



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



CUT: 205705-2024

Fecha: San Isidro, 22 de octubre de 2024

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRAMITE DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIA Y OBRA, ADJUDICADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA N° 002: MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS – MGRH, EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 015-2023.**

## I. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de la ANA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, del 13 de diciembre de 2017, establece que, entre las principales funciones de la Jefatura está la de conducir la marcha general de la Autoridad Nacional del Agua, dirigiendo la gestión técnica, financiera y administrativa, cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales, así como de conducir los procesos destinados a prevenir y solucionar conflictos sociales vinculados con los recursos hídricos y sus bienes asociados, en coordinación con los sectores competentes e involucrados.

Mediante el Decreto de Urgencia N° 015-2023 (D.U. N° 015-2023); con el cual se “Dictan medidas para la ejecución de intervenciones ante el peligro inminente por intensas precipitaciones pluviales y posible Fenómeno El Niño”; se autoriza a la Autoridad Nacional del Agua – ANA, a ejecutar actividades de limpieza y descolmatación en los cauces de ríos y quebradas; a elaborar expedientes técnicos y ejecutar intervenciones para la implementación de estructuras en quebradas; a adquirir maquinarias, vehículos, equipos, insumos y servicios para la ejecución de labores directas de preparación y respuesta; para la preparación y respuesta destinadas a reducir los riesgos, vulnerabilidades, daños o impacto, en los departamentos de Ancash, La Libertad, Lambayeque, Lima, Piura, Tumbes e Ica, declarados en Estado de Emergencia por peligro inminente, por el Decreto Supremo N° 072-2023-PCM; por otro lado se establece en el numeral 5.1 “Los titulares de los pliegos comprendidos en la aplicación de la presente norma son responsables de la adecuada aplicación de la misma, así como del uso y destino de los recursos comprendidos en dicha aplicación, conforme a la normatividad vigente”.

Mediante Resolución Jefatural N° 176-2023-ANA de fecha 19 de junio de 2023, en el marco del Decreto de Urgencia N° 015-2023, la Autoridad Nacional del Agua, aprobó la desagregación de los recursos derivados de la transferencia de partidas autorizadas mediante el Decreto de Urgencia N° 015-2023, a favor de la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos.

Por ello, la Autoridad Nacional del Agua, preparó el Plan de Intervención ante el Fenómeno El Niño 2023- 2024 y sus efectos al año 2025, el cual está enmarcado en la Ley de Recursos Hídricos N° 29338 y su Reglamento y la Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.

Este plan contiene propuestas de actividades de prevención y protección en ríos y quebradas, a través de la ejecución de medidas de carácter no estructural, a través de limpieza y descolmatación.

En dicho plan se contempla diversas intervenciones de carácter extraordinario ante la probable ocurrencia del Fenómeno El Niño 2023-2024 y sus efectos hasta el año 2025, que permitiría reducir el impacto negativo que se generaría como consecuencia del incremento de los caudales de ríos y quebradas.

Mediante Resolución Jefatural N° 178-2023-ANA de fecha 22 de junio de 2023, la Autoridad Nacional del Agua en el marco del Decreto Supremo N° 072-2023-PCM y el Decreto de Urgencia N° 015-2023, dispone que la UE002: MGRH debe ejecutar todas las acciones autorizadas por el Decreto de Urgencia N° 015-2023.

En ese sentido, resulta necesario elaborar un lineamiento que permita gestionar la devolución de garantías de fiel cumplimiento y el reconocimiento de acreencias por concepto de valorizaciones, de expedientes de bienes y servicios que fueron adjudicados por la UE N° 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos – MGRH, en el marco de los D.U. N° 015.

## **II. OBJETO**

Establecer lineamientos generales para gestionar el trámite de expedientes, para la regularización de las contrataciones directas por emergencias derivadas del Decreto de Urgencia N° 015-2023, así como, las conformidades, liquidaciones de contrato, devolución de cartas fianzas, retenciones y acreencias de los expedientes de bienes, servicios, consultoría y obras que fueron adjudicados por la UE N° 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos – MGRH, en el marco del D.U. N° 015-2023.

## **III. FINALIDAD**

Establecer lineamientos para la adecuada gestión del trámite de los expedientes de contratación generados por la UE002 N° 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos – MGRH, en el marco del D.U. N° 015-2023, y dentro del principio de legalidad, transparencia, eficiencia en la ejecución del gasto que permita cautelar la correcta administración de los recursos del Estado, de acuerdo a la normativa vigente.

## **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los presentes lineamientos son de cumplimiento obligatorio para las siguientes unidades de organización la ANA:

- Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos – DPDRH.

- Responsable de la Unidad Ejecutora N° 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos – UE 002,
- Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP
- Oficina de Administración – OA,
- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio – UAP.
- Unidad de Contabilidad y Tesorería – UCT.
- Unidad de Archivo y Trámite Documentario – UATD.
- Unidad Funcional de Gestión de Transferencia y Cierre de la Unidad Ejecutora 002 – Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos -UF
- Todo el personal involucrado en la participación de las actividades que se regulan en el presente documento, bajo cualquier modalidad de contratación prevista.

Lo dispuesto en el presente lineamiento es de aplicación de todas las Unidades Orgánicas de la UE001 y por el responsable de la UE002, y para todo el personal de la ANA, independientemente del vínculo contractual o laboral que tuviera con la Entidad.

## **V. BASE LEGAL**

- 5.1** Constitución Política del Perú.
- 5.2** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.3** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.4** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo señala los principios y las normas básicas de organización y funciones del Poder Ejecutivo, como parte del Gobierno Nacional.
- 5.5** Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- 5.6** Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- 5.7** Decreto Legislativo N° 997, que crea la Autoridad Nacional del Agua.
- 5.8** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.9** Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.10** Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.11** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.12** Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.13** Decreto de Urgencia N° 015-2023 - Dictan medidas para la ejecución de intervenciones ante peligro inminente por intensas precipitaciones pluviales y posible Fenómeno El Niño.
- 5.14** Decreto de Urgencia N° 006-2024, que establece medidas extraordinarias en materia económica y financiera para la sostenibilidad fiscal el equilibrio presupuestario y la eficiencia del gasto público
- 5.15** Decreto Supremo N° 018-2017 se apruebe el Reglamento de Organización y

Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.

- 5.16** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.17** Decreto Supremo N° 067-2023-PCM, que declara el Estado de Emergencia en varios distritos de algunas provincias de los departamentos de Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cusco, Huancavelica, Junín, Pasco, Puno y Tacna, por peligro inminente ante déficit hídrico como consecuencia del posible Fenómeno El Niño.
- 5.18** Decreto Supremo N° 072-2023-PCM, el Gobierno declaró en Estado de Emergencia varios distritos de algunas provincias en diferentes departamentos del país por peligro inminente ante intensas precipitaciones pluviales y posible Fenómeno El Niño, entre los cuales se incluyó a los departamentos de Ancash, La Libertad, Lambayeque, Lima, Piura, Tumbes e Ica, con el propósito de que se puedan ejecutar medidas y acciones de excepción, inmediatas y necesarias de reducción del Muy Alto Riesgo existente.
- 5.19** Resolución Ministerial N° 0187-2022-MIDAGRI, que aprueba Directiva General N° 001-2022-MIDAGRI-OGPP/OM “Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego”.
- 5.20** Resolución Directoral N° 0025-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 005-2019- EF/50.01, para la creación o cierre de Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios.
- 5.21** Resolución Jefatural N° 0102-2022-ANA, que aprueba Directiva General N° 0003-2022-ANA-J Normas y procedimientos para la gestión documental en la Autoridad Nacional del Agua.
- 5.22** Resolución Jefatural N° 178-2023-ANA, Disponer que la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, implemente todas las acciones necesarias para la ejecución de las acciones autorizadas por el Decreto de Urgencia N° 0015-2023.
- 5.23** Resolución Jefatural N° 0098-2024-ANA, Aprobar la actualización de los instrumentos de gestión para el proceso de transferencia de estaciones, equipos e instrumentos de medición hídrica y de seguridad de presas que conforman la Red Específica de Estaciones Hídricas, de la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos (UE002-MGRH) a favor de la Unidad Ejecutora 001 – Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobado por Resolución Jefatural N° 0055-2023-ANA.
- 5.24** Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión – Banco Mundial.

## **VI. DESARROLLO NORMATIVO**

### **6.1 DISPOSICIONES GENERALES**

- a) La máxima autoridad administrativa de la Entidad, dispone el cumplimiento de las actividades especificadas en los presentes lineamientos.

- b) La Unidad Funcional (UF) para la Transferencia y Cierre de la UE002, es el soporte administrativo y operativo responsable de la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos.

## **6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- a) La UF elaborará el inventario de los expedientes administrativos y de contratación vinculados a la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos (UE002-MGRH), dentro del marco de lo señalado en la Directiva General N° 0003-2022-ANA-J Normas y procedimientos para la gestión documental en la Autoridad Nacional del Agua.
- b) Asimismo, elaborará un informe situacional de cada uno de los expedientes, a los cuales tiene acceso, detallando la documentación que contiene y recomendando el trámite administrativo correspondiente.
- c) En aquellos casos que la documentación se encontrase en el Sistema de Gestión Documentaria – SGD y documentos digitales, esta deberá ser fedateada por los fedatarios digitales de la Entidad.
- d) La UF identificará, revisará y foliará todos los expedientes de contratación que se encuentren conformes y cerrados; y remitirá los expedientes al responsable de la UE 002, a fin de que se traslade como acervo documentario a la UATD para su archivo y custodia temporal, el cual finalizará con la suscripción del Acta de Entrega – Recepción (Anexo N°01).

## **6.3 CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL**

- a) El responsable de la UE 002, y el representante de la UE001 suscribirán, el ACTA DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL por cada expediente de contratación a regularizar, adjuntándose la Carta de Adjudicación y/o Contrato; asimismo, se deberá adjuntar también el informe del estado situacional.
- b) Las personas jurídicas o naturales que hayan sido notificadas con las cartas de adjudicación, por parte de la UE 002, suscribirán un Acta de Cesión de Posición Contractual con la UE 001.
- c) El Acta de Cesión de Posición Contractual una vez suscrita, formalizará el traslado definitivo del acervo documentario de la UE002 a la UE001 de la ANA, y no generará obligaciones de pago para el ANA en favor del proveedor, hasta la culminación del procedimiento de pago previsto en los presentes Lineamientos, de encontrarse conforme el expediente.
- d) En caso el proveedor no estuviese dispuesto a suscribir el Acta de Cesión de Posición Contractual, la UE001 continuará con el procedimiento hasta su culminación, de encontrarse conforme el expediente, pudiendo el contratista

suscribir el Acta de Cesión de Posición Contractual en el estado en que se encuentre el procedimiento.

- e) Una vez suscrita el Acta de Cesión de Posición Contractual, la OA remitirá el expediente a la DPDRH con el informe situacional de la UF; a fin de que emita el Informe de Liquidación Técnico Financiera correspondiente.

#### **6.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERO**

- a) La DPDRH, en el marco de sus competencias, realizará las acciones para la emisión de los informes de liquidación técnico financiera.
- b) Para ello se aplicará la siguiente metodología:

Las acciones para la emisión de los Informes de Liquidación Técnico Financiera se darán de acuerdo a lo siguiente:

b.1) Documentación mínima para la liquidación:

- Carta de adjudicación.
- Acta de entrega de terreno
- Ficha Técnica Definitiva aprobada (debe contar con el documento que aprueba la ficha técnica)
- Acta de inicio
- Cuaderno de ocurrencias
- Valorizaciones del proveedor
- Informes de conformidad de las valorizaciones (conformidad del Ingeniero de Control, Ingeniero de Campo y Coordinador Territorial)
- Acta de Recepción
- Comprobantes de pago de las valorizaciones (según corresponda).
- Informe Final del servicio, verificando la existencia de la Conformidad del Servicio.

Asimismo, la DPDRH podrá considerar, para efectos de la emisión del Informe de Liquidación Técnica Financiera, aquella documentación que coadyuve a tener la certeza de la veracidad de la información contenida en documentación que obre en copia fedateada o legalizada dentro del expediente, así como de aquella información que obre en el SISGED y SIAF.

La presentación del Informe Final de Liquidación, es responsabilidad de los contratistas, siempre que hubiera existido Acta de Recepción del Servicio. Si no se hubiese presentado, la Entidad procederá a realizar la liquidación de oficio del servicio, de acuerdo a la ficha técnica definitiva debidamente aprobada.

Si el Informe Final del Servicio no cuenta con las conformidades del Ingeniero de Campo, el Ingeniero de Control y el Coordinador Territorial, la Entidad procederá a realizar la liquidación de oficio del servicio de acuerdo a la ficha técnica definitiva debidamente aprobada.

De no proceder la liquidación técnico financiera del expediente, la DPDRH, en su informe técnico dará cuenta de las razones de la no procedencia, y posteriormente remitirá el expediente a la UAP.

En estos casos, la UAP emite un informe técnico respecto de lo señalado por la DPDRH, y se remite a la OA, a fin de que sea trasladado a la OAJ para que proceda a elaborar el Informe Legal.

Con los informes de la DPDRH, UAP y OAJ, la OA, emitirá una Carta comunicando al contratista de la no procedencia de la liquidación técnico financiera del expediente de contratación.

La UAP, mantendrá bajo su custodia los expedientes declarados no procedentes.

#### c) Elaboración del Informe de Liquidación Técnico Financiera

Una vez recepcionados los expedientes de contratación y de acuerdo a la situación de cada uno, se procederá a su revisión y se realizará los informes de liquidación técnica y financiera, de ser el caso.

##### c.1. Informe Técnico

El informe técnico es elaborado por un ingeniero especialista en liquidaciones quien tendrá la responsabilidad de realizar el análisis técnico de la documentación pertinente (Ficha Definitiva, Valorizaciones, Cuaderno de Ocurrencias, informes de conformidad de las valorizaciones pagadas, acta de entrega de terreno, acta de inicio, acta de recepción, informe final del servicio, y demás documentos pertinentes).

En el caso de advertirse algún pago pendiente de una valorización, esta debe contar con el informe de conformidad de la valorización por parte del ingeniero de control, ingeniero de campo e ingeniero territorial. Asimismo, esta información debe ser analizada por el profesional de liquidaciones y emitir su respectiva recomendación.

##### c.2. Informe Financiero

El informe financiero será elaborado por el especialista competente – contador, quien tendrá la responsabilidad de

realizar el análisis financiero de la matriz de pagos con la documentación administrativa correspondiente (comprobantes de pago, orden de servicio, valorizaciones, etc., validado con el SIAF - SP), que conlleven a la liquidación financiera de los bienes y/o servicios contratados.

En caso que no se cuente con los Comprobantes de pago, la UF proporcionará el acceso al SIAF – SP de la UE 002, al liquidador financiero quien adjuntará a su informe, como evidencia, el reporte del registro de fase de pagado.

Para esta labor, el Especialista en Liquidación Financiera, recepciona el expediente de contratación, que ha sido inventariado por la Unidad Funcional denominada “Gestión de Transferencia y Cierre de la Unidad Ejecutora 002 – Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos”, debiendo presumir de la veracidad de esta documentación, el cual es de responsabilidad de los que participaron en el proceso de inventario de los procesos de ejecución del servicio de limpieza y descolmatación de los ríos y quebradas, dentro del marco del Decreto de Urgencia N° 015-2023; siendo estos el Ingeniero de Campo, Ingeniero Territorial, Ingeniero Residente y Coordinador Territorial.

El Informe de Liquidación deberá contar con la firma del liquidador técnico y del liquidador financiero, con el visto bueno del profesional de la DPDRH.

La DPDRH remitirá el Informe de Liquidación Técnico Financiera a la OA, quien a su vez lo remitirá a la UAP, para la regularización del expediente de contratación del procedimiento de selección de contratación directa en situación de emergencia. De ser el caso, se realizará el trámite de reconocimiento de deuda.

- d) De establecerse penalidades en el Informe de Liquidación Técnico Financiera, la UAP elevará un informe de cálculo de la penalidad, el cual será notificado mediante carta al contratista.

## **6.5 DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.**

- a) La UAP revisará y evaluará el expediente de contratación y procederá a elaborar el Informe Técnico para la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones de la ANA, el mismo que será derivado a la OA para su traslado a la OAJ, en el marco de lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 354-2024-ANA.

- b) La OAJ elabora el Informe Legal y remite el proyecto de Resolución de Gerencia General, quien aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y sus modificaciones.
- c) Una vez aprobada la modificación del PAC, la UAP elabora el Informe Técnico donde solicita la aprobación de la Contratación Directa por Situación de Emergencia, y se remite a la OA, a fin de que sea trasladado a la OAJ.
- d) La OAJ elabora el Informe Legal y remite el proyecto de Resolución Jefatural que aprueba y regulariza la Contratación Directa por Situación de Emergencia, debiendo precisar las acciones para el deslinde de responsabilidades.
- e) Aprobada la Contratación Directa por Situación de Emergencia, la UAP elabora las bases, realiza la convocatoria, y procede a publicar en el portal del Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado - SEACE.
- f) Dentro del plazo señalado en las bases, el contratista presenta los documentos requeridos y se otorga la Buena Pro.
- g) Dentro del plazo de 08 (ocho) días hábiles, el contratista presenta los documentos para la firma del Contrato, y se procede a la suscripción del mismo.
- h) La UAP procede a registrar el contrato y toda la documentación correspondiente, en el SEACE, en el módulo de ejecución contractual, y realiza las acciones según el estado en que se encuentre la ejecución.

## **6.6 RECONOCIMIENTO DE DEUDA**

Cuando corresponda el pago de deuda, se realizará las siguientes acciones:

- a) El acreedor solicita el cumplimiento de la obligación de reconocimiento a la ANA, debiendo adjuntar copia del DNI de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, vigencia de poder, y Declaración Jurada Anticorrupción (Anexo N° 02).
- b) La UAP solicitará a la OPP, la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP), de corresponder.
- c) La UAP elabora el Informe Técnico de Reconocimiento de Deuda, señalando la procedencia o no del procedimiento de la misma, que será remitida a la OA.
- d) La OA remite el Informe a la OAJ, para el Informe Legal y elaboración del proyecto del acto administrativo, que reconoce o no la deuda, disponiendo el deslinde de responsabilidades.

- e) La OA, previos los informes de la UAP y de la OAJ, resolverá reconociendo o denegando la deuda y, de corresponder, ordena su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.
- f) El acto resolutivo de reconocimiento de deuda se derivará a la UCT, quien efectuará las acciones de Control Previo y procederá, de corresponder, con el registro de la Fase de Devengado y Girado en el SIAF-SP de la entidad, culminando con el pago respectivo al contratista.

## **6.7 DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZAS Y RETENCIONES**

- a) Respecto a los expedientes de contratación que se encuentren totalmente pagados y tengan Cartas Fianzas y/o Retenciones pendientes de devolución al contratista, se procederá a su devolución.  
En esta etapa la UAP verificará la regularización del procedimiento de contratación y suscripción de la Declaración Jurada Anticorrupción (Anexo N° 02).
- b) La OA gestionará la devolución respectiva, previo informe de liquidación técnico financiera emitido por la DPDRH, y la suscripción por parte del Contratista de la Declaración Jurada Anticorrupción (Anexo 02).
- c) En lo que corresponde a los procesos de contabilidad, tesorería, presupuesto y patrimonio, la transferencia de la UE002 a la UE001 se regirá de conformidad al marco legal emitido por los órganos rectores de dichos sistemas administrativos.

## **6.8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- a) Los presentes Lineamientos, se enmarcan en las normas contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Directivas y las Opiniones que emite el OSCE, y demás normativa especial que resulte aplicable de manera referencial, así como las disposiciones pertinentes del Código Civil, cuando corresponda.
- b) Los expedientes en trámite se adecuarán a los presentes Lineamientos en el estado en que se encuentren. En caso de no contarse la documentación completa o el expediente no sea conforme, la DPDRH solicitará información y documentación necesaria a la UE002, a través de la UF para subsanar cualquier omisión u observación a la documentación que obra en el expediente. En ese estado, la DPDRH mantendrá el expediente bajo su custodia hasta la correspondiente subsanación.

## **VII. ANEXOS**

Forman parte del presente procedimiento interno los Anexos siguientes:

Anexo 1: Acta de Entrega – Recepción

Anexo 2: Declaración Jurada Anticorrupción

Anexo 3: Flujograma Transferencia de U.E. N°002 a la U.E. N°001

Anexo 4: Flujograma de Regularización  
Anexo 5: Flujograma de Reconocimiento de Deuda

## ANEXO N° 01

### ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día .... de ..... de 2024, en las instalaciones de la Autoridad Nacional del Agua, ubicado en calle Petirrojos N° 355, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, se reúnen:

<b>POR PARTE DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS – UE 002</b>
<b>(Nombres y apellido)</b>
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 002 “MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS”</b>

<b>POR PARTE DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 01 AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA</b>
<b>(Nombres y apellido)</b>
<b>SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>

La reunión tuvo por finalidad proceder a la entrega – recepción del expediente de contratación contenido correspondiente al Contrato N°.... respecto de ....., el mismo que cuenta con ..... folios, Asimismo, forma parte de la presente Acta de Entrega y Recepción, el estado situacional del expediente de contratación.

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, se da por concluida el acto de Entrega – Recepción, dejándose constancia que el acervo documentario, quedará en custodia del Archivo Central de la ANA; en señal de conformidad se firma el presente documento en cuatro ejemplares, dos para cada una de las partes.

<b>POR LA ENTREGA</b>	<b>POR LA RECEPCIÓN</b>
<b>Responsable de la Unidad Ejecutora N° 002 “Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos” AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA ANA</b>	<b>Subdirectora de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA ANA</b>

## ANEXO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

Lima, ..... de ..... de 2024

-----  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL  
DNI N°  
(Huella digital)



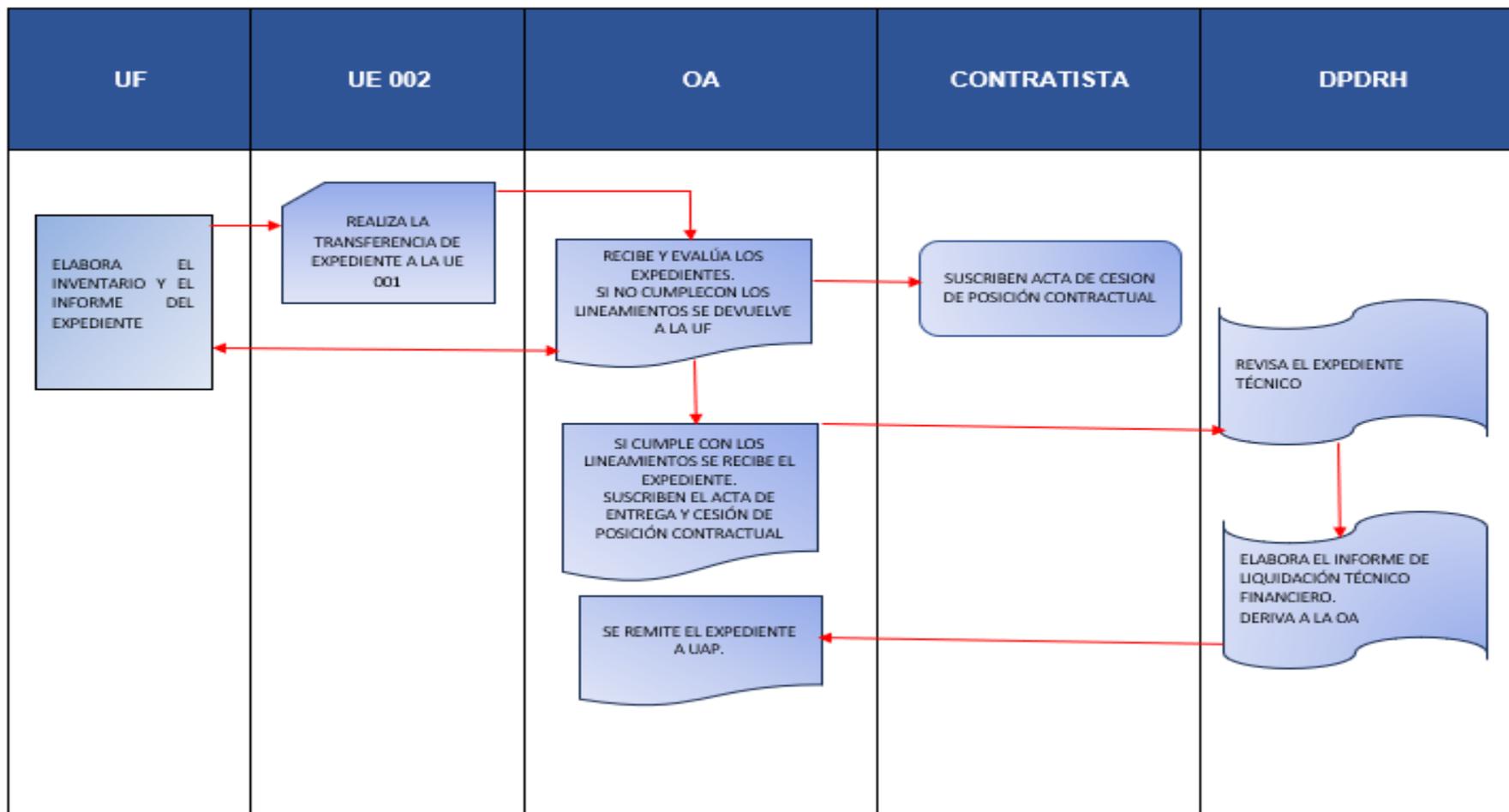
PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



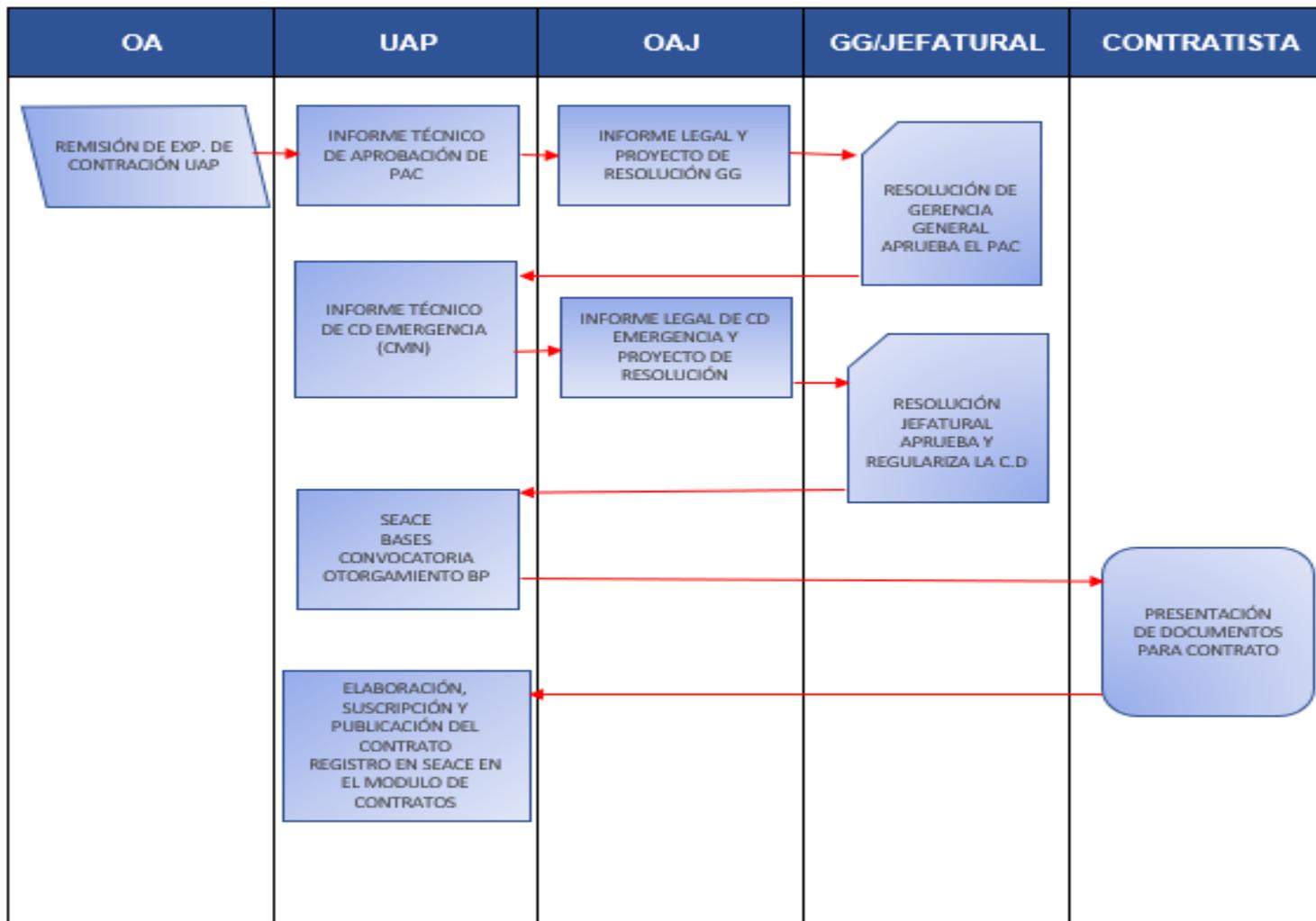
### ANEXO N° 03

### FLUJOGRAMA TRANSFERENCIA DE UE 002 A LA UE 001





### ANEXO N° 04 FLUJOGRAMA DE REGULARIZACIÓN



**ANEXO N° 05  
FLUJOGRAMA DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA**

