para la obtención de la licencia de uso de agua superficial.

NEGATIVO
30 DÍAS
5.03 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del petitionerio, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Autorización o concesión para realizar la actividad a la cual se destinará el uso del agua, emitida por el sector correspondiente.	
04	Instrumento Ambiental aprobado por la autoridad ambiental sectorial correspondiente.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	
ETAPA DE EVALUACIÓN - ENTI INSTRUCTOR		
6	Documento que acredita la propiedad o posesión legítima del predio, lugar o unidad operativa donde se utilizará el agua solicitada, según corresponda	<input type="checkbox"/>
7	Resolución Directoral de aprobación de estudios.	<input type="checkbox"/>
8	Estudio de aprovechamiento hídrico conforme al formato anexo N° 4 de la R.J. N° 579-2010-ANA, Item III y IV, y anexos.	<input type="checkbox"/>
9	Documento que acredite el saneamiento de servidumbre de ser el caso.	<input type="checkbox"/>
10	Informe Técnico, conforme al formato anexo N° 2 de la R.J. 579-2010-ANA.	<input type="checkbox"/>
ETAPA DE EVALUACIÓN - ENTI RESOLUTIVO		
11	Conformidad del informe técnico.	<input type="checkbox"/>
12	Informe Legal y proyecto de resolución.	<input type="checkbox"/>

Comentarios relacionados con la revisión y control de los requisitos:

Nombre y apellido del revisor:

V.B. del revisor

V.B. del ALA

V.B. del AAA

Lugar: _____





PROCEDIMIENTO N° 016

Denominación de Procedimiento TUPA

Otorgamiento de licencia de uso de agua.

NEGATIVO

30 DÍAS

5.14 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFOR-MIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Documento de conformidad de las obras.	
04	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según corresponda.	
05	Tratándose de uso de agua subterránea, memoria descriptiva	
06	Recibo de pago por derecho de trámite.	
ETAPA DE EVALUACIÓN ENTE INSTRUCTOR		
7	Copia de la resolución que autorizó la ejecución de obras.	<input type="checkbox"/>
8	Documento de conformidad de las obras, expedido por el sector competente, cuando corresponda.	<input type="checkbox"/>
9	Documento que avale la aptitud del agua por el sector competente, según la actividad.	<input type="checkbox"/>
11	Sistema de disposición de aguas residuales, cuando corresponda.	<input type="checkbox"/>
12	Informe Técnico, conforme al formato anexo N° 2 de la R.J. 579-2010-ANA.	<input type="checkbox"/>
ETAPA DE EVALUACIÓN ENTE RESOLUTIVO		
13	Conformidad del informe técnico.	<input type="checkbox"/>
14	Informe Legal y proyecto de resolución.	<input type="checkbox"/>

Comentarios relacionados con la revisión y control de los requisitos:

Nombre y apellido del revisor:

V.B. del revisor

V.B. del ALA

V.B. del AAA

Lugar: _____





PERU

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

PROCEDIMIENTO N° 017

Denominación de Procedimiento TUPA

Otorgamiento de licencia de uso de agua provisional .

NEGATIVO

30 DÍAS

5.01 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
03	Documento que acredite la aprobación del estudio de aprovechamiento hídrico.	
04	Título habilitante para la ejecución de estudios o actividades exploratorias expedidas por la autoridad sectorial competente.	
05	Recibo de pago por derecho de trámite.	
ETAPA DE EVALUACION - ENTE INSTRUCTOR		
6	Acreditación de titularidad de la concesión otorgada por el sector competente.	<input type="checkbox"/>
7	Informe Técnico, conforme al formato anexo N° 2 de la R.J. 579-2010-ANA.	<input type="checkbox"/>
ETAPA DE EVALUACION - ENTE RESOLUTIVO		
8	Conformidad del informe técnico.	<input type="checkbox"/>
9	Informe Legal y proyecto de resolución.	<input type="checkbox"/>

Comentarios relacionados con la revisión y control de los requisitos:

Nombre y apellido del revisor:

V.B. del revisor

V.B. del ALA

V.B. del AAA

Lugar:





PERU

Ministerio de Agricultura

Autoridad Nacional del Agua

PROCEDIMIENTO N° 018

Denominación de Procedimiento TUPA

Extinción y otorgamiento de licencia de Uso de Agua por cambio de titular.

NEGATIVO

30 DÍAS

5.09 % UIT

N°	REQUISITOS	CONFORMIDAD
01	Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	
02	Resolución que otorga la licencia de uso de agua.	
03	Documento de identidad del peticionario, si es persona jurídica debe presentar documento que acredite la personería jurídica y poderes del representante legal inscritos en registros públicos.	
04	Instrumento que acredite la transferencia de la titularidad del objeto al cual se destina el uso del agua.	
05	Instrumento que acredite estar al día en el pago por la retribución económica y tarifa de agua.	
06	Recibo de pago por derecho de trámite.	
ETAPA DE EVALUACION ENTE INSTRUCTOR		
7	Inspección Ocular cuando corresponda.	<input type="checkbox"/>
8	Informe Técnico, conforme al formato anexo N° 2 de la R.J. 579-2010-ANA.	<input type="checkbox"/>
ETAPA DE EVALUACION ENTE RESOLUTIVO		
9	Conformidad del informe técnico.	<input type="checkbox"/>
10	Informe Legal y proyecto de resolución.	<input type="checkbox"/>

Comentarios relacionados con la revisión y control de los requisitos:

Nombre y apellido del revisor:

V.B. del revisor

V.B. del ALA

V.B. del AAA

Lugar:



