ANEXO N° 2

Vº Bº
Johnny
César Cayo
Saravia
Director
de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELEN
LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

PERÚ | Ministerio de Agricultura y Riego

ANA
Autoridad Nacional del Agua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

(MAPRO – ANA)

Versión 1.0

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....2
2. OBJETIVO.....2
3. BASE LEGAL.....3
4. ALCANCE.....4
5. RESPONSABILIDAD.....4
   - 5.1 De los Responsables de los Procesos y Procedimientos.....4
   - 5.2 De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.....4
6. DEFINICIONES.....4-8
   - 6.1 Definiciones de Términos.....4-6
   - 6.2 Simbología para el Modelado del Proceso.....6-8
   - 6.3 Siglas.....8
7. ESQUEMA DE INTERRELACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....9-30
8. PROCESOS.....31-199
   - 8.1 Mapa de Procesos de la Autoridad Nacional del Agua.....31
   - 8.2 Inventario de Procesos de la Autoridad Nacional del Agua.....32-51
   - 8.3 Procesos Estratégicos: Fichas Técnicas de Procesos / Diagramas de Proceso referencial y sus principales elementos.....52-77
     - ➢ Ver Anexo 1.....533
   - 8.4 Procesos Misionales: Fichas Técnicas de Procesos / Diagramas de Proceso referencial y sus principales elementos.....78-133
     - ➢ Ver Anexo 2.....534-535
   - 8.5 Procesos de Soporte: Fichas Técnicas de Procesos / Diagramas de Proceso referencial y sus principales elementos.....134-199
     - ➢ Ver Anexo 3.....536-537
9. PROCEDIMIENTOS.....200-532
   - 9.1 Inventario de Procedimientos a cargo de la Autoridad Nacional del Agua....200-204
   - 9.2 Fichas de Procedimientos.....205-532
     - ➢ Procedimientos Estratégicos: Ver Anexo 4.....538
     - ➢ Procedimientos Misionales: Ver Anexo 5.....539-542
     - ➢ Procedimientos de Soporte: Ver Anexo 6.....543-545

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

(MAPRO – ANA)

Versión 1.0

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión por procesos (GPP) es una herramienta de gestión orientada a resultados, cuyo objetivo consiste en mejorar las actividades en las entidades de la Administración Pública por medio de la simplificación administrativa, a fin de generar resultados positivos en los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos.

Dentro del Marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, la GPP está inmersa en el tercer pilar central: "Gestión por procesos, simplificación administrativa y Organización institucional", que busca articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados, que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos y por ende, en el desarrollo del país.

Ante esta realidad, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros emitió la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP aprobando la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Por esta razón, la Autoridad Nacional del Agua - ANA, como ente rector y máxima autoridad técnico – normativa del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos y responsable de su funcionamiento en el marco de la Ley de Recursos Hídricos, ha visto por conveniente elaborar el presente Manual de Procedimientos (MAPRO) como una herramienta fundamental para la modernización de la gestión de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.

Dicho instrumento constituye un documento orientador que describe y detalla las acciones que realiza la Entidad para la adecuada gestión de los procesos y procedimientos de su competencia. Efectivamente, además de tener un carácter instructivo e informativo que garantice la comprensión por todos los involucrados en determinados procesos y procedimientos, determina los responsables y permite establecer un sistema de seguimiento y evaluación que impacte en la mejora de la gestión de la Entidad.

Del mismo modo, tiene como propósito servir como guía para el desarrollo de las actividades que realizan los servidores de la ANA, en forma cotidiana, para que la Entidad pueda cumplir con sus funciones, atribuciones, responsabilidades y competencias asignadas.

2. OBJETIVO

Establecer y documentar los procesos y procedimientos que ejecuta la Autoridad Nacional del Agua – ANA durante el desarrollo de su gestión en cumplimiento de sus funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades, en el marco de la Ley de Recursos Hídricos, para el logro de los objetivos institucionales y como resultado una mejor atención en beneficio de los ciudadanos.

Autoridad Nacional del Agua - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° Johnny César Cayo Caravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

3. BASE LEGAL

a. Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, cuya Primera Disposición Complementaria Final crea la Autoridad Nacional del Agua. Publicado el 13.MAR.2008.
b. Ley N° 30048, que modifica el Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura. Publicada el 25.JUN.2013.
c. Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicada el 31.MAR.2009.
d. Decreto Legislativo Nº 1285, que modifica el artículo 79 de la Ley Nº 29338, Ley de Recursos Hídricos y establece disposiciones para la adecuación progresiva a la autorización de vertimientos y a los instrumentos de gestión ambiental. Publicado el 29.DIC.2016.
e. Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua. Publicada el 19.ENE.2014.
f. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su modificatoria. Publicada el 20.DIC.2007.
g. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Publicada el 30.ENE.2002.
h. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Publicado el 16.SET.2018.
i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Publicado el 25.ENE.2019.
j. Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y sus modificatorias. Publicado el 24.MAR.2010.
k. Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua. Publicado el 03.ABR.2015.
l. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Publicado el 09.ENE.2013.
m. Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales. Publicado el 20.MAR.2018.
n. Decreto Supremo N° 038-2018-PCM, que modifica el Reglamento que regula las Políticas Nacionales aprobado por D.S. N° 029-2018-PCM. Publicado el 12.ABR.2018.
o. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. Publicado el 18.MAY.2018.
p. Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021. Publicado el 24.MAY.2018.
q. Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobado por D.S. N° 054-2018-PCM. Publicado el 30.DIC.2018.
r. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Publicado el 19.DIC.2018.
s. Decreto Supremo Nº 130-2018-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Publicado el 28.DIC.2018.
t. Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.
u. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. Publicada el 29.DIC.2018.
v. Plan Estratégico Institucional 2019 – 2024 de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Resolución Jefatural N° 072-2019-ANA de 26.MAR.2019.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

4. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación por todos los Órganos de la Autoridad Nacional del Agua.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. De los Responsables de los Procesos y Procedimientos

a. Los Directivos de los Órganos de la Autoridad Nacional del Agua, son responsables de velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos.
b. Los Directivos de los Órganos desarrollan o ejecutan los procesos y procedimientos de acuerdo a su competencia, garantizando que el producto resultante sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario de dicho producto.
c. Dar cumplimiento a la consecución de los objetivos estratégicos con los procesos y procedimientos.
d. Realizar el seguimiento y control de los indicadores de los procesos y procedimientos.
e. Identificar e implementar las oportunidades de mejora de los procesos y procedimientos en términos de calidad, eficiencia y eficacia.
f. Gestionar los riesgos del proceso y preparar la respuesta a los mismos.
g. Participar en la sensibilización respecto a la gestión por procesos.

5.2. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

a. Implementar gradualmente la Gestión por Procesos en la Entidad, así como brindar asistencia técnica a todos los Órganos para su implementación.
b. Promover y conducir la formulación y actualización de los documentos de gestión (Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos), así como revisar y emitir pronunciamiento técnico previo a su aprobación.
c. Realizar acciones de seguimiento, evaluación y mejora de procesos y procedimientos, así como custodiar todos los documentos e información que se generen de la Gestión por Procesos.
d. Elaborar las propuestas de normativa asociada a los procesos y procedimientos en coordinación con los Órganos de la Entidad.

6. DEFINICIONES

6.1. Definiciones de Términos

- **Actividad:** Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado.

- **Alcance del procedimiento:** Áreas involucradas que participan y reciben los resultados del procedimiento.

- **Ficha Técnica de Proceso:** Documento generado que contiene información de la caracterización de los elementos de los procesos, tales como: el nombre del proceso, el responsable, objetivo, requisitos, alcance, proveedor, insumos, actividades o procesos internos, productos y usuarios que intervienen en el proceso.

- **Ficha Técnica de Procedimiento:** Documento que describe el último nivel de desagregación, respecto a cómo deben ejecutarse sus actividades y tareas tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

- **Gestión por Procesos (GPP):** Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo de la entidad, a fin de asegurar que los bienes y servicios generados impacten positivamente en los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.

- **Indicador:** Medida observable que permite demostrar el grado de cumplimiento de los objetivos del proceso. Además, evalúa la eficiencia, eficacia, calidad y economía de los productos en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido.

- **Insumo:** Entradas necesarias para llevar a cabo las actividades de un proceso, los cuales pueden ser internos o externos.

- **Manual de Procedimientos (MAPRO):** Documento normativo de gestión interna que contiene la descripción de un proceso de nivel 0, 1, ...n y de los procedimientos que estos comprenden. Permite al usuario identificar y desarrollar sus procesos guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativas que regulan el funcionamiento de una entidad bajo un enfoque por resultados. Asimismo, sirve como elemento de análisis para la mejora continua de los procesos, procedimientos y de las comunicaciones al interior de la institución.

- **Mapa de Procesos:** Instrumento de gestión que representa gráficamente la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en la Entidad.

- **Poseedor de la información:** Directivo del órgano que posee la información solicitada.

- **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- **Proceso:** Secuencia o conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforman (añaden valor) elementos de entrada (insumos) en resultados, destinados a un usuario externo o interno.

- **Procesos Estratégicos (PE):** Procesos relacionados a la determinación de las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, objetivos y metas de la Entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la Entidad.

- **Procesos Misionales u Operativos (PM):** Procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la Entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

- **Procesos de Soporte o de Apoyo (PS):** Procesos que se encargan de proporcionar los recursos para elaborar los productos previstos por la Entidad.

- **Proceso de nivel 0:** Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.

- **Proceso de nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un proceso Nivel 0.

- **Proceso de nivel 2:** Segundo nivel de desagregación de un proceso Nivel 0.

- **Proceso de nivel 3:** Tercer nivel de desagregación de un proceso Nivel 0.

- **Proceso de Nivel N:** Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.

- **Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas.

- **Proveedor:** Entidad o persona que proporciona los insumos necesarios para el proceso. Pueden ser internos o externos a la Entidad.

- **Responsable:** Directivo responsable del cumplimiento de las actividades señaladas en cada proceso.

- **Responsable del proceso:** Directivo del órgano, quien ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.

- **Socialización:** Etapa en la que se difunde la información aprobada al servidor civil, a fin de apropiarse del conocimiento en materia de lo expuesto.

- **Tareas:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.

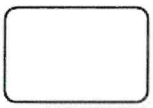
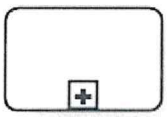
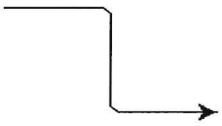
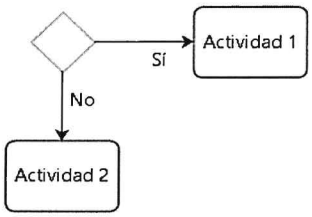
- **Usuario o Cliente:** Destinatario de los productos generados por los procesos de la Entidad. Es el receptor final. Puede ser un ciudadano, grupo de personas, entidad, empresa, organización, otro proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado.

6.2. Simbología para el Modelado del Proceso

Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Inicio		El evento de inicio indica donde un proceso comenzará.

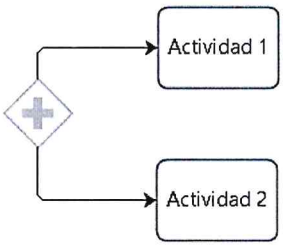
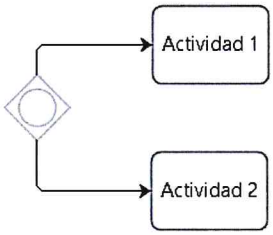
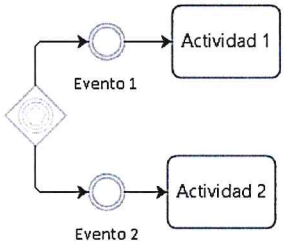
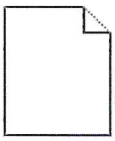
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Barreda
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

Nombre	Símbolo	Característica
Evento Intermedio		Indica donde sucede algo (un evento) en algún lugar entre el inicio y el fin de un proceso. Este afecta al proceso, pero no lo inicia o finaliza directamente.
Evento de Fin		Indica donde terminará un proceso.
Actividad		Tarea que se desarrolla dentro de un proceso.
Proceso		Actividad que contiene otras actividades (procesos).
Flujo de secuencia		Es usado para mostrar el orden y la trayectoria en que serán ejecutadas las tareas en un proceso.
Flujo de Mensaje		Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos entidades separadas para enviarlos y recibirlos.
Flujo de Asociación		Es utilizado para asociar datos, textos, información u otros artefactos con objetos de flujo.
Compuerta exclusiva		Ubicaciones dentro de un proceso donde un flujo de secuencias puede tomar dos o más caminos alternativos, de los cuales solo se selecciona uno.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Nombre	Símbolo	Característica
Compuerta Paralela		Sirve para señalar actividades que se realizan en paralelo.
Compuerta Inclusiva		Indica que se pueden seguir una o varias alternativas.
Compuerta Basada en Eventos		Indica el camino a tomar en función de la respuesta dada, tal que de suceder el evento 1 se realiza la actividad 1, pero si también sucede el evento 2 se realiza además la actividad 2.
Objeto de datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son utilizados y actualizados durante el proceso.
Base de Datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información. Ofrece a las actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso.

6.3. Siglas

GPP	:	Gestión por procesos
PM	:	Proceso misional
PE	:	Proceso estratégico
PS	:	Proceso de soporte

UNIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny Cesar Cayo Salavia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

7. ESQUEMA DE INTERRELACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En el Cuadro 1, se exponen los procesos y procedimientos que desarrolla la Autoridad Nacional del Agua en cumplimiento de sus funciones, atribuciones, responsabilidades y competencias. Al respecto, se podrá apreciar los diferentes tipos de procesos en sus diferentes niveles, así como sus respectivos procedimientos, los que constituyen la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

Cuadro 1. Interrelación de los Procesos y Procedimientos a cargo de la Autoridad Nacional del Agua.

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
PROCESOS ESTRATÉGICOS					
E01 Planificar los Recursos Hídricos	E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos	E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos	E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional	E01.01.01.01.01. Diagnóstico de las Necesidades de Mejora a Recoger en el Documento de Gestión	
				E01.01.01.01.02. Elaboración de la Propuesta de Documento de Gestión	
				E01.01.01.01.03. Gestión de la Aprobación (incluye desarrollo de la versión final de Documento)	
				E01.01.01.01.04. Monitoreo del cumplimiento del Documento de Gestión	
			E01.01.01.02. Promover la Elaboración de Propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en el Ámbito de Cuencas	E01.01.01.02.01. Apoyar la conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca	
				E01.01.01.02.02. Implementar las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca	

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora Unidad de Planeamiento y Modernización

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
				E01.01.01.02.03. Apoyar en la Elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca conformado	
			E01.01.01.03. Desarrollar las Normas en Materia de Seguridad de Presas y sus Disposiciones Complementarias		
		E01.01.02. Desarrollar Estudios y Proyectos Hidráulicos			
		E01.01.03. Gestión de Riesgos en Materia de Recursos Hídricos			
	E01.02. Desarrollar la Cultura del Agua	E01.02.01. Establecimiento de Línea de Base y Monitoreo de Avances			
		E01.02.02. Desarrollo de Actividades de Promoción de la Cultura del Agua			
E02 Gestionar la Planificación Institucional	E02.01. Gestionar Diseño y Estrategia Institucional	E02.01.01. Elaborar y Mejorar la Planificación Estratégica Institucional (PEI)			
		E02.01.02. Priorizar las Actividades y Objetivos Relevantes para la Institución			

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora Unidad de Planeamiento y Modernización

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
	E02.02. Efectuar el Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	E02.02.01. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en Alineamiento con el PESEM del Sector			
		E02.02.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)			
E03 Gestionar la Mejora Continua de la Organización	E03.01. Gestionar la Modernización Institucional	E03.01.01. Desarrollar Estrategias de Modernización Institucional			
		E03.01.02. Gestionar la Implementación de Estrategias de Modernización Institucional			
	E03.02. Gestionar el Desempeño Institucional	E03.02.01. Seguimiento de Metas Priorizadas de la Institución			
		E03.02.02. Gestionar el Sistema de Control Interno			
	E03.03. Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera	E03.03.01. Buscar Fuentes de Cooperación Financiera			
		E03.03.02. Implementar la Cooperación Técnica			

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
PROCESOS MISIONALES					
M01 Evaluar los Recursos Hídricos	M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica	M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos	M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos	M01.01.01.01.01. Gestión de Instrumentos Técnicos Normativos	
				M01.01.01.01.02. Evaluación de Recursos Hídricos (Cantidad y Calidad)	M01.01.01.01.02.01. Elaboración de Estudios de Evaluación de Recursos Hídricos
					M01.01.01.01.02.02. Diagnósticos de Calidad
					M01.01.01.01.02.03. Reserva de Recursos Hídricos.
					M01.01.01.01.02.04. Prórroga de Reserva de Recursos Hídricos.
				M01.01.01.01.03. Supervisión y Fiscalización	M01.01.01.01.03.01. Supervisión y Fiscalización Opinada
					M01.01.01.01.03.02. Supervisión y Fiscalización Inopinada
			M01.01.01.02. Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental		

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
			M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso	M01.01.01.03.01. Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.	
				M01.01.01.03.02. Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, por cambio de características técnicas.	
				M01.01.01.03.03. Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua por cambio de titularidad	
				M01.01.01.03.04. Prórroga de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.	
				M01.01.01.03.05. Autorización de reúso de aguas residuales tratadas.	
				M01.01.01.03.06. Modificación de Autorización de reúso de aguas residuales tratadas por cambio de características técnicas.	
				M01.01.01.03.07. Prórroga de Autorización de reúso de agua residual tratada.	
				M01.01.01.03.08. Prórroga del plazo de descarga o rebose de las aguas residuales a un cuerpo natural de agua desde los sistemas de saneamiento.	

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
			M01.01.01.04 Manejo de Conflictos en Materia de los Recursos Hídricos	M01.01.01.04.01. Prevención de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos	
				M01.01.01.04.02. Gestión de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos	
				M01.01.01.04.03. Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y/o Compromisos	
		M01.01.02. Garantizar Sostenibilidad Económica	M01.01.02.01. Administrar el Régimen Económico del Agua	M01.01.02.01.01. Normas sobre el Régimen Económico del Agua	
				M01.01.02.01.02. Supervisar el Régimen Económico del Agua	
			M01.01.02.02. Gestionar la Cobranza	M01.01.02.02.01. Cobranza por Retribución Económica	M01.01.02.02.01.01. Cobranza por el Uso de Agua Superficial Agrario y No Agrario con Fuente de Agua Propia, Subterráneo Agrario y No Agrario y por el Vertimiento de Agua Residual Tratada
					M01.01.02.02.01.02. Cobranza por el Uso del Agua Superficial con Fines Agrarios
					M01.01.02.02.01.03. Cobranza por el Uso del Agua Superficial No Agrario de Uso Energético (Autoliquidación bajo Ley de Concesiones Eléctricas)

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO BOJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
				M01.01.02.02.02. Ejecución Coactiva	
	M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos	M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos	M01.02.01.01. Suscripción de Convenios para facilitar el Acopio de la Información		
			M01.02.01.02. Acopio de la Información de Recursos Hídricos de los Integrantes del SNGRH		
			M01.02.01.03. Consolidar la Información		
			M01.02.01.04. Analizar la Información		
			M01.02.01.05. Estandarizar y Sistematizar la Información		
		M01.02.02. Difundir la Información de los Recursos Hídricos	M01.02.02.01. Planificar la Difusión de Información Anual de los Recursos Hídricos		
			M01.02.02.02. Ejecución de las Actividades de Difusión		
M02 Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos	M02.01. Administrar los Recursos Hídricos	M02.01.01. Normar y Supervisar Ejercicio del Derecho	M02.01.01.01. Normar el Ejercicio del Derecho		
			M02.01.01.02. Supervisar el Ejercicio del Derecho		
		M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua	M02.01.02.01. Permiso de uso de agua para épocas de superávit hídrico.		

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
			M02.01.02.02. Permiso de uso de aguas residuales.		
			M02.01.02.03. Autorización de uso de agua.		
			M02.01.02.04. Autorización de uso de agua con acreditación de disponibilidad hídrica aprobada.		
			M02.01.02.05. Prórroga de Autorización de uso de agua		
			M02.01.02.06. Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua		
			M02.01.02.07. Autorización de ejecución de estudios de disponibilidad hídrica para obtención de Licencia de Uso de Agua Superficial o Subterránea.		
			M02.01.02.08. Autorización para la ejecución de estudios de aprovechamiento hídrico con perforación de pozos exploratorios o para instalación de piezómetros.		

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
			M02.01.02.09. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.		
			M02.01.02.10. Licencia de uso de agua provisional.		
			M02.01.02.11. Otorgamiento de licencia de uso de agua.		
			M02.01.02.12. Extinción y otorgamiento de derechos de uso de agua por cambio de titular, del predio o actividad		
			M02.01.02.13. Extinción de derechos de uso de agua		
		M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	M02.01.03.01. Modificación de acreditación de disponibilidad hídrica en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.		

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEYANO ROJAS
Subdirectora

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
			M02.01.03.02. Prórroga de Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.		
			M02.01.03.03. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.		
			M02.01.03.04. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua, en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, con Opinión Técnica Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental.		

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
			M02.01.03.05. Prórroga de Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.		
			M02.01.03.06. Otorgamiento de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.		
		M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados	M02.01.04.01. Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial		
			M02.01.04.02. Autorización de ejecución de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial.		
			M02.01.04.03. Autorización al titular de derecho de uso de agua para brindar servicio de suministro de agua subterránea a favor de terceros		

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
			M02.01.04.04 Autorización para la prestación del servicio de agua desalinizada a favor de terceros.		
			M02.01.04.05. Autorización de Ejecución de Obras de aprovechamiento hídrico para la instalación de plantas desalinizadoras.		
			M02.01.04.06. Autorización para el uso temporal de las fajas marginales y de las riberas de los ríos amazónicos para la siembra de cultivos		
			M02.01.04.07. Aprobación del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica		
			M02.01.04.08. Aprobación de Planes de Descarga de Embalses a cargo de Operadores de Infraestructura hidráulica o Usuarios con sistema de almacenamiento propio		
			M02.01.04.09. Aprobación del valor de la tarifa por los servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales o Juntas de Usuarios		

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
			M02.01.04.10. Opinión técnica vinculante para otorgamiento de autorizaciones de extracción de materiales de acarreo en cauces naturales de agua		
		M02.01.05. Autorización de Servidumbre de Uso de Agua	M02.01.05.01. Constitución o modificación de servidumbre de agua forzosa.		
			M02.01.05.02. Extinción de servidumbre de agua forzosa.		
		M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos	M02.01.06.01. Registrar los Derechos de Uso de Agua		
			M02.01.06.02. Inscripción en el Registro de Empresas Perforadoras dedicadas a la actividad de perforación de pozos o elaboración de Estudios de Aguas Subterráneas		
			M02.01.06.03. Inscripción en el Registro de Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas		
			M02.01.06.04. Inscripción en el Programa Huella Hídrica		
	M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua	M02.02.01. Reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua	M02.02.01.01. Reconocimiento administrativo de las Juntas de Usuarios de Agua.		

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Safavia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
			M02.02.01.02. Reconocimiento administrativo de las Comisiones y Comités de usuarios de agua		
			M02.02.01.03 Reconocimiento administrativo de las Organizaciones de usuarios de agua con sistema de abastecimiento propio.		
		M02.02.02. Capacitar a las Organizaciones de Usuarios de Agua	M02.02.02.01, Elaborar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua		
			M02.02.02.02. Implementar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua		
		M02.02.03. Supervisar a las Organizaciones de Usuarios de Agua	M02.02.03.01. Elaborar Normatividad para la Supervisión		
			M02.02.03.02. Elaborar el Plan de Supervisión		
			M02.02.03.03. Implementar el Plan de Supervisión		
		M02.02.04. Fiscalizar a las Organizaciones de Usuarios de Agua	M02.02.04.01. Elaborar Normatividad		
			M02.02.04.02. Elaborar el Plan de Fiscalización		
			M02.02.04.03. Implementar el Plan de Fiscalización		

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
PROCESOS DE SOPORTE					
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística	S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística	S01.01.01. Diseñar la Planificación Operativa Institucional (POI)	S01.01.01.01. Elaborar la Planificación Operativa Institucional (POI)		
			S01.01.01.02. Aprobar la Planificación Operativa Institucional (POI)		
			S01.01.01.03. Modificar la Planificación Operativa Institucional (POI)		
		S01.01.02. Formular el Presupuesto Institucional	S01.01.02.01. Realizar la Programación Multianual		
			S01.01.02.02. Desarrollar la Formulación Anual según Techo Asignado		
		S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución	S01.01.03.01. Programación y Actos Preparatorios	S01.01.03.01.01. Programación	
				S01.01.03.01.02. Actos Preparatorios (Con PAC)	
				S01.01.03.01.03. Actos Preparatorios (No PAC)	
			S01.01.03.02. Proceso de Selección	S01.01.03.02.01. Proceso de Selección de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos (Mayor a 400 000 soles)	

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
				S01.01.03.02.02. Proceso de Selección de Adjudicaciones Simplificadas (8 UIT hasta 400 000 soles)	
				S01.01.03.02.03. Proceso de Selección de Contratación Directa	
				S01.01.03.02.04. Proceso de Selección de Otros Tipos	
			S01.01.03.03. Ejecución Contractual		
	S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística	S01.02.01. Establecer la Estrategia de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI)	S01.02.01.01. Seguimiento de la Planificación Operativa Institucional (POI)		
			S01.02.01.02. Evaluación de la Planificación Operativa Institucional (POI)		
		S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional	S01.02.02.01. Modificación a Nivel Institucional		
			S01.02.02.02. Modificación a Nivel Funcional Programático		
			S01.02.02.03. Certificación Presupuestal		
			S01.02.02.04. Conciliación y Cierre Presupuestal (Semestral y Anual)		
			S01.02.02.05. Evaluación (Semestral y Anual)		

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
		S01.02.03. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	S01.02.03.01. Efectuar el Seguimiento a la Programación y Actos Preparatorios		
			S01.02.03.02. Realizar el Seguimiento al Proceso de Selección		
			S01.02.03.03. Efectuar el Seguimiento a la Ejecución Contractual		
S02 Gestionar la Administración Institucional	S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales	S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución	S02.01.01.01. Cobranza de la Retribución Económica		
			S02.01.01.02. Cobranza de Multas		
			S02.01.01.03. Cobranza por Procedimientos Administrativos (TUPA) y Servicios Prestados en Exclusividad		
			S02.01.01.04. Cobranza por Servicios No Exclusivos		
			S02.01.01.05. Fraccionamiento		
		S02.01.02. Ejecutar el Gasto de la Institución y Conciliar las Cuentas en el Sistema Financiero	S02.01.02.01. Ejecutar los Gastos de la Institución		
			S02.01.02.02. Realizar la Conciliación de las Cuentas en el Sistema Financiero		
		S02.01.03. Formular los Estados Financieros y Presupuestales			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
	S02.02. Gestionar el Patrimonio	S02.02.01. Registro de Bienes Muebles e Inmuebles	S02.02.01.01. Registrar los Bienes Muebles		
			S02.02.01.02. Registrar los Bienes Inmuebles		
		S02.02.02. Control de Bienes Muebles e Inmuebles			
		S02.02.03. Supervisión de Bienes Muebles e Inmuebles	S02.02.03.01. Supervisión de Bienes Muebles		
			S02.02.03.02. Supervisión de Bienes Inmuebles		
	S02.03. Gestión de la Información Documentaria	S02.03.01. Gestión Normativa de Trámite Documentario y Archivo			
		S02.03.02. Atención al Ciudadano			
		S02.03.03. Gestión del Trámite Documentario			
		S02.03.04. Gestión Archivística			
S03 Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's)	S03.01. Gestión de Activos Informáticos	S03.01.01. Desarrollar y Gestionar Sistemas de Información			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
		S03.01.02. Brindar el Soporte Informático y la Operación de Infraestructura y Comunicaciones			
		S03.01.03. Desarrollar Proyectos de Tecnología de Información (TI)			
	S03.02. Implementación de Gobierno Digital	S03.02.01. Elaboración de Normativas			
		S03.02.02. Implementación y Seguimiento de Directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI)			
	S03.03. Seguridad de la Información	S03.03.01. Identificación de Riesgos			
		S03.03.02. Implementación de Controles			
		S03.03.03. Supervisión de los Controles de Riesgos			
S04 Realizar la Gestión Legal Institucional	S04.01. Apoyo Legal en Temas Vinculados al Recurso Hídrico y Documentos Técnicos Administrativos	S04.01.01. Comentar Normativa a Pedido de Alta Dirección			
		S04.01.02. Comentar Normativa a Pedido de los demás Órganos de la Institución			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la PNP - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
		S04.01.03. Opinar sobre Documentos Técnicos y Administrativos de la Institución			
	S04.02. Brindar Opinión Legal de Contratos y Convenios a ser Suscritos por la Institución	S04.02.01. Opinión Legal de Contratos por Suscribir por la Institución			
		S04.02.02. Opinión Legal de Convenios por Suscribir por la Institución			
S05 Gestionar la Comunicación Institucional	S05.01. Realizar las Actividades de Prensa				
	S05.02. Administrar las Relaciones Públicas				
	S05.03. Desarrollar el Protocolo				
	S05.04. Atención a Redes Sociales				
S06 Gestionar los Recursos Humanos	S06.01. Organización del Trabajo y su Distribución	S06.01.01. Diseño de Puestos			
		S06.01.02. Administración de Puestos			
	S06.02. Gestión del Empleo	S06.02.01. Gestión de la Incorporación			
		S06.02.02. Administración de Personas			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCESOS DE NIVEL 3	PROCESOS DE NIVEL 4	PROCESOS DE NIVEL 5
	S06.03. Gestión del Rendimiento	S06.03.01. Evaluación del Desempeño			
	S06.04. Gestión de la Compensación	S06.04.01. Administración de las Compensaciones			
	S06.05. Gestión del Desarrollo y Capacitación	S06.05.01. Capacitación			
		S06.05.02. Progresión en la Carrera			
	S06.06. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales				

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

En base a esta información, se ha determinado que la Autoridad Nacional del Agua atiende 74 procesos y 168 procedimientos durante el desarrollo de su gestión sobre los recursos hídricos y sus bienes asociados, de acuerdo a su competencia y en el marco de la legislación vigente, tal como se detalla en los Cuadros 2, 3 y 4.

Cuadro 2. Resumen de Procesos.

Tipo de Proceso	# Procesos N° 0	# Procesos N° 1	# Procesos N° 2	# Procesos N° 3	# Procesos N° 4	# Procesos N° 5	Total por tipo
Estratégico	3	7	1	2	-	-	13
Misional	2	4	14	5	-3	-	28
Soporte	6	15	10	2	-	-	33
Total por nivel	11	26	25	9	3	-	74

Cuadro 3. Resumen de Procedimientos.

Ubicación del Procedimiento	# Procedimientos N° 0	# Procedimientos N° 1	# Procedimientos N° 2	# Procedimientos N° 3	# Procedimientos N° 4	# Procedimientos N° 5	Total de Procedimientos
Estratégico	0	0	14	1	7	0	22
Misional	0	0	0	56	15	9	80
Soporte	0	5	27	27	7	-	66
Total por nivel	0	5	41	84	29	9	168

Cuadro 4. Resumen de Procesos y Procedimientos.

Tipo de Proceso	# Procedimientos N° 0	# Proc y Proced. N° 1	# Proc y Proced N° 2	# Proc. Y Proced.N° 3	# Proc. Y Proced.N° 4	# Proc. Y Proced.N° 5	Total por Tipo
Estratégico	3	7	15	3	7	-	35
Misional	2	4	14	61	18	9	108
Soporte	6	20	37	29	7	-	99
Total por nivel	11	31	66	93	32	9	242

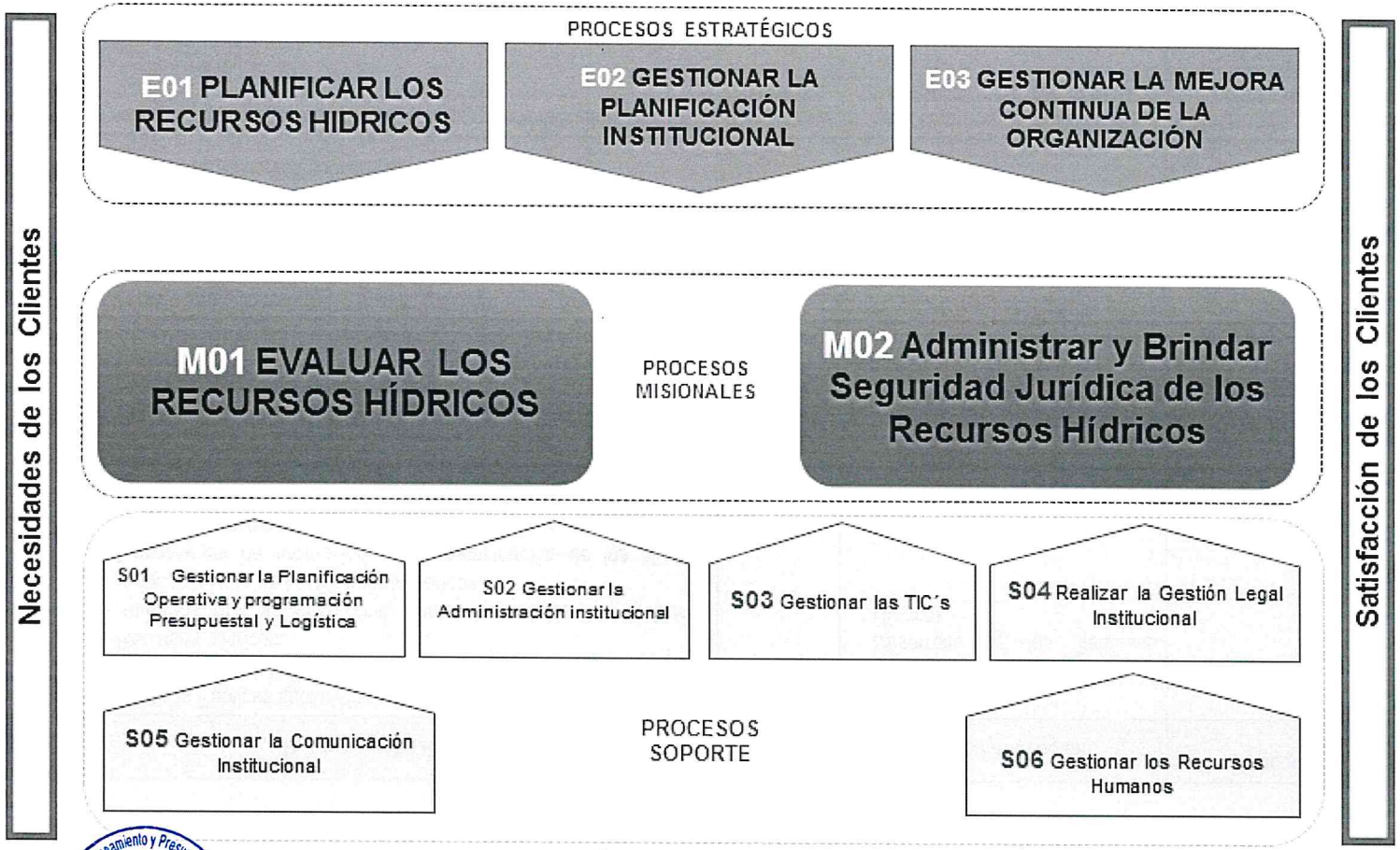
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Presupuesto y Planeamiento
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HEILEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

8. PROCESOS

8.1 Mapa de Procesos de la Autoridad Nacional del Agua

Es el modelo de gestión que contiene los procesos de la ANA, se clasifican de acuerdo a su propósito en procesos estratégicos, misionales y de soporte, como se muestra en el siguiente gráfico.



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

8.2 Inventario de Procesos de la Autoridad Nacional del Agua

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
1	E01. Planificar los Recursos Hídricos.	• Políticas Públicas sectoriales e institucionales aprobadas. • Mecanismos y estrategias de implementación para la gestión de los Recursos Hídricos. • Acuerdos con sociedad civil, sectores y niveles de gobierno respecto al uso de los Recursos Hídricos. • Mecanismos de promoción de la participación de los clientes internos y externos en asuntos de la ANA. • Acuerdos y mecanismos sobre participación ciudadana. • Plan y Agenda de posicionamiento en asuntos internacionales.	Estratégico, Nivel 0	• Alta Dirección • Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos	
2	E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos.	• Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. • Plan Nacional de Recursos Hídricos. • Gestión de aprobación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca (PGRHC) y de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC)..	Estratégico, Nivel 1	• Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos	• E01.01.02 Desarrollar Estudios y Proyectos Hidráulicos. • E01.01.03 Gestión de Riesgos en Materia de Recursos Hídricos.
3	E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos.	• Propuesta de Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. • Propuesta de Plan Nacional de Recursos Hídricos. • Informes sobre las propuestas promovidas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en ámbitos de Cuenca.	Estratégico, Nivel 2	• Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos	• E01.01.01.03 Desarrollar las Normas en Materia de Seguridad de Presas y sus Disposiciones Complementarias.
4	E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional.	• Elaboración de documentos de gestión de Recursos Hídricos a nivel nacional.	Estratégico, Nivel 3	• Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos	• E01.01.01.01.01. Diagnóstico de las Necesidades de Mejora a Recoger en el Documento de Gestión. • E01.01.01.01.02. Elaboración de la Propuesta de Documento de Gestión. • E01.01.01.01.03. Gestión de la Aprobación (incluye desarrollo de la versión final de Documento). • E01.01.01.01.04. Monitoreo del cumplimiento del Documento de Gestión.

V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Autoridad Nacional del Agua · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
5	E01.01.01.02. Promover la Elaboración de Propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en el Ámbito de Cuencas.	• Gestionar la Implementación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca. • Implementación de las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca. • Aprobación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.	Estratégico, Nivel 3	• Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados • Secretarías Técnicas de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca	• E01.01.01.02.01. Apoyar la conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca. • E01.01.01.02.02. Implementar las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca. • E01.01.01.02.03. Apoyar en la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca conformado..
6	E01.02. Desarrollar la Cultura del Agua.	• Programas de difusión corporativa, organizacional y educativa sobre la Cultura del Agua. • Programas de difusión corporativa, organizacional y educativa sobre la promoción de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos. • Política y Estrategias para la Cultura del Agua. • Mecanismos de Participación de Actores Clave en la Cultura del Agua.	Estratégico, Nivel 1	• Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos	• E01.02.01. Establecimiento de Línea de Base y Monitoreo de Avances. • E01.02.02. Desarrollo de Actividades de Promoción de la Cultura del Agua.
7	E02. Gestionar la Planificación Institucional.	• Plan Estratégico Institucional (PEI). • Metas e indicadores de contribución al Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y a las políticas del Sector.	Estratégico, Nivel 0	• Alta Dirección • Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización	
8	E02.01. Gestionar Diseño y Estrategia Institucional.	• Instrumentos de planificación elaborados y aprobados. • Plan Estratégico Institucional (PEI) mejorado. • Documento de actividades y objetivos priorizados.	Estratégico, Nivel 1	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización	• E02.01.01. Elaborar y Mejorar la Planificación Estratégica Institucional (PEI). • E02.01.02. Priorizar las Actividades y Objetivos Relevantes para la Institución.
9	E02.02. Efectuar el Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	• Informe de seguimiento de los instrumentos de Planificación.	Estratégico, Nivel 1	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización	• E02.02.01. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en Alineamiento con el PESEM del Sector. • E02.02.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLÉN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
10	E03. Gestionar la Mejora Continua de la Organización.	• Mejorar las estrategias de modernización al nivel de Institución y nivel sectorial. • Modelos de Gestión Organizacional mejorados. • Propuesta de procesos mejorados. • Instrumentos de Gestión de Procesos actualizados. • Simplificación y actualización de procedimientos administrativos. • Simplificación de procedimientos operativos. • Sistemas de Calidad Certificados mejorados. • Sistema de Control Interno Implementado. • Estrategia de Seguimiento de metas priorizadas, Implementadas. • Recursos Técnicos y financieros provenientes de la Cooperación.	Estratégico, Nivel 0	• Alta Dirección • Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización	
11	E03.01. Gestionar la Modernización Institucional.	• Estrategias de modernización al nivel de Institución. • Modelos de Gestión Organizacional. • Manuales de procesos y procedimientos.	Estratégico, Nivel 1	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización	• E03.01.01. Desarrollar Estrategias de Modernización Institucional. • E03.01.02. Gestionar la Implementación de Estrategias de Modernización Institucional.
12	E03.02. Gestionar el Desempeño Institucional.	• Identificación de Metas Priorizadas en la Institución. • Cumplimiento de las Metas Priorizadas. • Cumplimiento del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno. • Efectuar mecanismo de Control Interno.	Estratégico, Nivel 1	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización	• E03.02.01. Seguimiento de Metas Priorizadas de la Institución. • E03.02.02. Gestionar el Sistema de Control Interno.
13	E03.03. Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera.	• Cooperación Técnica recibida de Instituciones Cooperantes. • Convenios suscritos por la ANA. • Montos financieros obtenidos de la Cooperación Financiera. • Gestión de proyectos de Cooperación Financiera y Técnica.	Estratégico, Nivel 1	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Cooperación Internacional	• E03.03.01. Buscar Fuentes de Cooperación Financiera. • E03.03.02. Implementar la Cooperación Técnica.
14	M01. Evaluar los Recursos Hídricos	• Información sistematizada y difundida por la ANA para la toma de Decisión. • Inversionistas con información sistematizada y difundida por la ANA. • Población en general con información de los Recursos Hídricos de sus Cuencas.	Misional, Nivel 0	• Alta Dirección • Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
15	M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.	• Protección y recuperación de la calidad de los Recursos Hídricos en las fuentes naturales y ecosistemas relacionados a los procesos hidrológicos. • Información sobre Recursos Hídricos en calidad, cantidad y oportunidad. • Demanda de los Recursos Hídricos atendida, respetando el principio de seguridad jurídica, mejorando su distribución inclusiva, temporal y espacial; promoviendo el acceso universal al agua. • Ingresos que permiten la sostenibilidad de los Recursos Hídricos.	Misional, Nivel 1	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Oficina de Administración • Jefatura - Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos	
16	M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.	• Recuperación y protección de la calidad de los Recursos Hídricos en las fuentes naturales y sus ecosistemas, así como vigilancia y fiscalización de los agentes contaminantes de las fuentes naturales a nivel nacional. • Información integral sobre Recursos Hídricos (calidad, cantidad, oportunidad, entre otros). • Contar con Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA) actualizados para la mejor gestión de los Recursos Hídricos. • Autorizaciones de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua y autorizaciones de reúso de agua residual tratada. • Promover acciones en previsión a posibles conflictos vinculados a los Recursos Hídricos.	Misional, Nivel 2	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Jefatura - Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos	• M01.01.01.02. Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA).
17	M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.	• Contar con Instrumentos de gestión de los Recursos Hídricos. • Estudios de evaluación sobre los Recursos Hídricos. • Promover el cumplimiento de los estándares nacionales de la calidad ambiental del agua y de los límites máximos permisibles para efluentes de actividades poblacionales y productivas, en coordinación con las instituciones o sectores competentes. • Aplicar medidas de estímulo o sanción para preservar la calidad del agua en sus fuentes naturales y bienes asociados.	Misional, Nivel 3	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados	• M01.01.01.01.01. Gestión de Instrumentos Técnicos Normativos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · V°B° · CPCC. Johnny César Cayo Saravia · Director · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS · Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
18	M01.01.01.01.02. Evaluación de Recursos Hídricos (Cantidad y Calidad).	• Estudios de evaluación de los Recursos Hídricos. • Diagnóstico de la calidad del Recurso Hídrico según los estándares de calidad del agua (ECA - agua) y Límites máximos permisibles (LMP).	Misional, Nivel 4	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos	• M01.01.01.01.02.01. Elaboración de Estudios de Evaluación de Recursos Hídricos (comprende 1.1 estudios completos, 1.2 de veda, 1.3 inventarios, 1.4 glaciares y lagunas). • M01.01.01.01.02.02. Diagnósticos de Calidad. • M01.01.01.01.02.03. Reserva de Recursos Hídricos. • M01.01.01.01.02.04 Prórroga de Reserva de Recursos Hídricos.
19	M01.01.01.01.03. Supervisión y Fiscalización.	• Acciones de supervisión programadas y opinadas. • Visitas inopinadas a los vertimientos autorizados y no autorizados.	Misional, Nivel 4	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados	• M01.01.01.01.03.01. Supervisión y Fiscalización Opinada. • M01.01.01.01.03.02. Supervisión y Fiscalización Inopinada.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Gayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
20	M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.	• Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua. • Autorización de reúso de aguas residuales tratadas.	Misional, Nivel 3	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados	• M01.01.01.03.01. Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua. • M01.01.01.03.02. Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, por cambio de características técnicas. • M01.01.01.03.03. Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua por cambio de titularidad. • M01.01.01.03.04. Prórroga de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua. • M01.01.01.03.05. Autorización de reúso de aguas residuales tratadas. • M01.01.01.03.06. Modificación de Autorización de reúso de aguas residuales tratadas por cambio de características técnicas. • M01.01.01.03.07. Prórroga de Autorización de reúso de agua residual tratada. • M01.01.01.03.08. Prórroga del plazo de descarga o rebose de las aguas residuales a un cuerpo natural de agua desde los sistemas de saneamiento.
21	M01.01.01.04. Manejo de Conflictos en Materia de los Recursos Hídricos.	• Generar espacios de diálogo como una estrategia para evitar conflictos por uso del agua. • Emplear las herramientas de prevención y gestión de los conflictos hídricos (Protocolo, Guía y Cartilla). • Generación de sinergias con los actores claves de los Sectores Público y Privado para evitar conflictos por el uso del agua..	Misional, Nivel 3	• Jefatura - Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos	• M01.01.01.04.01. Prevención de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos. • M01.01.01.04.02. Gestión de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos. • M01.01.01.04.03. Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y/o Compromisos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
22	M01.01.02. Garantizar Sostenibilidad Económica.	• Contar con instrumentos normativos vigentes en cuanto al régimen económico del agua. • Ingresos económicos por concepto de retribuciones económicas por el uso de agua y tarifas. • Ingresos económicos por ejecución de cobranza coactiva.	Misional, Nivel 2	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Oficina de Administración	
23	M01.01.02.01. Administrar el Régimen Económico del Agua.	• Normas para la determinación del valor de la retribución económica y por vertimiento de agua residual tratada. • Supervisar que el pago corresponda a las acciones de uso de agua.	Misional, Nivel 3	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos	• M01.01.02.01.01. Normas sobre el Régimen Económico del Agua. • M01.01.02.01.02. Supervisar el Régimen Económico del Agua.
24	M01.01.02.02. Gestionar la Cobranza.	• Ingresos por retribución económica. • Ingresos por ejecución coactiva.	Misional, Nivel 3	• Oficina de Administración • Órganos Desconcentrados	• M01.01.02.02.02. Ejecución coactiva.
25	M01.01.02.02.01. Cobranza por Retribución Económica.	• Ingresos por concepto de uso de agua superficial agrario y no agrario con fuente de agua propia, subterráneo agrario y no agrario y por el vertimiento de agua residual tratada. • Ingresos por concepto de uso de agua superficial con fines agrarios. • Ingresos por concepto de uso de agua superficial no agrario de uso energético (Autoliquidación bajo Ley de Concesiones Eléctricas).	Misional, Nivel 4	• Oficina de Administración • Órganos Desconcentrados	• M01.01.02.02.01.01. Cobranza por el Uso de Agua Superficial Agrario y No Agrario con Fuente de Agua Propia, Subterráneo Agrario y No Agrario y por el Vertimiento de Agua Residual Tratada. • M01.01.02.02.01.02. Cobranza por el Uso del Agua Superficial con Fines Agrarios. • M01.01.02.02.01.03. Cobranza por el Uso del Agua Superficial No Agrario de Uso Energético (Autoliquidación bajo Ley de Concesiones Eléctricas).
26	M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.	• Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos operando. • Cuencas con Información Sistematizada de los Recursos Hídricos. • Registros de Información Sistematizada elevada al portal. • Información Sistematizada proveniente de Organismos externos.	Misional, Nivel 1	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	

Autoridad Nacional del Agua · V°B° · CPCC. Johnny César Cayo Saravia · Director · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS · Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
27	M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.	• Integración de la información proporcionada. • Generación de estadísticas y otra información sistematizada para su disposición al público. • Registros de Información Sistematizada elevada al Portal. • Convenios con diferentes instituciones nacionales, regionales, locales, técnicas, científicas.	Misional, Nivel 2	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	• M01.02.01.01. Suscripción de Convenios para facilitar el Acopio de la Información. • M01.02.01.02. Acopio de la Información de Recursos Hídricos de los integrantes del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH). • M01.02.01.03. Consolidar la Información. • M01.02.01.04. Analizar la Información. • M01.02.01.05. Estandarizar y Sistematizar la Información.
28	M01.02.02. Difundir la Información de los Recursos Hídricos.	• Informe del cumplimiento de las acciones de difusión programadas.	Misional, Nivel 2	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	• M01.02.02.01. Planificar la Difusión de Información Anual de los Recursos Hídricos. • M01.02.02.02. Ejecución de las Actividades de Difusión.
29	M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.	• Usuarios que cuentan con seguridad jurídica en materia de derechos de Uso de Agua. • Usuarios de Agua fortalecidos para el cumplimiento de su rol de operadores de infraestructura hidráulica. • Usuarios de agua sensibilizados para evitar conflictos en sus Organizaciones de Usuarios de Agua.	Misional, Nivel 0	• Alta Dirección • Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua	
30	M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.	• Implementación de normas en materia de otorgamiento de derechos del uso, administración y régimen económico del agua. • Apoyo y Supervisión del cumplimiento de las normas a los Órganos Desconcentrados de la ANA. • Propuestas de Metodologías a la Alta Dirección para la determinación del valor de las retribuciones económicas por el uso del Agua y vertimiento de Aguas Residuales Tratadas. • Propuestas de Metodologías para determinar los valores de las "tarifas por utilización de infraestructura hidráulica" y "monitoreo y gestión de uso de aguas subterráneas". • Otorgar, modificar y extinguir derechos de uso de agua; así como aprobar la constitución, modificación y extinción de servidumbres de uso de agua.	Misional, Nivel 1	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados	

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Dirección de Planeamiento y Modernización

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
31	M02.01.01. Normar y Supervisar Ejercicio del Derecho.	• Normas que garantizan el acceso al uso del Recurso Hídrico. • Supervisión del cumplimiento de las normas a los Órganos Desconcentrados de la ANA.	Misional, Nivel 2	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos	• M02.01.01.01. Normar el Ejercicio del Derecho. • M02.01.01.02. Supervisar el Ejercicio del Derecho.
32	M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.	• Usuarios multisectoriales cuentan con derechos de Uso de Agua (licencia, permiso y autorización).	Misional, Nivel 2	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados	• M02.01.02.01. Permiso de uso de agua para épocas de superávit hídrico. • M02.01.02.02. Permiso de uso de aguas residuales. • M02.01.02.03. Autorización de uso de agua. • M02.01.02.04. Autorización de uso de agua con acreditación de disponibilidad hídrica aprobada. • M02.01.02.05. Prórroga de Autorización de uso de agua. • M02.01.02.06. Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua. • M02.01.02.07. Autorización de ejecución de estudios de disponibilidad hídrica para obtención de Licencia de Uso de Agua Superficial o Subterránea. • M02.01.02.08. Autorización para la ejecución de estudios de aprovechamiento hídrico con perforación de pozos exploratorios o para instalación de piezómetros. • M02.01.02.09. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico destinadas a la obtención de derechos de uso de agua. • M02.01.02.10. Licencia de uso de agua provisional. • M02.01.02.11. Otorgamiento de licencia de uso de agua.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
					• M02.01.02.12. Extinción y otorgamiento de derechos de uso de agua por cambio de titular, del predio o actividad. • M02.01.02.13. Extinción de derechos de uso de agua.

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
33	M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	• Usuarios cuentan con licencias de derecho de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, en el marco del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI..	Misional, Nivel 2	• Órganos Desconcentrados - Administración Local de Agua	• M02.01.03.01. Modificación de acreditación de disponibilidad hídrica en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas. • M02.01.03.02. Prórroga de Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas. • M02.01.03.03. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas. • M02.01.03.04. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua, en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, con Opinión Técnica Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental. • M02.01.03.05. Prórroga de Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas. • M02.01.03.06. Otorgamiento de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
34	M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.	• Usuarios cuentan con autorización para ejecución de acciones y aprobación de planes para el aprovechamiento de los Recursos Hídricos y sus bienes asociados.	Misional, Nivel 2	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados	• M02.01.04.01. Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial. • M02.01.04.02. Autorización de ejecución de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial. • M02.01.04.03. Autorización al titular de derecho de uso de agua para brindar servicio de suministro de agua subterránea a favor de terceros. • M02.01.04.04 Autorización para la prestación del servicio de agua desalinizada a favor de terceros. • M02.01.04.05. Autorización de Ejecución de Obras de aprovechamiento hídrico para la instalación de plantas desalinizadoras. • M02.01.04.06. Autorización para el uso temporal de las fajas marginales y de las riberas de los ríos amazónicos para la siembra de cultivos. • M02.01.04.07. Aprobación del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica. • M02.01.04.08. Aprobación de Planes de Descarga de Embalses a cargo de Operadores de Infraestructura hidráulica o Usuarios con sistema de almacenamiento propio. • M02.01.04.09. Aprobación del valor de la tarifa por los servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales o Juntas de Usuarios. • M02.01.04.10. Opinión técnica vinculante para otorgamiento de autorizaciones de

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN EVANO ROJAS
Subdirectora
Oficina de Planeamiento y Modernización

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
					extracción de materiales de acarreo en cauces naturales de agua
35	M02.01.05. Autorización de Servidumbre de Uso de Agua.	• Usuarios multisectoriales atendidos para constitución, modificación y extinción de servidumbre de uso de agua.	Misional, Nivel 2	• Órganos Desconcentrados	• M02.01.05.01. Constitución o modificación de servidumbre de agua forzosa. • M02.01.05.02. Extinción de servidumbre de agua forzosa.
36	M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos.	• Derechos de Uso de Agua y otros relacionados con Recursos Hídricos debidamente registrados.	Misional, Nivel 2	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados	• M02.01.06.01. Registrar los Derechos de Uso de Agua. • M02.01.06.02. Inscripción en el Registro de Empresas Perforadoras dedicadas a la actividad de perforación de pozos o elaboración de Estudios de Aguas Subterráneas. • M02.01.06.03. Inscripción en el Registro de Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas. • M02.01.06.04. Inscripción en el Programa Huella Hídrica.
37	M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	• Organizaciones de Usuarios de Agua reconocidas. • Organizaciones de Usuarios de Agua fortalecidas y sensibilizadas. • Organizaciones de Usuarios de Agua que han sido supervisadas. • Organizaciones de Usuarios de Agua que han sido fiscalizadas.	Misional, Nivel 1	• Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua	
38	M02.02.01. Reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	• Resoluciones de reconocimiento de Juntas de Usuarios de Agua. • Resoluciones de reconocimiento a las Comisiones y Comités de Usuarios de Agua. • Resoluciones de reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua con Sistema de Abastecimiento propio.	Misional, Nivel 2	• Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua • Órganos Desconcentrados	• M02.02.01.01. Reconocimiento administrativo de las Juntas de Usuarios de Agua. • M02.02.01.02. Reconocimiento administrativo de las Comisiones y Comités de Usuarios de Agua. • M02.02.01.03. Reconocimiento administrativo de las Organizaciones de Usuarios de Agua con Sistema de Abastecimiento propio..

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
39	M02.02.02. Capacitar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	• Eventos de Capacitación a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	Misional, Nivel 2	• Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua • Órganos Desconcentrados	• M02.02.02.01. Elaborar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua. • M02.02.02.02. Implementar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.
40	M02.02.03. Supervisar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	• Acciones de supervisión a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	Misional, Nivel 2	• Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua • Órganos Desconcentrados	• M02.02.03.01. Elaborar Normatividad para la Supervisión. • M02.02.03.02. Elaborar el Plan de Supervisión. • M02.02.03.03. Implementar el Plan de Supervisión.
41	M02.02.04. Fiscalizar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	• Llevar a cabo acciones de fiscalización a las Organizaciones de Usuarios de Agua. • Imposición de sanciones administrativas a las Organizaciones de Usuarios de Agua, a través del proceso sancionador.	Misional, Nivel 2	• Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua • Órganos Desconcentrados	• M02.02.04.01. Elaborar Normatividad. • M02.02.04.02. Elaborar el Plan de Fiscalización. • M02.02.04.03. Implementar el Plan de Fiscalización.
42	S01. Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.	• Formular proyectos e instrumentos normativos de gestión. • Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC). • Formular el Presupuesto Institucional. • Seguimiento al POI y PAC. • Seguimiento al Presupuesto de la ANA.	Soporte, Nivel 0	• Alta Dirección • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Oficina de Administración	
43	S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.	• Elaboración del POI y seguimiento a sus etapas de aprobación y modificación. • Programación multianual con previsiones financieras de gastos e ingresos. • Cuadro de necesidades elaborado por cada área usuaria. • Cuadro de necesidades consolidado. • Plan Anual de Contrataciones (PAC) elaborado.	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Oficina de Administración	

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
44	S01.01.01. Diseñar la Planificación Operativa Institucional (POI).	• POI de la Institución elaborado y aprobado. • POI de la Institución modificado.	Soporte, Nivel 2	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización	• S01.01.01.01. Elaborar la Planificación Operativa Institucional (POI). • S01.01.01.02. Aprobar la Planificación Operativa Institucional (POI). • S01.01.01.03. Modificar la Planificación Operativa Institucional (POI).
45	S01.01.02. Formular el Presupuesto Institucional.	• Programación Multianual elaborada sobre las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Formulación anual del Presupuesto Institucional, según techo asignado.	Soporte, Nivel 2	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• S01.01.02.01. Realizar la Programación Multianual. • S01.01.02.02. Desarrollar la Formulación Anual según Techo Asignado.
46	S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.	• Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución elaborado y articulado al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). • Proceso de contrataciones se lleva de acuerdo al objeto de contratación, especificaciones técnicas, valor referencial y tipo de procedimiento. • Aprobación del expediente de contratación. • Designación del Comité de Selección. • Preparación de los documentos del proceso de selección. • Elección del postor que se encargará de suministrar el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra. • Llevar a cabo la ejecución contractual.	Soporte, Nivel 2	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	• S01.01.03.03. Ejecución Contractual.
47	S01.01.03.01. Programación y Actos Preparatorios.	• Cuadro de Necesidades. • Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Consolidación y aprobación de expediente de contratación. • Elaboración de Orden de compra o servicio.	Soporte, Nivel 3	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	• S01.01.03.01.01. Programación. • S01.01.03.01.02 Actos Preparatorios (Con PAC). • S01.01.03.01.03 Actos Preparatorios (No PAC).

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
48	S01,01.03.02. Proceso de Selección.	• Convocatoria, registro de participantes, consultas y observaciones, integración de las bases, presentación de ofertas, evaluación de ofertas, calificación de ofertas, Otorgamiento de la buena pro. • Convocatoria y publicación de bases, registro de participantes, consultas y observaciones, integración de las bases, presentación de ofertas, evaluación de ofertas y calificación de ofertas, Otorgamiento de la buena pro. • Aprobación de la contratación directa, invitación al proveedor que cumpla con las características y condiciones de las bases. • Convocatoria, registro de participantes, consultas y observaciones, integración de las bases, presentación de ofertas, evaluación de ofertas, calificación de ofertas, Otorgamiento de la buena pro.	Soporte, Nivel 3	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	• S01.01.03.02.01. Proceso de Selección de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos (Mayor a 400 000 soles). • S01.01.03.02.02. Proceso de Selección de Adjudicaciones Simplificadas (8 UIT hasta 400 000 soles). • S01.01.03.02.03. Proceso de Selección de Contratación Directa. • S01.01.03.02.04. Proceso de Selección de Otros Tipos.
49	S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.	• Seguimiento y evaluación al Plan Operativo Institucional (POI) y sus modificatorias. • Seguimiento y evaluación al presupuesto. • Se establece una estrategia para dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC).	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Oficina de Administración	
50	S01.02.01. Establecer la Estrategia de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).	• Informes de seguimiento de la planificación operativa institucional. • Informes de evaluación de la planificación operativa institucional.	Soporte, Nivel 2	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización	• S01.02.01.01. Seguimiento de la Planificación Operativa Institucional (POI). • S01.02.01.02. Evaluación de la Planificación Operativa Institucional (POI).
51	S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.	• Reporte de asignaciones de ingresos. • Informe de cantidad de modificaciones realizadas según tipo. • Reportes de certificación presupuestal. • Actas de conciliación. • Directiva para la conciliación y cierre. • Informes de evaluación presupuestal.	Soporte, Nivel 2	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Presupuesto	• S01.02.02.01. Modificación a Nivel Institucional. • S01.02.02.02. Modificación a Nivel Funcional Programático. • S01.02.02.03. Certificación Presupuestal. • S01.02.02.04. Conciliación y Cierre Presupuestal (Semestral y Anual). • S01.02.02.05. Evaluación (Semestral y Anual).

D NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
52	S01.02.03. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).	• Informes de las áreas usuarias sobre los contratos y/o servicios que se vienen ejecutando. • Verificación de plazos de ejecución incurridos y determinación de penalidades. • Emisión de documentos orientadores por la Oficina de Administración para el seguimiento de los actos contractuales.	Soporte, Nivel 2	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	• S01.02.03.01. Efectuar el Seguimiento a la Programación y Actos Preparatorios. • S01.02.03.02. Realizar el Seguimiento al Proceso de Selección. • S01.02.03.03. Efectuar el Seguimiento a la Ejecución Contractual.
53	S02. Gestionar la Administración Institucional.	• Registrar y controlar los ingresos y egresos de la Institución. • Registrar y controlar financieramente las donaciones que se realicen a la Institución de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. • Efectuar el registro de bienes patrimoniales. • Elaborar los Estados Financieros y presupuestarios. • Ejecución del Plan de Archivo. • Reporte a los documentos institucionales a través del Sistema de Trámite Documentario.	Soporte, Nivel 0	• Alta Dirección • Oficina de Administración	
54	S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.	• Ingresos y gastos debidamente registrados y ejecutados. • Cuentas conciliadas. • Estados Financieros y presupuestarios de la Institución debidamente elaborados. • Actas de conciliación.	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad y Tesorería • Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad de Presupuesto	• S02.01.03. Formular los Estados Financieros y Presupuestales.
55	S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.	• Ingresos por cuenta recaudadora de tarifa de agua de uso agrario y no agrario, uso de aguas subterráneas, vertimiento de agua residual. • Ingresos por multas. • Ingresos por cobranza por Procedimientos administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad. • Ingresos por servicios no exclusivos. • Ingresos por fraccionamiento.	Soporte, Nivel 2	• Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad y Tesorería	• S02.01.01.01. Cobranza de la Retribución Económica. • S02.01.01.02. Cobranza de Multas. • S02.01.01.03. Cobranza por Procedimientos Administrativos (TUPA) y Servicios Prestados en Exclusividad. • S02.01.01.04. Cobranza por Servicios No Exclusivos. • S02.01.01.05. Fraccionamiento.
56	S02.01.02. Ejecutar el Gasto de la Institución y Conciliar las Cuentas en el Sistema Financiero.	• Gastos diversos ejecutados. • Cuentas debidamente conciliadas.	Soporte, Nivel 2	• Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad y Tesorería	• S02.01.02.01. Ejecutar los Gastos de la Institución. • S02.01.02.02. Realizar la Conciliación de las Cuentas en el Sistema Financiero.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
57	S02.02. Gestionar el Patrimonio.	• Informe técnico de alta o baja de bienes muebles o inmuebles. • Catálogo de bienes muebles e inmuebles. • Informe de inventario y Acta de conciliación Patrimonio - Contable.	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	• S02.02.02. Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
58	S02.02.01. Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.	• Informe técnico de alta o baja de bienes muebles o inmuebles. • Catálogo de bienes muebles e inmuebles.	Soporte, Nivel 2	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	• S02.02.01.01. Registrar los Bienes Muebles. • S02.02.01.02. Registrar los Bienes Inmuebles.
59	S02.02.03. Supervisión de Bienes Muebles e Inmuebles.	• Informe del estado actual de los bienes muebles e inmuebles de la ANA. • Relación de bienes actualizados.	Soporte, Nivel 2	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	• S02.02.03.01. Supervisión de Bienes Muebles. • S02.02.03.02. Supervisión de Bienes Inmuebles.
60	S02.03. Gestión de la Información Documentaria.	• Documentos para la gestión del trámite documentario y archivo. • Atención debida al ciudadano. • Gestión de los trámites de manera física o electrónica. • Acervo documentario.	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Administración - Unidad de Archivo y Trámite Documentario	• S02.03.01. Gestión Normativa de Trámite Documentario y Archivo. • S02.03.02. Atención al Ciudadano. • S02.03.03. Gestión del Trámite Documentario. • S02.03.04. Gestión Archivística.
61	S03 Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).	• Desarrollo de sistemas de información. • Políticas y normas sobre tecnología de la información de la Autoridad Nacional del Agua. • Sistemas de control de la información.	Soporte, Nivel 0	• Alta Dirección • Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	
62	S03.01. Gestión de Activos Informáticos.	• Desarrollo de nuevos sistemas, gestión de los sistemas administrativos existentes. • Equipos informáticos, software y redes de comunicación funcionan correctamente para el desarrollo de las actividades de la ANA. • Desarrollo y gestión de proyectos de tecnología de información (TI).	Soporte, Nivel 1	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	• S03.01.01. Desarrollar y Gestionar Sistemas de Información. • S03.01.02. Brindar el Soporte Informático y la Operación de Infraestructura y Comunicaciones. • S03.01.03. Desarrollar Proyectos de Tecnología de Información (TI).

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
63	S03.02. Implementación de Gobierno Digital.	• Normas sobre TIC para la gestión del recurso hídrico. • Directivas de la Secretaría de Gobierno Digital SEGDI - PCM implementadas.	Soporte, Nivel 1	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	• S03.02.01. Elaboración de Normativas. • S03.02.02. Implementación y Seguimiento de Directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI).
64	S03.03. Seguridad de la Información.	• Acciones aplicadas para minimizar los riesgos identificados.	Soporte, Nivel 1	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	• S03.03.01. Identificación de Riesgos. • S03.03.02. Implementación de Controles. • S03.03.03. Supervisión de los Controles de Riesgos.
65	S04. Realizar la Gestión Legal Institucional.	• Proyectos de Resoluciones. • Resoluciones emitidas. • Opiniones Legales. • Informes de Asesoramiento	Soporte, Nivel 0	• Alta Dirección • Oficina de Asesoría Jurídica	
66	S04.01. Apoyo Legal en Temas Vinculados al Recurso Hídrico y Documentos Técnicos Administrativos.	• Proyectos de Resoluciones. • Resoluciones Jefaturales. • Resoluciones Directorales. • Opiniones de carácter legal vinculadas al Recurso Hídrico y documentos técnicos administrativos. • Informes legales.	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Asesoría Jurídica	• S04.01.01. Comentar Normativa a Pedido de Alta Dirección. • S04.01.02. Comentar Normativa a Pedido de los demás Órganos de la Institución. • S04.01.03. Opinar sobre Documentos Técnicos y Administrativos de la Institución.
67	S04.02. Brindar Opinión Legal de Contratos y Convenios a ser Suscritos por la Institución	• Informes de Opinión de contratos y convenios a ser suscritos por la ANA. • Asesoramiento en materia de contratos y convenios.	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Asesoría Jurídica	• S04.02.01. Opinión Legal de Contratos por Suscribir por la Institución. • S04.02.02 Opinión Legal de Convenios por Suscribir por la Institución.
68	S05. Gestionar la Comunicación Institucional.	• Actividades de Comunicación, Difusión, Protocolo y de manejo de Redes Sociales. • Notas de Prensa. • Servicio de cobertura de eventos institucionales.	Soporte, Nivel 0	• Alta Dirección • Gerencia General	• S05.01. Realizar las Actividades de Prensa. • S05.02. Administrar las Relaciones Públicas. • S05.03. Desarrollar el Protocolo. • S05.04. Atención a Redes Sociales.

N°	Nombre del Proceso	Producto (s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
69	S06. Gestionar los Recursos Humanos.	• Normativas de convivencia laboral y gestión de conflictos. • Plan de capacitación a personal de la Institución. • Seguimiento para el cumplimiento de derechos y las responsabilidades laborales. • Plan de Bienestar Social para los trabajadores y sus familiares. • Plan de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo. • Acciones para las contrataciones laborales requeridas.	Soporte, Nivel 0	• Alta Dirección • Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	• S06.06. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
70	S06.01. Organización del Trabajo y su Distribución.	• Informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	• S06.01.01. Diseño de Puestos. • S06.01.02. Administración de Puestos.
71	S06.02. Gestión del Empleo.	• Normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la Entidad. • Gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores civiles en la administración pública.	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	• S06.02.01. Gestión de la Incorporación. • S06.02.02. Administración de Personas.
72	S06.03. Gestión del Rendimiento.	• Herramientas y metodologías de evaluación. • Registro de calificaciones. • Matriz de monitoreo. • Plan de mejoras.	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	• S06.03.01. Evaluación del Desempeño.
73	S06.04. Gestión de la Compensación.	• Reportes de planillas, resoluciones de beneficios, boletas de pago, reporte de compensaciones, entre otros.	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	• S06.04.01. Administración de las Compensaciones.
74	S06.05. Gestión del Desarrollo y Capacitación.	• Personal de la ANA capacitado de acuerdo a las necesidades del puesto que desempeñan. • Desarrollo de línea de carrera de los servidores (en el marco del tránsito a la Ley de SERVIR).	Soporte, Nivel 1	• Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos	• S06.05.01. Capacitación. • S06.05.02. Progresión en la Carrera.

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

8.3 Procesos Estratégicos: Fichas Técnicas de Procesos / Diagramas de Proceso referencial y sus principales elementos.

➢ **Proceso E01. Planificar los Recursos Hídricos.**

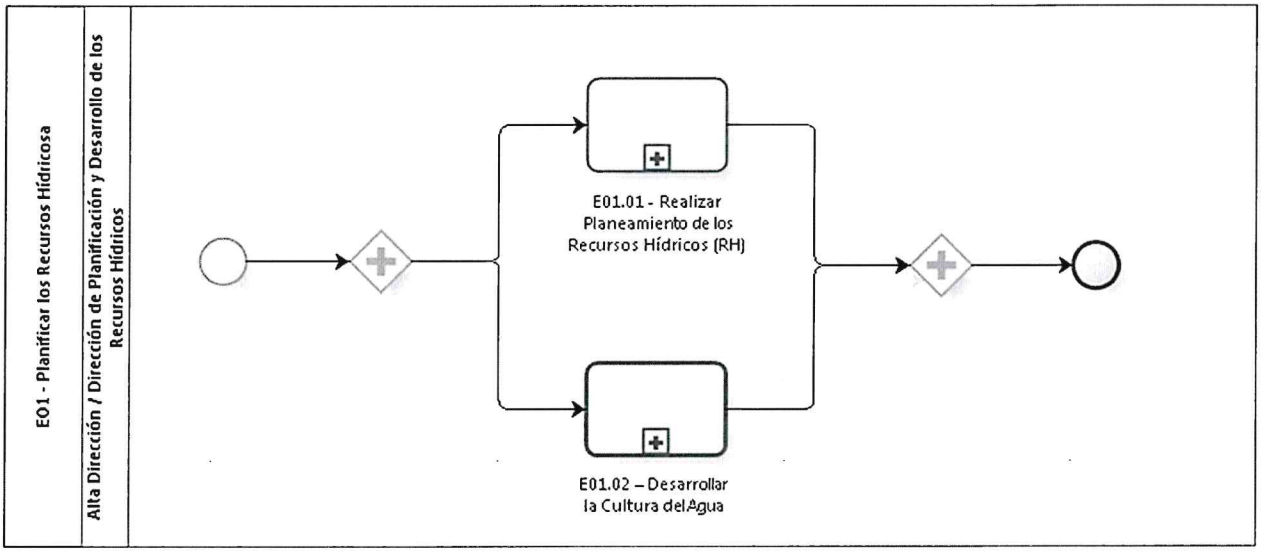
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E01. Planificar los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 0
Dueño del proceso	• Alta Dirección • Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Promover la planificación integrada y multisectorial de los Recursos Hídricos a largo plazo en beneficio del grupo de interesados y establecer una cultura responsable para la gestión del Recurso Hídrico.
Indicador de desempeño	• Número de Proyectos sobre Recursos Hídricos Implementados del Plan Nacional de los Recursos Hídricos. • Numero de Estrategias Implementadas en el marco de la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos (PENRH). • Número de Actores de Cuenca que participan en los espacios temáticos de los Recursos Hídricos. • Grado de avance de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en Cuenca.
Producto	• Políticas Públicas sectoriales e institucionales aprobadas. • Mecanismos y estrategias de implementación para la gestión de los Recursos Hídricos. • Acuerdos con sociedad civil, sectores y niveles de gobierno respecto al uso de los Recursos Hídricos. • Mecanismos de promoción de la participación de los clientes internos y externos en asuntos de la ANA. • Acuerdos y mecanismos sobre participación ciudadana. • Plan y Agenda de posicionamiento en asuntos internacionales.
Persona que recibe el producto	ANA (todos los procesos); Organismos Públicos; Gobiernos Regionales; Gobiernos Locales; Sociedad Civil; Sector Privado; Ciudadanos; Sectores del Estado; Organismos Internacionales.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas nacionales aprobadas. • Propuestas y recomendaciones de políticas, normativas y directivas. • Sistemas de información implementados y confiables. • Estudios de prospectiva y análisis de tendencias. • Informe Anual de Gestión. • Informes de monitoreo y evaluación (procesos estratégicos y misionales). • Resultados de los indicadores de impacto de las políticas en la población. • Resultados de la eficiencia de la ANA. • Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Plan Nacional de Recursos Hídricos. • Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos (PENRH). • Estrategia para la Cultura del Agua. • Informe de mecanismos de Participación de Actores Clave en la Cultura del Agua. • Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPOC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E01

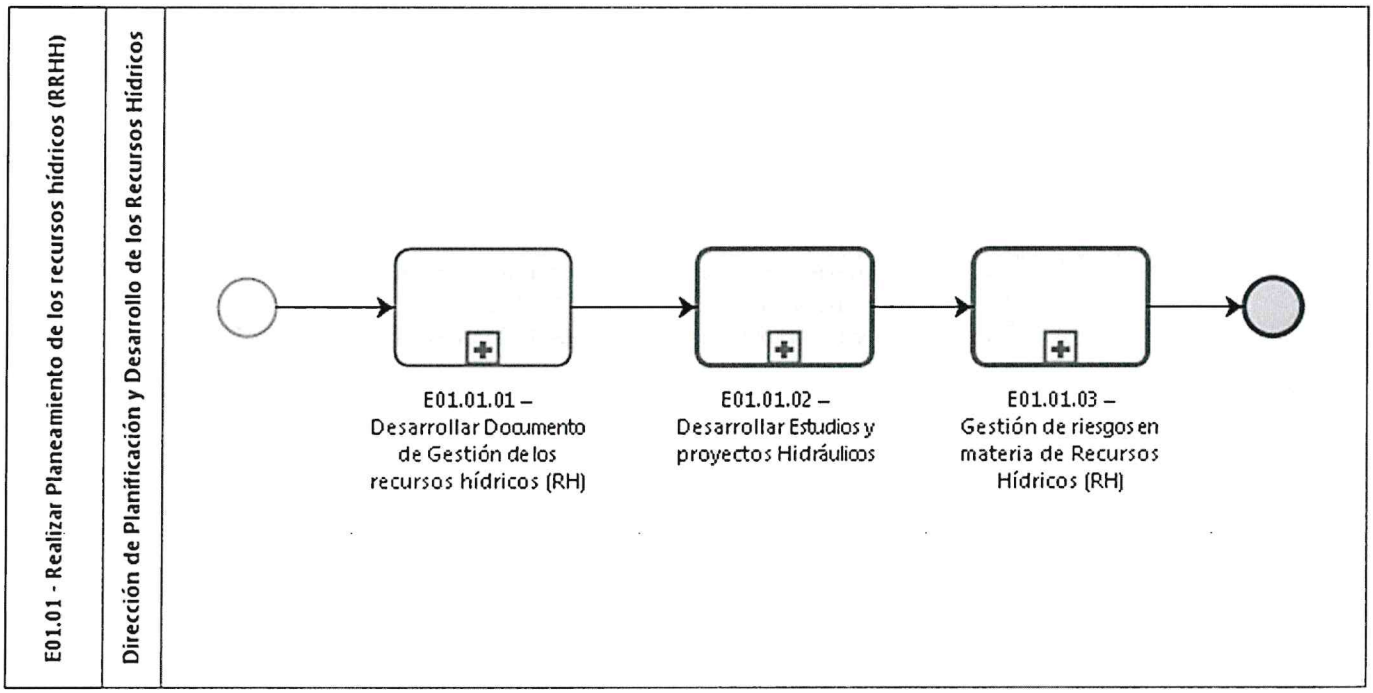


➢ **Proceso E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 1
Dueño del proceso	• Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Desarrollar el planeamiento de los recursos hídricos a niveles nacional y de cuenca, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.
Indicador de desempeño	• Documentos aprobados por Decretos Supremos (Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos – PENRH y Plan Nacional de Recursos Hídricos - PNRH). • Numero de Planes de Gestión de los Recursos Hídricos de Cuenca (PGRHC) aprobados. • Número de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC) operativos (D.S., Plan de Gestión y Secretaría Técnica).
Producto	• Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. • Plan Nacional de Recursos Hídricos. • Gestión de aprobación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca (PGRHC) y de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC).
Persona que recibe el producto	ANA (todos los procesos); Organismos Públicos; Gobiernos Regionales; Gobiernos Locales; Sociedad Civil; Sector Privado; Ciudadanos; Sectores del Estado; Organismos Internacionales.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas nacionales aprobadas. • Propuestas y recomendaciones de políticas, normativas y directivas. • Sistemas de información implementados y confiables. • Estudios de prospectiva y análisis de tendencias. • Informe Anual de Gestión. • Informes de monitoreo y evaluación. • Resultados de los indicadores de impacto de los recursos hídricos. • Resultados de la eficiencia de la ANA.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos (PENRH). • Plan Nacional de Recursos Hídricos (PNRH). • Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca (PGRHC) aprobados. • Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC) instalados.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.

Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E01.01



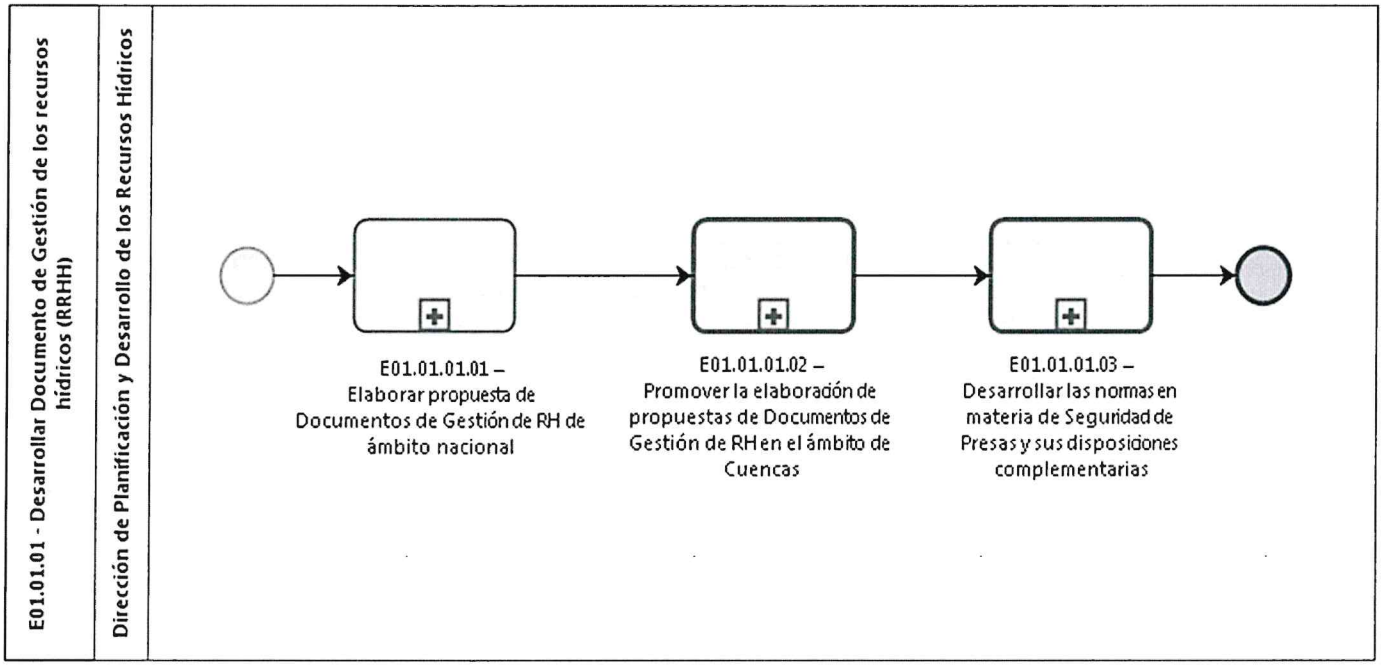
➢ **Proceso E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Desarrollar Instrumentos de Gestión sobre la base de los escenarios que analizan la temática de los Recursos Hídricos tanto en Calidad, Cantidad y Oportunidad.
Indicador de desempeño	• Número de estrategias implementadas en la Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos (PENRH). • Número de Proyectos sobre Recursos Hídricos Implementados en el Plan Nacional de los Recursos Hídricos (PNRH). • Número de proyectos implementados en los Planes de Gestión de los Recursos Hídricos de Cuenca (PGRHC).
Producto	• Propuesta de Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. • Propuesta de Plan Nacional de Recursos Hídricos. • Informes sobre las propuestas promovidas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en ámbitos de Cuenca.
Persona que recibe el producto	ANA (todos los procesos); Organismos Públicos; Gobiernos Regionales; Gobiernos Locales; Sociedad Civil; Sector Privado; Ciudadanos; Sectores del Estado; Organismos Internacionales.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas nacionales aprobadas. • Propuestas y recomendaciones de políticas, normativas y directivas. • Sistemas de información implementados y confiables. • Estudios de prospectiva y análisis de tendencias. • Informe Anual de Gestión. • Informes de monitoreo y evaluación (procesos estratégicos y misionales). • Resultados de los indicadores de impacto de las políticas en la población. • Resultados de la eficiencia de la ANA.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informe de seguimiento a la Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos. • Informes de Implementación del Plan Nacional de Recursos Hídricos (PNRH). • Informes de seguimiento al cumplimiento de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca (PGRHC).
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · Vº Bº CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E01.01.01



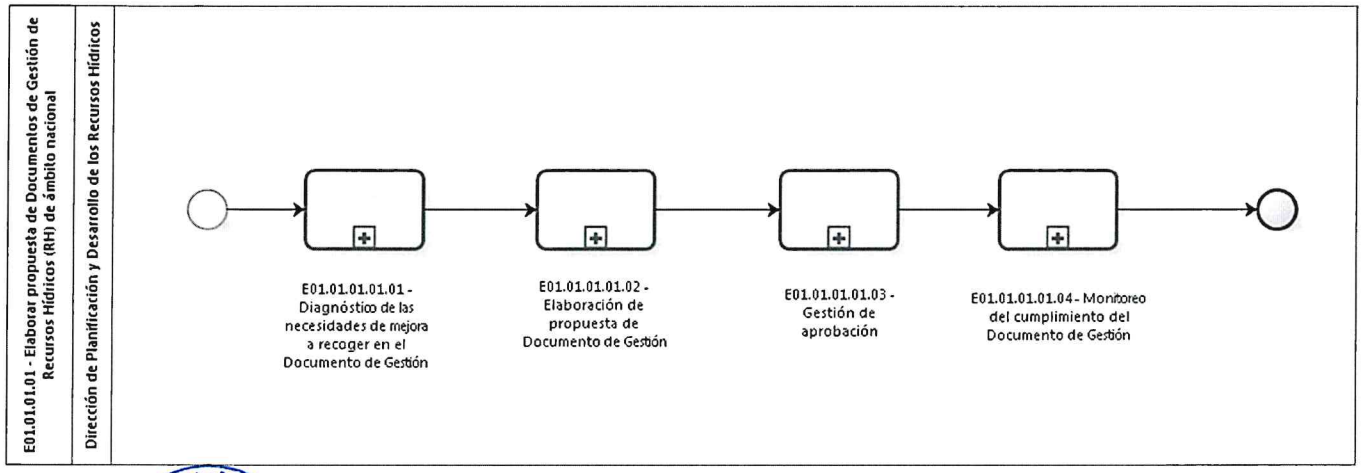
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Proceso E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 3
Dueño del proceso	• Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Desarrollar propuestas de Instrumentos de Gestión en base a escenarios que analizan la temática de los Recursos Hídricos tanto en Calidad, Cantidad y Oportunidad de ámbito nacional
Indicador de desempeño	• Número de instrumentos propuestos que analizan la cantidad, calidad y oportunidad de los Recursos Hídricos a nivel nacional.
Producto	• Elaboración de documentos de gestión de Recursos Hídricos a nivel nacional.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos; Gobiernos Regionales; Gobiernos Locales; Sociedad Civil; Sector Privado; Ciudadanos; Sectores del Estado; Organismos internacionales.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas nacionales aprobadas. • Propuestas y recomendaciones de políticas, normativas y directivas. • Sistemas de información implementados y confiables. • Estudios de prospectiva y análisis de tendencias. • Informe Anual de Gestión. • Informes de monitoreo y evaluación (procesos estratégicos y misionales). • Resultados de los indicadores de impacto de las políticas en la población. • Resultados de la eficiencia de la ANA.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Diagnóstico de necesidades. • Propuestas de documentos de gestión. • Informes de monitoreo.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E01.01.01.01



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

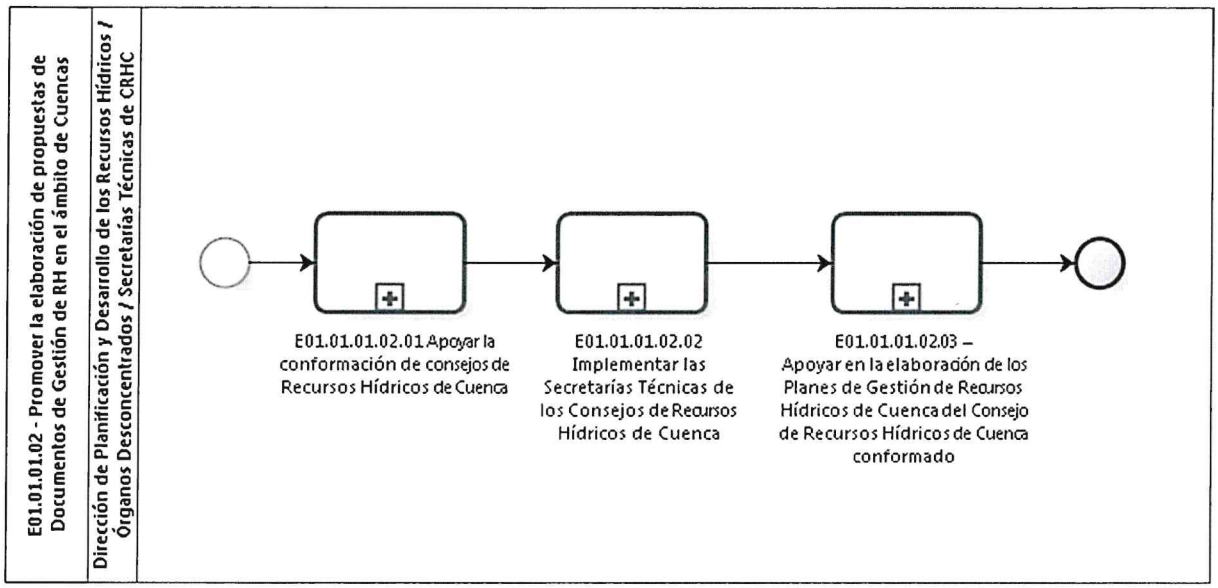
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

- **Proceso E01.01.01.02. Promover la Elaboración de Propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en el Ámbito de Cuencas.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E01.01.01.02. Promover la Elaboración de Propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en el Ámbito de Cuencas**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 3
Dueño del proceso	• Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados • Secretarías Técnicas de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC)
Objetivo del proceso	Obtener propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos para asegurar la cantidad, calidad y oportunidad en el ámbito de Cuencas.
Indicador de desempeño	• Número de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC) conformados. • Número de Secretarías Técnicas de CRHC operativas. • Número de resoluciones que aprueban los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.
Producto	• Gestionar la Implementación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca. • Implementación de las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca. • Aprobación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.
Persona que recibe el producto	ANA (todos los procesos); Organismos Públicos; Gobiernos Regionales; Gobiernos Locales; Sociedad Civil; Sector Privado; Ciudadanos; Sectores del Estado; Organismos Internacionales.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas nacionales aprobadas. • Propuestas y recomendaciones de políticas, normativas y directivas. • Sistemas de información implementados y confiables. • Estudios de prospectiva y análisis de tendencias. • Informe Anual de Gestión. • Informes de monitoreo y evaluación (procesos estratégicos y misionales). • Resultados de los indicadores de impacto de las políticas en la población. • Resultados de la eficiencia de la ANA.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Normatividad para la conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca. • Informes de implementación de Secretarías Técnicas de CRHC. • Opinión para la aprobación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.

Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E01.01.01.02



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

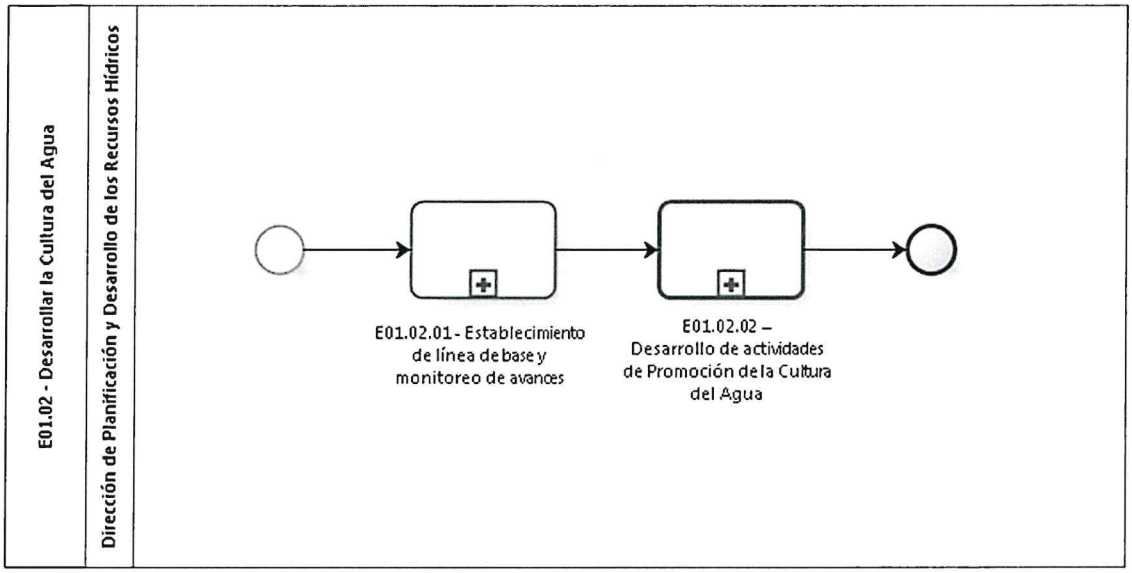
➢ **Proceso E01.02. Desarrollar la Cultura del Agua.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E01.02. Desarrollar la Cultura del Agua**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 1
Dueño del proceso	• Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Establecer una Cultura del Agua que reconozca los valores social, ambiental y económico del agua, permitiendo realizar una mejor gestión integrada y multisectorial de los Recursos Hídricos.
Indicador de desempeño	• Grado de avance en las actividades de la Cultura del Agua realizadas respecto al total de actividades de Cultura del Agua planificadas.
Producto	• Programas de difusión corporativa, organizacional y educativa sobre la Cultura del Agua. • Programas de difusión corporativa, organizacional y educativa sobre la promoción de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos. • Política y Estrategias para la Cultura del Agua. • Mecanismos de Participación de Actores Clave en la Cultura del Agua.
Persona que recibe el producto	ANA (todos los procesos); Organismos Públicos; Gobiernos Regionales; Gobiernos Locales; Sociedad Civil; Sector Privado; Ciudadanos; Sectores del Estado; Organismos Internacionales.
Elementos de entrada	• Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. • Plan Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos. • Planes de Gestión de Recursos Hídricos en Cuenca.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informes sobre el monitoreo de los avances vinculados a la Cultura del Agua.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Salavia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E01.02



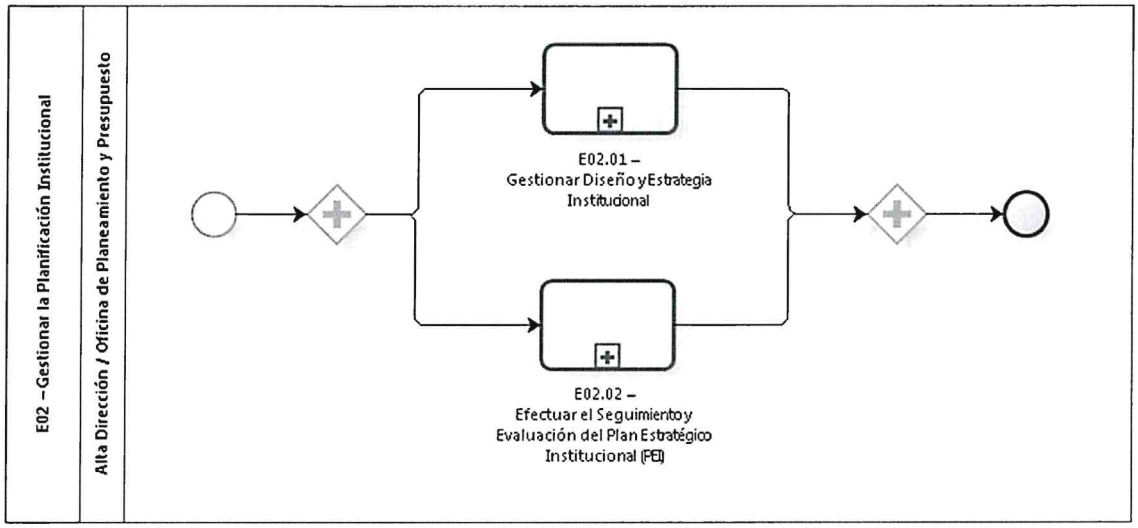
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

➢ **Proceso E02. Gestionar la Planificación Institucional.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E02 Gestionar la Planificación Institucional**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 0
Dueño del proceso	• Alta Dirección • Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización
Objetivo del proceso	Desarrollar la planificación estratégica de la institución sobre la base de la Misión y Visión establecidas.
Indicador de desempeño	• Grado de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI). • Grado de cumplimiento de las metas de contribución al PESEM y a las Políticas del Sector.
Producto	• Plan Estratégico Institucional (PEI). • Metas e indicadores de contribución al Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y a las políticas del Sector.
Persona que recibe el producto	ANA; Entidades del Poder Ejecutivo; Sociedad Civil; Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas. • Misión y Visión establecidas en la ANA. • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo. • Resultados de la eficiencia de la ANA. • Identificación de necesidades de mejora en todas las actividades establecidas. • Lineamientos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública de la PCM.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y Plan Estratégico Institucional (PEI). • Metas de contribución al PESEM y a la Política del Sector.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E02

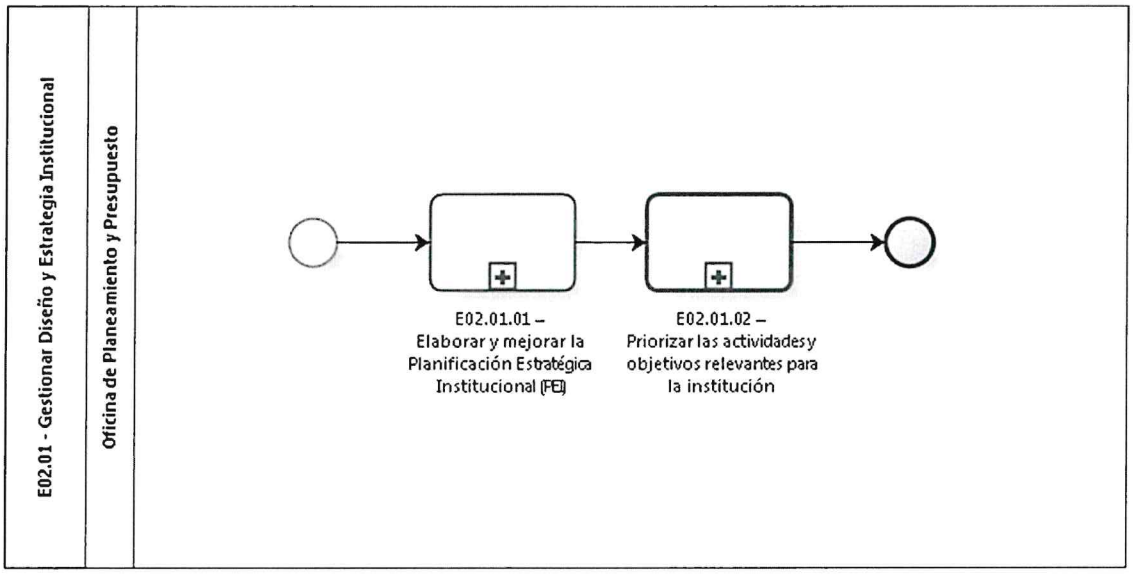


AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Proceso E02.01. Gestionar Diseño y Estrategia Institucional.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E02.01. Gestionar Diseño y Estrategia Institucional**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización
Objetivo del proceso	Contar con una planificación estratégica institucional a mediano plazo, que permita cumplir con la misión y visión de la ANA, en el marco de sus funciones y competencias de la Institución y en cumplimiento en el marco de las directivas emitidas por el CEPLAN y el MINAGRI.
Indicador de desempeño	• Instrumentos de planificación elaborados respecto a los programados.
Producto	• Instrumentos de planificación elaborados y aprobados. • Plan Estratégico Institucional (PEI) mejorado. • Documento de actividades y objetivos priorizados.
Persona que recibe el producto	ANA; CEPLAN; MINAGRI; Sociedad Civil; Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• PESEM MINAGR. • Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas. • Plan Estratégico Institucional MINAGRI. • Directivas y Guías de Planeamiento Estratégico emitidas por el CEPLAN.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Plan Estratégico Institucional de la ANA. • Reporte del alineamiento del PESEM MINAGRI con el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la ANA.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E02.01



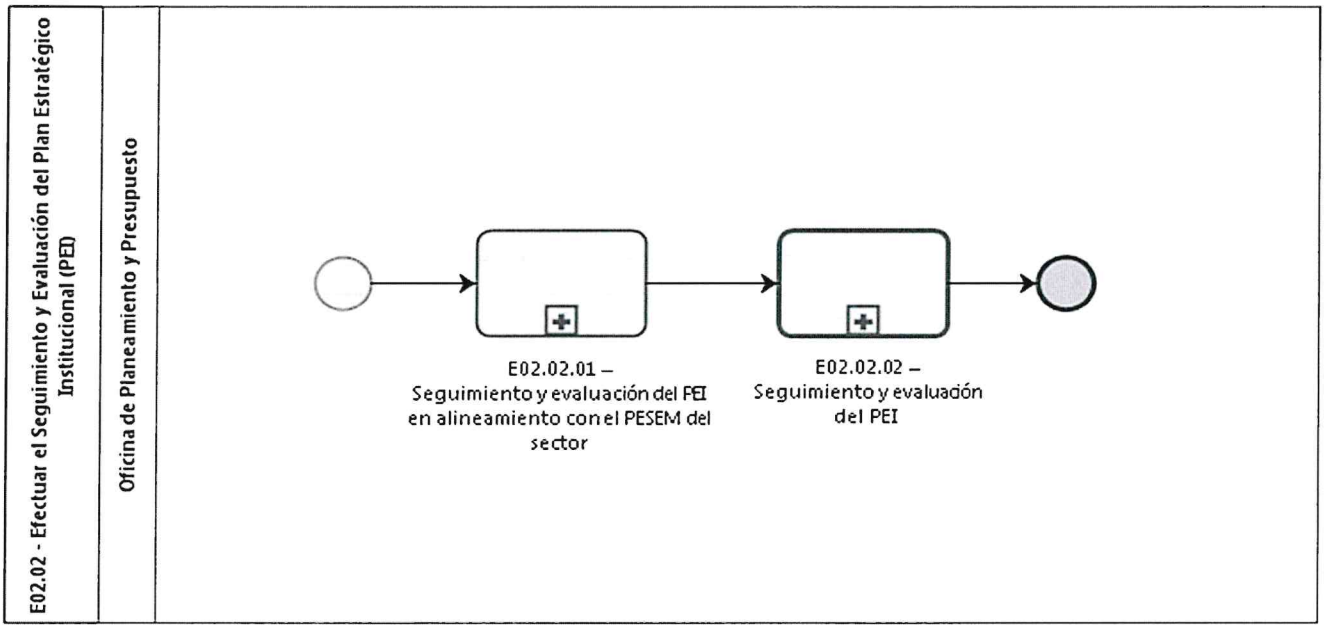
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
VoBo
CPCC. Johnny César Olayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

➢ **Proceso E02.02. Efectuar el Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E02.02. Efectuar el Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización
Objetivo del proceso	Medir el grado de cumplimiento de la implementación de la estrategia institucional de mediano plazo, en el marco de las funciones y responsabilidades de la Institución, en concordancia con los instrumentos de planificación según sea el caso.
Indicador de desempeño	• Grado de avance de las metas establecidas en los instrumentos de Planificación.
Producto	• Informe de seguimiento de los instrumentos de Planificación.
Persona que recibe el producto	CEPLAN; ANA; MINAGRI.
Elementos de entrada	• PESEM MINAGRI. • Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas. • Plan Estratégico Institucional ANA. • Plan Operativo Institucional. • Presupuesto Institucional.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Plan Estratégico Sectorial Multianual del MINAGRI. • Plan Estratégico Institucional de la ANA. • Plan Operativo Institucional. • Reporte SIAF del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y modificado (PIM). • Guía de Planeamiento Institucional (CEPLAN).
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E02.02



➢ **Proceso E03. Gestionar la Mejora Continua de la Organización.**

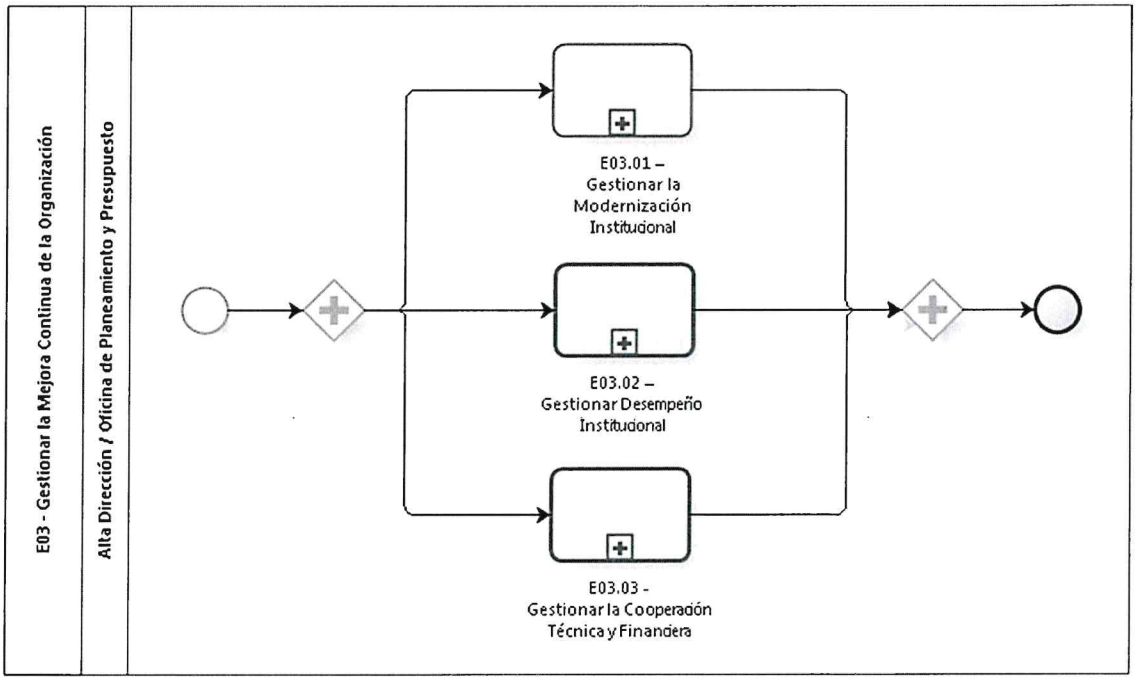
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E03 Gestionar la Mejora Continua de la Organización**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 0
Dueño del proceso	• Alta Dirección • Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización
Objetivo del proceso	Consolidar las propuestas de mejora en la organización aplicando distintos enfoques de calidad, gestión por procesos y la modernización del Estado.
Indicador de desempeño	• Número de Procesos mejorados dentro de la cadena de valor de la Institución. • Número de documentos de racionalización elaborados. • Porcentaje del monto ingresado al Presupuesto Institucional proveniente de la Cooperación. • Porcentaje de documentos realizados con Soporte provenientes de la Cooperación.
Producto	• Mejorar las estrategias de modernización al nivel de Institución y nivel sectorial. • Modelos de Gestión Organizacional mejorados. • Propuesta de procesos mejorados. • Instrumentos de Gestión de Procesos actualizados. • Simplificación y actualización de procedimientos administrativos. • Simplificación de procedimientos operativos. • Sistemas de Calidad Certificados mejorados. • Sistema de Control Interno Implementado. • Estrategia de Seguimiento de metas priorizadas, Implementadas. • Recursos Técnicos y Financieros provenientes de la Cooperación.
Persona que recibe el producto	Entidades del Poder Ejecutivo; ANA; Organismos Públicos; Sociedad civil; Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas. • Misión y Visión establecidas en la ANA. • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo. • Proyectos y Programas elaborados y viables. • Identificación de necesidades de mejora en todas las actividades establecidas. • Lineamientos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública de la PCM.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Documentos de Racionalización (ROF, TUPA, MAPRO). • Actas del Comité de Control Interno. • Reporte del SIAF. • Documentos realizados con Soporte proveniente de la Cooperación. • Manual de procesos certificados (ISO).
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – Oficina de Planeamiento y Presupuesto – V°B° CPCC. Johnny César Cayo Sara Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA – Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora – Unidad de Planeamiento y Modernización

Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E03



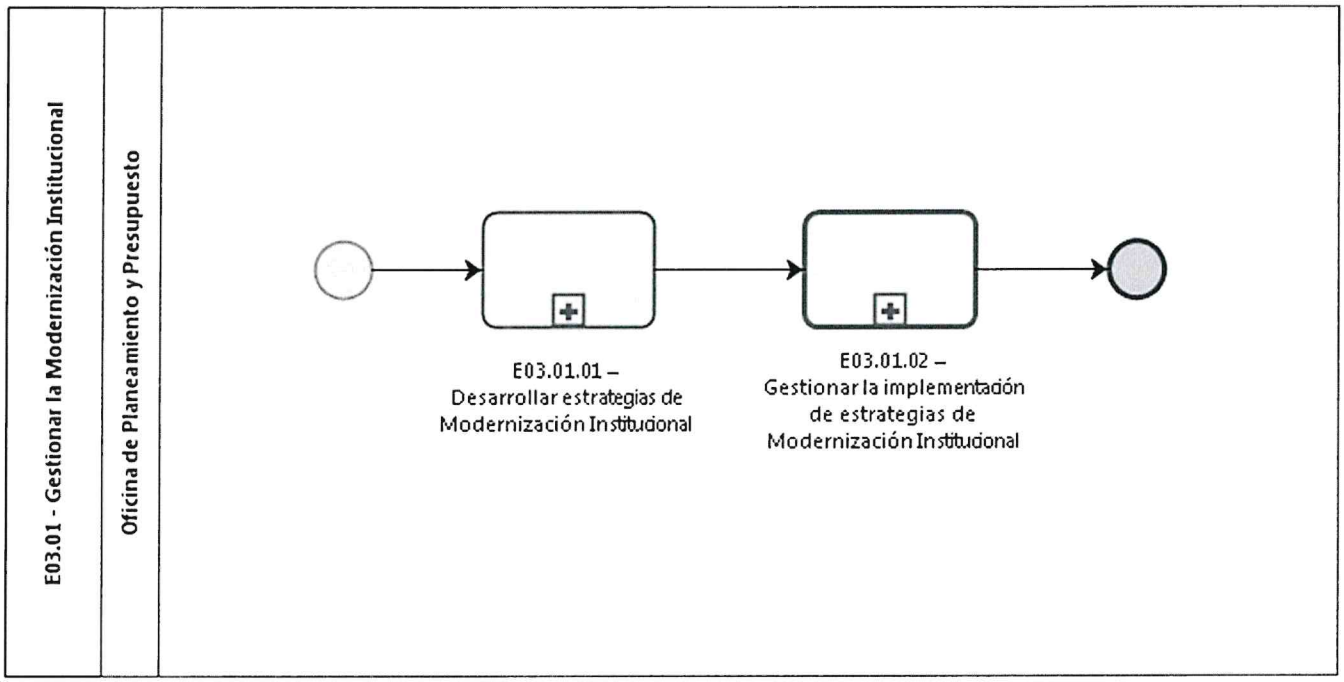
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Caravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Proceso E03.01. Gestionar la Modernización Institucional.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E03.01. Gestionar la Modernización Institucional**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización
Objetivo del proceso	Desarrollar instrumentos para la modernización Institucional con el enfoque de Modernización del Estado.
Indicador de desempeño	• Número de Documentos elaborados que permitan el desarrollo e innovación institucional.
Producto	• Estrategias de modernización al nivel de Institución. • Modelos de Gestión Organizacional. • Manuales de procesos y procedimientos.
Persona que recibe el producto	Entidades del Poder Ejecutivo; ANA; Organismos Públicos; Sociedad civil; Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas. • Misión y Visión establecidas en la ANA. • Normatividad vigente sobre los Recursos Hídricos. • Proyectos y Programas elaborados y viables. • Identificación de necesidades de mejora en todas las actividades establecidas. • Lineamientos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública de la PCM. • Enfoque por Procesos. • Manejo de aplicativos (MICOSTO). • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Documento de Modernización. • Informe de la estrategia de modernización de la Institución.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E03.01



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
OPCC Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

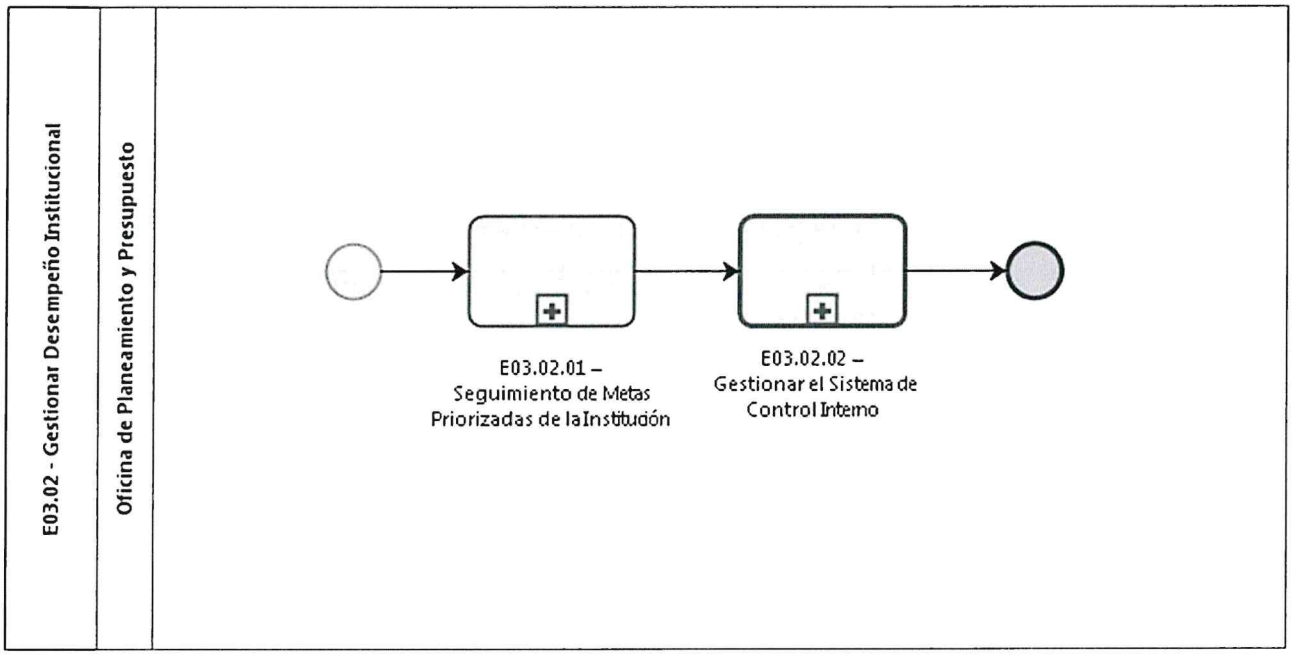
➢ **Proceso E03.02. Gestionar el Desempeño Institucional.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E03.02. Gestionar el Desempeño Institucional**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad de Planeamiento y Modernización
Objetivo del proceso	Optimizar el desempeño organizacional mediante la aplicación de los enfoques de Gestión de la Calidad y sistemas de toma de decisiones.
Indicador de desempeño	• Número de Metas Priorizadas en la Institución. • Porcentaje de Cumplimiento de las Metas Priorizadas. • Número de Riesgos evitados.
Producto	• Identificación de Metas Priorizadas en la Institución. • Cumplimiento de las Metas Priorizadas. • Cumplimiento del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno. • Efectuar mecanismo de Control Interno.
Persona que recibe el producto	Entidades del Poder Ejecutivo; CEPLAN; Contraloría General de la República; MINAGRI; ANA.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas. • Misión y Visión establecidas en la ANA. • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo. • Identificación de necesidades de mejora en todas las actividades establecidas. • Lineamientos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública de la PCM. • Lineamientos y Directivas sobre el Sistema de Control Interno.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informe de seguimiento a las Metas Priorizadas. • Informe de cumplimiento del Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN EVANO ROJAS
Subdirectora
Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E03.02



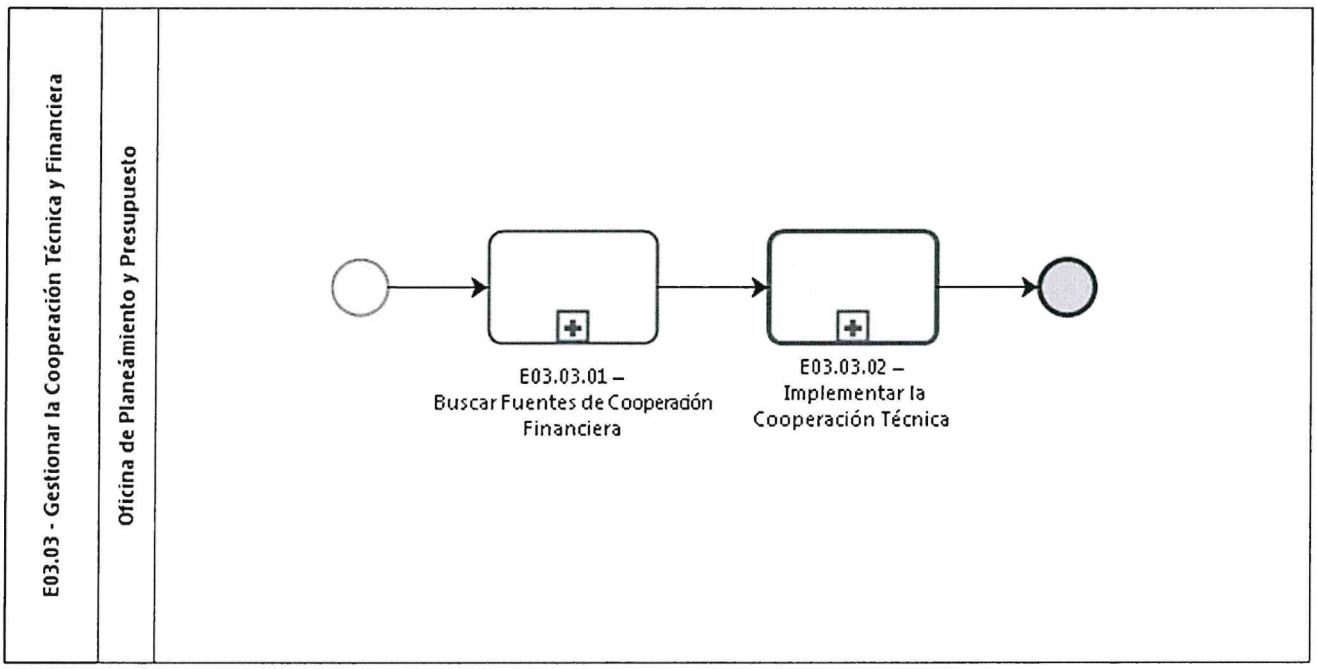
➢ **Proceso E03.03. Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**E03.03. Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera**
Tipo de proceso	Estratégico, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Cooperación Internacional
Objetivo del proceso	Obtener recursos Financieros y Técnicos provenientes de Organismos Públicos, privados, nacionales e internacionales.
Indicador de desempeño	• Monto financiero ingresado en el Presupuesto Institucional. • Grado de avance de los convenios suscritos por la ANA.
Producto	• Cooperación Técnica recibida de Instituciones Cooperantes. • Convenios suscritos por la ANA. • Montos financieros obtenidos de la Cooperación Financiera. • Gestión de proyectos de Cooperación Financiera y Técnica.
Persona que recibe el producto	ANA; MINAGRI.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas. • Misión y Visión establecidas en la ANA. • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo. • Proyectos y Programas elaborados y viables. • Identificación de necesidades de mejora en todas las actividades establecidas. • Compromisos y acuerdos con las diferentes entidades.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte del SIAF. • Informes de las Cooperaciones Técnicas recibidas. • Actas de mesa de Cooperación. • Reporte de Seguimiento y Convenios.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cano Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso E03.03



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

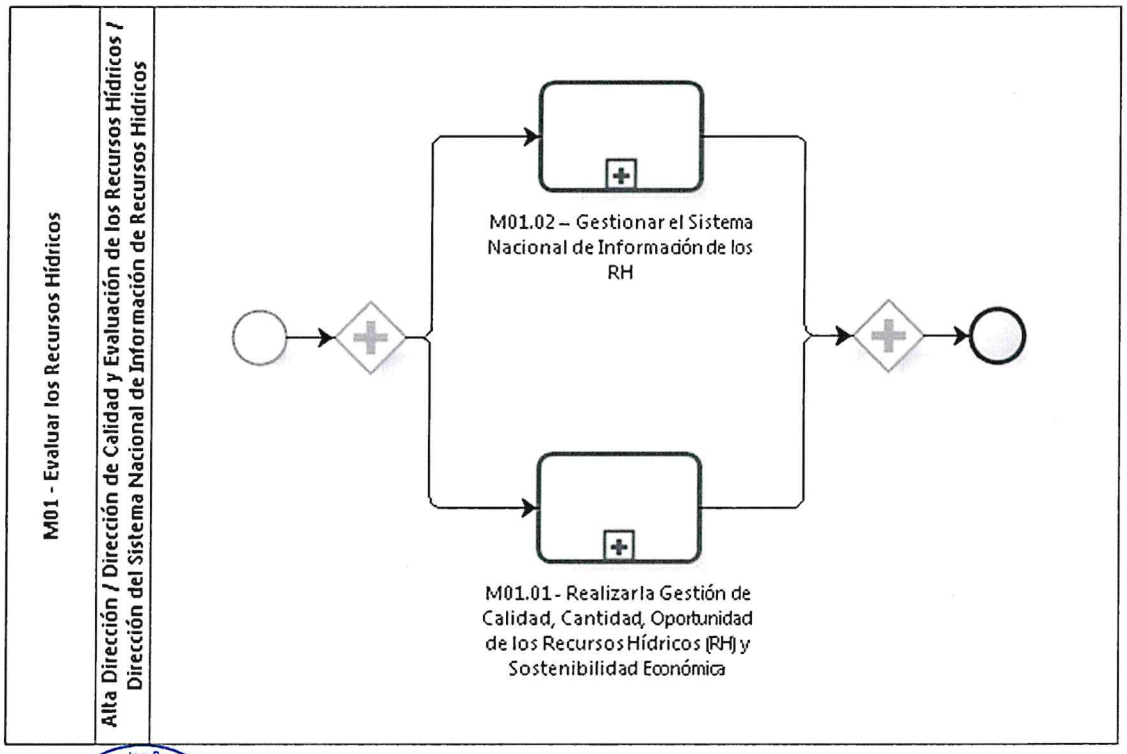
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización -
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

8.4 Procesos Misionales: Fichas Técnicas de Procesos / Diagramas de Proceso referencial y sus principales elementos.

➢ **Proceso M01. Evaluar los Recursos Hídricos.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01 Evaluar los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 0
Dueño del proceso	• Alta Dirección • Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Lograr el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos mediante la realización y difusión de estudios que reflejen su cantidad, calidad y oportunidad.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de Cuencas Hidrográficas evaluadas sobre el total de Cuencas Hidrográficas identificadas. • Grado de operatividad del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
Producto	• Información sistematizada y difundida por la ANA para la toma de Decisión. • Inversionistas con información sistematizada y difundida por la ANA. • Población en general con información de los Recursos Hídricos de sus Cuencas.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas Nacionales aprobadas. • Información de las cuencas. • Planes de Gestión de los Recursos Hídricos. • Diagnósticos relacionados a los estudios hídricos. • Estudios primarios sobre los Recursos Hídricos.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte de la Implementación del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos. • Reporte de Implementación del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos. • Documentos de Gestión de Recursos Hídricos actualizados.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01



➢ **Proceso M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.**

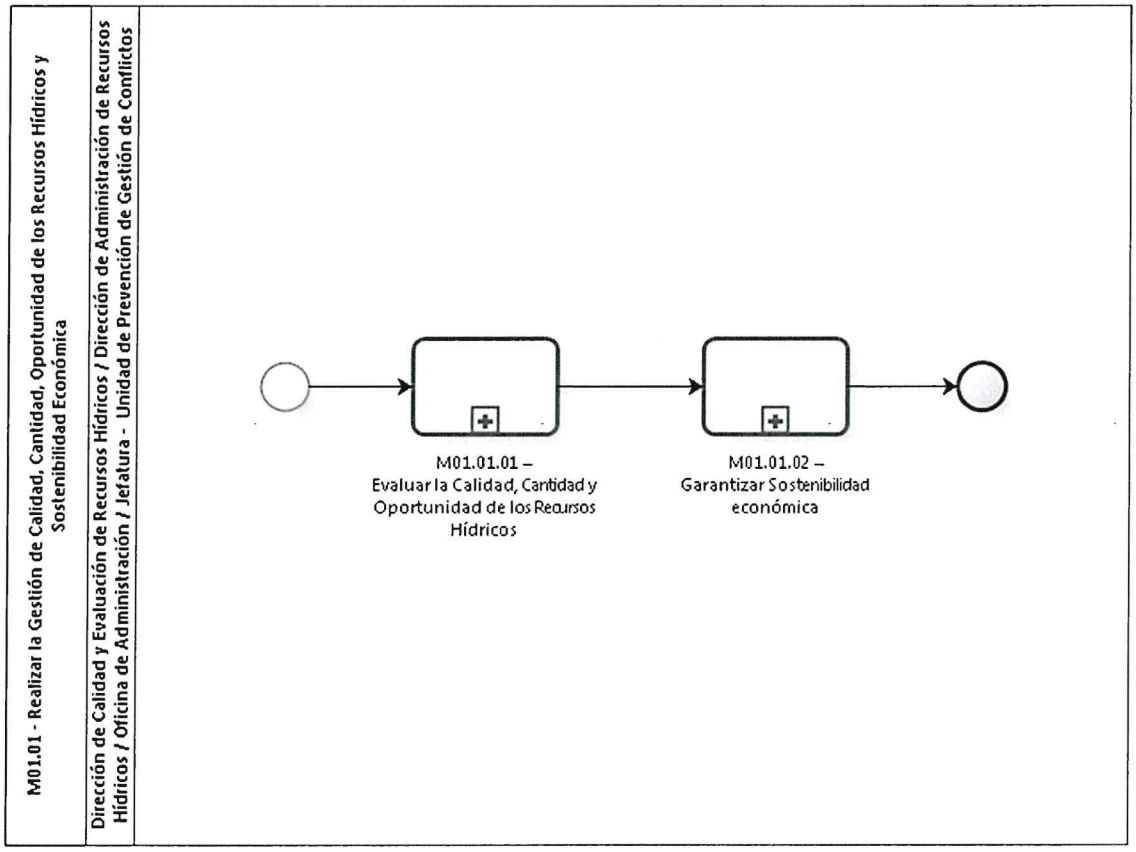
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 1
Dueño del proceso	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Oficina de Administración • Jefatura - Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos
Objetivo del proceso	Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos, a través de normas, actividades de control y vigilancia. Así como autorizar el vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, efectuar las acciones necesarias en el manejo de conflictos en materia de Recursos Hídricos y generar mecanismos para asegurar la sostenibilidad económica.
Indicador de desempeño	• Número de resoluciones que aprueban los estudios de evaluación de recursos hídricos concluidos. • Porcentaje de estrategias efectuadas para la Gestión de conflictos en materia de Recursos Hídricos. • Porcentaje de estrategias implementadas para la Sostenibilidad de los Recursos Hídricos.
Producto	• Protección y recuperación de la calidad de los Recursos Hídricos en las fuentes naturales y ecosistemas relacionados a los procesos hidrológicos. • Información sobre Recursos Hídricos en calidad, cantidad y oportunidad. • Demanda de los Recursos Hídricos atendida, respetando el principio de seguridad jurídica, mejorando su distribución inclusiva, temporal y espacial; promoviendo el acceso universal al agua. • Ingresos que permiten la sostenibilidad de los Recursos Hídricos.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Política de Estado sobre los Recursos Hídricos. • Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos. • Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos (PENRH). • Plan Nacional de Recursos Hídricos (PNRH). • Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas (PGRHC). • Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos. • Prioridades Institucionales. • Estudios sobre Recursos Hídricos.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Resoluciones de aprobación de los Estudios de Evaluación de Recursos Hídricos de Cuenca. • Reporte de avance a las estrategias de Gestión de Conflictos en materia de Recursos Hídricos. • Reporte SIAF de ingresos-
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.01



- **Proceso M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.**

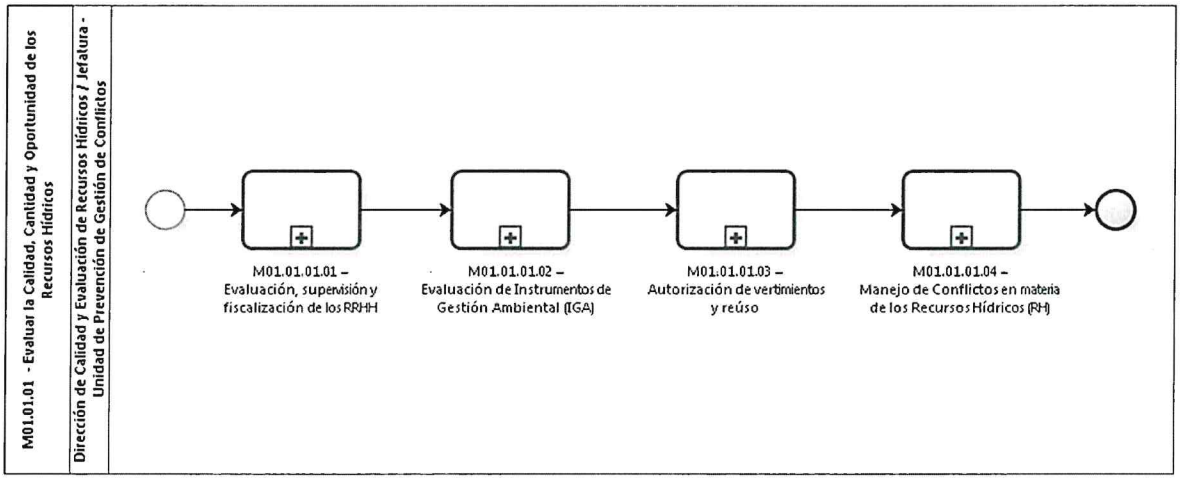
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Jefatura - Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos
Objetivo del proceso	Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos, a través de normas, y actividades de control y vigilancia. Así como autorizar el vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua y efectuar las acciones necesarias en el manejo de conflictos en materia de Recursos Hídricos.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de información sobre Recursos Hídricos a nivel de Cuenca Hidrográfica. • Número de autorizaciones de vertimiento y reúso emitidas. • Número de estrategias implementadas para la Gestión de conflictos vs número de estrategias propuestas. • Número de expedientes evaluados (IGA).
Producto	• Recuperación y protección de la calidad de los Recursos Hídricos en las fuentes naturales y sus ecosistemas, así como vigilancia y fiscalización de los agentes contaminantes de las fuentes naturales a nivel nacional. • Información integral sobre Recursos Hídricos (calidad, cantidad, oportunidad, entre otros). • Contar con Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA) actualizados para la mejor gestión de los Recursos Hídricos. • Autorizaciones de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua y autorizaciones de reúso de agua residual tratada. • Promover acciones en previsión a posibles conflictos vinculados a los Recursos Hídricos.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Política de Estado sobre los Recursos Hídricos • Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos (PENRH). • Plan Nacional de Recursos Hídricos (PNRH). • Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos. • Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas (PGRHC). • Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos. • Prioridades Institucionales. • Estudios sobre Recursos Hídricos. • Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Resoluciones de aprobación de los Estudios de Evaluación de Recursos Hídricos de Cuenca. • Reporte de avance a las estrategias de Gestión de Conflictos en materia de Recursos Hídricos. • Expedientes relacionados a los IGA. • Resoluciones de autorización de vertimientos y reúso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° Johnny Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.01.01



➢ **Proceso M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.**

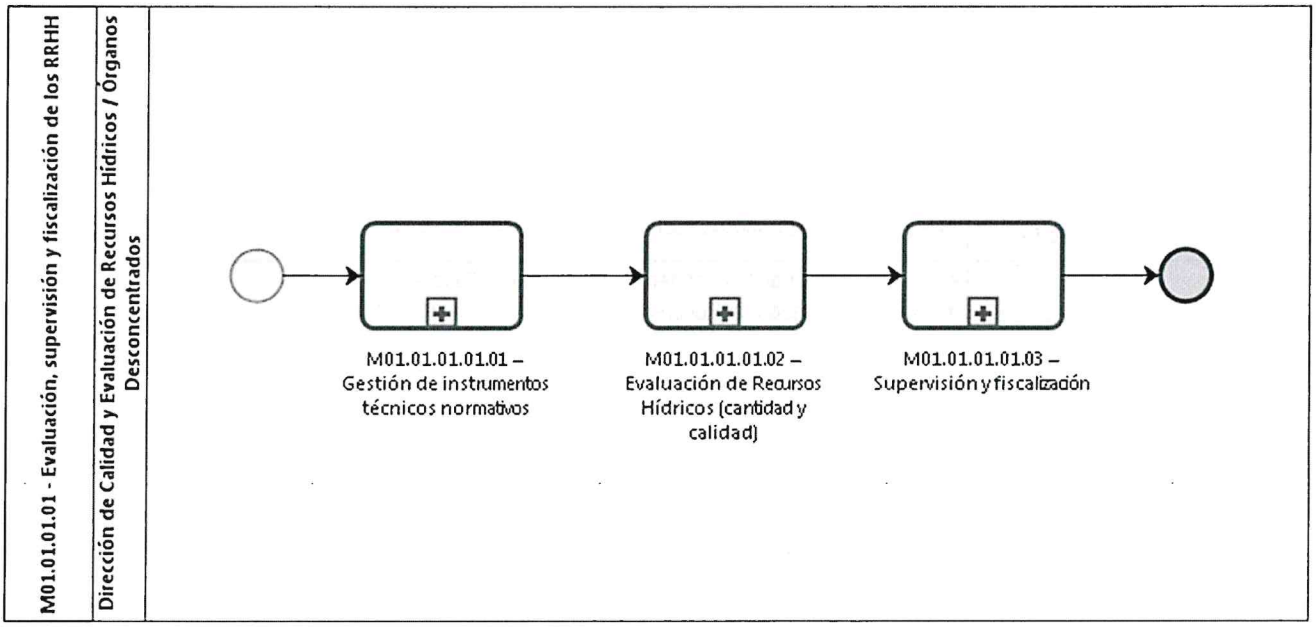
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 3
Dueño del proceso	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	• Evaluar la calidad y cantidad de los Recursos Hídricos en base a instrumentos y estándares; así como realizar la supervisión y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de Cuencas Hidrográficas evaluadas. • Grado de cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA). • Número de instrumentos de gestión ambiental implementados.
Producto	• Contar con Instrumentos de gestión de los Recursos Hídricos. • Estudios de evaluación sobre los Recursos Hídricos. • Promover el cumplimiento de los estándares nacionales de la calidad ambiental del agua y de los límites máximos permisibles para efluentes de actividades poblacionales y productivas, en coordinación con las instituciones o sectores competentes. • Aplicar medidas de estímulo o sanción para preservar la calidad del agua en sus fuentes naturales y bienes asociados.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Política de Estado sobre los Recursos Hídricos. • Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos (PENRH). • Plan Nacional de Recursos Hídricos (PNRH). • Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos. • Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas (PGRHC). • Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos. • Prioridades Institucionales. • Estudios sobre Recursos Hídricos. • Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos. • Plan anual de evaluación y fiscalización ambiental.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Resoluciones de aprobación de los Estudios de Evaluación de Recursos Hídricos de Cuenca. • Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA). • Documentos normativos y técnicos para la gestión de los Recursos Hídricos.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · Vº Bº CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.01.01.01



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Grayo Garavia Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

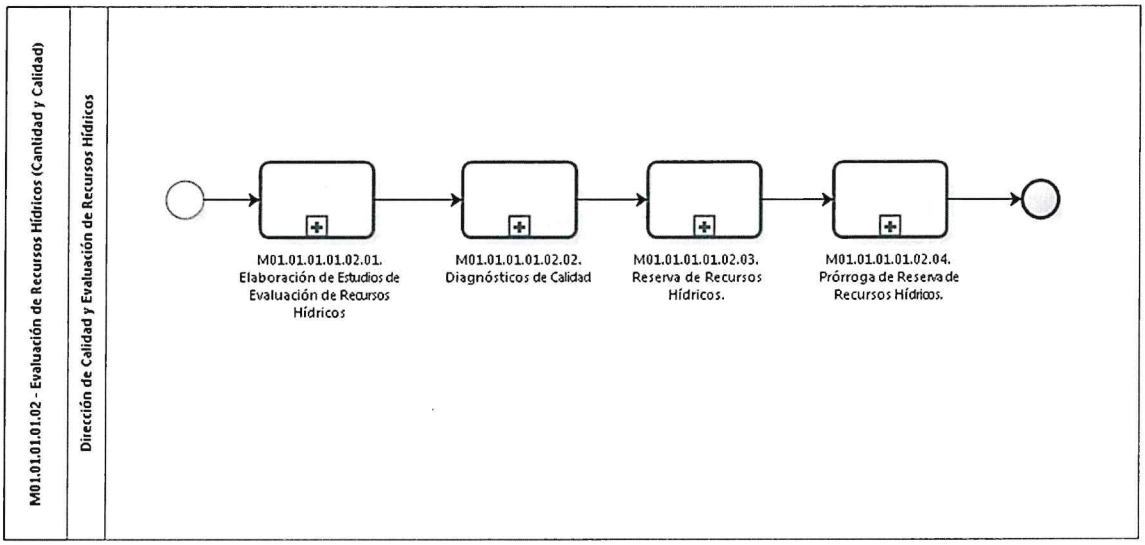
➢ **Proceso M01.01.01.01.02. Evaluación de Re cursos Hídricos (Cantidad y Calidad).**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.01.01.01.02. Evaluación de Recursos Hídricos (Cantidad y Calidad)**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 4
Dueño del proceso	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Elaborar estudios de evaluación de Recursos Hídricos a fin de contar con información actualizada y técnicamente confiable; sus resultados servirán de herramientas que permitirán su utilización con el fin de mejorar la gestión de los Recursos Hídricos en la cuenca.
Indicador de desempeño	• Número de documentos (estudios de evaluación y diagnóstico) elaborados respecto a los programados.
Producto	• Estudios de evaluación de los Recursos Hídricos. • Diagnóstico de la calidad del Recurso Hídrico según los estándares de calidad del agua (ECA - agua) y Límites máximos permisibles (LMP).
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos. • Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas (PGRHC). • Prioridades Institucionales. • Estudios sobre Recursos Hídricos. • Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos. • Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Agua. • Protocolo Nacional de Monitoreo de la Calidad de los cuerpos naturales de agua superficial – ANA.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Documento del estudio de la evaluación sobre Recursos Hídricos. • Documento "Diagnóstico de la Calidad del Recurso Hídrico".
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CHCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.01.01.01.02



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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

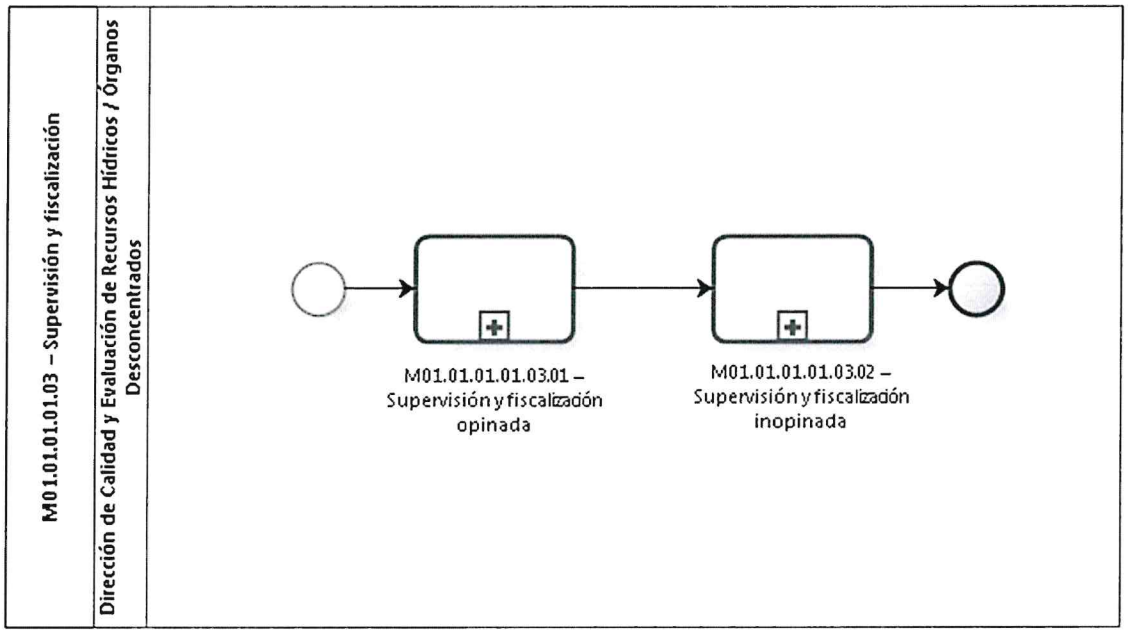
➢ **Proceso M01.01.01.01.03. Supervisión y Fiscalización.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.01.01.01.03. Supervisión y Fiscalización**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 4
Dueño del proceso	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Desarrollar acciones de administración, fiscalización, control y vigilancia, para asegurar la preservación y conservación de las fuentes naturales de agua, de los bienes naturales asociados a estas y de la infraestructura hidráulica.
Indicador de desempeño	• Número de supervisiones y fiscalizaciones realizadas. • Grado de cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
Producto	• Acciones de supervisión programadas y opinadas. • Visitas inopinadas a los vertimientos autorizados y no autorizados.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Agua. • Normas para la tramitación del Procedimiento Administrativo Sancionador regulado en el Capítulo II del Título del Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos. • Estudios sobre Recursos Hídricos. • Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos. • Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Expedientes sancionadores por vertimientos. • Resoluciones sobre vertimientos. • Informe de avance del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento - V°B° CPCC Johnny César Cayo Silvera Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.01.01.01.03

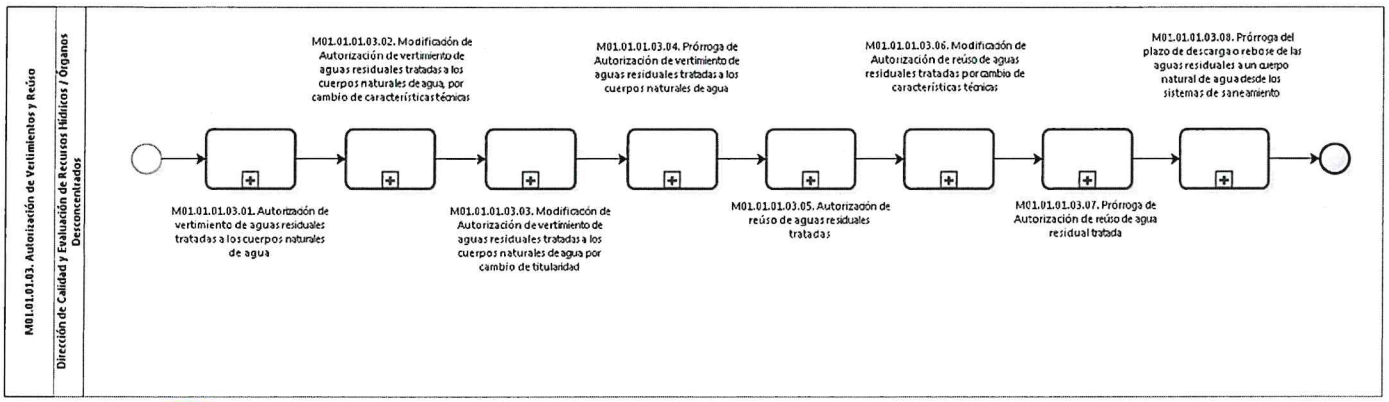


➢ **Proceso M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 3
Dueño del proceso	• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Emitir Autorizaciones de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales y de reúso de aguas residuales tratadas.
Indicador de desempeño	• Número de Autorizaciones de vertimiento y reúso emitidas.
Producto	• Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua. • Autorización de reúso de aguas residuales tratadas.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento. • Guía para la determinación de la zona de mezcla y la evaluación del impacto de un vertimiento de aguas residuales tratadas a un cuerpo natural de agua. • Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas. • Decreto Legislativo N° 1285, modifica el artículo 79 de la Ley de Recursos Hídricos y establece disposiciones para la adecuación progresiva a la autorización de vertimientos y a los Instrumentos de Gestión Ambiental.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte de Cumplimiento de la información presentada. • Informe técnico. • Acto resolutivo.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° Johnny César Cayo Saravia Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.01.01.03



Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CPCC. Johnny César Calvo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

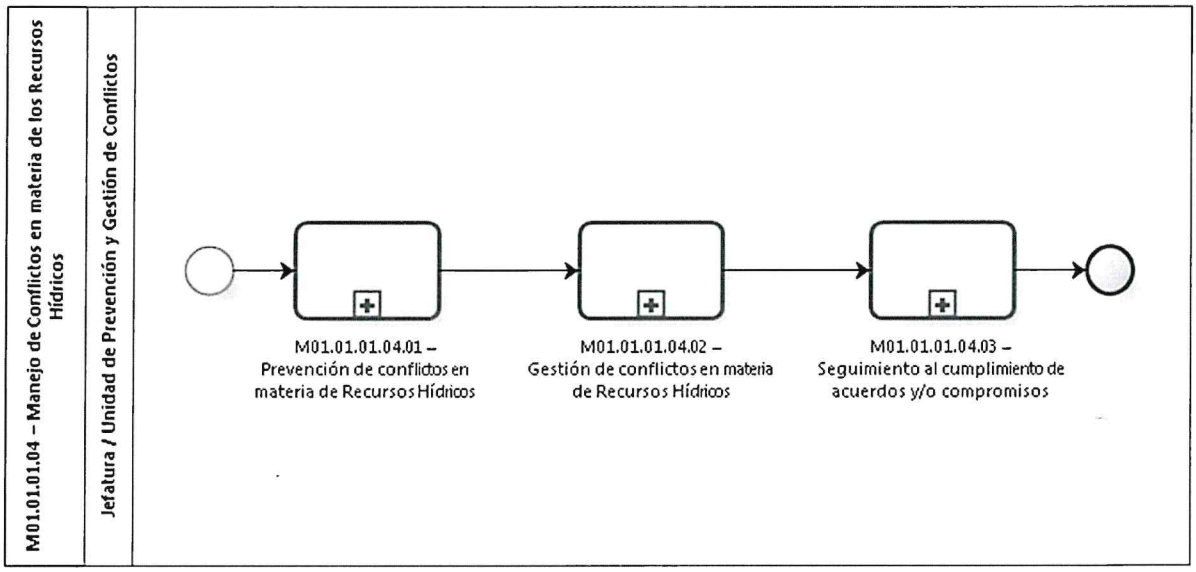
➢ **Proceso M01.01.01.04. Manejo de Conflictos en Materia de los Recursos Hídricos.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.01.01.04 Manejo de Conflictos en Materia de los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 3
Dueño del proceso	• Jefatura - Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos
Objetivo del proceso	Adoptar acciones preventivas y solución de conflictos relacionados a la cantidad, calidad y oportunidad de los Recursos Hídricos.
Indicador de desempeño	• Zonas en las que se registra mayor incidencia de conflictos. • Grado de avance en la solución de los conflictos vinculados a los Recursos Hídricos.
Producto	• Generar espacios de diálogo como una estrategia para evitar conflictos por uso del agua. • Emplear las herramientas de prevención y gestión de los conflictos hídricos (Protocolo, Guía y Cartilla). • Generación de sinergias con los actores claves de los Sectores Público y Privado para evitar conflictos por el uso del agua.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento. • Protocolo para la prevención y gestión de conflictos sociales vinculados con los Recursos Hídricos. • Guía de consulta para la prevención y la gestión de conflictos hídricos y Cartilla de difusión y consulta. • Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos. • Compromisos institucionales relacionados al uso del Recurso Hídrico.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Actas de reuniones con los actores e informes respectivos. • Matriz con la identificación y/o actualización de potenciales situaciones de conflictos referidos a los Recursos Hídricos.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Salvia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.01.01.04



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

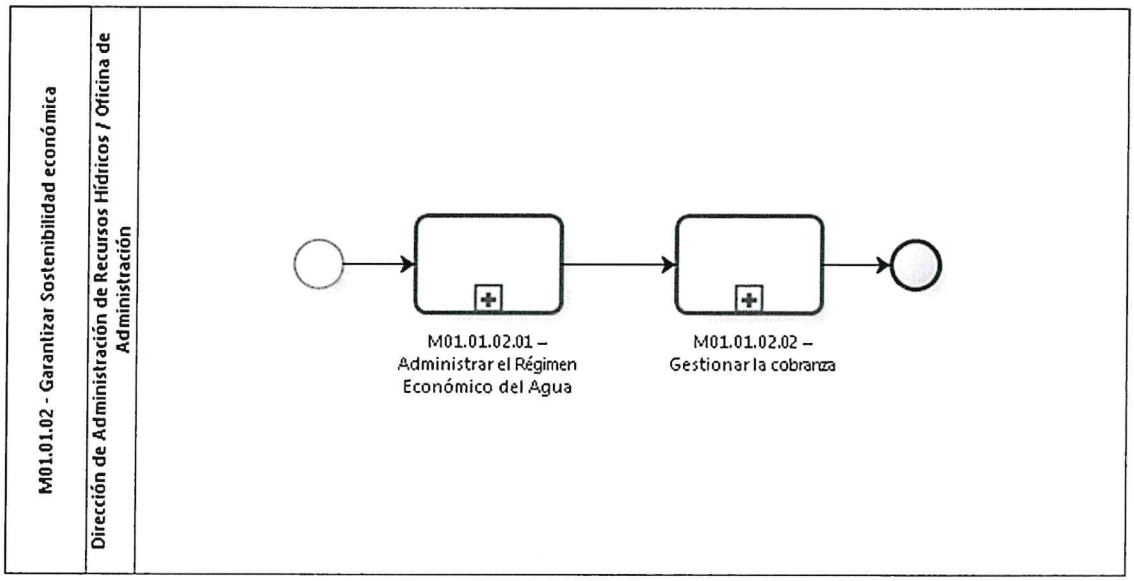
➢ **Proceso M01.01.02. Garantizar Sostenibilidad Económica.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.01.02. Garantizar Sostenibilidad Económica**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Oficina de Administración
Objetivo del proceso	Administrar los recursos económicos generados por el uso del agua.
Indicador de desempeño	• Ingresos generados por retribución económica y por vertimiento de agua residual tratada.
Producto	• Contar con instrumentos normativos vigentes en cuanto al régimen económico del agua. • Ingresos económicos por concepto de retribuciones económicas por el uso de agua y tarifas. • Ingresos económicos por ejecución de cobranza coactiva.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento. • Información de las cuencas. • Planes de Gestión de los Recursos Hídricos. • Diagnósticos relacionados a los estudios hídricos. • Metodología para la determinación de los valores para la determinación de la Retribución económica.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Normas sobre el régimen económico del agua. • Registro de deudas. • Reporte de ingresos.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Jhonny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.01.02



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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

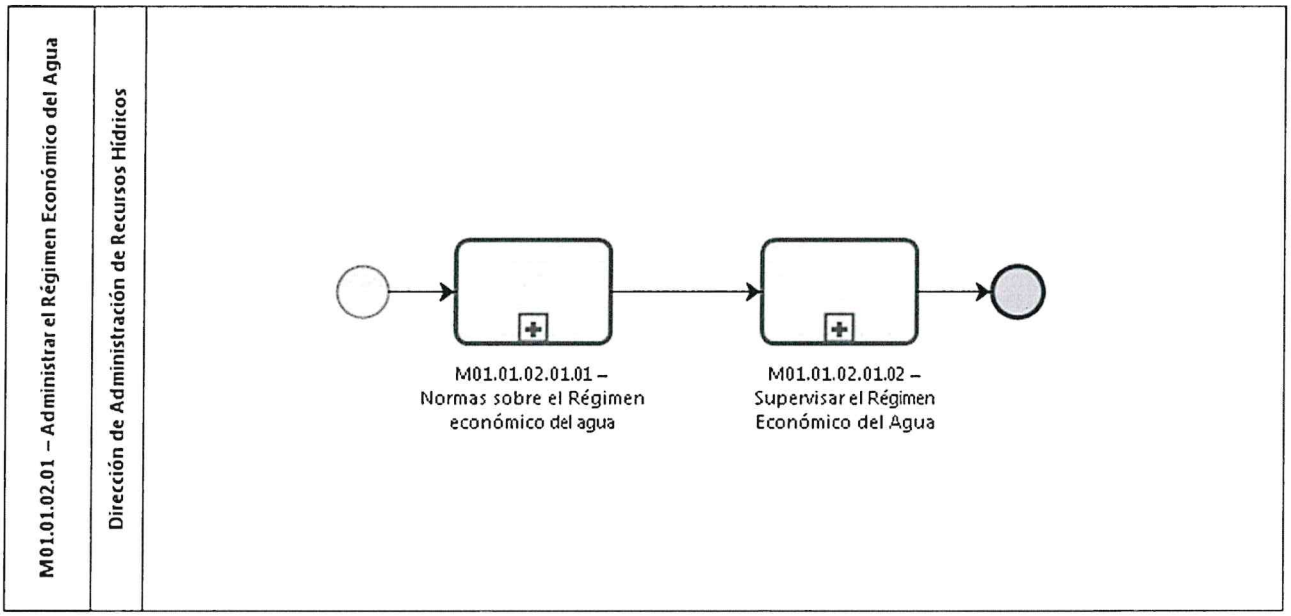
➢ **Proceso M01.01.02.01. Administrar el Régimen Económico del Agua.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.01.02.01. Administrar el Régimen Económico del Agua**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 3
Dueño del proceso	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Elaborar e implementar las metodologías para determinar los valores de la retribución económica y por vertimiento de agua residual tratada, así como acciones de supervisión a cada régimen económico.
Indicador de desempeño	• Cantidad de recursos económicos generados por la retribución económica y por vertimiento de agua residual tratada.
Producto	• Normas para la determinación del valor de la retribución económica y por vertimiento de agua residual tratada. • Supervisar que el pago corresponda a las acciones de uso de agua.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento. • Información de las cuencas. • Planes de Gestión de los Recursos Hídricos. • Diagnósticos relacionados a los estudios hídricos. • Metodología para la determinación de los valores para la determinación de la Retribución económica.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Registro por pago de la retribución económica y por vertimiento de agua residual tratada. • Normas aprobadas.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.01.02.01



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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

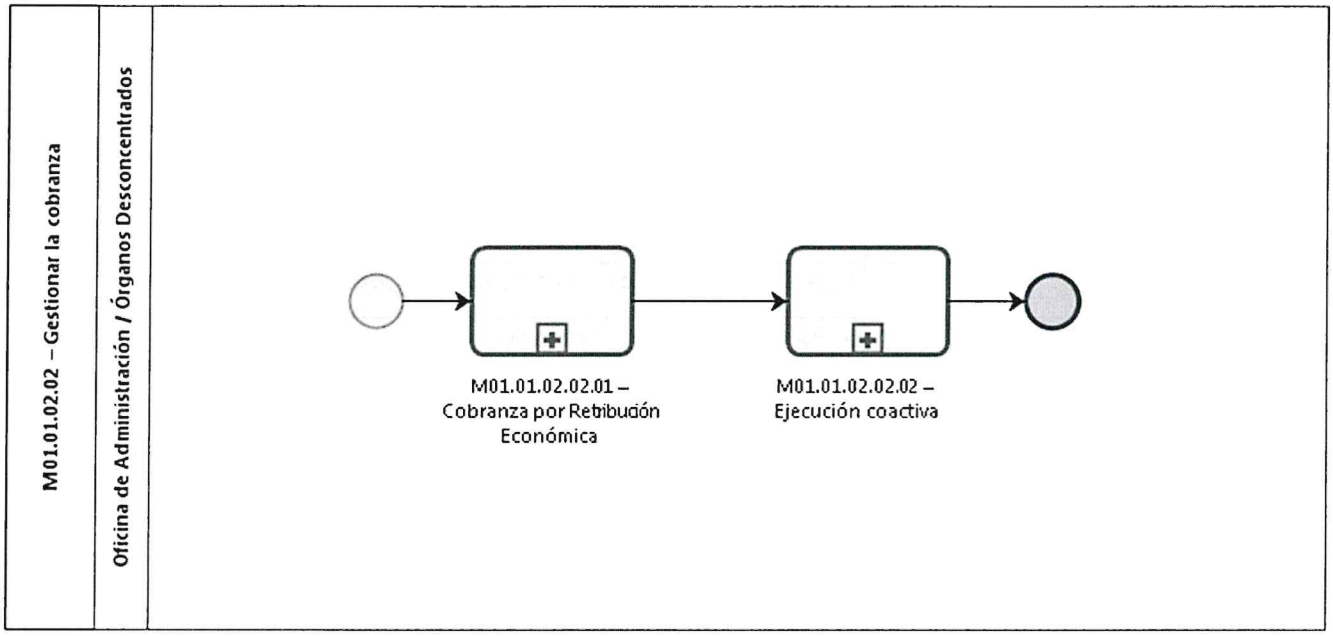
➢ **Proceso M01.01.02.02. Gestionar la Cobranza.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.01.02.02. Gestionar la Cobranza**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 3
Dueño del proceso	• Oficina de Administración • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Llevar a cabo una gestión eficiente de los ingresos recaudados por concepto de retribución económica y por cobranza coactiva.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de ingresos recaudados.
Producto	• Ingresos por retribución económica. • Ingresos por ejecución coactiva.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Decreto Supremo que aprueba el valor de las retribuciones económicas por el uso del agua y por vertimiento de agua residual tratada. • Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Registro por pago de retribución económica. • Registro por ejecución coactiva.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cano Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.01.02.02



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Calvo Guarniz
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

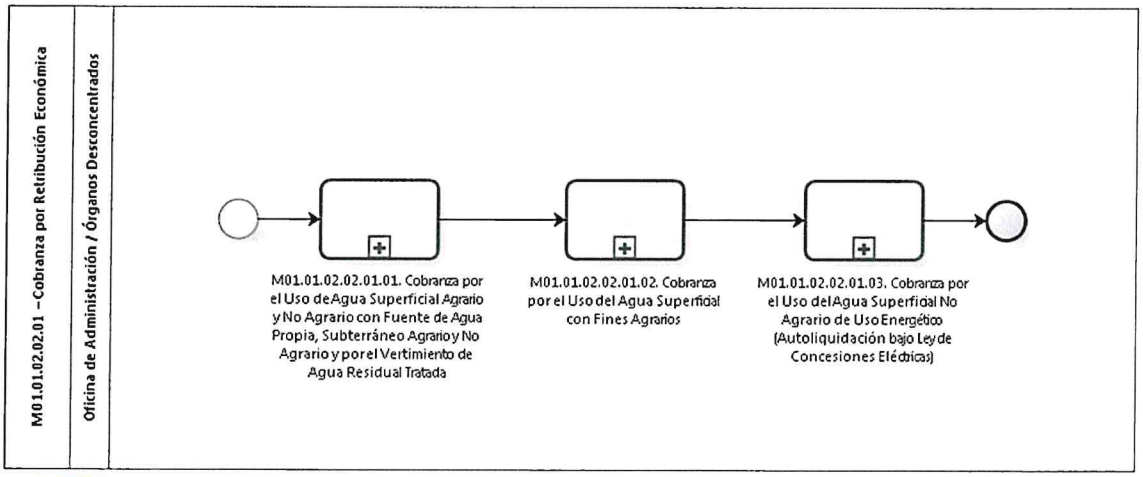
➢ **Proceso M01.01.02.02.01. Cobranza por Retribución Económica.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.01.02.02.01. Cobranza por Retribución Económica**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 4
Dueño del proceso	• Oficina de Administración • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Llevar a cabo acciones de cobranza por retribución económica.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de ingresos recaudados.
Producto	• Ingresos por concepto de uso de agua superficial agrario y no agrario con fuente de agua propia, subterráneo agrario y no agrario y por el vertimiento de agua residual tratada. • Ingresos por concepto de uso de agua superficial con fines agrarios. • Ingresos por concepto de uso de agua superficial no agrario de uso energético (Autoliquidación bajo Ley de Concesiones Eléctricas).
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Decreto Supremo que aprueba el valor de las retribuciones económicas por el uso del agua y por vertimiento de agua residual tratada. • Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta lo siguiente: • Registro por pago de retribución económica y por vertimiento de agua residual tratada.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · V°B° · CPCC Johnny César Calvo Saravia Director · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.01.02.02.01



Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización -
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

➢ **Proceso M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.**

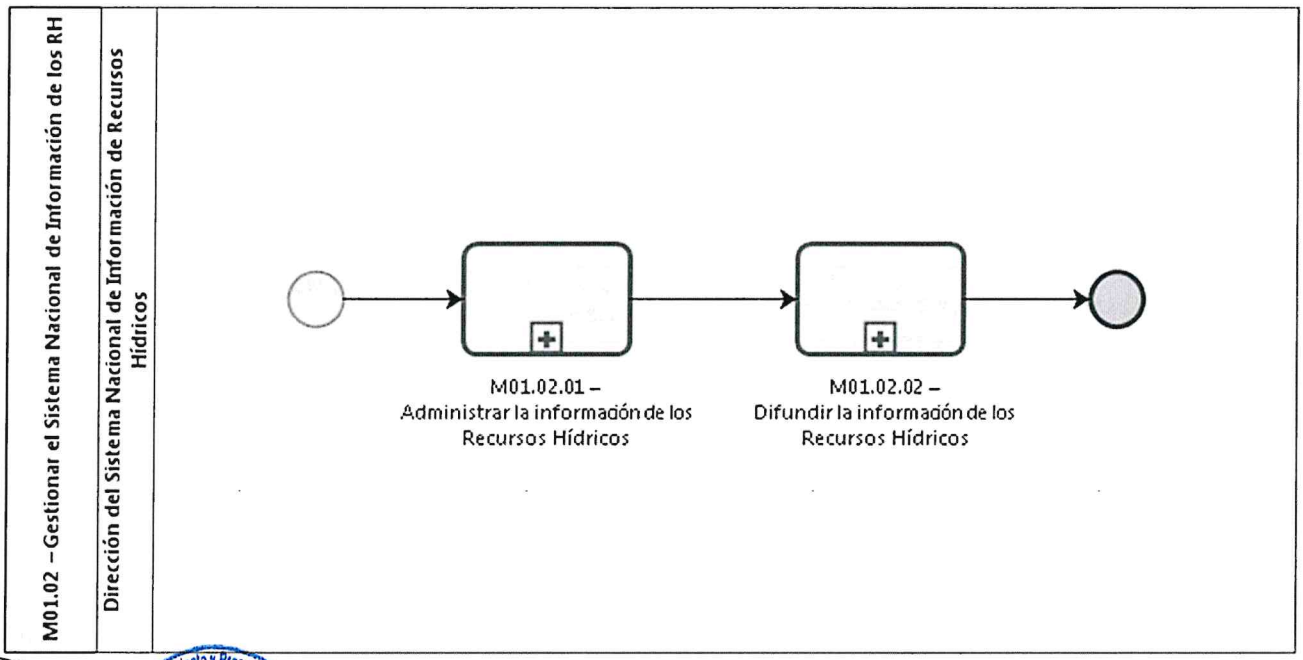
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 1
Dueño del proceso	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Acopiar, analizar, estandarizar, sistematizar y difundir la información relevante de los Recursos Hídricos, generada por los Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua y otras entidades integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
Indicador de desempeño	• Número de registros de información de Recursos Hídricos sistematizados. • Número de personas que acceden a información especializada y sistematizada sobre Recursos Hídricos. • Número de convenios para la obtención de información firmados con Organismos externos.
Producto	• Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos operando. • Cuencas con Información Sistematizada de los Recursos Hídricos. • Registros de Información Sistematizada elevada al Portal. • Información Sistematizada proveniente de Organismos externos.
Persona que recibe el producto	ANA; Proyectos Especiales; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos. • Plan Nacional de Recursos Hídricos. • Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos. • Información primaria sobre Recursos Hídricos. • Información de las estaciones Hidrométricas. • Estudios elaborados sobre Recursos Hídricos. • Convenios relacionados a la transferencia de la información sobre los Recursos Hídricos. • Requerimientos de los Órganos de la Institución.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte de Registros ingresados en el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos. • Reporte de las personas que acceden a la información de los Recursos Hídricos. • Reporte de Implementación del Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.02



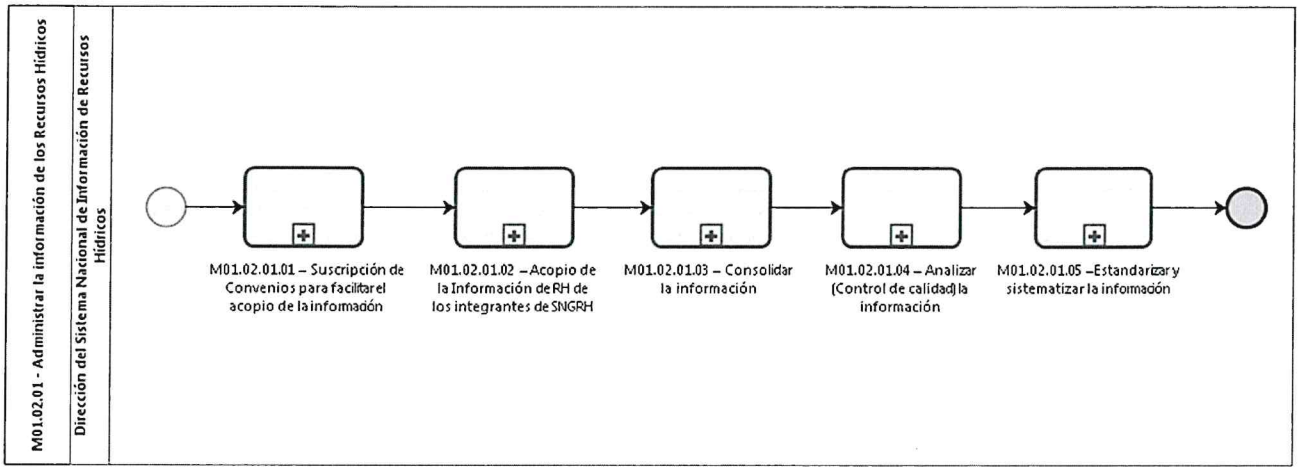
➢ **Proceso M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Administrar la información sistematizada de los Recursos Hídricos, sobre la base de la información generada por la Entidad y otras entidades, con el fin de dar soporte a la toma de decisiones del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
Indicador de desempeño	• Número de registros de información de Recursos Hídricos sistematizados. • Número de módulos desarrollados e implementados para el desarrollo de la tecnología de la información de Recursos Hídricos.
Producto	• Integración de la información proporcionada. • Generación de estadísticas y otra información sistematizada para su disposición al público. • Registros de Información Sistematizada elevada al Portal. • Convenios con diferentes instituciones nacionales, regionales, locales, técnicas, científicas.
Persona que recibe el producto	ANA; Proyectos Especiales; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos. • Plan Nacional de Recursos Hídricos. • Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos. • Información primaria sobre Recursos Hídricos. • Información de las Estaciones Hidrométricas. • Estudios elaborados sobre Recursos Hídricos. • Convenios relacionados a la transferencia de la información sobre los Recursos Hídricos. • Requerimientos de los Órganos de la Institución.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte de Registros generados en el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos. • Reporte de Implementación del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.02.01



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

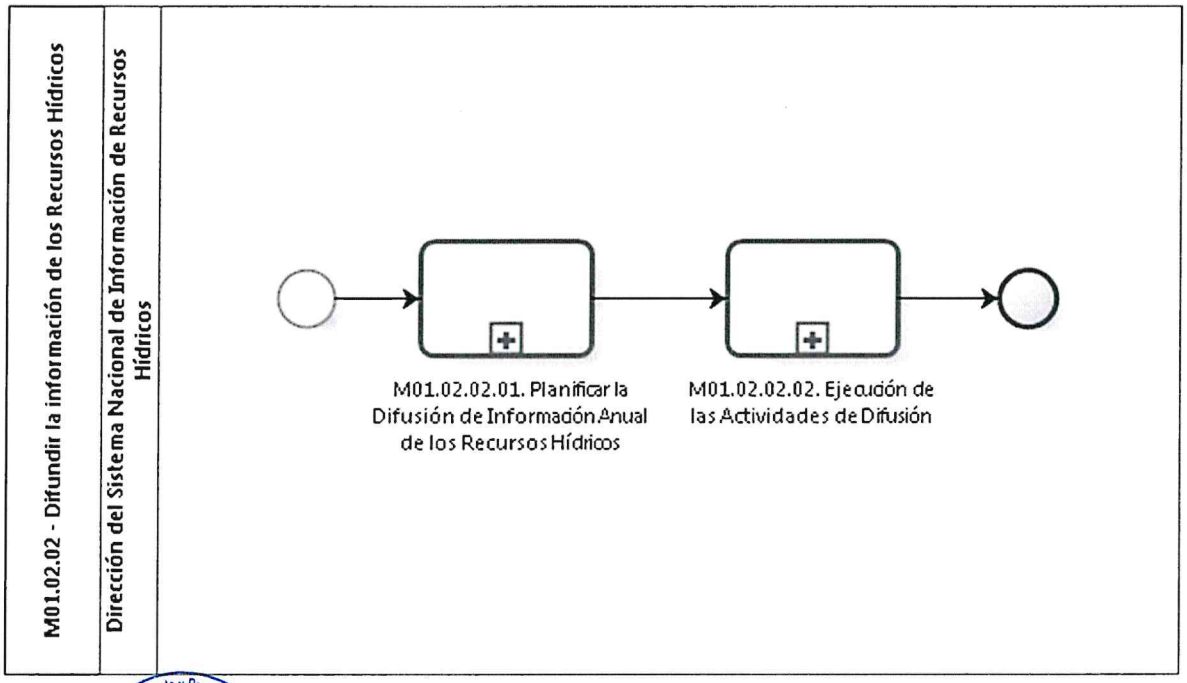
➢ **Proceso M01.02.02. Difundir la Información de los Recursos Hídricos.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M01.02.02. Difundir la Información de los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Realizar la difusión de la información analizada y estandarizada, con el fin de ponerla a disposición de los integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, así como de la población e instituciones interesadas en los Recursos Hídricos.
Indicador de desempeño	• Cantidad de visitas realizadas al Portal del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (SNIRH). • Número de personas que acceden a la información publicada en los medios de difusión de la Institución.
Producto	• Informe del cumplimiento de las acciones de difusión programadas.
Persona que recibe el producto	ANA; Proyectos Especiales; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Estadísticas, caracterizaciones, indicadores, proyecciones, pronósticos, modelamientos, etc., referentes a los Recursos Hídricos. • Registros de Información Sistematizada elevada al Portal.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta el siguiente registro: • Reporte de personas que acceden a la información publicada en los medios de difusión de la institución.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M01.02.02



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Proceso M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.**

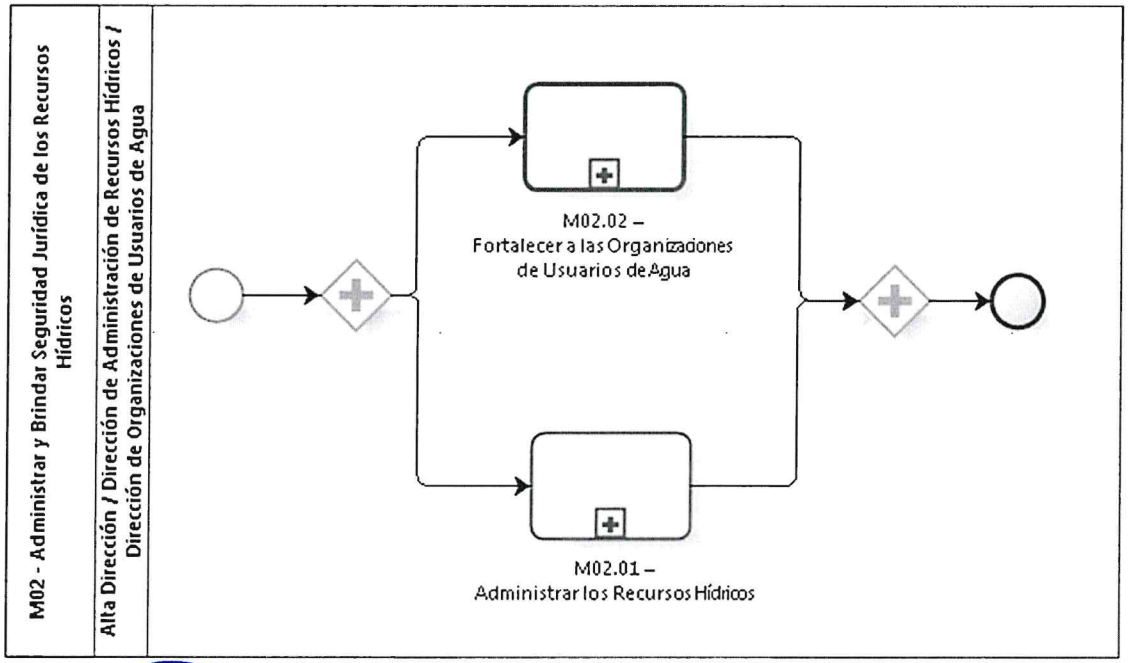
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 0
Dueño del proceso	• Alta Dirección • Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua
Objetivo del proceso	Organizar y conducir las acciones en materia de otorgamiento multisectorial de derechos de uso de agua, administración de las fuentes naturales de agua y el fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua, en el marco de la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos y el Plan Nacional de Recursos Hídricos.
Indicador de desempeño	• Número de Usuarios formalizados con licencia de uso agua. • Número de Usuarios de Agua fortalecidos para el cumplimiento de su rol de operadores de infraestructura hidráulica. • Número de Usuarios de Agua sensibilizados para evitar conflictos en sus Organizaciones de Usuarios de Agua.
Producto	• Usuarios que cuentan con seguridad jurídica en materia de derechos de Uso de Agua. • Usuarios de Agua fortalecidos para el cumplimiento de su rol de operadores de infraestructura hidráulica. • Usuarios de Agua sensibilizados para evitar conflictos en sus Organizaciones de Usuarios de Agua.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Normatividad vigente para el otorgamiento de derechos de Uso de Agua. • Normatividad sobre el fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua. • Estudio de Disponibilidad Hídrica. • Planes de Gestión de los Recursos Hídricos. • Diagnósticos relacionados a los estudios hídricos. • Estudios primarios sobre los Recursos Hídricos. • Documentos de gestión técnicos y administrativos de las Organizaciones de Usuarios de Agua.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Normas en materia del otorgamiento de Derechos de Uso de Agua. • Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). • Registro de Derechos de Uso de Agua. • Registro de Operadores de Infraestructura Hidráulica. • Registro de Organizaciones de Usuarios de Agua. • Registro de Empresas Perforadoras y Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas. • Licencias de Uso de Agua. • Permisos de Uso de Agua. • Autorizaciones de Uso de Agua.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

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

Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saavia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Proceso M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.**

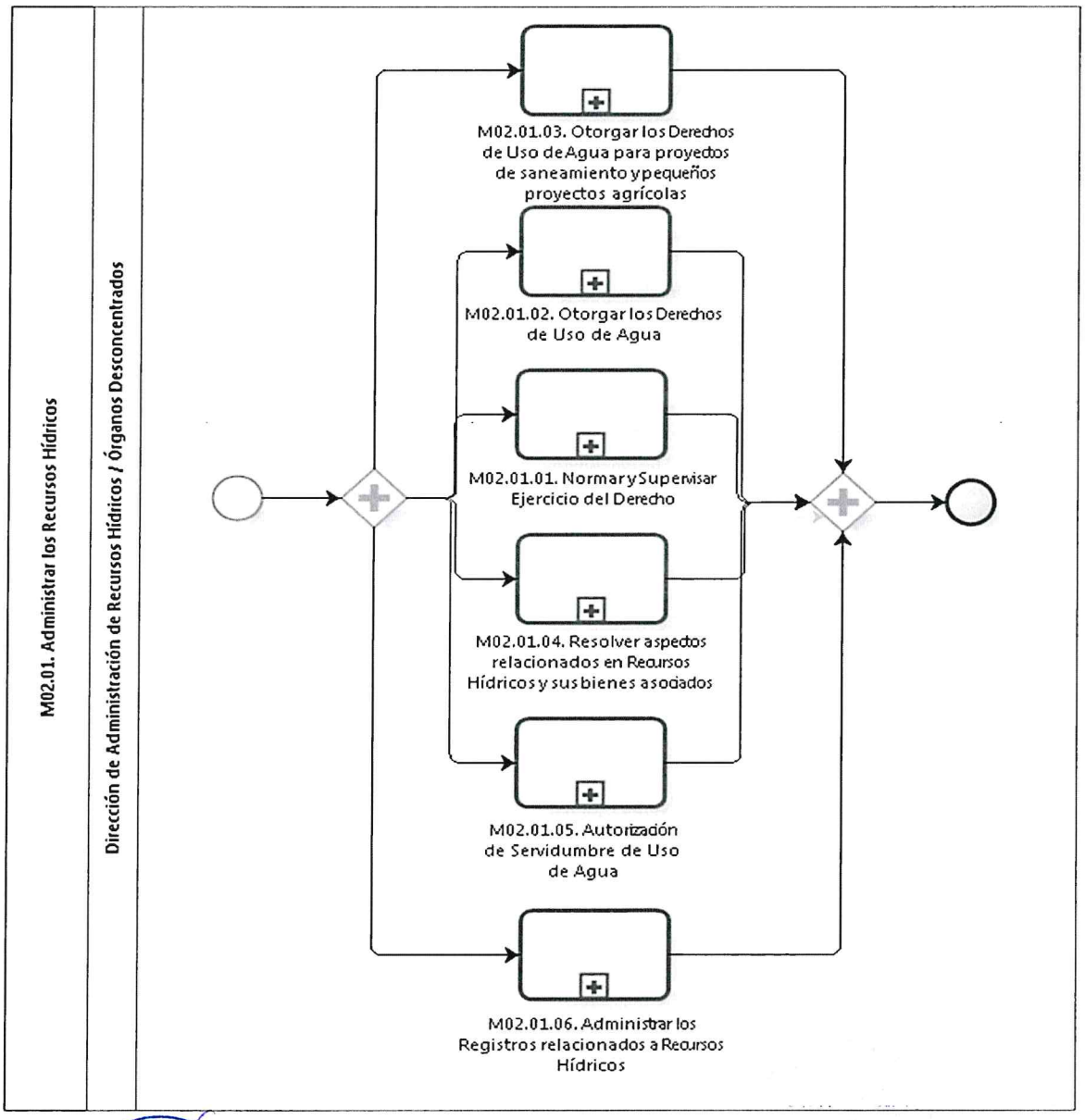
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.01. Administrar los Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 1
Dueño del proceso	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Contar con los Derechos de Uso de Agua otorgados oportunamente y registrados adecuadamente, de forma tal que el administrado cuente con seguridad jurídica.
Indicador de desempeño	• Número de normas emitidas en materia de otorgamiento de derechos de uso, administración y régimen económico del agua. • Número de informes de supervisión del cumplimiento de las normas a los Órganos Desconcentrados de la ANA. • Número de metodologías aprobadas para la determinación del valor de las retribuciones económicas y de las tarifas. • Número de registros generados sobre los Derechos de Uso de Agua.
Producto	• Implementación de normas en materia de otorgamiento de derechos de uso, administración y régimen económico del agua. • Apoyo y Supervisión del cumplimiento de las normas a los Órganos Desconcentrados de la ANA. • Propuestas de Metodologías a la Alta Dirección para la determinación del valor de las retribuciones económicas por el uso del Agua y vertimiento de Aguas Residuales Tratadas. • Propuestas de Metodologías para determinar los valores de las "tarifas por utilización de infraestructura hidráulica" y "monitoreo y gestión de uso de aguas subterráneas". • Otorgar, modificar, y extinguir derechos de uso de agua; así como aprobar la constitución, modificación y extinción de servidumbres de uso de agua.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales; Gobiernos Locales, Sociedad Civil, Sector Privado; Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas Sectoriales e institucionales aprobadas. • Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo. • Normatividad vigente para el otorgamiento de Derechos de Uso de Agua. • Estudio de Disponibilidad Hídrica. • Planes de Gestión de los Recursos Hídricos. • Diagnósticos relacionados a los estudios hídricos. • Estudios primarios sobre los Recursos Hídricos.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Registro Administrativo del Derecho de Uso de Agua. • Normas en materia del otorgamiento de Derechos de Uso de Agua. • Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° 110
CPCC. John César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.01



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Salavia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

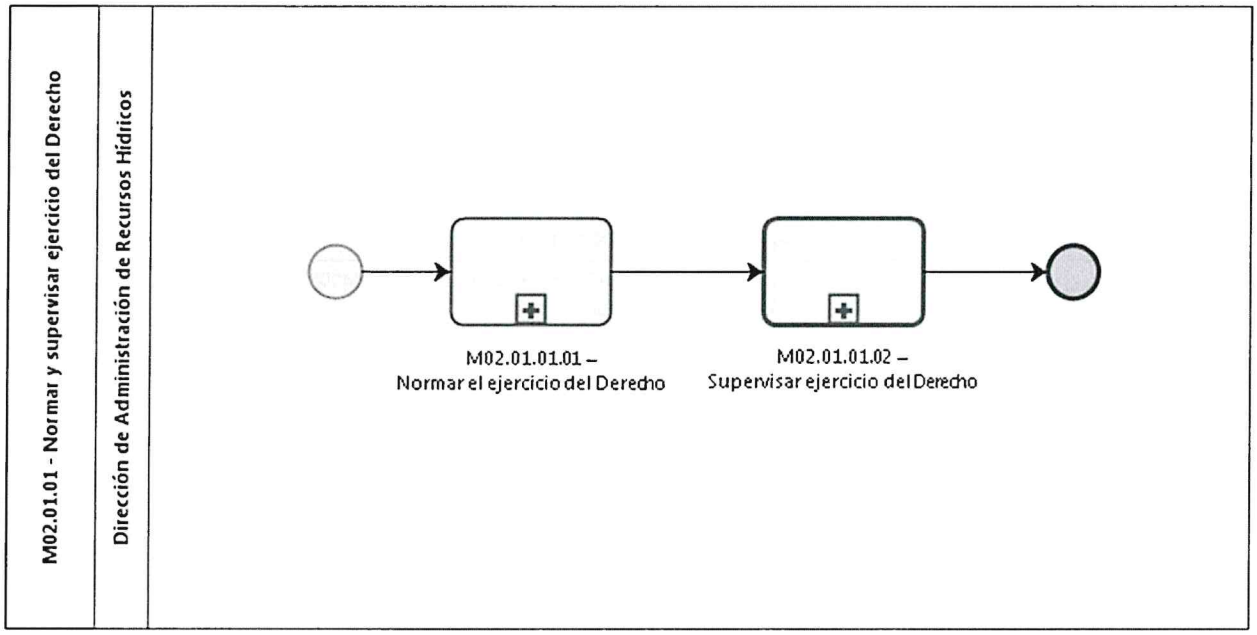
➢ **Proceso M02.01.01. Normar y Supervisar Ejercicio del Derecho.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.01.01. Normar y Supervisar Ejercicio del Derecho**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Elaborar, proponer y supervisar la implementación de normas en materia de otorgamiento de derechos de uso de agua.
Indicador de desempeño	• Número de normas emitidas en materia de otorgamiento de derechos de uso, administración y régimen económico del agua. • Número de supervisiones realizadas a los Órganos Desconcentrados de la Institución.
Producto	• Normas que garantizan el acceso al uso del Recurso Hídrico. • Supervisión del cumplimiento de las normas a los Órganos Desconcentrados de la ANA.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas. • Plan Institucional y Plan Operativo. • Normatividad vigente para el otorgamiento de Derechos de Uso de Agua. • Estudio de Disponibilidad Hídrica. • Planes de Gestión de los Recursos Hídricos. • Diagnósticos relacionados a los estudios hídricos. • Estudios primarios sobre los Recursos Hídricos,
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Resoluciones de Derecho de Uso de Agua. • Normas aprobadas. • Informe de supervisión del cumplimiento de normas.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

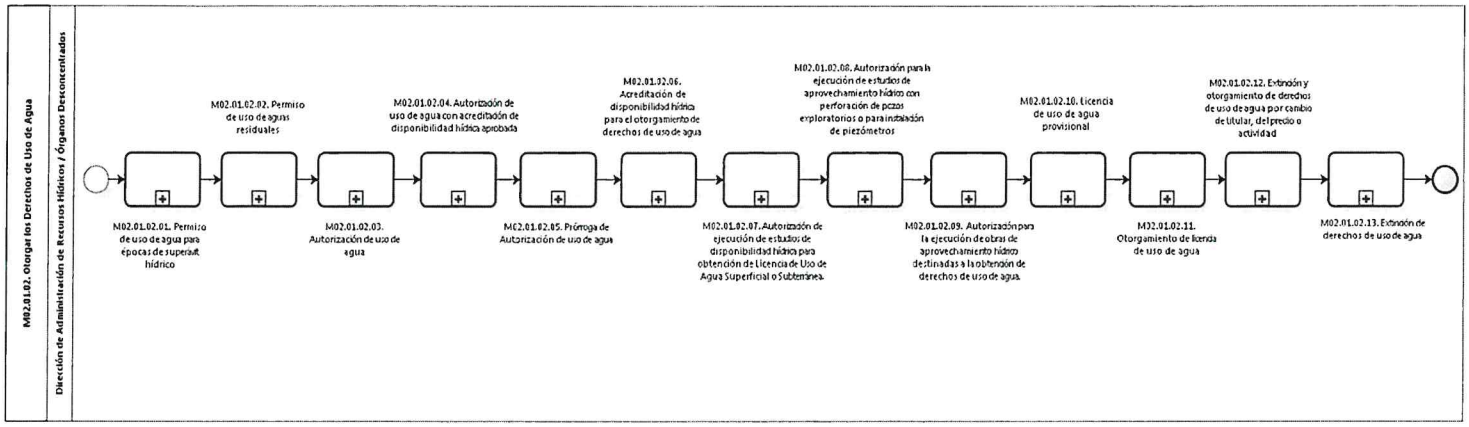
Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.01.01



➢ **Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Otorgar Derechos de Uso de Agua (licencia, permiso y autorización) a los usuarios multisectoriales, con la finalidad de que cuenten con seguridad jurídica.
Indicador de desempeño	• Número de resoluciones emitidas en materia de Derechos de Uso de Agua. • Volumen de agua otorgado y distribuido mensualmente.
Producto	• Usuarios multisectoriales cuentan con derechos de Uso de Agua (licencia, permiso y autorización).
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Plan Estratégico y Plan Operativo. • Reglamento para el Otorgamiento del Derecho de Uso de Agua. • Reporte del Registro Administrativo de Derechos de Agua (RADA). • Estudios de Disponibilidad Hídrica.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Resoluciones de Derecho de Uso de Agua. • Reporte generado por el Registro Administrativo de Derechos de Agua (RADA).
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.01.02



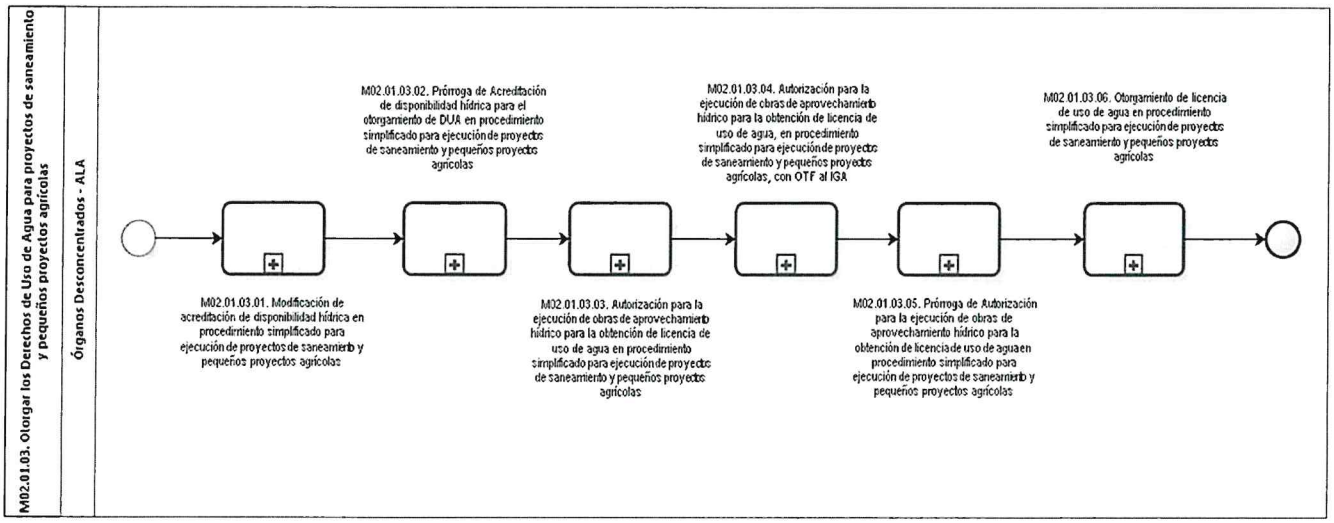
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · VºBº CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

➢ **Proceso M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Órganos Desconcentrados - Administración Local de Agua
Objetivo del proceso	Otorgar Licencias de uso de agua, en el marco del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, facultando a su titular el uso del agua para la ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, a fin de favorecer principalmente a las zonas de pobreza y pobreza extrema.
Indicador de desempeño	• Número de resoluciones emitidas en materia de Derechos de Uso de Agua. • Volumen de agua otorgado y distribuido mensualmente.
Producto	• Usuarios cuentan con licencias de derecho de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, en el marco del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI..
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Plan Estratégico y Plan Operativo. • Reglamento para el Otorgamiento del Derecho de Uso de Agua. • Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI. • Reporte del Registro Administrativo de Derechos de Agua (RADA). • Estudios de Disponibilidad Hídrica.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Resoluciones de Licencia de Uso de Agua. • Reporte generado por el Registro Administrativo de Derechos de Agua (RADA).
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.01.03



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Oficina de Planeamiento y Modernización

➢ **Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.**

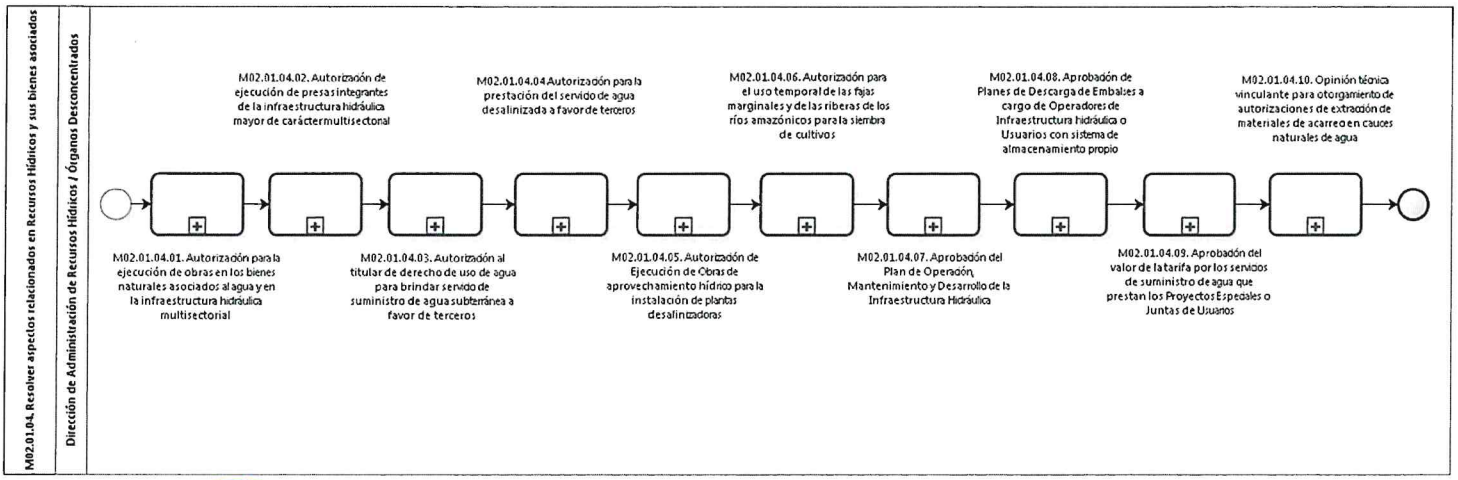
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Autorizar a los usuarios la ejecución de acciones y aprobación de planes para el aprovechamiento de los Recursos Hídricos y sus bienes asociados.
Indicador de desempeño	• Número de resoluciones autorizando la ejecución de obras en bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial, así como para ejecución de presas. • Número de resoluciones autorizando se brinde servicio de suministro de agua subterránea o desalinizada a favor de terceros. • Número de resoluciones autorizando el uso temporal de fajas marginales y de riberas de ríos amazónicos para siembra de cultivos. • Número de resoluciones aprobando planes de operación, mantenimiento y desarrollo de infraestructura hidráulica, así como de descarga de embalses. • Número de resoluciones aprobando valores de tarifas por servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales o Juntas de Usuarios. • Número de opiniones técnicas vinculantes para otorgamiento de autorizaciones de extracción de material de acarreo en cauces naturales de agua.
Producto	• Usuarios cuentan con autorización para ejecución de acciones y aprobación de planes para el aprovechamiento de los Recursos Hídricos y sus bienes asociados.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Plan Estratégico y Plan Operativo. • Reglamento para el Otorgamiento del Derecho de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Resoluciones emitidas autorizando la ejecución de acciones y aprobación de planes. • Opiniones técnicas emitidas para otorgamiento de autorizaciones de extracción de material de acarreo.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Salavia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.01.04



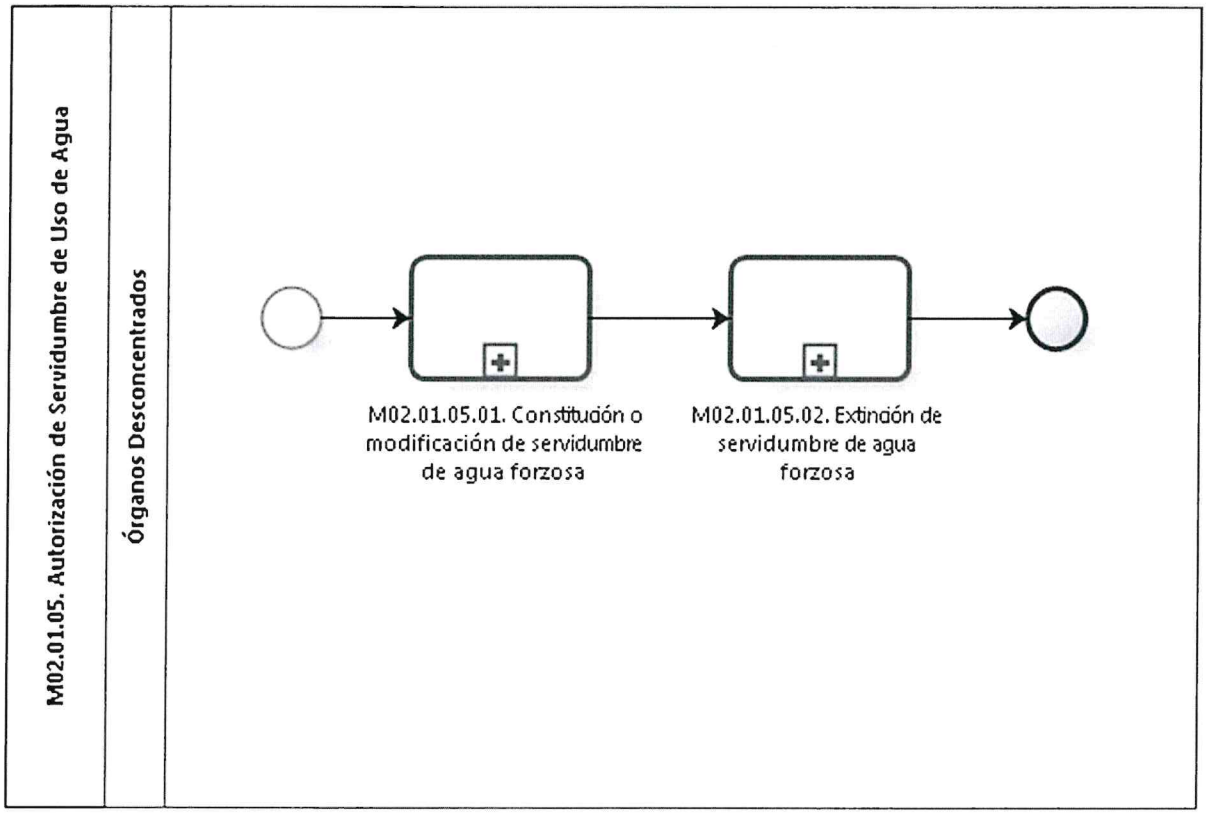
➢ **Proceso M02.01.05. Autorización de Servidumbre de Uso de Agua.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.01.05. Autorización de Servidumbre de Uso de Agua**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Autorizar a los usuarios multisectoriales la ejecución de obras de infraestructura hidráulica en terrenos de propiedad privada que requieran la constitución de servidumbre de uso de agua, permitiendo el paso del agua desde la fuente natural hasta el lugar en el que se utilizará el Recurso Hídrico.
Indicador de desempeño	• Número de resoluciones emitidas autorizando la constitución, modificación o extinción de la servidumbre de uso de agua.
Producto	• Usuarios multisectoriales atendidos para constitución, modificación y extinción de servidumbre de uso de agua.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Plan Estratégico y Plan Operativo. • Reglamento para el Otorgamiento del Derecho de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. • Decreto Supremo N° 017-2015-MINAGRI, que regula la constitución, modificación y extinción de la servidumbre de agua forzosa.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Resoluciones autorizando la constitución, modificación o extinción de la servidumbre de uso de agua.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN EVANO ROJAS Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.01.05



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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

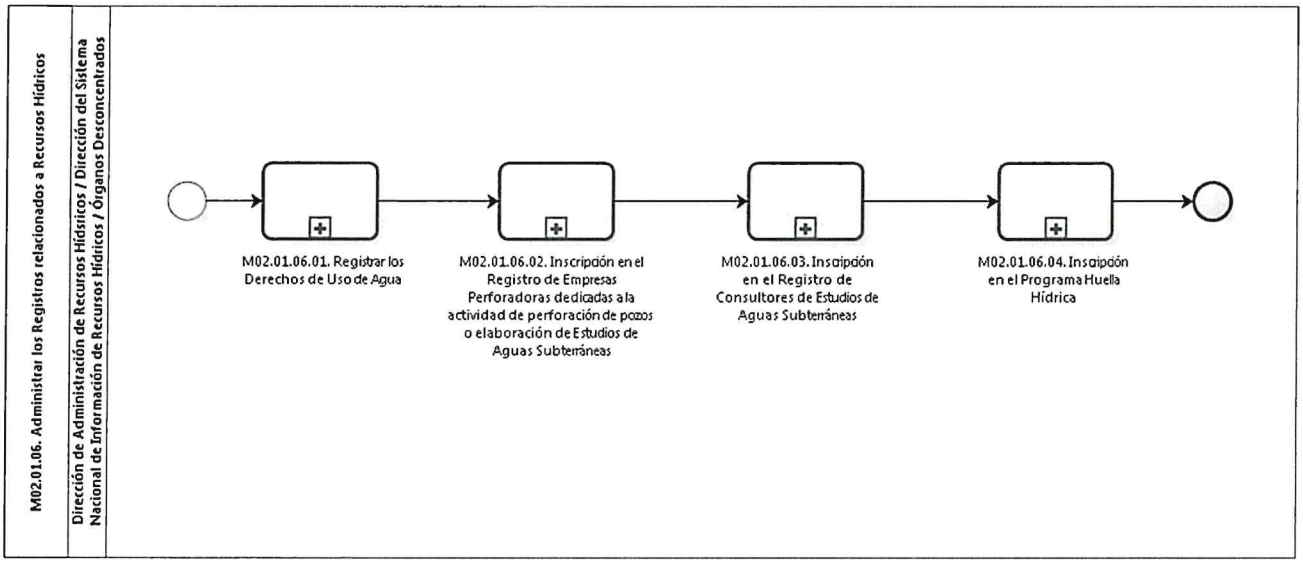
➢ **Proceso M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección de Administración de Recursos Hídricos • Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Registrar los Derechos de Uso de Agua y otros relacionados con los Recursos Hídricos, así como a los usuarios multisectoriales, con la finalidad de que cuenten con seguridad jurídica.
Indicador de desempeño	• Número de resoluciones emitidas en materia de Derechos de Uso de Agua. • Número de resoluciones emitidas para la inscripción en los Registros de Empresas y Consultores sobre aguas subterráneas.
Producto	• Derechos de Uso de Agua y otros relacionados con Recursos Hídricos debidamente registrados.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Plan Estratégico y Plan Operativo. • Reglamento para el Otorgamiento del Derecho de Uso de Agua. Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua. • Reporte del Registro Administrativo de Derechos de Agua (RADA). • Reporte del Registro de Empresas y Consultores sobre aguas subterráneas.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Resoluciones de Derecho de Uso de Agua y de registro de Empresas y Consultores sobre aguas subterráneas. • Reporte generado por el Registro Administrativo de Derechos de Agua (RADA).
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Calvo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.01.06



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

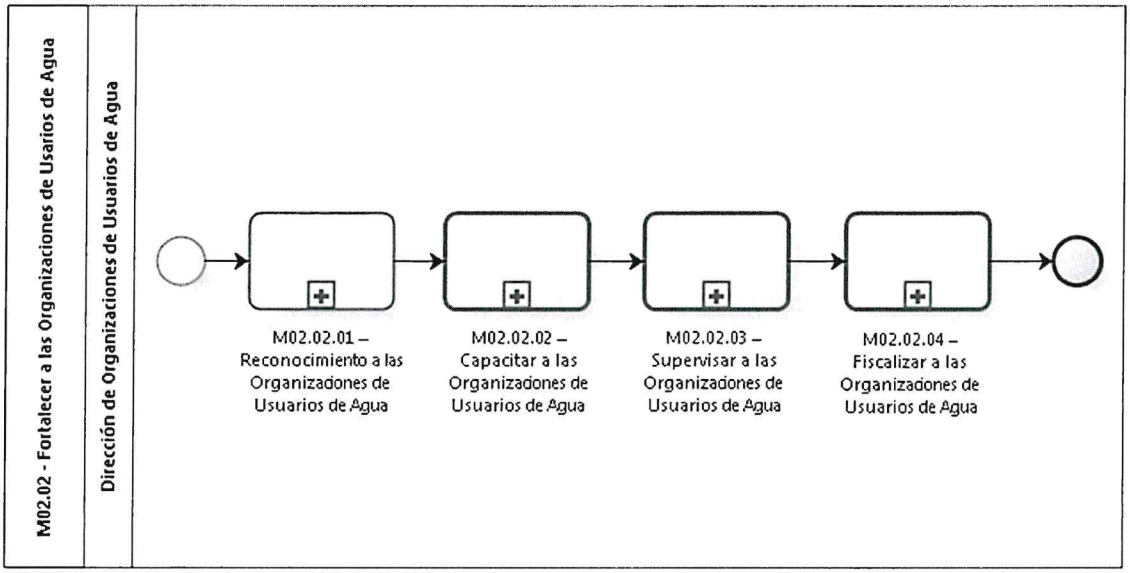
➢ **Proceso M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 1
Dueño del proceso	• Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua
Objetivo del proceso	Contribuir al adecuado funcionamiento de Organizaciones de Usuarios de Agua.
Indicador de desempeño	• Número de Organizaciones de Usuarios de Agua fortalecidas y sensibilizadas. • Número de resoluciones de reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua (Junta de Usuarios de Agua; Comisión y Comité de Usuarios de Agua; Organizaciones de Usuarios de Agua con sistema de abastecimiento propio). • Porcentaje de eventos ejecutados para el fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua frente a los eventos programados.
Producto	• Organizaciones de Usuarios de Agua reconocidas. • Organizaciones de Usuarios de Agua fortalecidas y sensibilizadas. • Organizaciones de Usuarios de Agua que han sido supervisadas. • Organizaciones de Usuarios de Agua que han sido fiscalizadas.
Persona que recibe el producto	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil (Organizaciones de Usuarios de Agua), Sector Privado, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento. • Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua y su Reglamento.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Registro Nacional de Organizaciones de Usuarios de agua. • Informes de Fortalecimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua. • Informes de sensibilización a las Organizaciones de Usuarios de Agua. • Registro Público de Sanciones de las Organizaciones de Usuarios de Agua y sus Directivos.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.02



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA
VºBº
CPCC. Jonny César Calvo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

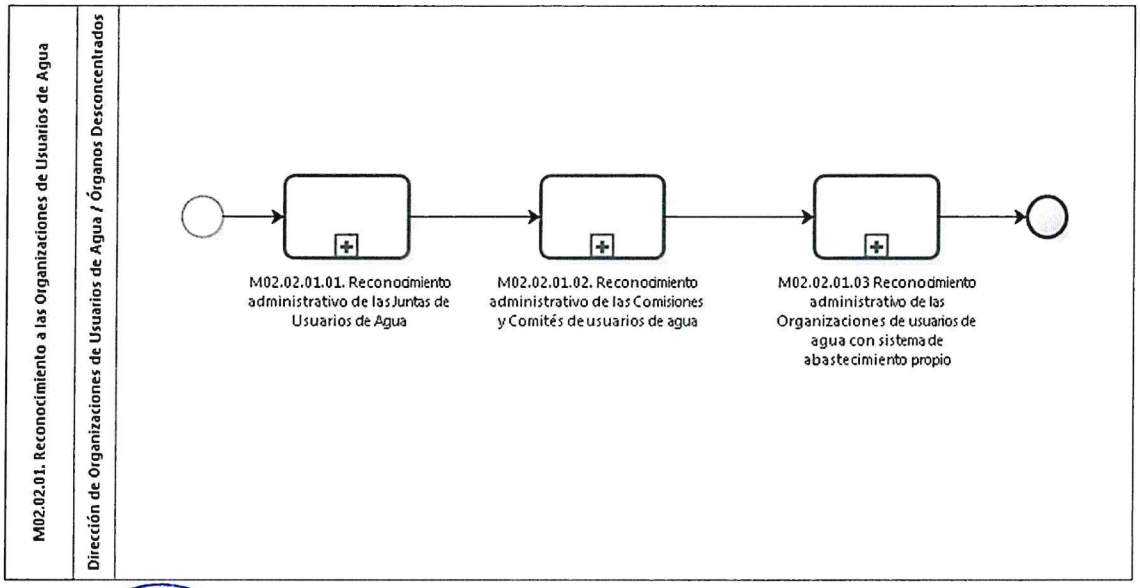
➢ **Proceso M02.02.01. Reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.02.01. Reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua. • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	• Reconocer a las Juntas de Usuarios de Agua, Comisiones y Comités de Usuarios de Agua, y Organizaciones de Usuarios de Agua con sistema de abastecimiento propio.
Indicador de desempeño	• Número de Juntas, Comisiones y Comités de Usuarios de Agua, y de Organizaciones de Usuarios de Agua con sistema de abastecimiento propio, reconocidas.
Producto	• Resoluciones de reconocimiento de Juntas de Usuarios de Agua. • Resoluciones de reconocimiento a las Comisiones y Comités de Usuarios de Agua. • Resoluciones de reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua con sistema de abastecimiento propio.
Persona que recibe el producto	ANA; Gobiernos Regionales y Locales, Organizaciones de Usuarios de Agua.
Elementos de entrada	• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento. • Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua y su Reglamento. • Normas relacionadas a la materia.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Registro de las resoluciones emitidas por la Entidad. • Registro Nacional de Organizaciones de Usuarios de agua.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.02.01



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

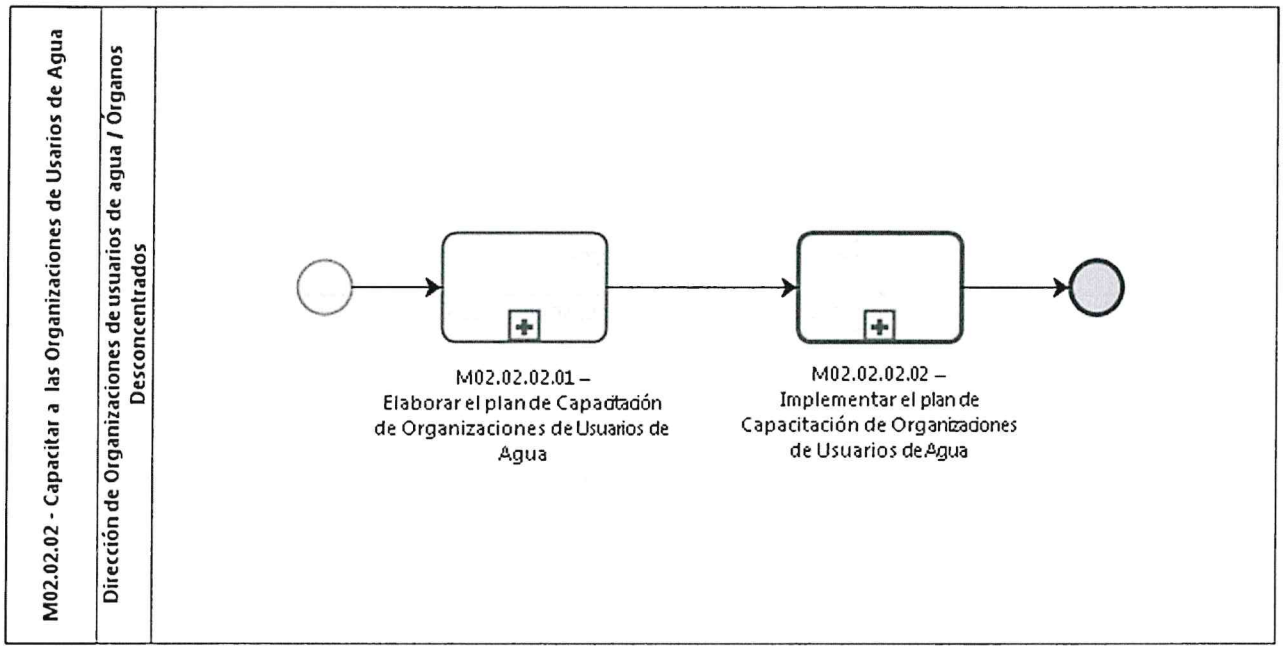
➢ **Proceso M02.02.02. Capacitar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.02.02. Capacitar a las Organizaciones de Usuarios de Agua**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Fortalecer las capacidades de las Organizaciones de Usuarios de Agua.
Indicador de desempeño	• Número de Organizaciones de Usuarios de Agua fortalecidas y sensibilizadas.
Producto	• Eventos de Capacitación a las Organizaciones de Usuarios de Agua.
Persona que recibe el producto	ANA; Gobiernos Regionales y Locales; Organizaciones de Usuarios de Agua.
Elementos de entrada	• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento. • Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua y su Reglamento. • Normas relacionadas a la materia.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informes de Fortalecimiento de Usuarios de Agua. • Informes de sensibilización de Usuarios de Agua.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.02.02



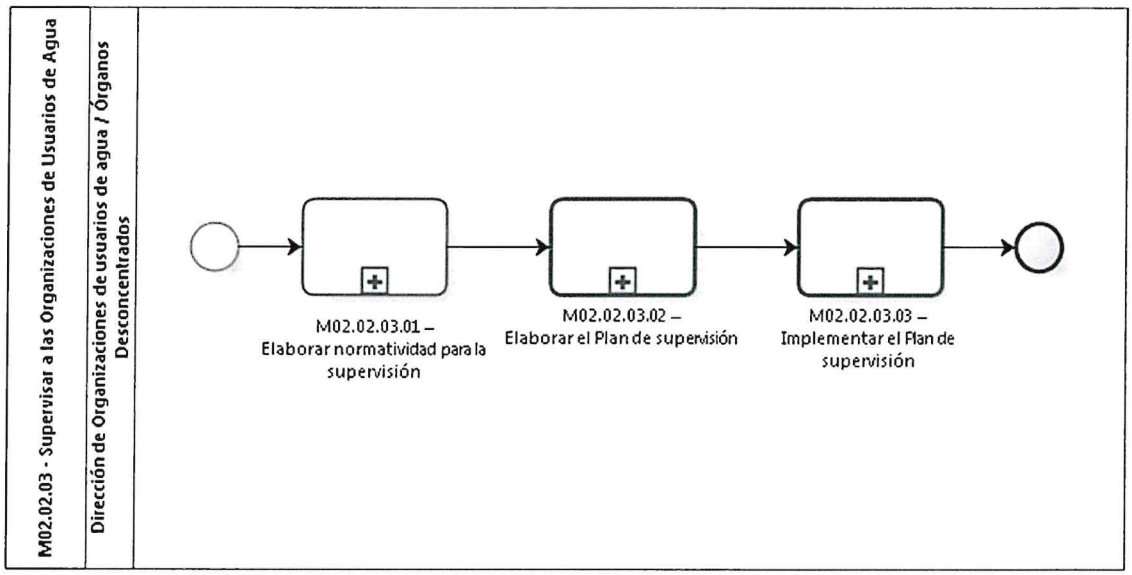
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

➢ **Proceso M02.02.03. Supervisar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.02.03. Supervisar a las Organizaciones de Usuarios de Agua**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Realizar acciones de supervisión a las Organizaciones de Usuarios de Agua respecto del cumplimiento de sus funciones.
Indicador de desempeño	• Número de Organizaciones de Usuarios de Agua que fueron supervisadas.
Producto	• Acciones de supervisión a las Organizaciones de Usuarios de Agua.
Persona que recibe el producto	ANA; Gobiernos Regionales y Locales; Organizaciones de Usuarios de Agua.
Elementos de entrada	• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento. • Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua y su Reglamento. • Normas relacionadas a la materia. • Resoluciones de reconocimiento de Organizaciones de Usuarios de Agua.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informes de acciones de supervisión llevadas a cabo.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.02.03



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

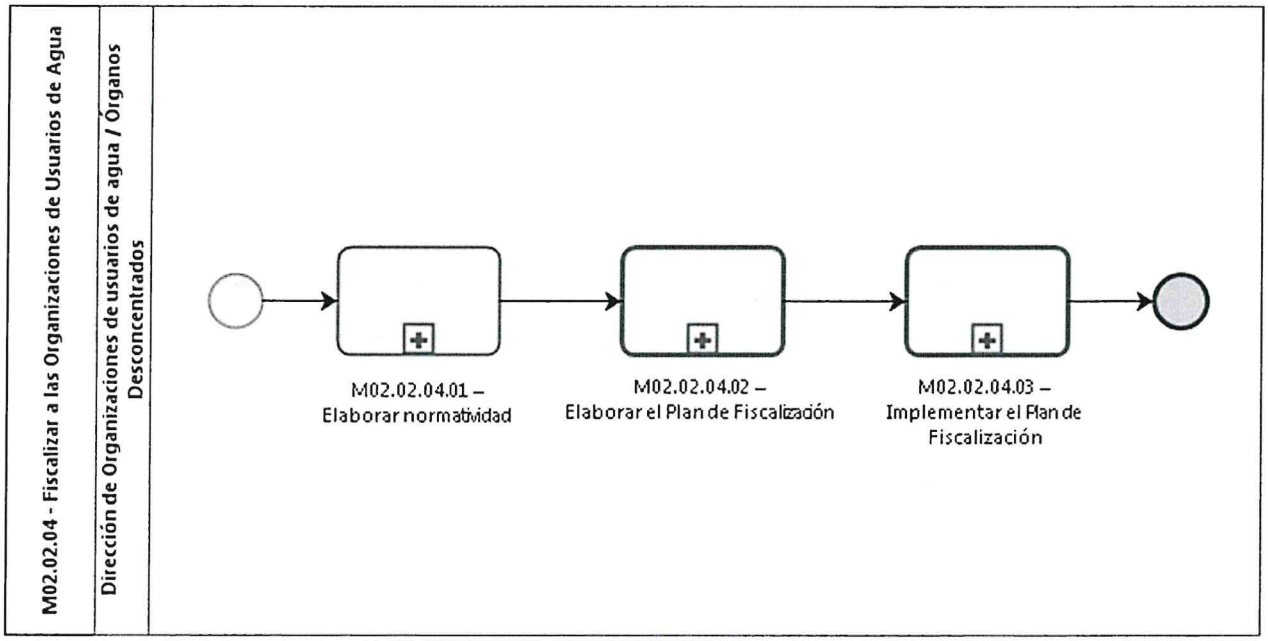
➢ **Proceso M02.02.04. Fiscalizar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**M02.02.04. Fiscalizar a las Organizaciones de Usuarios de Agua**
Tipo de proceso	Misional, Nivel 2
Dueño del proceso	• Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua • Órganos Desconcentrados
Objetivo del proceso	Llevar a cabo acciones de fiscalización a las Organizaciones de Usuarios de Agua respecto del cumplimiento de sus funciones.
Indicador de desempeño	• Número de Organizaciones de Usuarios de Agua fiscalizadas del total de Organizaciones programadas. • Número de Organizaciones que cuentan con sus instrumentos (administrativos y técnicos) actualizados.
Producto	• Llevar a cabo acciones de fiscalización a las Organizaciones de Usuarios de Agua. • Imposición de sanciones administrativas a las Organizaciones de Usuarios de Agua, a través del proceso sancionador.
Persona que recibe el producto	ANA; Gobiernos Regionales y Locales; Organizaciones de Usuarios de Agua.
Elementos de entrada	• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento. • Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua y su Reglamento. • Normas relacionadas a la materia.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informes de fiscalización. • Registro Público de Sanciones de las Organizaciones de Usuarios de Agua y sus Directivos.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso M02.02.04



8.5 Procesos de Soporte: Fichas Técnicas de Procesos / Diagramas de Proceso referencial y sus principales elementos.

➢ Proceso S01. Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.

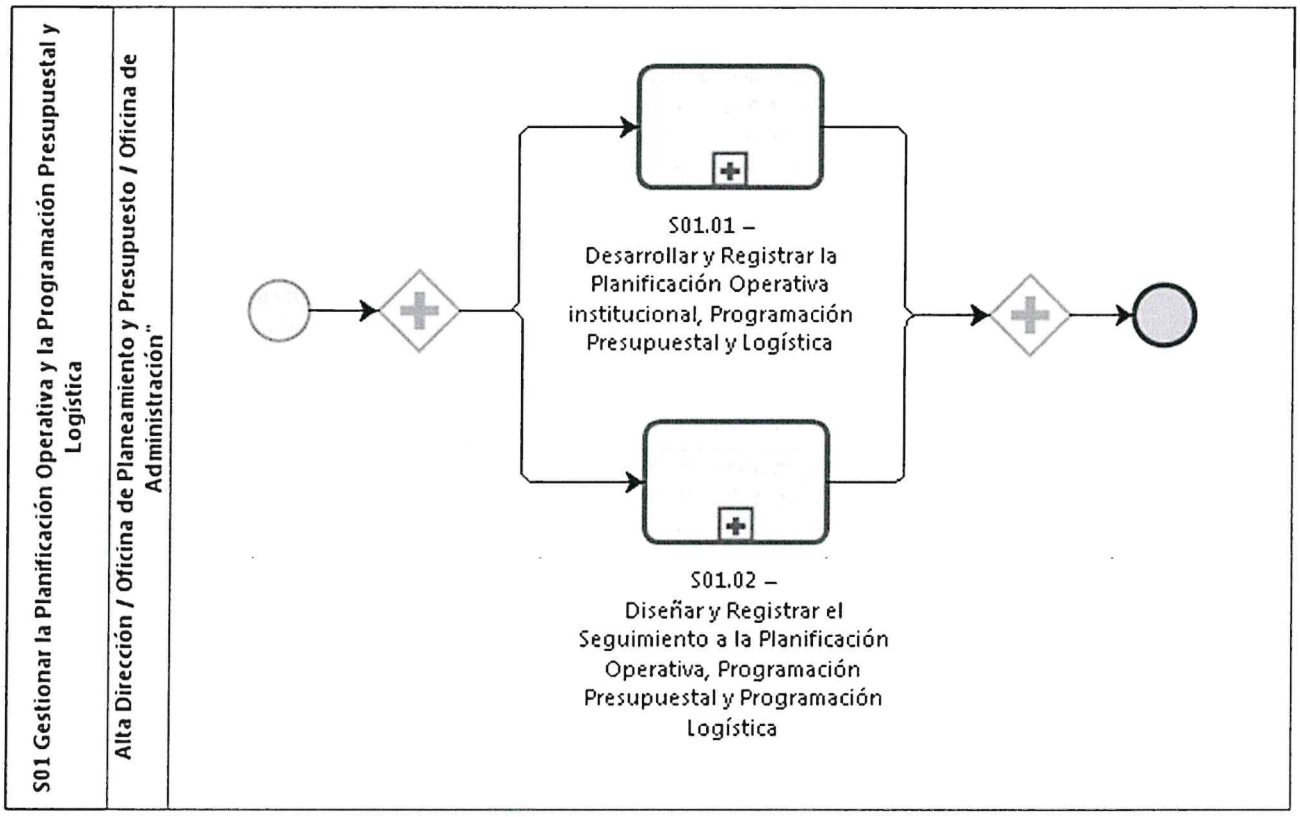
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S01. Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 0
Dueño del proceso	• Alta Dirección • Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Oficina de Administración
Objetivo del proceso	Planificar la disponibilidad de los requerimientos financieros y logísticos para la Institución de manera eficiente y oportuna, acorde al presupuesto y Plan Operativo Anual.
Indicador de desempeño	• Grado de ejecución del presupuesto asignado en el año. • Grado de desempeño del Plan Operativo Institucional en el año. • Porcentaje de ejecución del cronograma logístico en el año.
Producto	• Formular proyectos e instrumentos normativos de gestión. • Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC). • Formular el Presupuesto Institucional. • Seguimiento al Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC). • Seguimiento al Presupuesto de la ANA.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo (MEF. MINAGRI y CEPLAN), ANA, Organismos Públicos y Privados, Sociedad Civil, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Misión de la ANA. • Presupuesto Institucional. • Plan Estratégico Institucional. • Prioridades Institucionales. • Identificación de necesidades (bienes y servicios) por los Órganos de la Institución. • Compromisos institucionales.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte del Cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI). • Reporte de Ejecución del Presupuesto. • Seguimiento al Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S01



➢ **Proceso S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.**

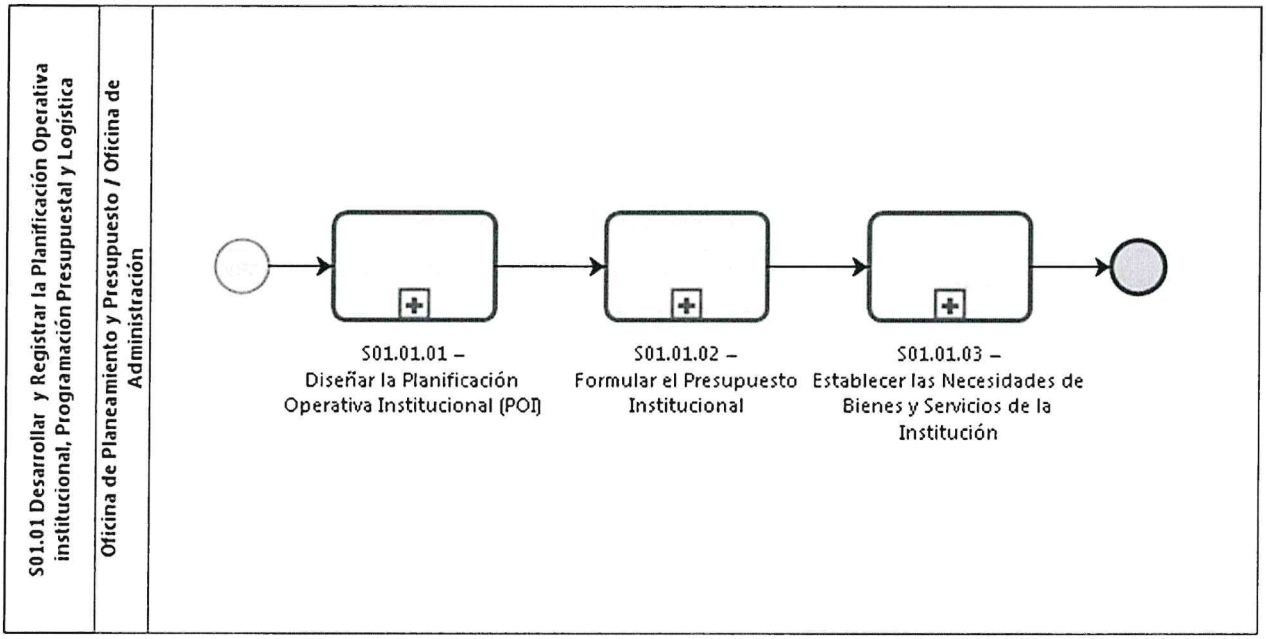
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Oficina de Administración
Objetivo del proceso	Desarrollar los Planes operativos, programación presupuestal y logística, así como realizar su registro respectivo en los sistemas informáticos, de acuerdo a las respectivas metas institucionales y a la disponibilidad presupuestaria.
Indicador de desempeño	• Número de Instrumentos de planificación y gestión aprobados e implementados frente al total de los propuestos. • Número de procesos incorporados al Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
Producto	• Elaboración del POI y seguimiento a sus etapas de aprobación y modificación. • Programación multianual con previsiones financieras de gastos e ingresos. • Cuadro de necesidades elaborado por cada área usuaria. • Cuadro de necesidades consolidado. • Plan Anual de Contrataciones (PAC) elaborado.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo (MEF. MINAGRI y CEPLAN), ANA, Organismos Públicos y Privados, Sociedad Civil, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Misión de la ANA. • Presupuesto Institucional asignado. • Plan Estratégico Institucional. • Prioridades Institucionales. • Identificación de necesidades (bienes y servicios) por los Órganos de la Institución. • Compromisos institucionales.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte de elaboración del Plan Operativo Institucional (POI). • Reporte de la programación y formulación del Presupuesto. • Reporte del Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones (PAC),
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S01.01



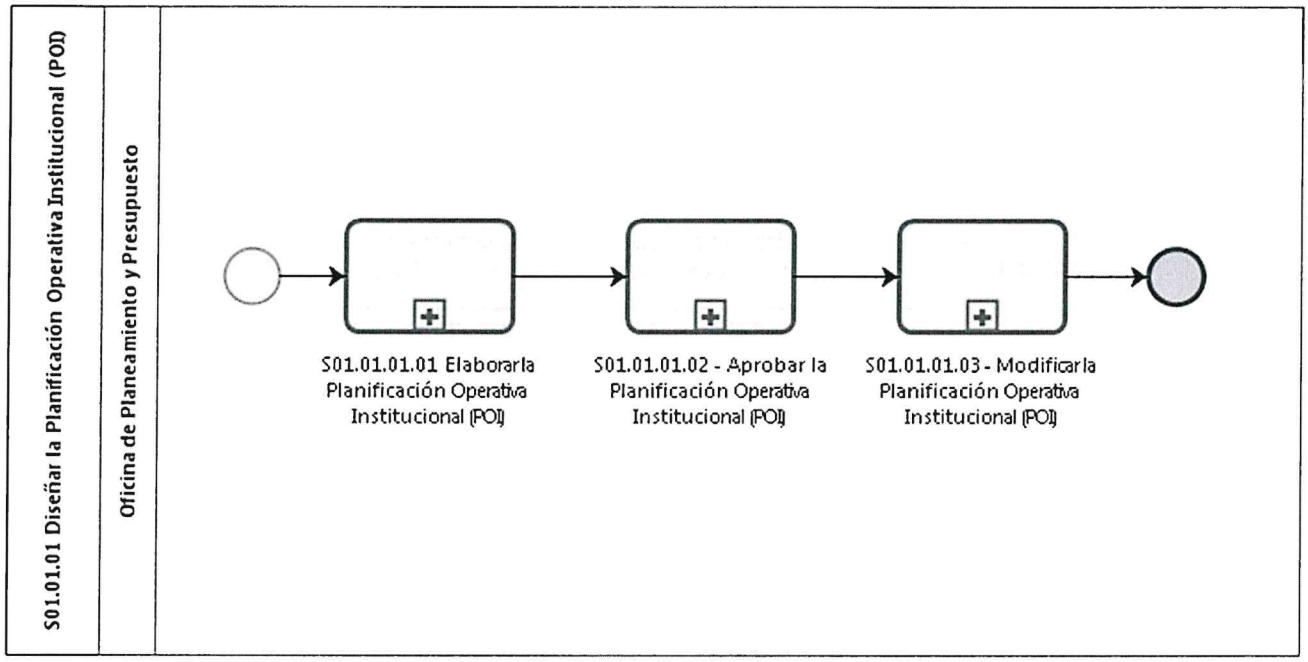
➢ **Proceso S01.01.01. Diseñar la Planificación Operativa Institucional (POI).**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S01.01.01. Diseñar la Planificación Operativa Institucional (POI)**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 2
Dueño del proceso	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización
Objetivo del proceso	Diseñar el Plan Operativo Institucional (POI) que contiene la Programación física y financiera de los diferentes indicadores, actividades y tareas que realizan los diferentes Órganos de la ANA, enmarcado en los objetivos y acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del Sector y CEPLAN.
Indicador de desempeño	• Número de instrumentos de planificación (POI) elaborados, aprobados y modificados.
Producto	• POI de la Institución elaborado y aprobado. • POI de la Institución modificado.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo (MEF, MINAGRI y CEPLAN), ANA, Organismos Públicos y Privados.
Elementos de entrada	• Guía de Planeamiento CEPLAN. • Propuestas de Plan Operativo de los Órganos de la ANA. • Presupuesto Institucional. • Plan Estratégico Institucional. • Lineamientos y prioridades institucionales.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte de elaboración del POI. • Reporte del aplicativo CEPLAN.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S01.01.01



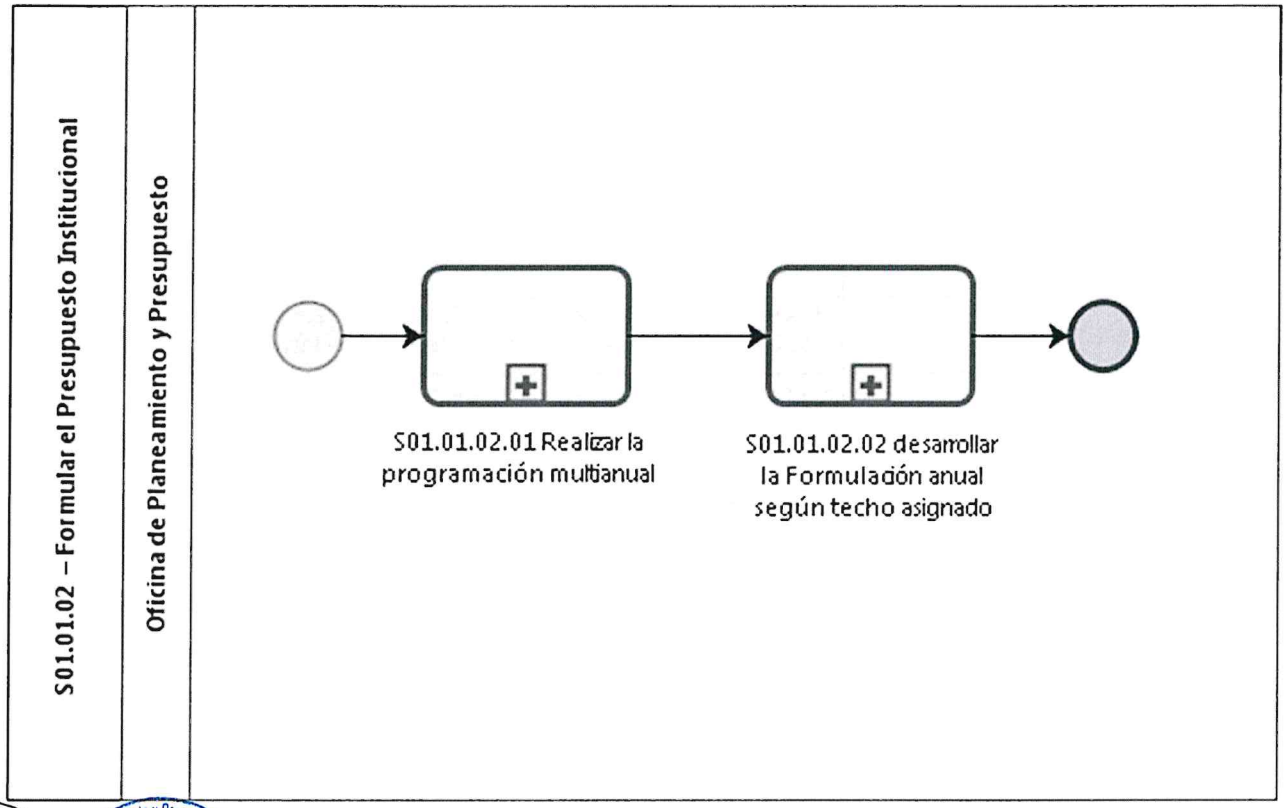
➢ **Proceso S01.01.02. Formular el Presupuesto Institucional.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S01.01.02. Formular el Presupuesto Institucional**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 2
Dueño del proceso	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Objetivo del proceso	Realizar la formulación del presupuesto desde una perspectiva multianual, tomando en cuenta las prioridades, objetivos y metas de la Institución.
Indicador de desempeño	• Cantidad de metas físicas a alcanzar durante los próximos tres años. • Cantidad de recursos necesarios para el desarrollo de las metas.
Producto	• Programación Multianual elaborada sobre las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). • Formulación anual del Presupuesto Institucional, según techo asignado.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo (MEF, MINAGRI) y Congreso de la República; ANA, Organismos Públicos y Privados.
Elementos de entrada	• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de años anteriores. • Costo de los requerimientos. • Programación de gastos en bienes, servicios, personal. • Programación de gastos en inversiones. • Clasificadores de ingresos y gastos, funcional, institucional y geográfico. • Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Aplicativo SIAF. • Reporte de metas físicas. • Reporte de programación multianual físico – financiera.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S01.01.02



➢ **Proceso S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.**

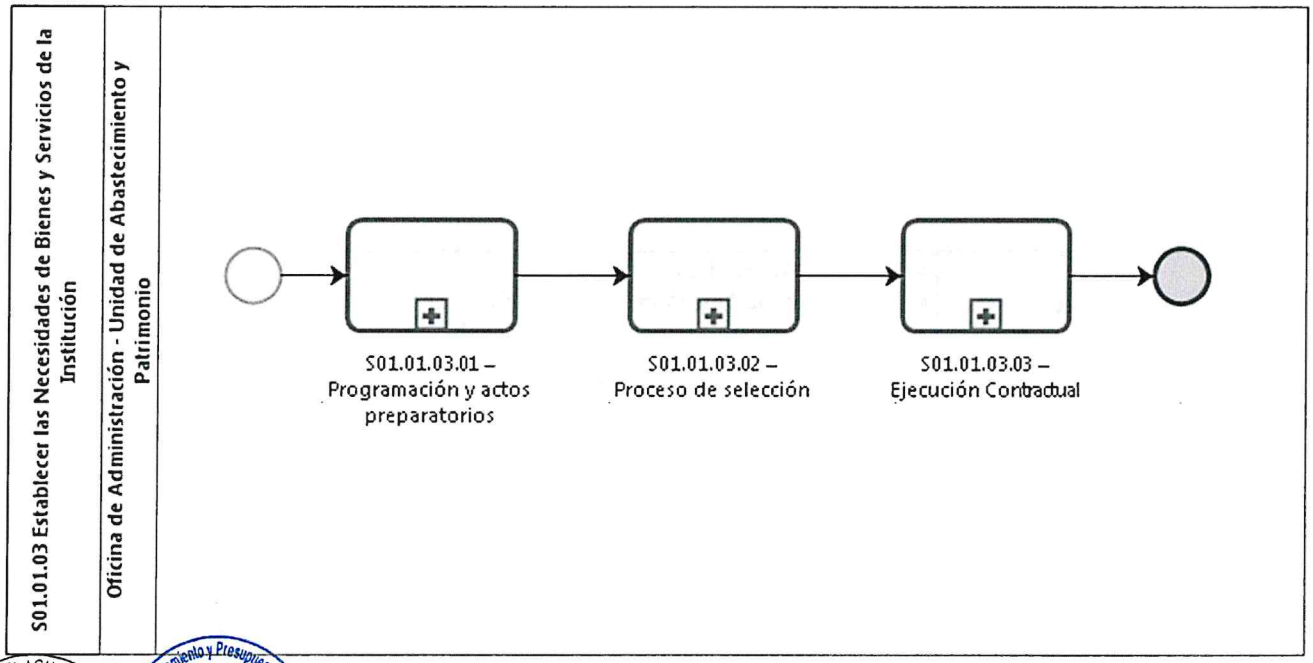
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 2
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Objetivo del proceso	Abastecer de recursos materiales, logísticos y de infraestructura a la Institución para llevar a cabo las funciones que le han sido encomendadas en servicio del ciudadano.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de participación en cada tipo de proceso de selección. • Grado de cumplimiento del Cuadro de Necesidades. • Número de procesos adjudicados frente al total de procesos programados. • Número de Comités de Selección designados.
Producto	• Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución elaborado y articulado al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). • Proceso de contrataciones se lleva de acuerdo al objeto de contratación, especificaciones técnicas, valor referencial y tipo de procedimiento. • Aprobación del expediente de contratación. • Designación del Comité de Selección. • Preparación de los documentos del proceso de selección. • Elección del postor que se encargará de suministrar el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra. • Llevar a cabo la ejecución contractual.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo; ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Plan Operativo Institucional (POI). • Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). • Cuadro de Necesidades. • Información complementaria proporcionada por los Órganos de la ANA.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC). • Documentos del procedimiento de selección (Bases, solicitud de expresión, solicitud de cotización). • Plataforma del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S01.01.03



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

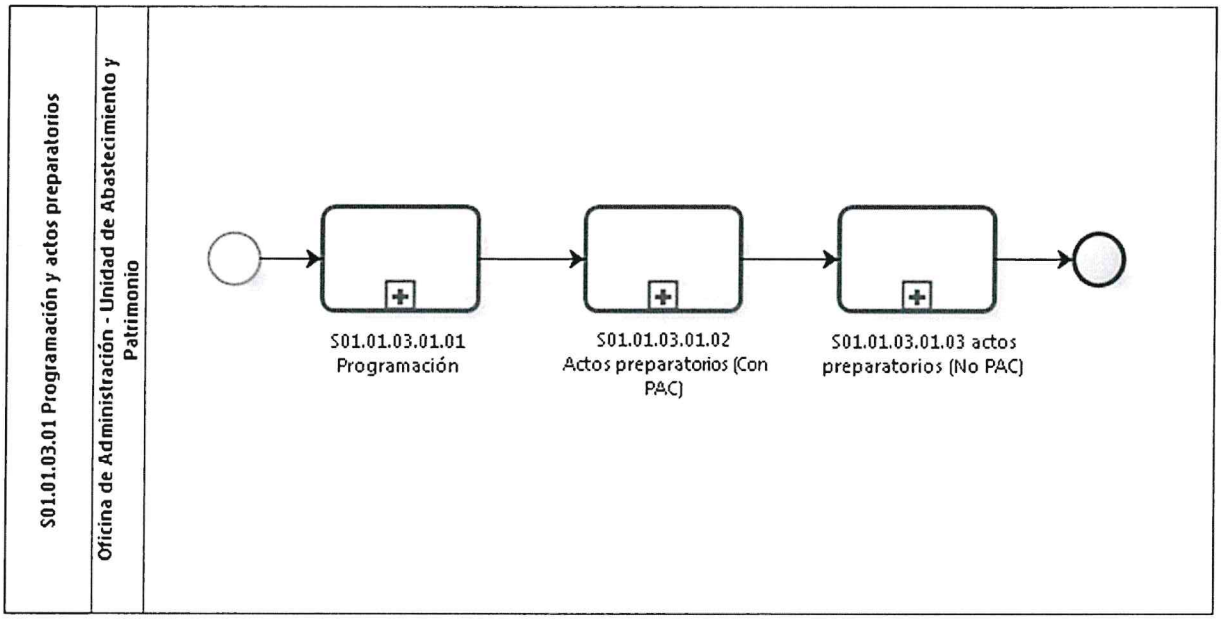
➢ **Proceso S01.01.03.01. Programación y Actos Preparatorios.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S01.01.03.01. Programación y Actos Preparatorios**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 3
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Objetivo del proceso	Programar todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el ejercicio.
Indicador de desempeño	• Cantidad de áreas usuarias que programan su Cuadro de Necesidades. • Cantidad de expedientes debidamente elaborados. • Número de órdenes de compra o servicios emitidos.
Producto	• Cuadro de Necesidades. • Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Consolidación y aprobación de expediente de contratación. • Elaboración de Orden de compra o servicio.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Plan Operativo Institucional (POI). • Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). • Requerimientos de los Órganos de la Institución.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Cuadro de Necesidades. • Plan Anual de Contrataciones (PAC). • Registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Salavia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S01.01.03.01



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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

➢ **Proceso S01.01.03.02. Proceso de Selección.**

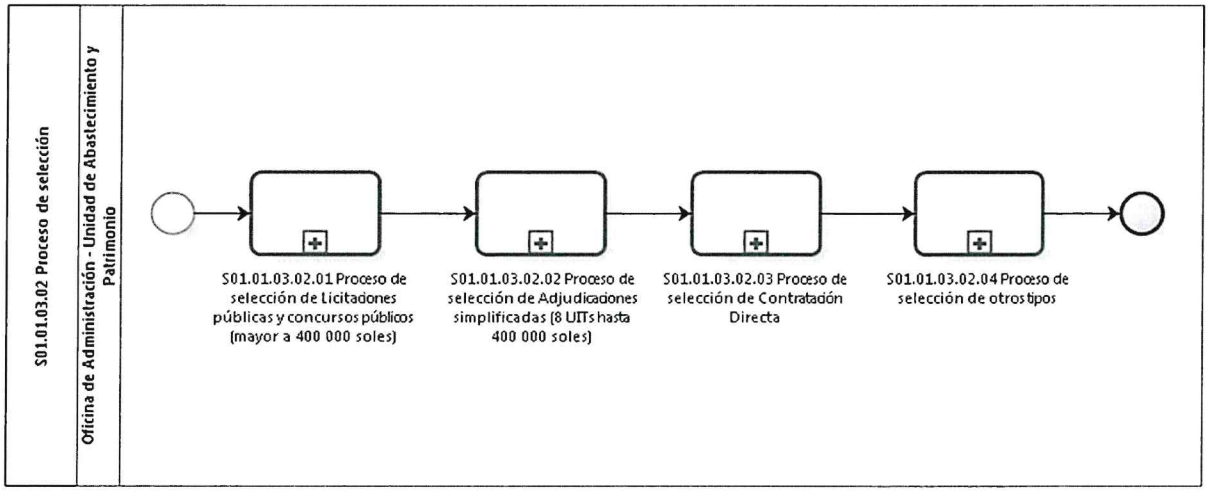
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S01.01.03.02. Proceso de Selección**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 3
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Objetivo del proceso	Elección del postor con la mejor oferta según el tipo de proceso de selección en base al cumplimiento de los principios de la Ley de Contrataciones.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de procesos adjudicados. • Grado de avance de los procesos en marcha. • Número de procesos ejecutados frente a los adjudicados.
Producto	• Convocatoria, registro de participantes, consultas y observaciones, integración de las bases, presentación de ofertas, evaluación de ofertas, calificación de ofertas, Otorgamiento de la buena pro. • Convocatoria y publicación de bases, registro de participantes, consultas y observaciones, integración de las bases, presentación de ofertas, evaluación de ofertas y calificación de ofertas, Otorgamiento de la buena pro. • Aprobación de la contratación directa, invitación al proveedor que cumpla con las características y condiciones de las bases. • Convocatoria, registro de participantes, consultas y observaciones, integración de las bases, presentación de ofertas, evaluación de ofertas, calificación de ofertas, Otorgamiento de la buena pro.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Plan Operativo Institucional (POI). • Presupuesto Institucional. • Plan Anual de Contrataciones (PAC). • Expediente de contratación. • Documentos del procedimiento de selección. • Bases de los procesos de selección.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Contrato. • Informe de seguimiento a los contratos.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S01.01.03.02



➢ **Proceso S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.**

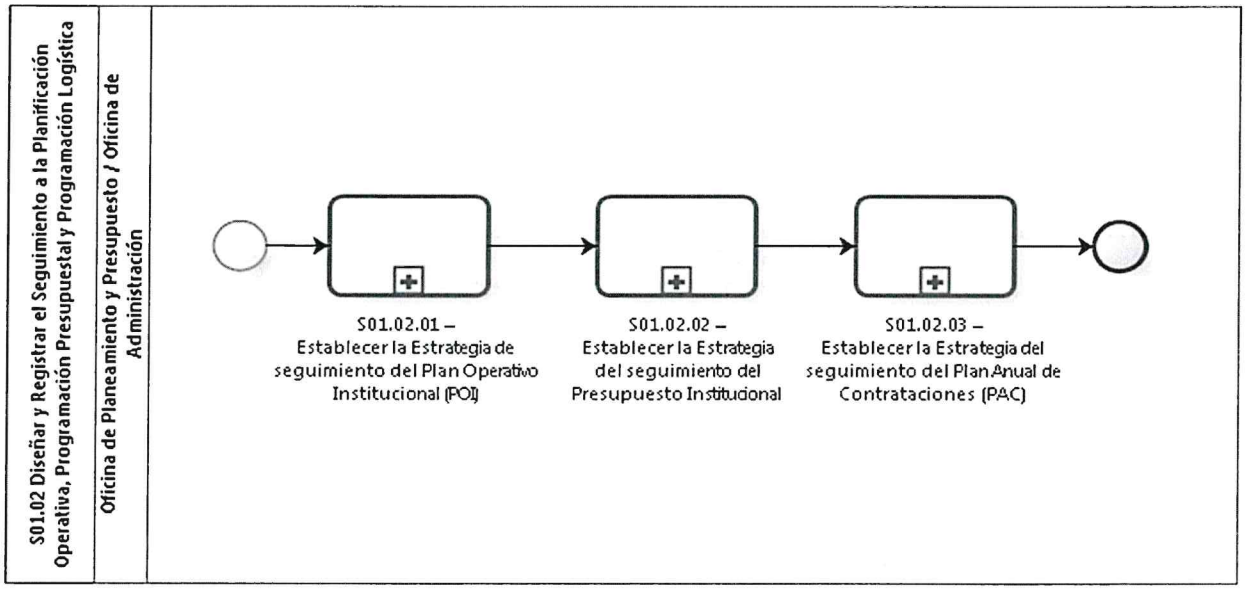
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Oficina de Administración
Objetivo del proceso	Dar seguimiento a las actividades programadas de los planes operativos, presupuesto institucional, Plan Anual de Contrataciones de manera periódica, así como realizar su registro respectivo en los sistemas informáticos.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto. • Número de procesos del Plan Anual de Contrataciones (PAC) ejecutados frente a los programados.
Producto	• Seguimiento y evaluación al Plan Operativo Institucional (POI) y sus modificatorias. • Seguimiento y evaluación al presupuesto. • Se establece una estrategia para dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo (MEF, MINAGRI y CEPLAN), ANA, Organismos Públicos y Privados, Sociedad Civil, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), y seguimiento a sus etapas de aprobación y modificación. • Programación multianual con previsiones financieras de gastos e ingresos. • Cuadro de Necesidades elaborado por cada área usuaria. • Cuadro de Necesidades consolidado. • Plan Anual de Contrataciones (PAC) elaborado.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de forma periódica. • Informes de seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional de forma periódica. • Informes de seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de forma periódica.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S01.02



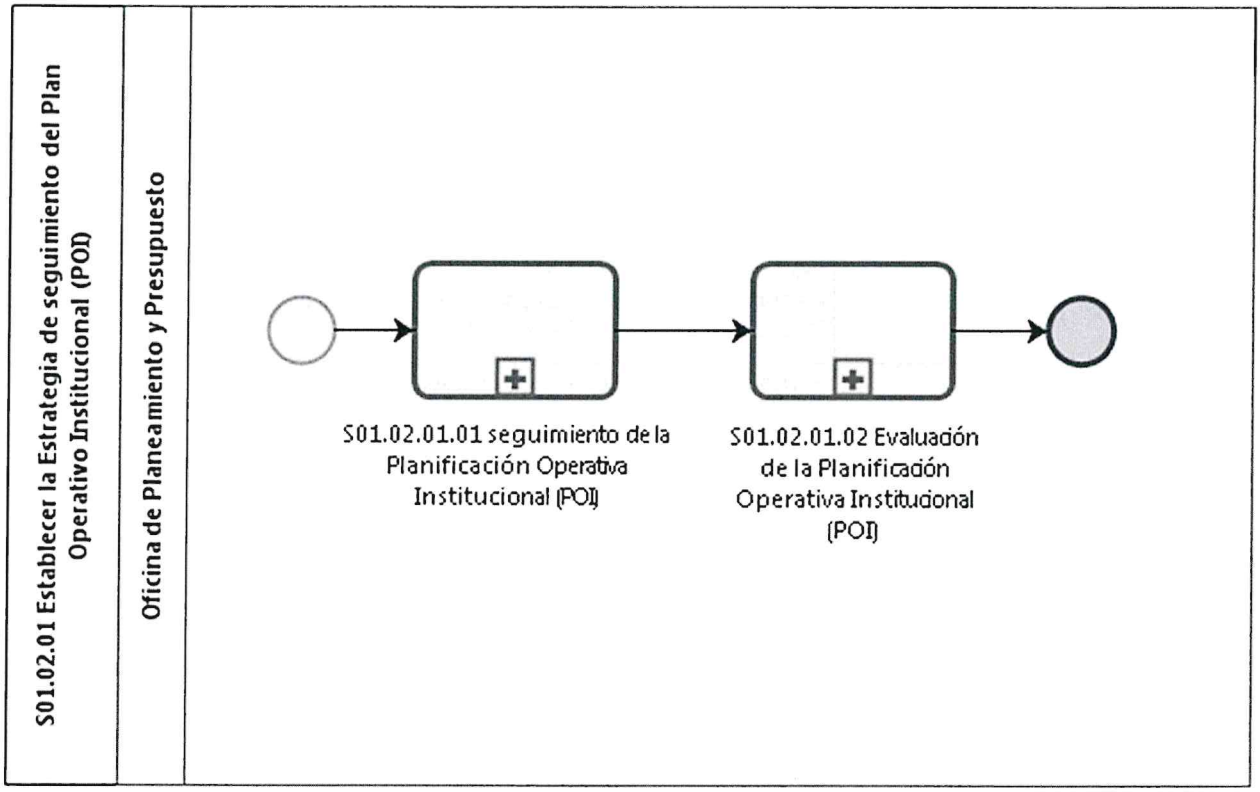
➢ **Proceso S01.02.01. Establecer la Estrategia de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S01.02.01. Establecer la Estrategia de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI)**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 2
Dueño del proceso	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos, normas, pautas, plazos con los cuales se llevará a cabo el seguimiento del Plan Operativo Institucional, de tal manera que se realice una adecuada evaluación y seguimiento a los indicadores, tareas, presupuesto, que se encuentran debidamente programados, proponiendo además las medidas correctivas de ser el caso.
Indicador de desempeño	• Grado de desempeño del cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI). • Porcentaje de indicadores y tareas que alcanzaron un nivel de cumplimiento igual o superior a la meta. • Porcentaje de indicadores y tareas que alcanzaron un nivel de cumplimiento igual al programado. • Nivel de ejecución según Órganos y Unidades Orgánicas.
Producto	• Informes de seguimiento de la planificación operativa institucional. • Informes de evaluación de la planificación operativa institucional.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo (MEF, MINAGRI y CEPLAN), ANA, Organismos Públicos y Privados.
Elementos de entrada	• Plan Operativo Institucional (POI) aprobado.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Aplicativo del CEPLAN. • Reporte del Balanced Scorecard (BSC) de la ANA. • Informes de seguimiento y de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Calo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S01.02.01



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

➢ **Proceso S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.**

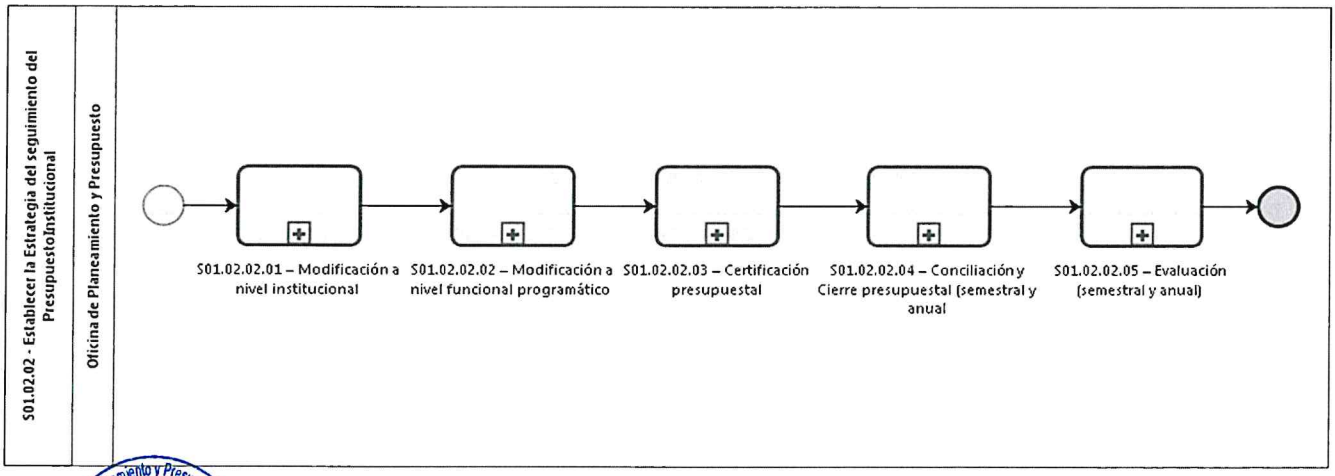
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 2
Dueño del proceso	• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Presupuesto
Objetivo del proceso	Establecer los lineamientos para efectuar el seguimiento del presupuesto en el marco de las disposiciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y por el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI)..
Indicador de desempeño	• Número de modificaciones presupuestarias llevadas a cabo. • Porcentaje de ejecución presupuestal en relación al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y al Presupuesto Institucional Modificado (PIM). • Grado de desempeño como resultado de la evaluación presupuestaria semestral y anual. • Cumplimiento de las conciliaciones y cierres presupuestales.
Producto	• Reporte de asignaciones de ingresos. • Informe de cantidad de modificaciones realizadas según tipo. • Reportes de certificación presupuestal. • Actas de conciliación. • Directiva para la conciliación y cierre. • Informes de evaluación presupuestal.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo (MEF y MINAGRI) y Congreso de la República, ANA, Organismos Públicos y Privados.
Elementos de entrada	• Plan Operativo Institucional (POI). • Programación multianual. • Programación anual. • Solicitud de certificación presupuestal.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Consulta amigable MEF. • SIAF SP. • Evaluaciones presupuestarias.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S01.02.02



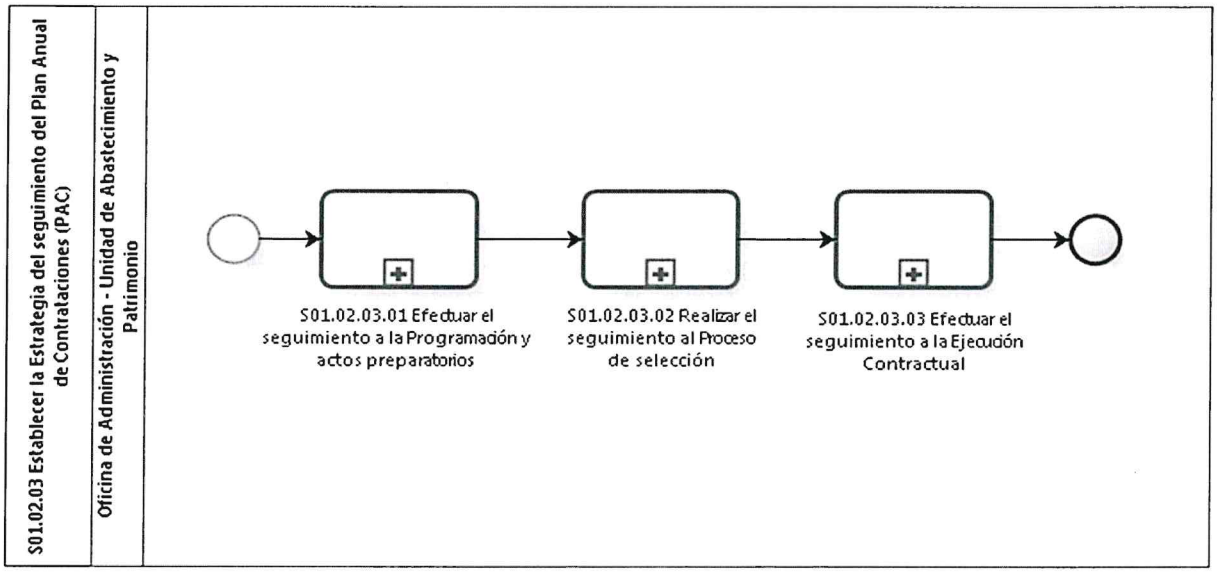
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny Cesar Cayo Caravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

➢ **Proceso S01.02.03. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S01.02.03. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC)**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 2
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Objetivo del proceso	Determinar la ruta a seguir para lograr el cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
Indicador de desempeño	• Numero de modificaciones y versiones del PAC. • Plazos para la ejecución del PAC. • Se cumplen todas las etapas de los procesos de selección según cada tipo. • Días de retraso en la ejecución contractual. • Porcentaje de ejecución del contrato.
Producto	• Informes de las áreas usuarias sobre los contratos y/o servicios que se vienen ejecutando. • Verificación de plazos de ejecución incurridos y determinación de penalidades. • Emisión de documentos orientadores por la Oficina de Administración para el seguimiento de los actos contractuales.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). • PAC. • Cuadro de Necesidades. • Orden de compra o servicio. • Expediente de contratación. • Documentos del procedimiento de selección (bases, solicitud de expresión, solicitud de cotización). • Contrato de ejecución.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Informes de ejecución.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.

Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S01.02.03



➢ **Proceso S02. Gestionar la Administración Institucional.**

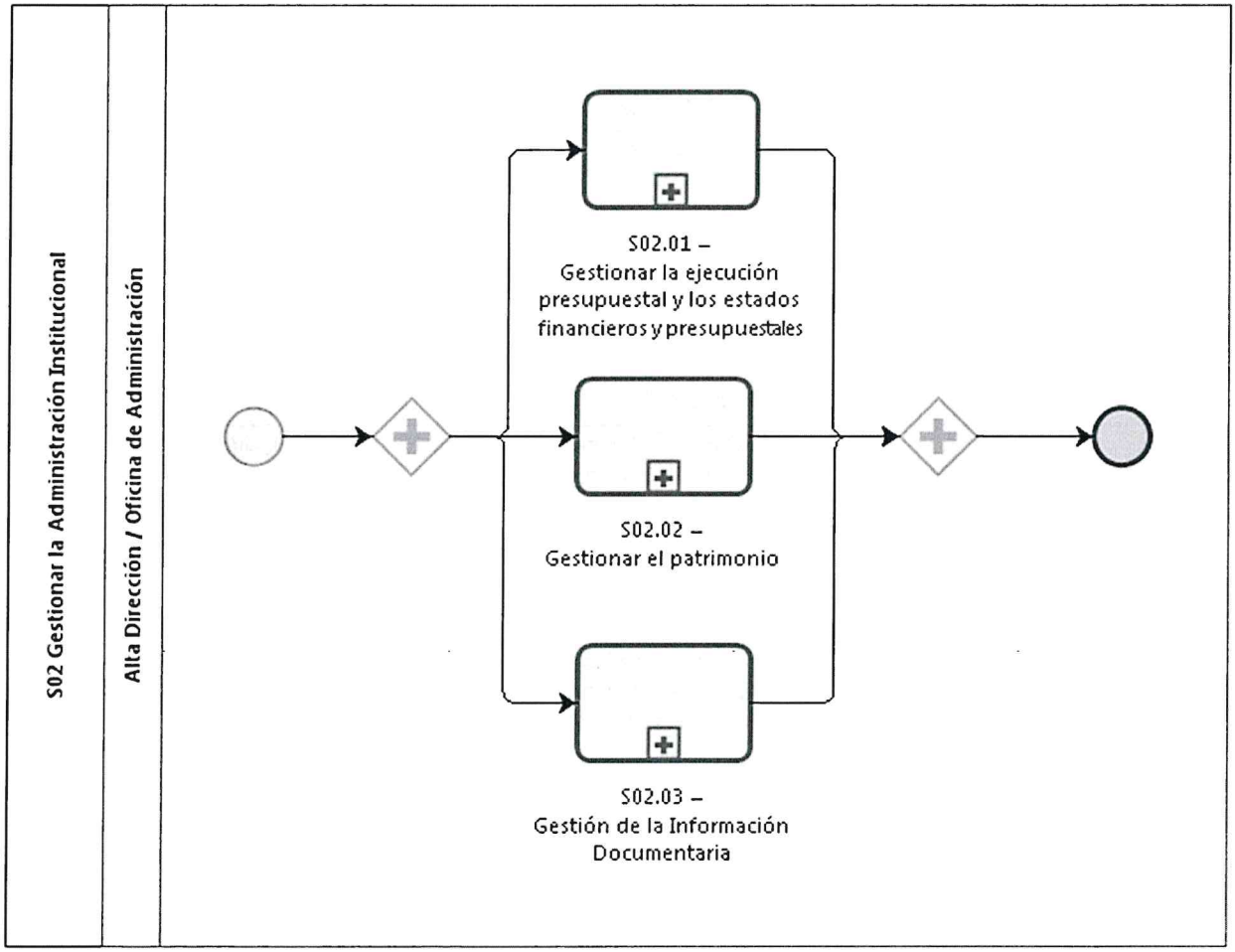
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S02. Gestionar la Administración Institucional**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 0
Dueño del proceso	• Alta Dirección • Oficina de Administración
Objetivo del proceso	Administrar los recursos financieros y materiales necesarios para la Gestión Institucional, así como lo relacionado a la gestión del trámite documental.
Indicador de desempeño	• Grado de cumplimiento de la Ejecución Presupuestal (lo ejecutado vs lo planificado). • Porcentaje de bienes debidamente saneados y conciliados. • Grado de documentos TUPA y no TUPA atendidos.
Producto	• Registrar y controlar los ingresos y egresos de la Institución. • Registrar y controlar financieramente las donaciones que se realicen a la Institución de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. • Efectuar el registro de bienes patrimoniales. • Elaborar los Estados Financieros y presupuestarios. • Ejecución del Plan de Archivo. • Reporte a los documentos institucionales a través del Sistema de Trámite Documentario.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos y Privados, Sociedad Civil, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Misión y Visión establecidas por ANA. • Presupuesto Institucional Modificado (PIM). • Bienes muebles e inmuebles de la Institución. • Archivo central de la Institución.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte de ejecución financiera, contable y presupuestal. • Registro de bienes patrimoniales. • Sistema de Trámite Documentario.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S02



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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

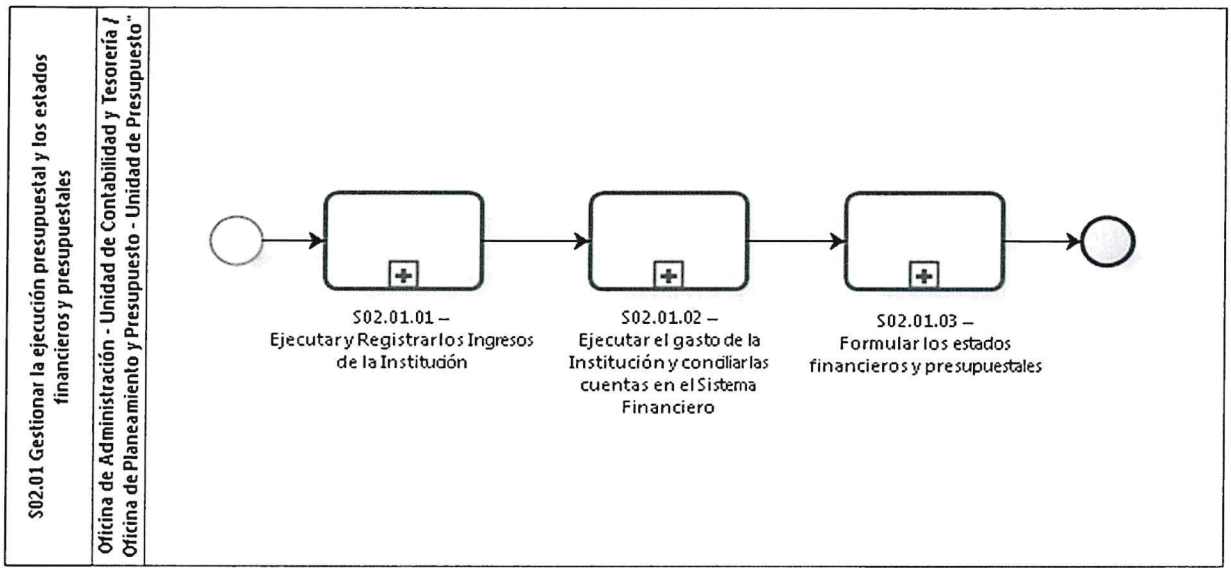
➢ **Proceso S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad y Tesorería • Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad de Presupuesto
Objetivo del proceso	Administrar la ejecución de los ingresos que se perciben y atender las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados y aprobados para año fiscal.
Indicador de desempeño	• Déficit o superávit de la Institución. • Porcentaje de ingresos de la Institución con respecto al año anterior.
Producto	• Ingresos y gastos debidamente registrados y ejecutados. • Cuentas conciliadas. • Estados Financieros y presupuestarios de la Institución debidamente elaborados. • Actas de conciliación.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA (todas las oficinas), Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Clasificadores de ingresos y gastos. • Normas de Contabilidad y Tesorería para el Sector Público. • Reporte de ingresos y gastos de la Institución. • Reporte del SIAF.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Registro en el SIAF. • Conciliaciones.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Sarabia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S02.01



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC Johnny Cesar Cayo Saravia Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

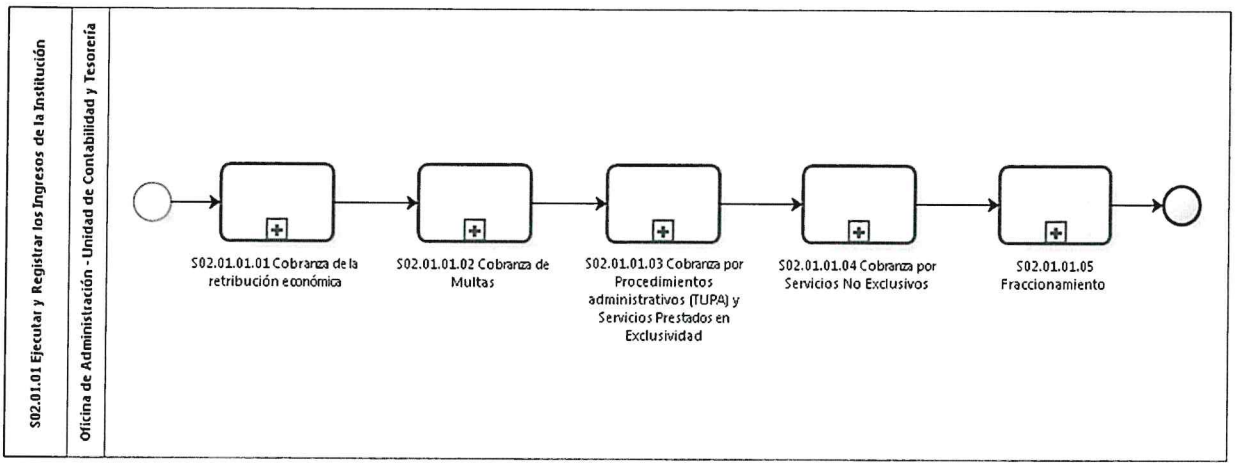
➢ **Proceso S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 2
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad y Tesorería
Objetivo del proceso	Llevar a cabo acciones de recaudación de ingresos de la Institución, para su posterior ejecución y registro.
Indicador de desempeño	• Monto recaudado por tipo de ingreso.
Producto	• Ingresos por cuenta recaudadora de tarifa de agua de uso agrario y no agrario, uso de aguas subterráneas, vertimiento de agua residual. • Ingresos por multas. • Ingresos por cobranza por Procedimientos administrativos y Servicios prestados en exclusividad. • Ingresos por servicios no exclusivos. • Ingresos por fraccionamiento.
Persona que recibe el producto	ANA, Organismos del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Clasificadores de ingresos. • Reporte de las captaciones de las retribuciones económicas por el uso del agua y por vertimiento de agua residual tratada.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta el siguiente registro: • Registro en el SIAF.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S02.01.01



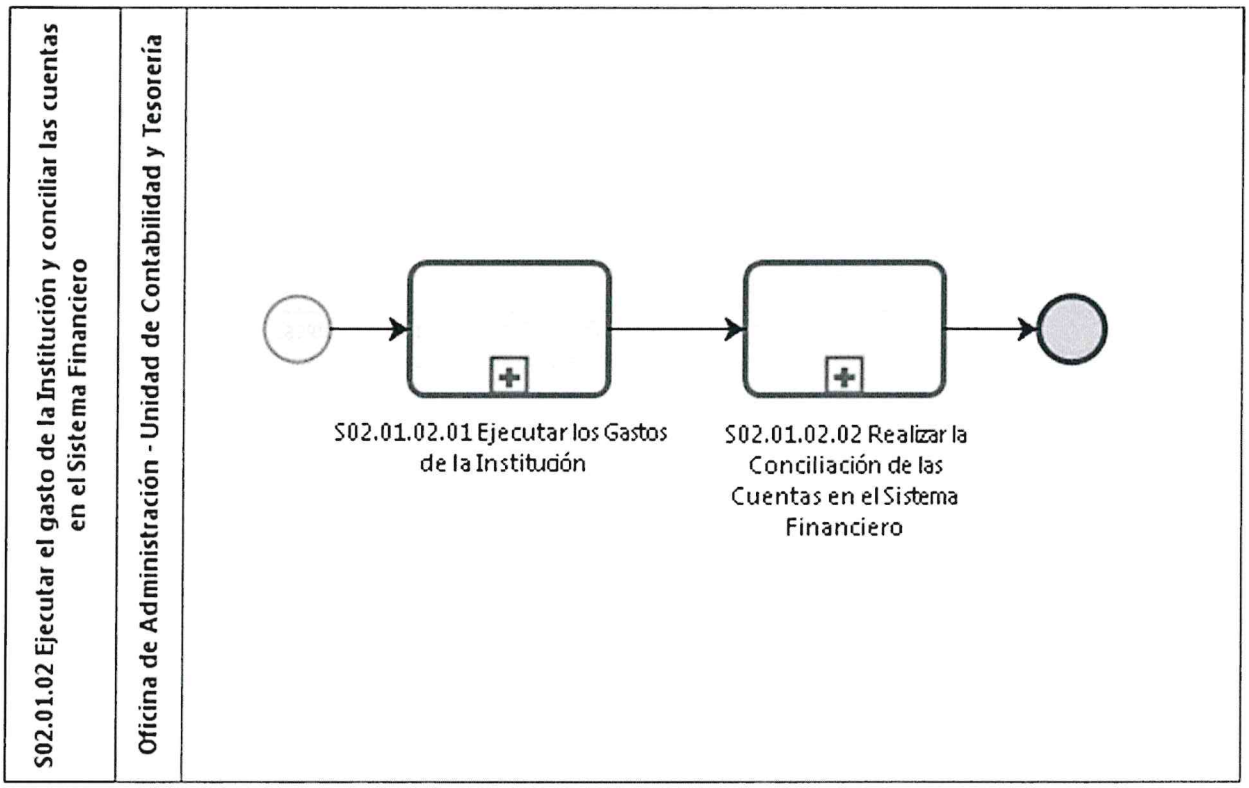
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Proceso S02.01.02. Ejecutar el Gasto de la Institución y Conciliar las Cuentas en el Sistema Financiero.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S02.01.02. Ejecutar el Gasto de la Institución y Conciliar las Cuentas en el Sistema Financiero**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 2
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad y Tesorería
Objetivo del proceso	Efectuar el gasto y realizar la conciliación de las cuentas por toda fuente de financiamiento.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de ejecución a nivel de devengado. • Nivel de ejecución por Órganos de la Institución.
Producto	• Gastos diversos ejecutados. • Cuentas debidamente conciliadas.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos.
Elementos de entrada	• Planillas, solicitud de anticipos, orden de compra o servicio, entre otros gastos.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Registro en el SIAF. • Reporte de gasto por Órganos de la Institución.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta menara dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S02.01.02



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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización -
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

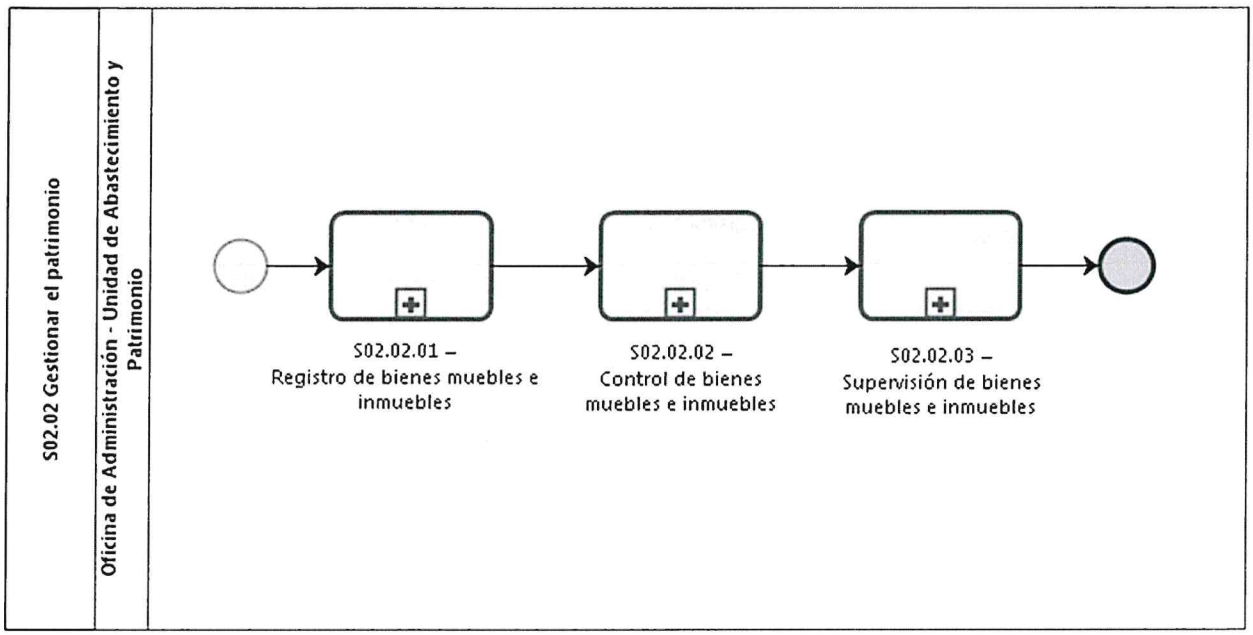
➢ **Proceso S02.02. Gestionar el Patrimonio.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S02.02. Gestionar el Patrimonio**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Objetivo del proceso	Administrar de manera eficiente los bienes patrimoniales de la ANA, así como consolidar la información sobre el estado de conservación de los bienes patrimoniales a cargo de los Órganos de la ANA.
Indicador de desempeño	• Código Único SINABIP – CUS de los bienes inmuebles. • Cantidad de bienes muebles o inmuebles dados de baja.
Producto	• Informe técnico de alta o baja de bienes muebles o inmuebles. • Catálogo de bienes muebles e inmuebles. • Informe de inventario y Acta de conciliación Patrimonio - Contable.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Orden de Compra - Guía de Internamiento. • Orden de Servicios. • Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA). • Inventario Físico. • Existencias Valoradas de Almacén. • Control Visible de Almacén.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte de inventario. • Registro en el SINABIP muebles y SINABIP inmuebles. • Acta de conciliación.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S02.02



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

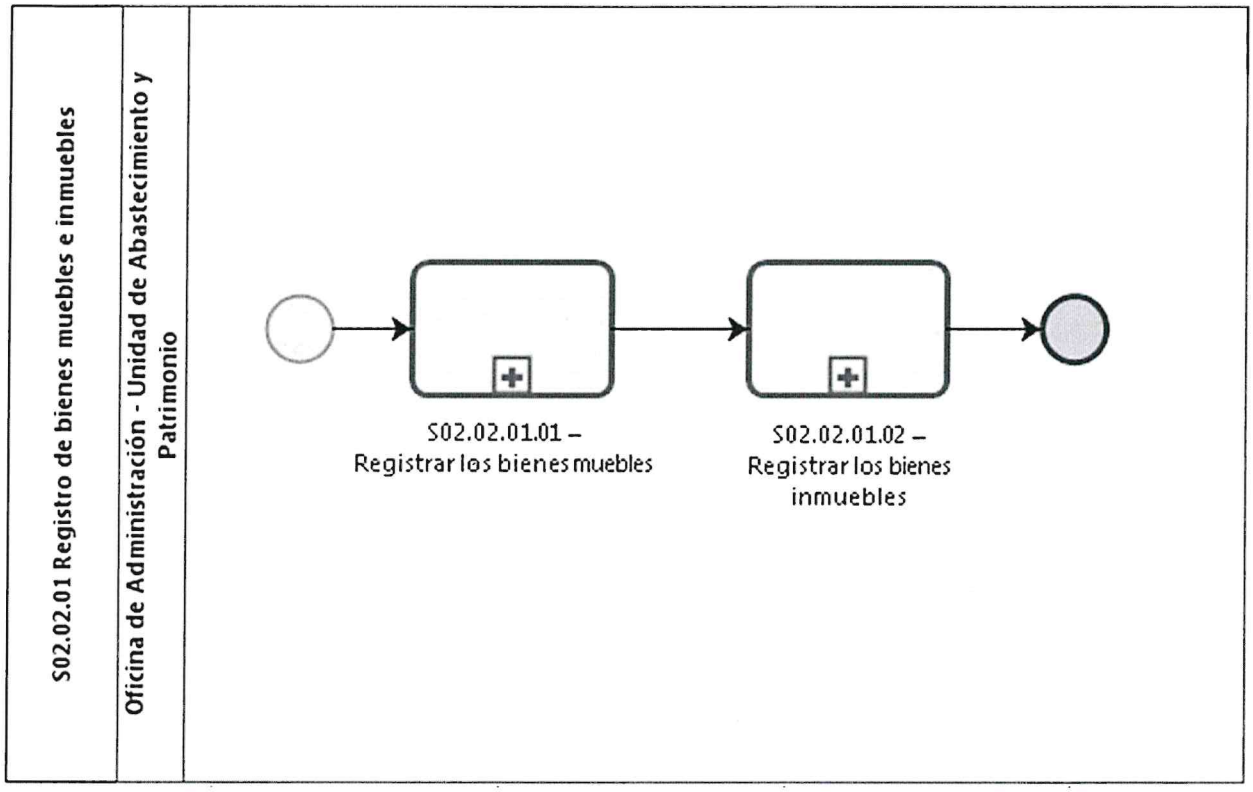
➢ **Proceso S02.02.01. Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S02.02.01. Registro de Bienes Muebles e Inmuebles**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 2
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Objetivo del proceso	Registrar de manera eficiente los bienes patrimoniales a cargo de los Órganos de la ANA.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de cumplimiento del reporte periódico del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP). • Número de reportes de bienes muebles e inmuebles dados de baja.
Producto	• Informe técnico de alta o baja de bienes muebles o inmuebles. • Catálogo de bienes muebles e inmuebles.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos – SBN.
Elementos de entrada	• Orden de Compra - Guía de Internamiento. • Orden de Servicios. • Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA). • Inventario Físico. • Existencias Valoradas de Almacén. • Control Visible de Almacén.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte de registros de bienes muebles e inmuebles. • Registro en el SINABIP muebles y SINABIP inmuebles.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S02.02.01



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC Johnny Cesar Cayo Carpio
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

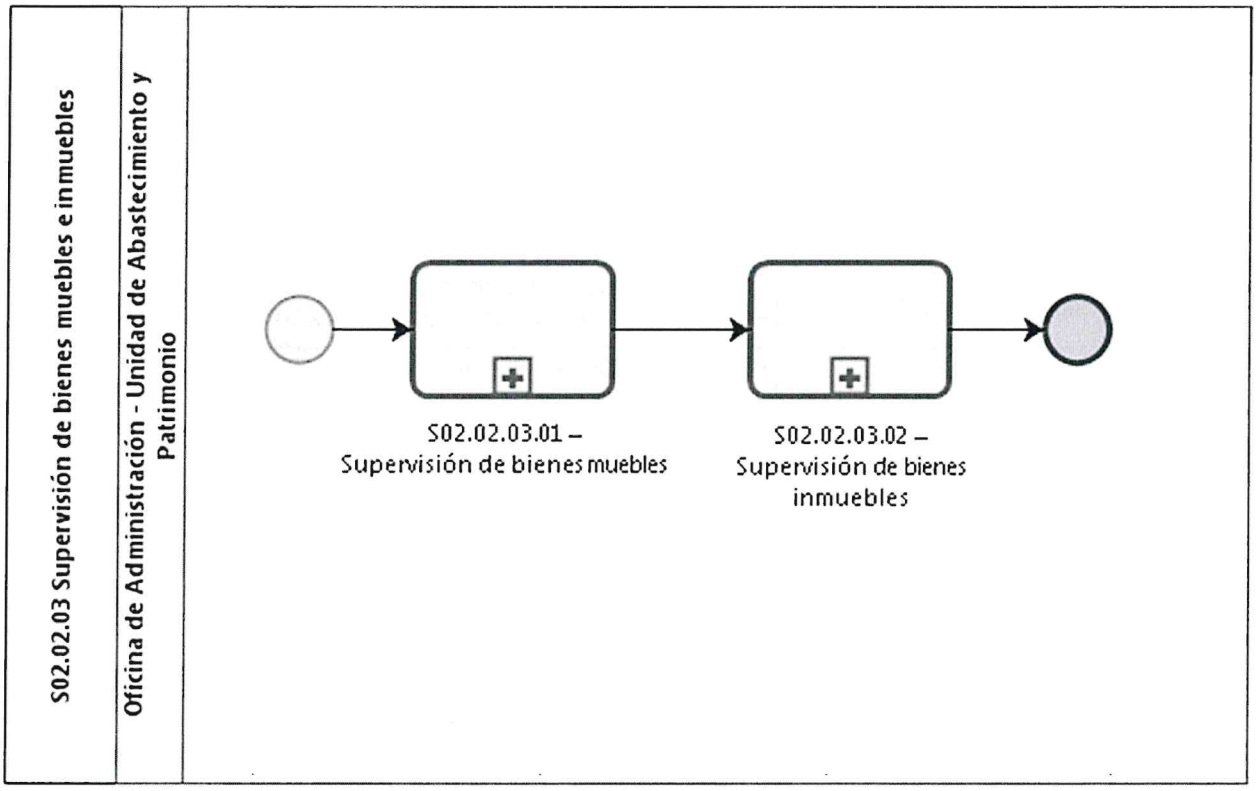
➢ **Proceso S02.02.03. Supervisión de Bienes Muebles e Inmuebles.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S02.02.03. Supervisión de Bienes Muebles e Inmuebles**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 2
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Objetivo del proceso	Efectuar la supervisión de los bienes muebles e inmuebles asignados a los Órganos de la ANA.
Indicador de desempeño	• Número de bienes a ser dados de baja. • Número de medidas a adoptar para el adecuado manejo del bien.
Producto	• Informe del estado actual de los bienes muebles e inmuebles de la ANA. • Relación de bienes actualizados.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos - SBN.
Elementos de entrada	• Resolución de alta o baja de los bienes patrimoniales. • Informe técnico de alta o baja de bienes muebles o inmuebles. • Catálogo de bienes muebles e inmuebles.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informe de seguimiento. • Reporte de bienes actualizados.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CPCC. Johnny César Calvo Salavia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S02.02.03



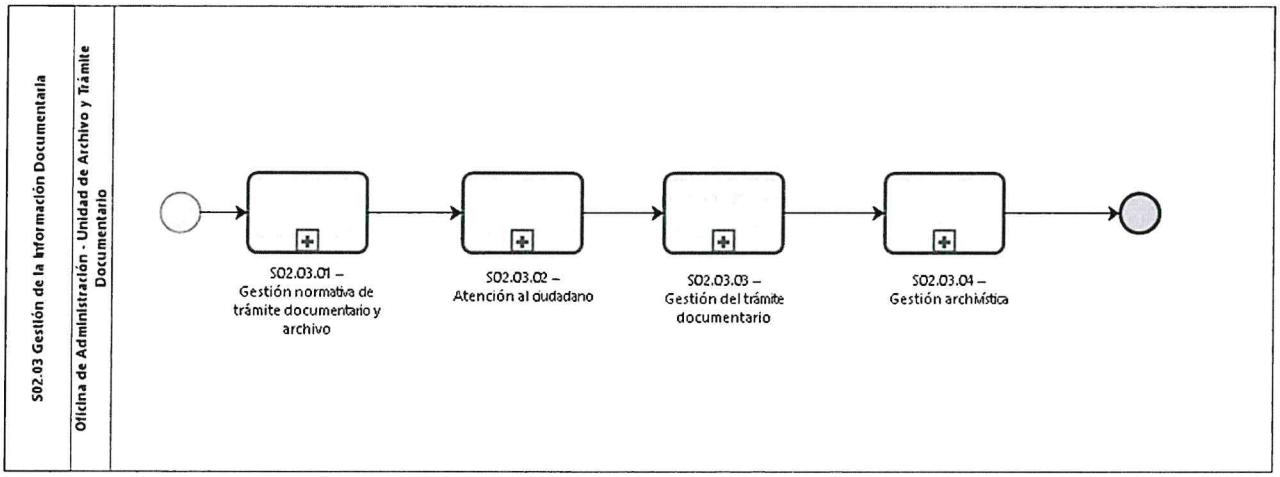
➢ **Proceso S02.03. Gestión de la Información Documentaria.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S02.03. Gestión de la Información Documentaria**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Archivo y Trámite Documentario
Objetivo del proceso	Gestionar la información documentaria, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
Indicador de desempeño	• Velocidad de respuesta a las consultas del ciudadano. • Porcentaje de implementación del Sistema de Trámite Documentario.
Producto	• Documentos para la gestión del trámite documentario y archivo. • Atención debida al ciudadano. • Gestión de los trámites de manera física o electrónica. • Acervo documentario.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos y Privados, Sociedad Civil, Sector Privado.
Elementos de entrada	• Normas legales y técnicas. • Requerimientos del ciudadano. • Archivos y documentos diversos.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Registro de documentos entregados y recibidos. • Sistema de Gestión Documentaria de la ANA.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S02.03



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

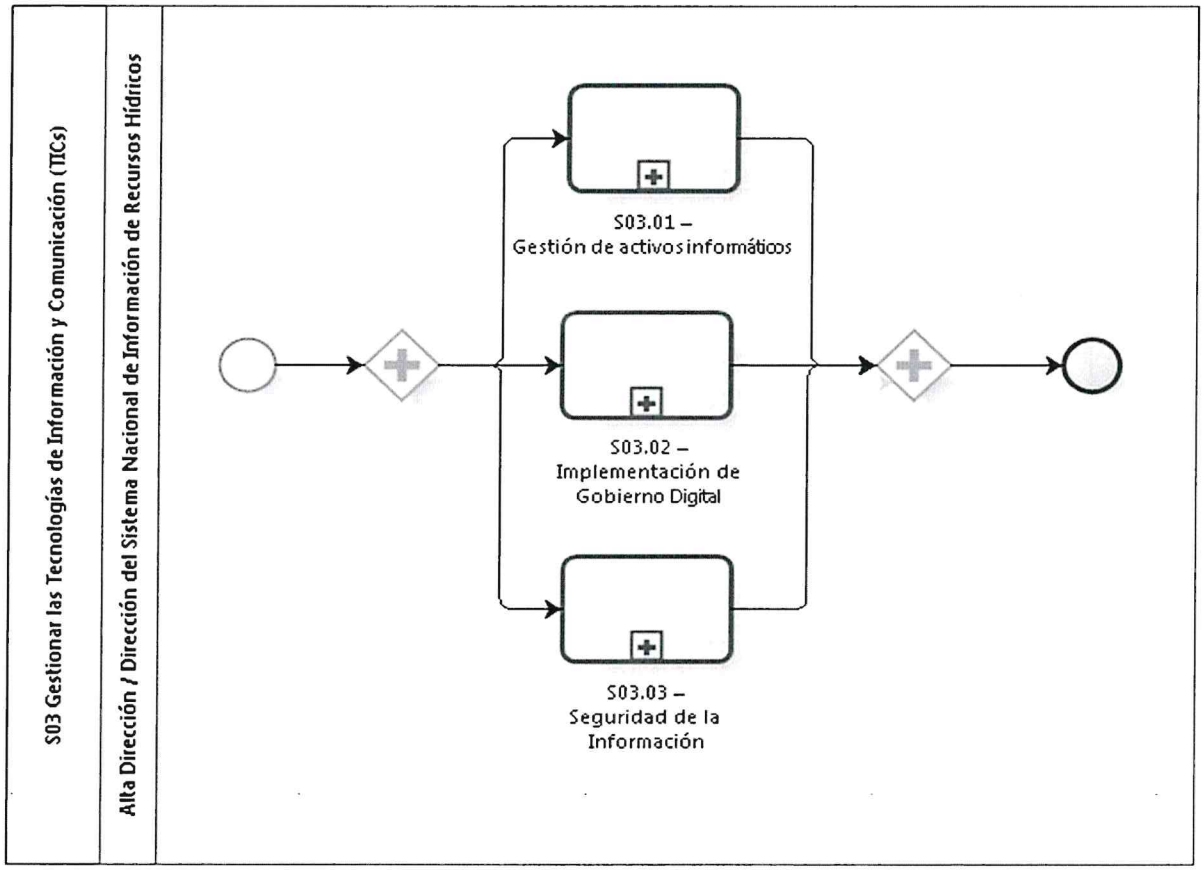
➢ Proceso S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's)**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 0
Dueño del proceso	• Alta Dirección • Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Promover el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC's) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de la ANA.
Indicador de desempeño	• Número de sistemas administrativos operando adecuadamente a nivel nacional. • Grado de avance en la implementación del Gobierno Digital.
Producto	• Desarrollo de sistemas de información. • Políticas y normas sobre tecnología de la información de la Autoridad Nacional del Agua. • Sistemas de control de la información.
Persona que recibe el producto	Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), ANA.
Elementos de entrada	• SIAF. • SIGA. • Sistema de Trámite Documentario. • Sistemas Administrativos desarrollados por la Institución.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reportes de operatividad de diferentes sistemas administrativos. • Informes de avance sobre la implementación del Gobierno Digital.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

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

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S03



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Carlo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

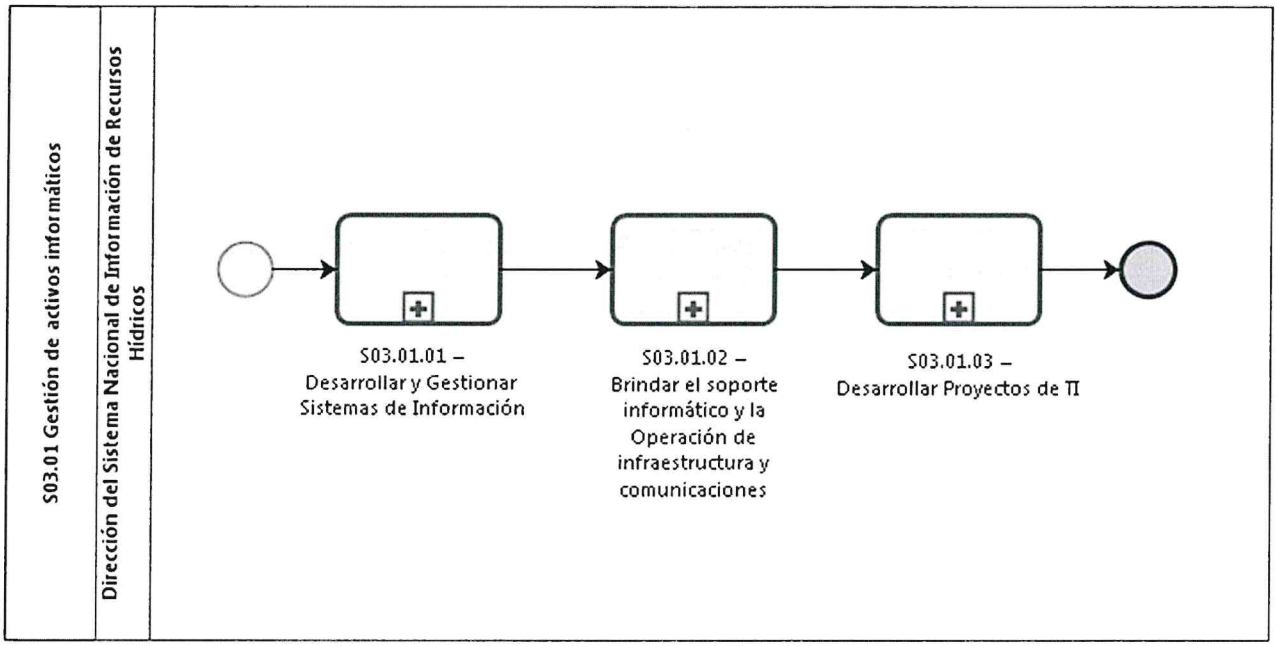
➢ **Proceso S03.01. Gestión de Activos Informáticos.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S03.01. Gestión de Activos Informáticos**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Diseñar, desarrollar, implementar y mantener aplicativos software y herramientas tecnológicas que sirvan de apoyo a la gestión de la Entidad.
Indicador de desempeño	• Reportes del funcionamiento de los sistemas de información de la ANA.
Producto	• Desarrollo de nuevos sistemas, gestión de los sistemas administrativos existentes. • Equipos informáticos, software y redes de comunicación funcionan correctamente para el desarrollo de las actividades de la ANA. • Desarrollo y gestión de proyectos de tecnología de información (TI).
Persona que recibe el producto	Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), ANA.
Elementos de entrada	• Portal Web y el Portal de Transparencia de la ANA. • Infraestructura y equipos informáticos de la ANA. • Sistemas administrativos. • Solicitudes de los Usuarios de la ANA.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reportes de los diferentes Sistemas administrativos.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S03.01



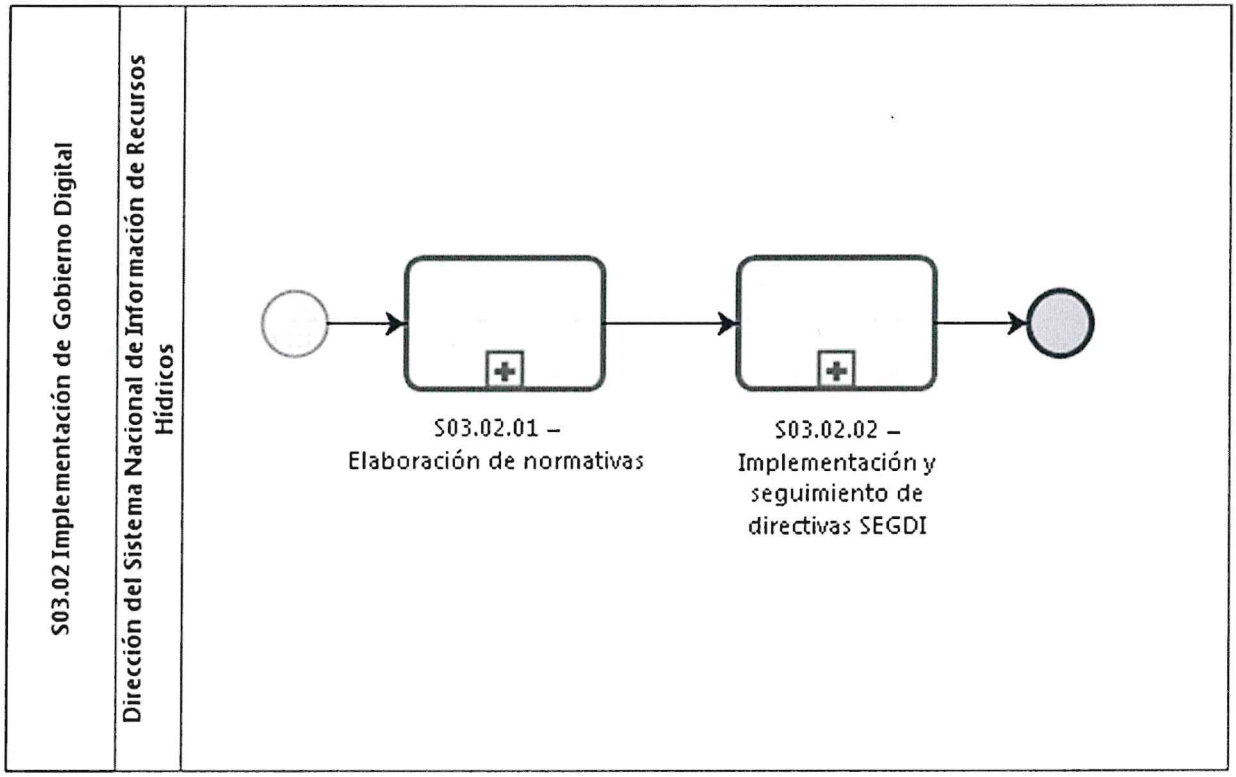
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
VoBo
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Proceso S03.02. Implementación de Gobierno Digital.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S03.02. Implementación de Gobierno Digital**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Implementar el Gobierno Digital en cumplimiento con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y sus normas complementarias.
Indicador de desempeño	• Número de directivas de la Secretaría de Gobierno Digital SEGDI - PCM implementadas.
Producto	• Normas sobre TIC para la gestión del recurso hídrico. • Directivas de la Secretaría de Gobierno Digital SEGDI - PCM implementadas.
Persona que recibe el producto	ANA, Entidades del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Normas sobre tecnologías de la información. • Adecuación de los sistemas informáticos de la Institución.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informes sobre propuestas de directivas SEGDI implementadas. • Reportes de los sistemas informáticos.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S03.02



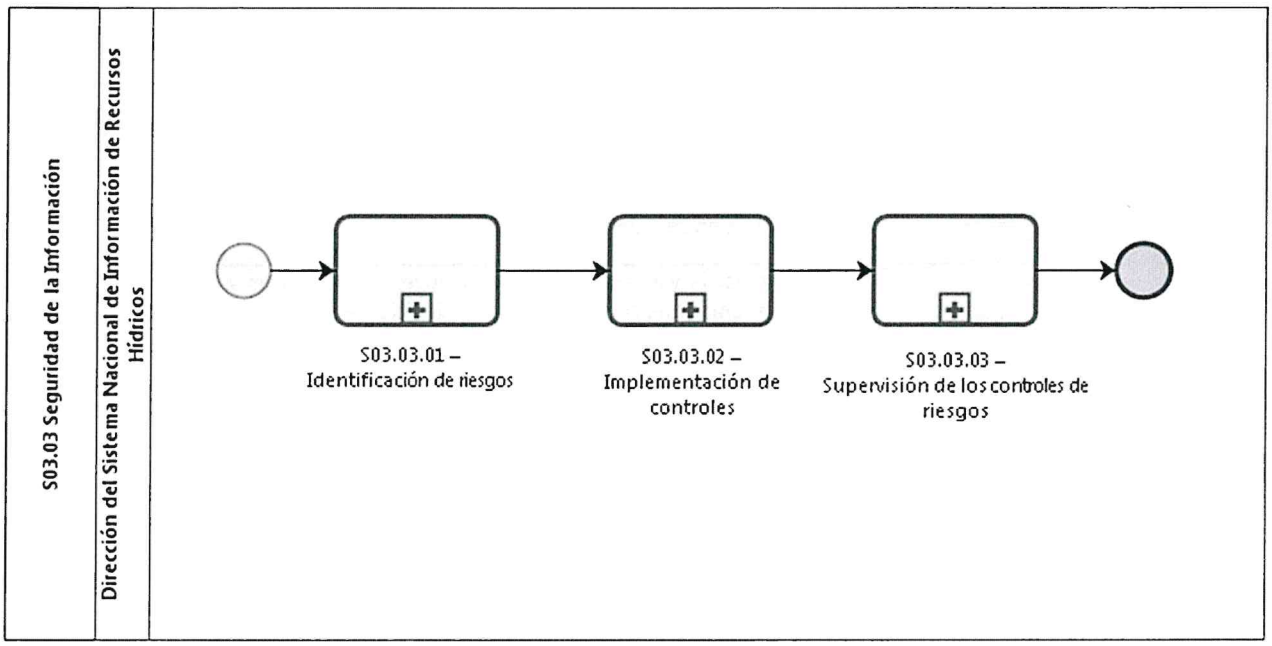
➢ **Proceso S03.03. Seguridad de la Información.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S03.03. Seguridad de la Información**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
Objetivo del proceso	Minimizar los riesgos relacionados a incidentes informáticos, crimen cibernético y exposición de información sensible.
Indicador de desempeño	• Número de acciones aplicadas para minimizar los riesgos identificados.
Producto	• Acciones aplicadas para minimizar los riesgos identificados.
Persona que recibe el producto	ANA.
Elementos de entrada	• "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisito. 2da edición".
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta el siguiente registro: • Informe de los riesgos identificados.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

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

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S03.03



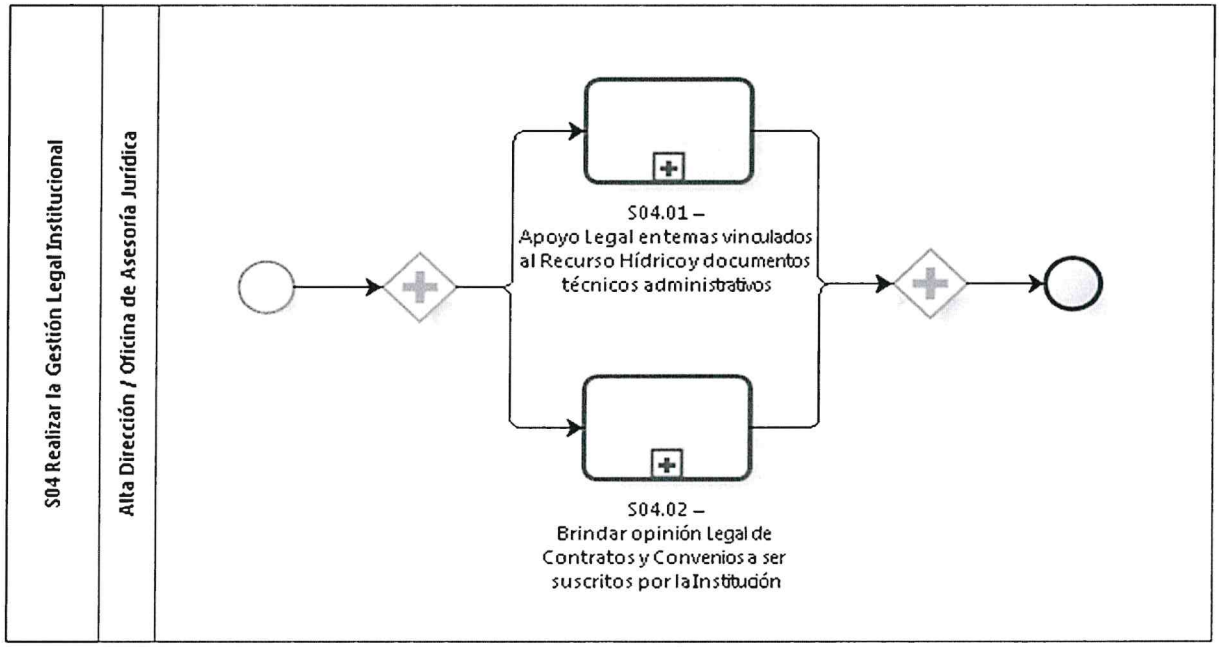
➢ **Proceso S04. Realizar la Gestión Legal Institucional.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S04. Realizar la Gestión Legal Institucional**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 0
Dueño del proceso	• Alta Dirección • Oficina de Asesoría Jurídica
Objetivo del proceso	Otorgar la viabilidad legal a las propuestas normativas y procedimientos de la ANA para asegurar la gestión integrada y sostenible de los Recursos Hídricos. Además, el asesorar jurídicamente a todas las instancias de la ANA en asuntos relevantes de los Recursos Hídricos.
Indicador de desempeño	• Grado de avance del total de resoluciones elaboradas respecto al total de resoluciones suscritas en el año. • Grado de avance de opiniones legales a convenios y contratos emitidos respecto al total de opiniones solicitadas en el año.
Producto	• Proyectos de Resoluciones. • Resoluciones emitidas. • Opiniones Legales. • Informes de Asesoramiento.
Persona que recibe el producto	ANA, Entidades del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Normas de la Institución. • Normativas legales vigentes. • Información generada por los Órganos de la ANA y otras entidades del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Archivo de Resoluciones. • Informes de Opinión Legal a convenios y contratos.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S04



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
CPCC. Johnny César Calvo Sarria
Director

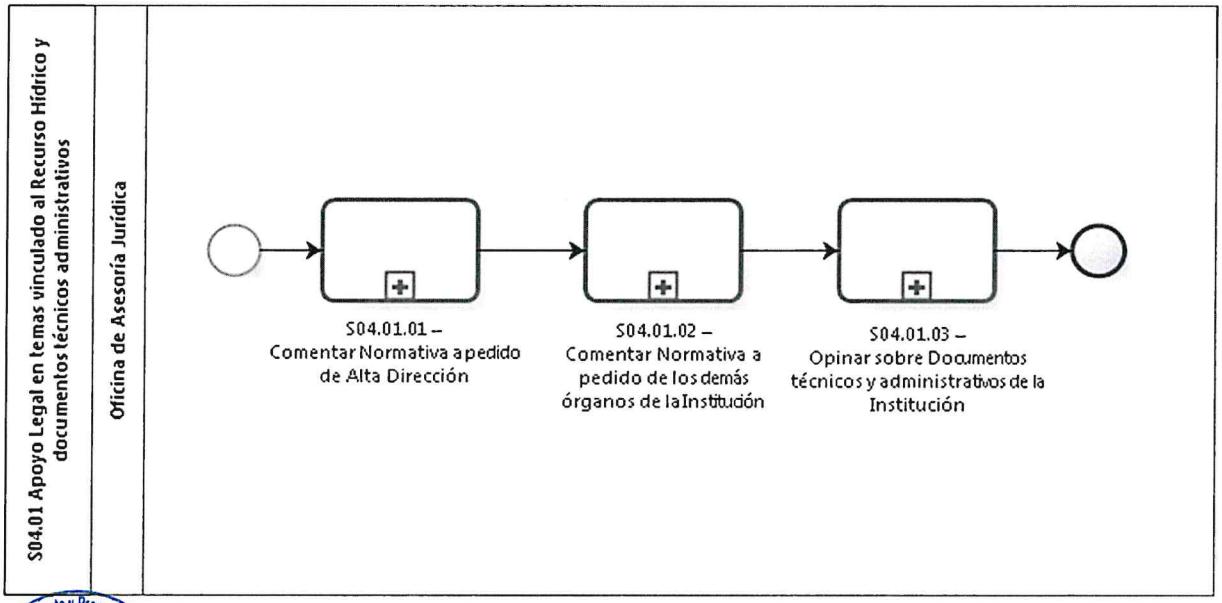
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la A.N.A.
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Proceso S04.01. Apoyo Legal en Temas Vinculados al Recurso Hídrico y Documentos Técnicos Administrativos.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S04.01. Apoyo Legal en Temas Vinculados al Recurso Hídrico y Documentos Técnicos Administrativos**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Asesoría Jurídica
Objetivo del proceso	Absolver las consultas de carácter legal y jurídico sobre los Recursos Hídricos que le sean formuladas por los Órganos de la Entidad.
Indicador de desempeño	• Número de opiniones emitidas respecto al total de opiniones solicitadas. • Número de resoluciones aprobadas sobre el total de resoluciones propuestas.
Producto	• Proyectos de Resoluciones. • Resoluciones Jefaturales. • Resoluciones Directorales. • Opiniones de carácter legal vinculadas al Recurso Hídrico y documentos técnicos administrativos. • Informes legales.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado.
Elementos de entrada	• Normas de la Institución. • Normativas legales vigentes. • información generada por los Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados de la ANA y otras entidades del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informes de Opinión Legal. • Resoluciones.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.

Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S04.01



Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

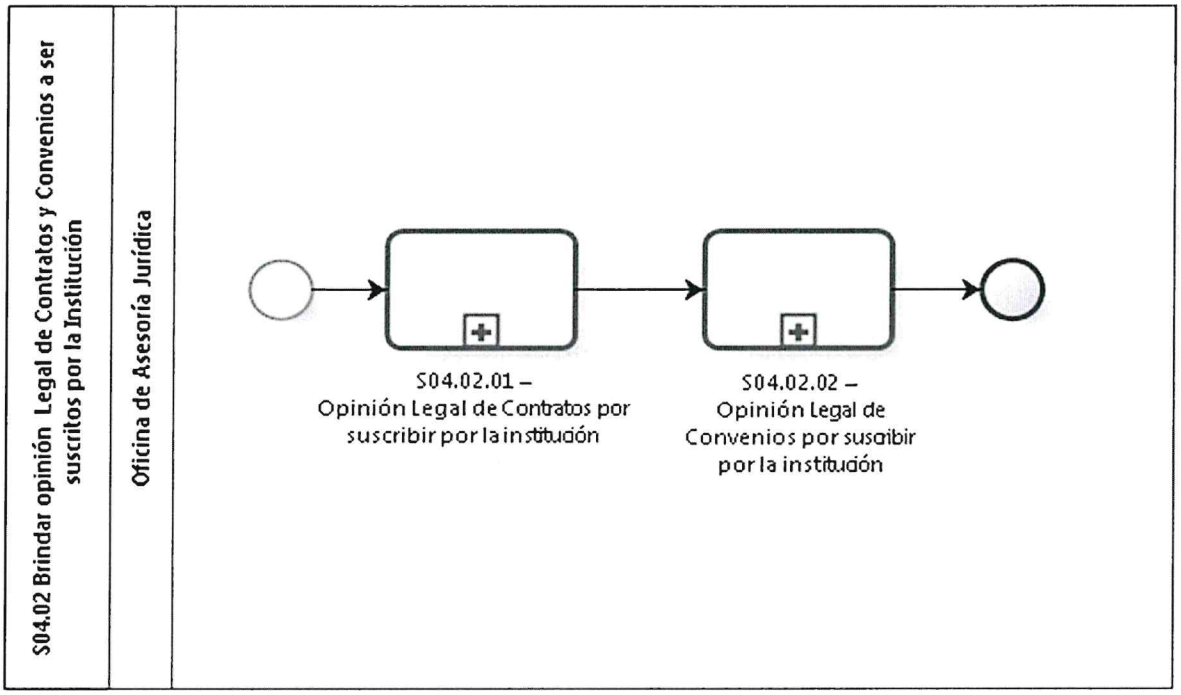
➢ **Proceso S04.02. Brindar Opinión Legal de Contratos y Convenios a ser Suscritos por la Institución.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S04.02. Brindar Opinión Legal de Contratos y Convenios a ser Suscritos por la Institución**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Asesoría Jurídica
Objetivo del proceso	Asesorar a la ANA en materia de contratos y convenios a ser suscritos.
Indicador de desempeño	• Número de opiniones emitidas respecto al total de opiniones solicitadas en el año. • Número de contratos y convenios suscritos respecto al total de contratos y convenios propuestos.
Producto	• Informes de Opinión de contratos y convenios a ser suscritos por la ANA. • Asesoramiento en materia de contratos y convenios.
Persona que recibe el producto	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado.
Elementos de entrada	• Normas de la Institución. • Normativas legales vigentes. • información generada por los Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados de la ANA y otras entidades del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informes de Opinión Legal.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA Unidad de Planeamiento y Modernización

Vº Bº PCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S04.02



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

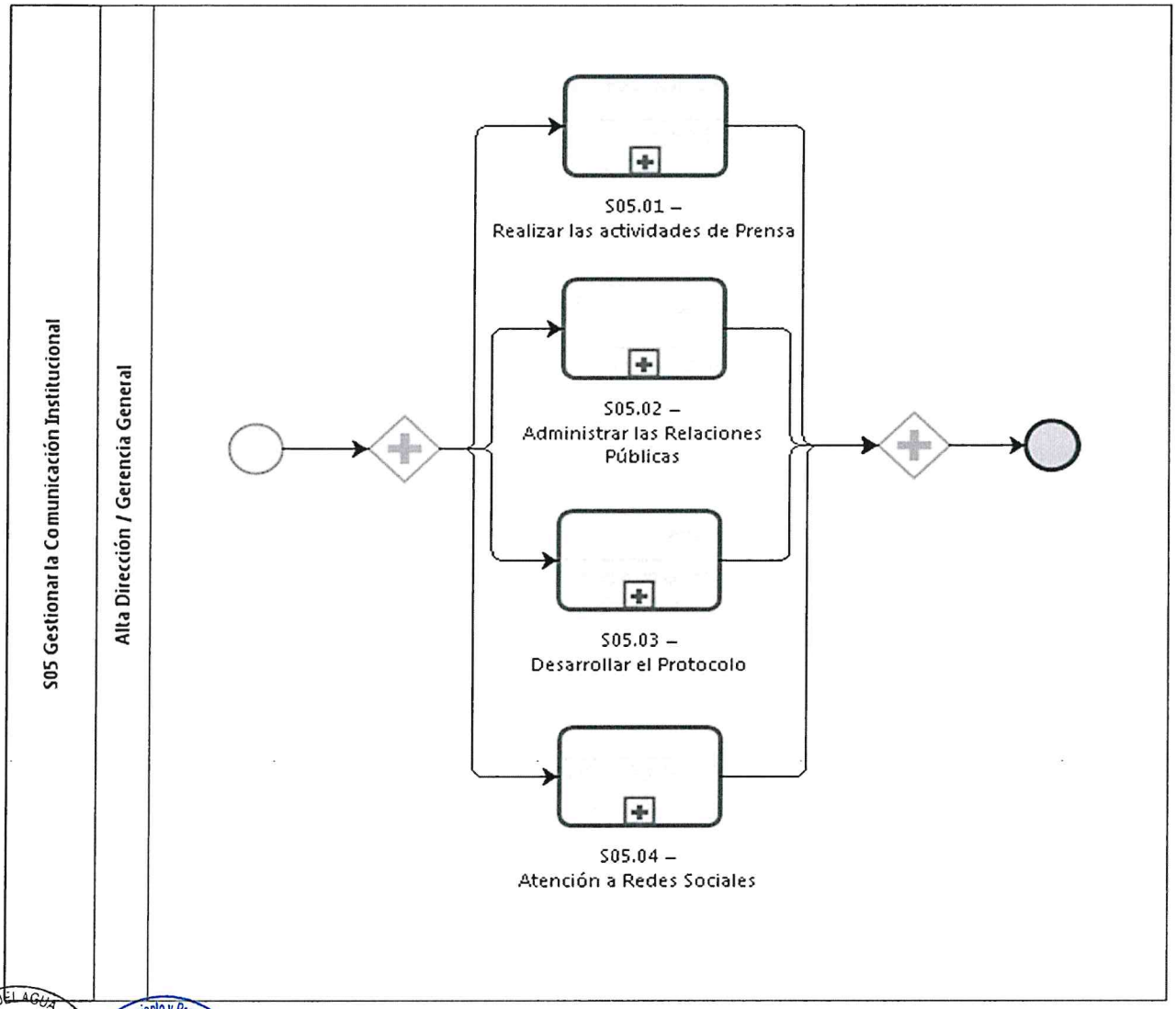
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

➢ **Proceso S05. Gestionar la Comunicación Institucional.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S05. Gestionar la Comunicación Institucional**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 0
Dueño del proceso	• Alta Dirección • Gerencia General
Objetivo del proceso	Difundir interna y externamente las acciones, actividades y demás sucesos que la Institución considere relevante.
Indicador de desempeño	• Grado de cumplimiento de las actividades de comunicación, difusión, protocolo y redes sociales realizadas frente al total de actividades programadas en el año. • Grado de cobertura de las actividades de comunicación institucional.
Producto	• Actividades de Comunicación, Difusión, Protocolo y de manejo de Redes Sociales. • Notas de Prensa. • Servicio de cobertura de eventos institucionales.
Persona que recibe el producto	ANA, Entidades del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanía.
Elementos de entrada	• Información proporcionada por los Órganos de la ANA. • Directrices de la Alta Dirección. • Compromisos interinstitucionales. • Normatividad vigente relacionada a los Recursos Hídricos.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte de cumplimiento de actividades realizadas. • Reporte de Difusiones realizadas. • Reporte de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta menara dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S05



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento
V°B°
CPCC. Johnny César Calvo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

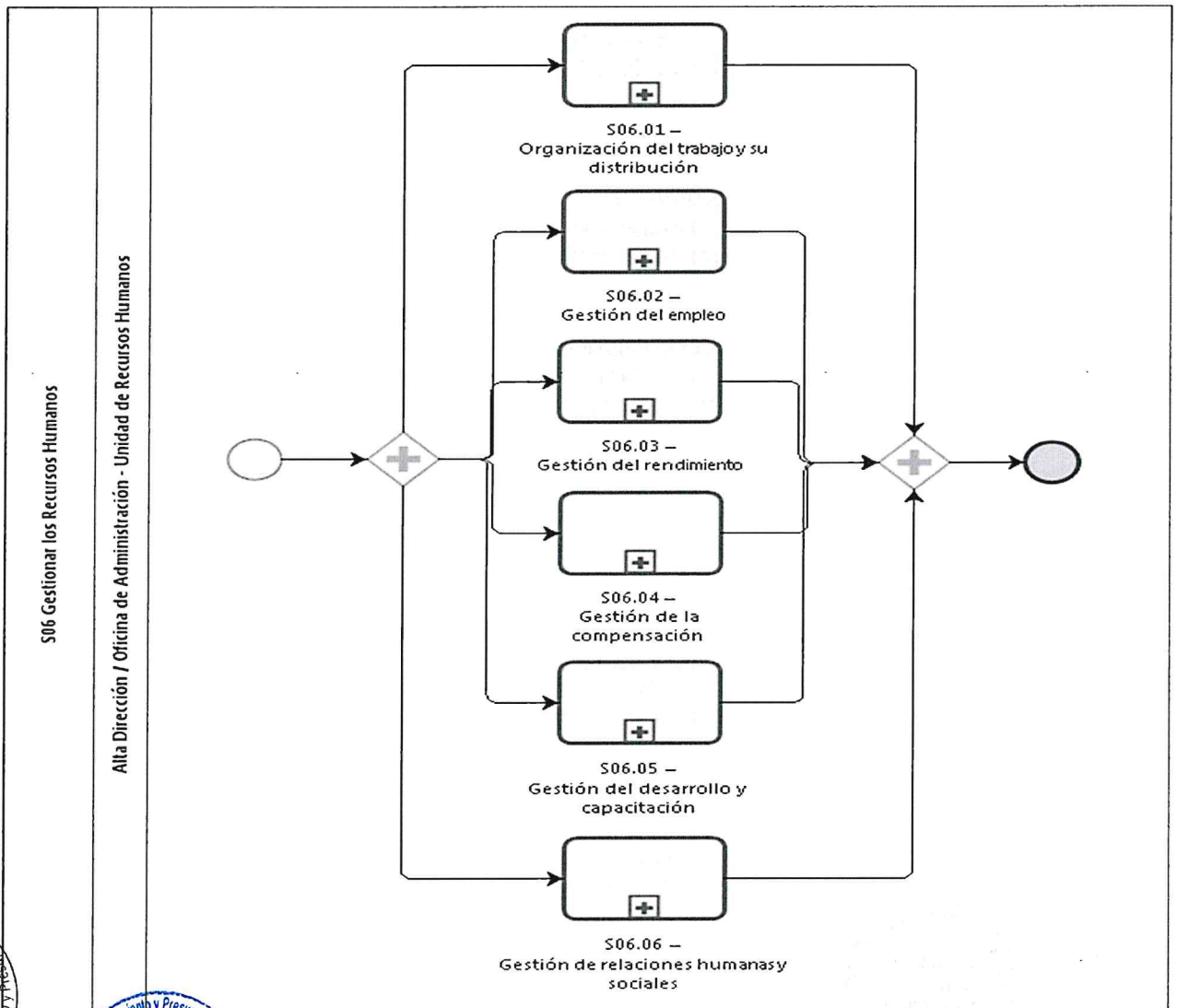
➢ **Proceso S06. Gestionar los Recursos Humanos.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S06. Gestionar los Recursos Humanos**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 0
Dueño del proceso	• Alta Dirección • Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Gestionar los Recursos Humanos para asegurar la correcta Gestión institucional en cumplimiento con la misión encomendada.
Indicador de desempeño	• Porcentaje del cumplimiento del Plan de Capacitaciones. • Porcentaje de avance al régimen del tránsito a la Ley SERVIR. • Porcentaje de puestos laborales convocados respecto a los requeridos sobre la base del dimensionamiento. • Porcentaje de distribución del personal al nivel Central y Órganos Desconcentrados. • Número de Propuestas de mejora del Clima Laboral aprobadas frente al total de propuestas elaboradas.
Producto	• Normativas de convivencia laboral y gestión de conflictos. • Plan de capacitación a personal de la Institución. • Seguimiento para el cumplimiento de derechos y las responsabilidades laborales. • Plan de Bienestar Social para los trabajadores y sus familiares. • Plan de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. • Acciones para las contrataciones laborales requeridas.
Persona que recibe el producto	ANA, SERVIR, MEF, MINAGRI, Sociedad Civil, Ciudadanos.
Elementos de entrada	• Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional. • Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. • Plan de Desarrollo de Personas. • Plan de Desarrollo de Capacidades. • Presupuesto Institucional.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte del cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas. • Presupuesto Analítico de Personal (PAP). • Reporte del Cuadro Nominativo de Personas.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · Vº Bº CPCC. Johnny César Cayo Salavia Director · Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S06



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC Johnny Cesar Cayo Saravia Director

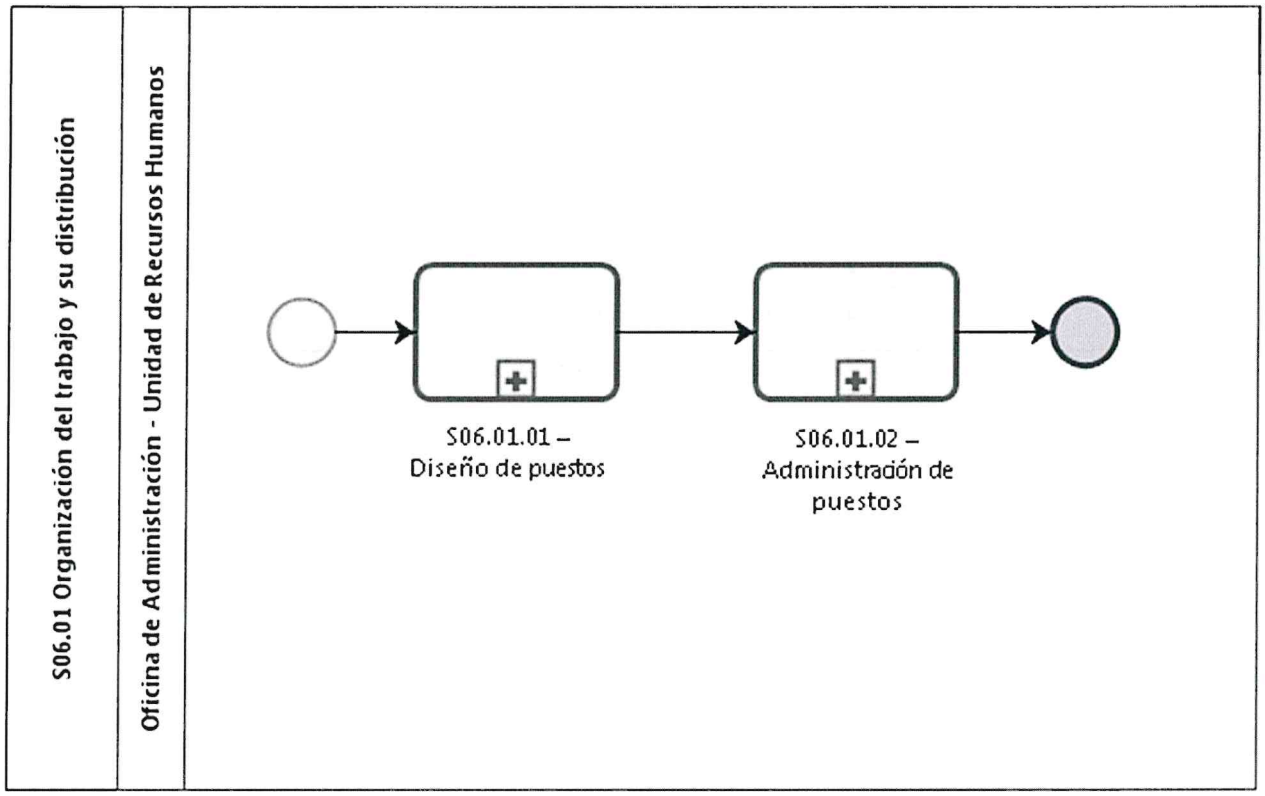
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

➢ Proceso S06.01. Organización del Trabajo y su Distribución.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S06.01. Organización del Trabajo y su Distribución**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Planificar las necesidades reales de personal para cubrir los requerimientos durante el período programado, generando los documentos de gestión correspondientes.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de puestos laborales convocados respecto a los requeridos sobre la base del dimensionamiento. • Porcentaje de distribución del personal al nivel Central y Órganos Desconcentrados.
Producto	• Informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.
Persona que recibe el producto	ANA, SERVIR, MEF, MINAGRI.
Elementos de entrada	• Información de diseño de los puestos para la gestión de la incorporación y el proceso de desplazamiento. • Información de los puestos para el proceso de evaluación del desempeño. • Información sobre conocimientos, habilidades y aptitudes del perfil del puesto que permita planificar y diseñar acciones de capacitación.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Informe de análisis de necesidad de personal. • Cuadro de Puestos de la Entidad.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC Johnny Cesar Cayo Saravia Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

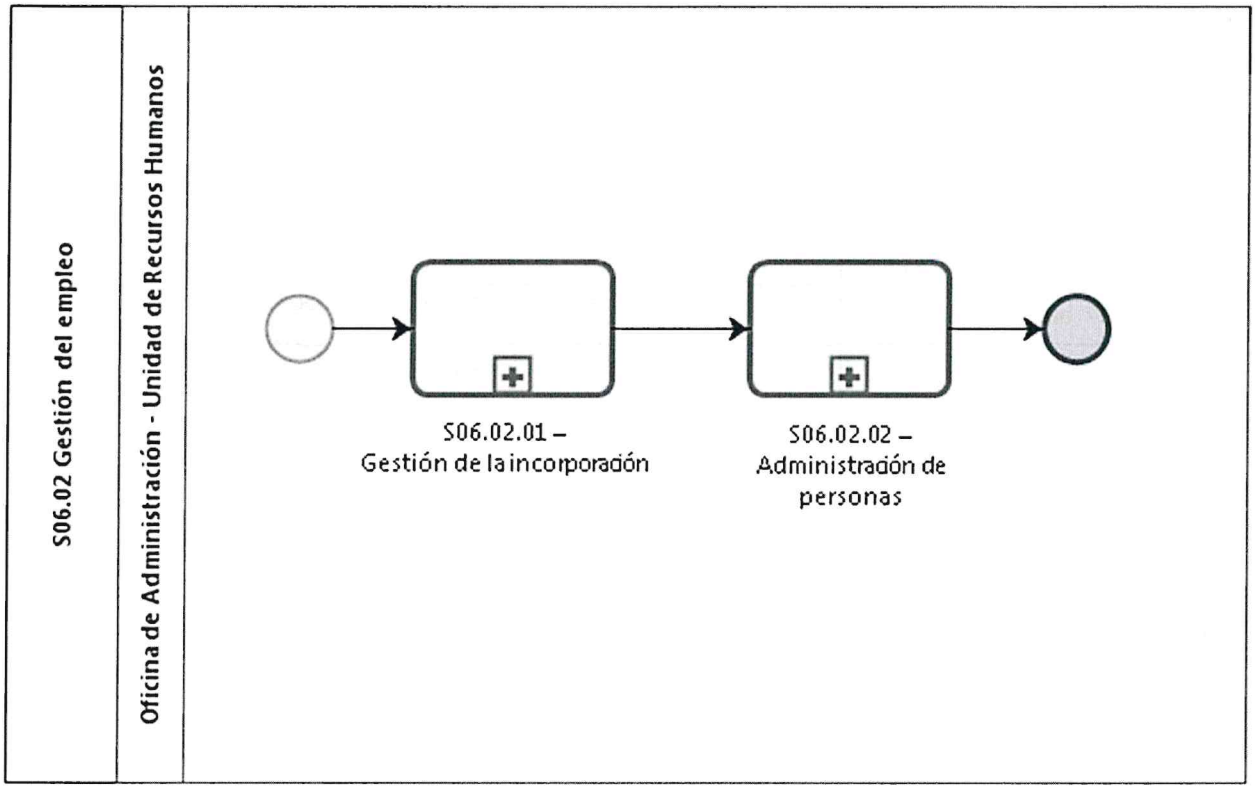
Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S06.01



➢ **Proceso S06.02. Gestión del Empleo.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S06.02. Gestión del Empleo**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Incorporar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.
Indicador de desempeño	• Número de servidores incorporados a la Institución.
Producto	• Normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la Entidad. • Gestión de la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores civiles en la administración pública.
Persona que recibe el producto	ANA, SERVIR, MEF, MINAGRI.
Elementos de entrada	• Perfiles de puesto. • Cuadro de Puestos de la Entidad.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Contratos, resoluciones, informes. • Talleres de inducción. • Legajos. • Registro de asistencia. • Registro de entrega de cargo. • Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S06.02



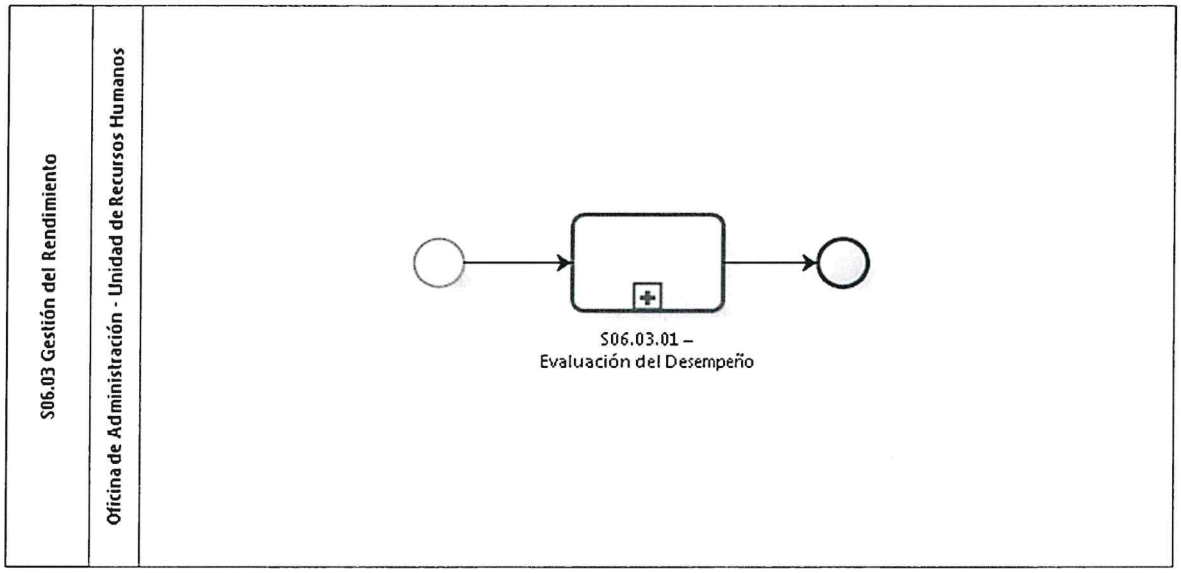
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento
V°B°
C.P.C.C. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Planeamiento y Modernización

➢ **Proceso S06.03. Gestión del Rendimiento.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S06.03. Gestión del Rendimiento**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Gestionar el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales.
Indicador de desempeño	• Porcentaje de servidores con desempeño adecuado en la evaluación.
Producto	• Herramientas y metodologías de evaluación. • Registro de calificaciones. • Matriz de monitoreo. • Plan de mejoras.
Persona que recibe el producto	ANA, SERVIR, MEF, MINAGRI.
Elementos de entrada	• Plan Estratégico Institucional. • Plan Operativo Institucional. • Perfiles de puesto. • Cuadro de Puestos de la Entidad.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta el siguiente registro: • Registro de calificaciones.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S06.03

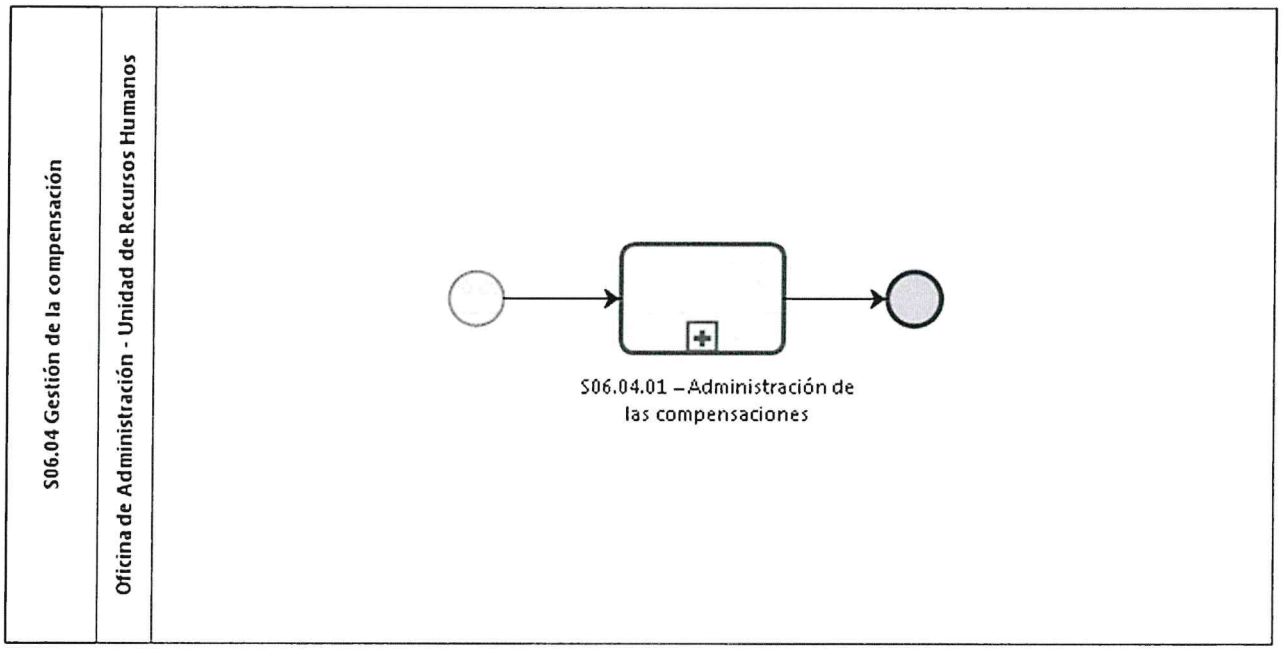


➢ **Proceso S06.04. Gestión de la Compensación.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S06.04. Gestión de la Compensación**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la Entidad destina al servidor, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la organización, de acuerdo con el puesto que ocupa.
Indicador de desempeño	• Promedio de las retribuciones económicas de los servidores.
Producto	• Reportes de planillas, resoluciones de beneficios, boletas de pago, reporte de compensaciones, entre otros.
Persona que recibe el producto	ANA, SERVIR, MEF, MINAGRI.
Elementos de entrada	• Planes estratégicos y operativos de todos los Órganos de la ANA. • Perfiles de puesto. • Cuadro de Puestos de la Entidad.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta los siguientes registros: • Reporte de compensaciones. • Reportes de planillas. • Registro de pensiones.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S06.04



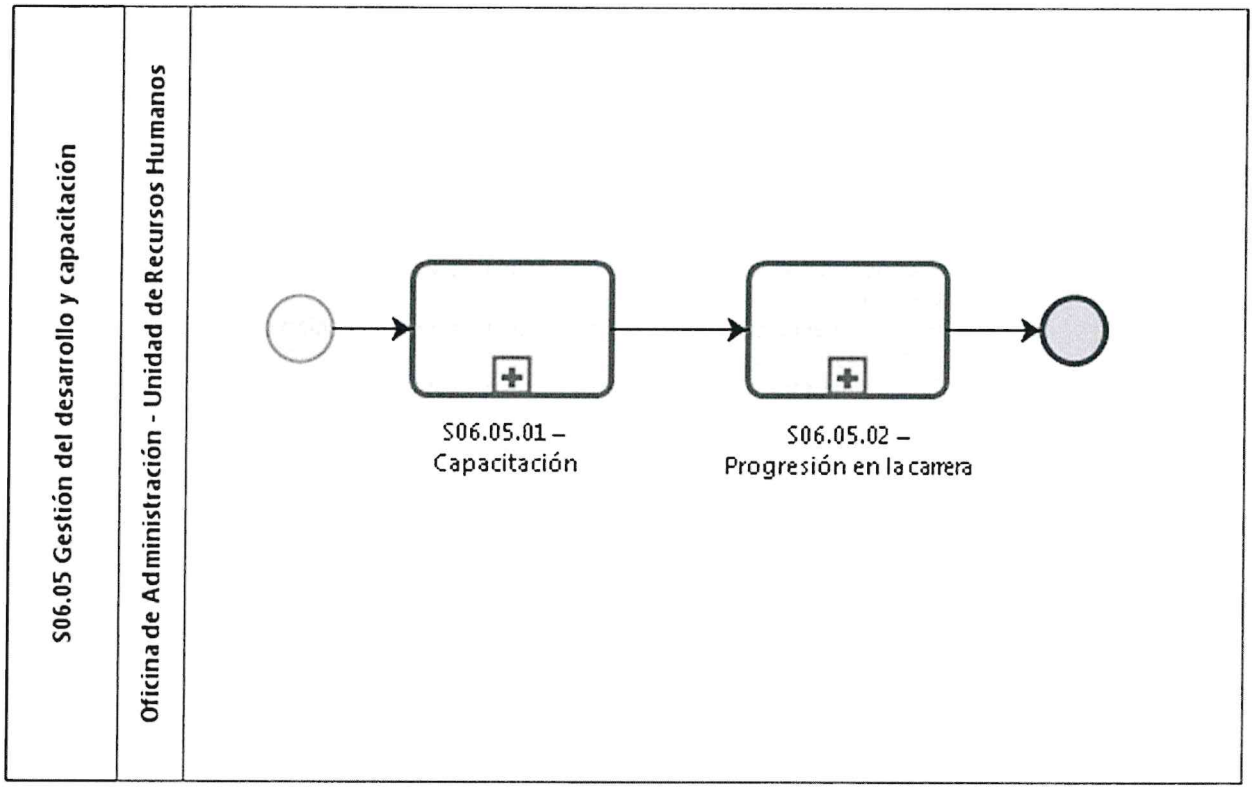
➢ **Proceso S06.05. Gestión del Desarrollo y Capacitación.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	**S06.05. Gestión del Desarrollo y Capacitación**
Tipo de proceso	Soporte, Nivel 1
Dueño del proceso	• Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Implementar políticas de progresión en la carrera (en el marco del tránsito a la Ley de SERVIR) y desarrollo de capacidades de los servidores de la ANA.
Indicador de desempeño	• Número de capacitaciones realizadas frente al total de capacitaciones programadas. • Número de servidores capacitados frente al total de servidores en la Institución.
Producto	• Personal de la ANA capacitado de acuerdo a las necesidades del puesto que desempeñan. • Desarrollo de línea de carrera de los servidores (en el marco del tránsito a la Ley de SERVIR).
Persona que recibe el producto	ANA, SERVIR, MEF, MINAGRI.
Elementos de entrada	• Perfiles de puesto. • Cuadro de Puestos de la Entidad. • Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. • Plan de Desarrollo de Personas. • Plan de Desarrollo de Capacidades-SERVIR.
Controles:	Ejecución de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes del proceso, tomando en cuenta el siguiente registro: • Reporte del cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas.
Recursos	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
Recursos humanos	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
Instalaciones	Se cuenta con oficinas equipadas con electricidad, servicios de agua, telefonía e internet, entre otros, para la atención de este proceso a nivel de Sede Central en Lima y a niveles regional y local, donde operan las Autoridades Administrativas del Agua y sus respectivas Administraciones Locales de Agua.
Sistemas informáticos	Se cuenta con sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte al proceso.
Equipos	Se cuenta con equipamiento de computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros, para la ejecución de este proceso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Diagrama Referencial y Principales Elementos del Proceso S06.05



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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

9. PROCEDIMIENTOS

9.1 Inventario de Procedimientos a cargo de la Autoridad Nacional del Agua

- Procedimiento E01.01.01.01.01. Diagnóstico de las Necesidades de Mejora a Recoger en el Documento de Gestión.
- Procedimiento E01.01.01.01.02. Elaboración de la Propuesta de Documento de Gestión.
- Procedimiento E01.01.01.01.03. Gestión de la Aprobación (incluye desarrollo de la versión final de Documento).
- Procedimiento E01.01.01.01.04. Monitoreo del cumplimiento del Documento de Gestión.
- Procedimiento E01.01.01.02.01. Apoyar la conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.
- Procedimiento E01.01.01.02.02. Implementar las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.
- Procedimiento E01.01.01.02.03. Apoyar en la Elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca conformado.
- Procedimiento E01.01.01.03. Desarrollar las Normas en Materia de Seguridad de Presas y sus Disposiciones Complementarias.
- Procedimiento E01.01.02. Desarrollar Estudios y Proyectos Hidráulicos.
- Procedimiento E01.01.03. Gestión de Riesgos en Materia de Recursos Hídricos.
- Procedimiento E01.02.01. Establecimiento de Línea de Base y Monitoreo de Avances.
- Procedimiento E01.02.02. Desarrollo de Actividades de Promoción de la Cultura del Agua.
- Procedimiento E02.01.01. Elaborar y Mejorar la Planificación Estratégica Institucional (PEI).
- Procedimiento E02.01.02. Priorizar las Actividades y Objetivos Relevantes para la Institución.
- Procedimiento E02.02.01. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en Alineamiento con el PESEM del Sector.
- Procedimiento E02.02.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Procedimiento E03.01.01. Desarrollar Estrategias de Modernización Institucional.
- Procedimiento E03.01.02. Gestionar la Implementación de Estrategias de Modernización Institucional.
- Procedimiento E03.02.01. Seguimiento de Metas Priorizadas de la Institución.
- Procedimiento E03.02.02. Gestionar el Sistema de Control Interno.
- Procedimiento E03.03.01. Buscar Fuentes de Cooperación Financiera.
- Procedimiento E03.03.02. Implementar la Cooperación Técnica.
- Procedimiento M01.01.01.01.01. Gestión de Instrumentos Técnicos Normativos.
- Procedimiento M01.01.01.01.02.01. Elaboración de Estudios de Evaluación de Recursos Hídricos.
- Procedimiento M01.01.01.01.02.02. Diagnósticos de Calidad.
- Procedimiento M01.01.01.01.02.03. Reserva de Recursos Hídricos.
- Procedimiento M01.01.01.01.02.04. Prórroga de Reserva de Recursos Hídricos.
- Procedimiento M01.01.01.01.03.01. Supervisión y Fiscalización Opinada.
- Procedimiento M01.01.01.01.03.02. Supervisión y Fiscalización Inopinada.
- Procedimiento M01.01.01.02. Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental.
- Procedimiento M01.01.01.03.01. Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

- Procedimiento M01.01.01.03.02. Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, por cambio de características técnicas.
- Procedimiento M01.01.01.03.03. Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua por cambio de titularidad.
- Procedimiento M01.01.01.03.04 Prórroga de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.
- Procedimiento M01.01.01.03.05. Autorización de reúso de aguas residuales tratadas.
- Procedimiento M01.01.01.03.06. Modificación de Autorización de reúso de aguas residuales tratadas por cambio de características técnicas.
- Procedimiento M01.01.01.03.07. Prórroga de Autorización de reúso de agua residual tratada.
- Procedimiento M01.01.01.03.08. Prórroga del plazo de descarga o rebose de las aguas residuales a un cuerpo natural de agua desde los sistemas de saneamiento.
- Procedimiento M01.01.01.04.01. Prevención de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos.
- Procedimiento M01.01.01.04.02. Gestión de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos.
- Procedimiento M01.01.01.04.03. Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y/o Compromisos.
- Procedimiento M01.01.02.01.01. Normas sobre el Régimen Económico del Agua.
- Procedimiento M01.01.02.01.02. Supervisar el Régimen Económico del Agua.
- Procedimiento M01.01.02.02.01.01. Cobranza por el Uso de Agua Superficial Agrario y No Agrario con Fuente de Agua Propia, Subterráneo Agrario y No Agrario y por el Vertimiento de Agua Residual Tratada.
- Procedimiento M01.01.02.02.01.02. Cobranza por el Uso del Agua Superficial con Fines Agrarios.
- Procedimiento M01.01.02.02.01.03. Cobranza por el Uso del Agua Superficial No Agrario de Uso Energético (Autoliquidación bajo Ley de Concesiones Eléctricas).
- Procedimiento M01.01.02.02.02. Ejecución Coactiva.
- Procedimiento M01.02.01.01. Suscripción de Convenios para facilitar el Acopio de la Información.
- Procedimiento M01.02.01.02. Acopio de la Información de Recursos Hídricos de los Integrantes del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).
- Procedimiento M01.02.01.03. Consolidar la Información.
- Procedimiento M01.02.01.04. Analizar la Información.
- Procedimiento M01.02.01.05. Estandarizar y Sistematizar la Información.
- Procedimiento M01.02.02.01. Planificar la Difusión de Información Anual de los Recursos Hídricos.
- Procedimiento M01.02.02.02. Ejecución de las Actividades de Difusión.
- Procedimiento M02.01.01.01. Normar el Ejercicio del Derecho.
- Procedimiento M02.01.01.02. Supervisar el Ejercicio del Derecho.
- Procedimiento M02.01.02.01. Permiso de uso de agua para épocas de superávit hídrico.
- Procedimiento M02.01.02.02. Permiso de uso de aguas residuales.
- Procedimiento M02.01.02.03. Autorización de uso de agua.
- Procedimiento M02.01.02.04. Autorización de uso de agua con acreditación de disponibilidad hídrica aprobada.
- Procedimiento M02.01.02.05. Prórroga de Autorización de uso de agua.
- Procedimiento M02.01.02.06 Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua.
- Procedimiento M02.01.02.07. Autorización de ejecución de estudios de disponibilidad hídrica para obtención de Licencia de Uso de Agua Superficial o Subterránea.
- Procedimiento M02.01.02.08. Autorización para la ejecución de estudios de aprovechamiento hídrico con perforación de pozos exploratorios o para instalación de piezómetros.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

- Procedimiento M02.01.02.09. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
- Procedimiento M02.01.02.10. Licencia de uso de agua provisional.
- Procedimiento M02.01.02.11. Otorgamiento de licencia de uso de agua.
- Procedimiento M02.01.02.12. Extinción y otorgamiento de derechos de uso de agua por cambio de titular, del predio o actividad.
- Procedimiento M02.01.02.13. Extinción de derechos de uso de agua.
- Procedimiento M02.01.03.01. Modificación de acreditación de disponibilidad hídrica en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.
- Procedimiento M02.01.03.02. Prórroga de Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.
- Procedimiento M02.01.03.03. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.
- Procedimiento M02.01.03.04. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua, en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, con Opinión Técnica Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental.
- Procedimiento M02.01.03.05. Prórroga de Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.
- Procedimiento M02.01.03.06. Otorgamiento de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.
- Procedimiento M02.01.04.01. Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial.
- Procedimiento M02.01.04.02. Autorización de ejecución de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial.
- Procedimiento M02.01.04.03. Autorización al titular de derecho de uso de agua para brindar servicio de suministro de agua subterránea a favor de terceros.
- Procedimiento M02.01.04.04. Autorización para la prestación del servicio de agua desalinizada a favor de terceros.
- Procedimiento M02.01.04.05. Autorización de Ejecución de Obras de aprovechamiento hídrico para la instalación de plantas desalinizadoras.
- Procedimiento M02.01.04.06. Autorización para el uso temporal de las fajas marginales y de las riberas de los ríos amazónicos para la siembra de cultivos.
- Procedimiento M02.01.04.07. Aprobación del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la infraestructura hidráulica.
- Procedimiento M02.01.04.08. Aprobación de Planes de Descarga de Embalses a cargo de Operadores de infraestructura hidráulica o Usuarios con sistema de almacenamiento propio.
- Procedimiento M02.01.04.09. Aprobación del valor de la tarifa por los servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales o Juntas de Usuarios.
- Procedimiento M02.01.04.10. Opinión técnica vinculante para otorgamiento de autorizaciones de extracción de materiales de acarreo en cauces naturales de agua.
- Procedimiento M02.01.05.01. Constitución o modificación de servidumbre de agua forzosa.
- Procedimiento M02.01.05.02. Extinción de servidumbre de agua forzosa.
- Procedimiento M02.01.06.01. Registrar los Derechos de Uso de Agua.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

- Procedimiento M02.01.06.02. Inscripción en el Registro de Empresas Perforadoras dedicadas a la actividad de perforación de pozos o elaboración de Estudios de Aguas Subterráneas.
- Procedimiento M02.01.06.03. Inscripción en el Registro de Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas.
- Procedimiento M02.01.06.04. Inscripción en el Programa Huella Hídrica.
- Procedimiento M02.02.01.01. Reconocimiento administrativo de las Juntas de Usuarios de Agua.
- Procedimiento M02.02.01.02. Reconocimiento administrativo de las Comisiones y Comités de Usuarios de Agua.
- Procedimiento M02.02.01.03 Reconocimiento administrativo de las Organizaciones de usuarios de agua con sistema de abastecimiento propio.
- Procedimiento M02.02.02.01, Elaborar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.
- Procedimiento M02.02.02.02. Implementar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.
- Procedimiento M02.02.03.01. Elaborar Normatividad para la Supervisión.
- Procedimiento M02.02.03.02. Elaborar el Plan de Supervisión.
- Procedimiento M02.02.03.03. Implementar el Plan de Supervisión.
- Procedimiento M02.02.04.01. Elaborar Normatividad.
- Procedimiento M02.02.04.02. Elaborar el Plan de Fiscalización.
- Procedimiento M02.02.04.03. Implementar el Plan de Fiscalización.
- Procedimiento S01.01.01.01. Elaborar la Planificación Operativa Institucional (POI).
- Procedimiento S01.01.01.02. Aprobar la Planificación Operativa Institucional (POI).
- Procedimiento S01.01.01.03. Modificar la Planificación Operativa Institucional (POI).
- Procedimiento S01.01.02.01. Realizar la Programación Multianual.
- Procedimiento S01.01.02.02. Desarrollar la Formulación Anual según Techo Asignado.
- Procedimiento S01.01.03.01.01. Programación.
- Procedimiento S01.01.03.01.02. Actos Preparatorios (Con PAC).
- Procedimiento S01.01.03.01.03. Actos Preparatorios (No PAC).
- Procedimiento S01.01.03.02.01. Proceso de Selección de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos (Mayor a 400 000 soles).
- Procedimiento S01.01.03.02.02. Proceso de Selección de Adjudicaciones Simplificadas (8 UIT hasta 400 000 soles).
- Procedimiento S01.01.03.02.03. Proceso de Selección de Contratación Directa.
- Procedimiento S01.01.03.02.04. Proceso de Selección de Otros Tipos.
- Procedimiento S01.01.03.03. Ejecución Contractual.
- Procedimiento S01.02.01.01. Seguimiento de la Planificación Operativa Institucional (POI).
- Procedimiento S01.02.01.02. Evaluación de la Planificación Operativa Institucional (POI).
- Procedimiento S01.02.02.01. Modificación a Nivel Institucional.
- Procedimiento S01.02.02.02. Modificación a Nivel Funcional Programático.
- Procedimiento S01.02.02.03. Certificación Presupuestal.
- Procedimiento S01.02.02.04. Conciliación y Cierre Presupuestal (Semestral y Anual).
- Procedimiento S01.02.02.05. Evaluación (Semestral y Anual).
- Procedimiento S01.02.03.01. Efectuar el Seguimiento a la Programación y Actos Preparatorios.
- Procedimiento S01.02.03.02. Realizar el Seguimiento al Proceso de Selección.
- Procedimiento S01.02.03.03. Efectuar el Seguimiento a la Ejecución Contractual.
- Procedimiento S02.01.01.01. Cobranza de la Retribución Económica.
- Procedimiento S02.01.01.02. Cobranza de Multas.
- Procedimiento S02.01.01.03. Cobranza por Procedimientos Administrativos (TUPA) y Servicios Prestados en Exclusividad.
- Procedimiento S02.01.01.04. Cobranza por Servicios No Exclusivos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

- Procedimiento S02.01.01.05. Fraccionamiento.
- Procedimiento S02.01.02.01. Ejecutar los Gastos de la Institución
- Procedimiento S02.01.02.02. Realizar la Conciliación de las Cuentas en el Sistema Financiero.
- Procedimiento S02.01.03. Formular los Estados Financieros y Presupuestales.
- Procedimiento S02.02.01.01. Registrar los Bienes Muebles.
- Procedimiento S02.02.01.02. Registrar los Bienes Inmuebles.
- Procedimiento S02.02.02. Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Procedimiento S02.02.03.01. Supervisión de Bienes Muebles.
- Procedimiento S02.02.03.02. Supervisión de Bienes Inmuebles.
- Procedimiento S02.03.01. Gestión Normativa de Trámite Documentario y Archivo.
- Procedimiento S02.03.02. Atención al Ciudadano.
- Procedimiento S02.03.03. Gestión del Trámite Documentario.
- Procedimiento S02.03.04. Gestión Archivística.
- Procedimiento S03.01.01. Desarrollar y Gestionar Sistemas de Información.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia
Director

9.2 Fichas de Procedimientos

➢ Procedimiento E01.01.01.01.01. Diagnóstico de las Necesidades de Mejora a Recoger en el Documento de Gestión.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.01.01.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Diagnóstico de las Necesidades de Mejora a Recoger en el Documento de Gestión		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Diagnóstico de las Necesidades de Mejora a Recoger en el Documento de Gestión	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Identificar las necesidades de mejora de los Documentos Nacionales de Gestión sobre los Recursos Hídricos.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sectores del Estado.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
2) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
6) SNGRH: Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos
7) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Políticas Públicas nacionales aprobadas	PCM
• Propuestas y recomendaciones de políticas, normativas y directivas	PCM; CEPLAN; MINAGR
• Información sobre Recursos Hídricos	MINAGRI; ANA
• Estudios de prospectiva y análisis de tendencias	MINAGRI; ANA
• Informe Anual de gestión	PCM; MEF; MINAGRI; ANA
• Informes de monitoreo y evaluación	PCM; MEF; MINAGRI; ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Revisar las Fuentes primarias, técnicas, legales (DS) y administrativas	DPDRH	Profesionales especializados
2	Consulta a los integrantes del SNGRH	DPDRH	Profesionales especializados
3	Elaboración de Diagnóstico	DPDRH	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Documento de Diagnóstico aprobado sobre las necesidades identificadas.			
Proceso relacionado:			
E01 Planificar los Recursos Hídricos.			
E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos.			
E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos.			
E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HEILEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Caravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

➢ **Procedimiento E01.01.01.01.02. Elaboración de la Propuesta de Documento de Gestión.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.01.01.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Elaboración de la Propuesta de Documento de Gestión		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Elaboración de la Propuesta de Documento de Gestión	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar propuestas de planificación de Recursos Hídricos a nivel nacional.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sectores del Estado.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
2) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
6) SNGRH: Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos
7) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Políticas Públicas nacionales aprobadas	PCM
• Propuestas y recomendaciones de políticas, normativas y directivas	PCM; CEPLAN; MINAGR
• Información sobre Recursos Hídricos	MINAGRI; ANA
• Estudios de prospectiva y análisis de tendencias	MINAGRI; ANA
• Informe Anual de gestión	PCM; MEF; MINAGRI; ANA
• Informes de monitoreo y evaluación	PCM; MEF; MINAGRI; ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

1	Elaboración de propuesta.	DPDRH	Profesionales especializados
2	Validación con los integrantes del SNGRH.	DPDRH	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Propuesta de documentos presentados.			
Proceso relacionado:			
E01 Planificar los Recursos Hídricos.			
E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos.			
E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos.			
E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional.			

➢ **Procedimiento E01.01.01.01.03. Gestión de la Aprobación (incluye desarrollo de la versión final de Documento).**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.01.01.01.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Gestión de la Aprobación (incluye desarrollo de la versión final de Documento).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Gestión de la Aprobación (incluye desarrollo de la versión final de Documento).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Gestionar la aprobación de los Documentos Nacionales de Gestión sobre los Recursos Hídricos.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sectores del Estado.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) 0, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Propuesta de documento de gestión.	ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Seguimiento a la aprobación (sustentación ante diferentes. Instancias del Gobierno Nacional).	DPDRH	Profesionales especializados
2	Borrador final.	DPDRH	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

1) Versión final del documento de gestión.
Proceso relacionado:
E01 Planificar los Recursos Hídricos
E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos
E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos
E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional
Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional.

➢ **Procedimiento E01.01.01.01.04. Monitoreo del cumplimiento del Documento de Gestión.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.01.01.01.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Monitoreo del cumplimiento del Documento de Gestión		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Monitoreo del cumplimiento del Documento de Gestión	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Monitorear el cumplimiento de lo previsto en el documento de gestión aprobado.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sectores del Estado, Sociedad Civil.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua
2) SNGRH: Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos
3) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Documento de gestión aprobado.	ANA; integrantes del SNGRH

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Validación del cumplimiento	DPDRH	Profesionales especializados
2	Elaboración de los informes de cumplimiento.	DPDRH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

3	Divulgación de monitoreo a la población.	DPDRH	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informes sobre el grado de cumplimiento del documento de gestión aprobado.			
Proceso relacionado:			
E01 Planificar los Recursos Hídricos			
E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos			
E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos			
E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Organismo
V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

➢ **Procedimiento E01.01.01.02.01. Apoyar la conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.01.01.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Apoyar la conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Apoyar la conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Lograr la participación activa y permanente en la planificación, coordinación y concentración de los actores de Cuenca para el aprovechamiento sostenible de los Recursos Hídricos en la cuenca.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanía, Organismos Internacionales, Comunidades Campesinas y Nativas, ubicados en el ámbito de Cuenca.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) SNGRH: Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos
6) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Expediente de conformación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía; Organismos Internacionales, Comunidades Campesinas y Nativas, ubicados en el ámbito de cuenca.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaboración de la normatividad de documentos técnicos para la conformación e implementación de Consejos.	DPDRH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELEN LEVANO ROJAS Subdirectora

2	Asesoramiento a la conformación de los Consejos.	DPDRH	Profesionales especializados
3	Gestionar la conformación de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca	DPDRH	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Propuesta de norma para la conformación del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

Proceso relacionado:

E01 Planificar los Recursos Hídricos

E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos

E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos

E01.01.01.02. Promover la Elaboración de Propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en el Ámbito de Cuencas

Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.01.01.02. Promover la Elaboración de Propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en el Ámbito de Cuencas.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Suravia
Director

➢ **Procedimiento E01.01.01.02.02. Implementar las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.01.01.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Implementar las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Implementar las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca cuentan con una Secretaría Técnica encargada de desarrollar y ejecutar las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de la Cuenca, así como el adecuado funcionamiento del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanía, Organismos Internacionales, Comunidades Campesinas y Nativas, ubicados en el ámbito de Cuenca.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua
2) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
3) AAA: Autoridad Administrativa del Agua

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Decreto Supremo de conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.	ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaboración de la normatividad de documentos técnicos para la implementación de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.	DPDRH	Profesionales especializados
2	Apoyar a la implementación de la Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca..	DPDRH; AAA	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° Cpcc. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

3	Designar Secretario Técnico del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca	Alta Dirección	Directivos
4	Seguimiento de la implementación de la Secretaría Técnica	DPDRH; AAA	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Norma para la designación del Secretario Técnico del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.

Proceso relacionado:

E01 Planificar los Recursos Hídricos

E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos

E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos

E01.01.01.02. Promover la Elaboración de Propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en el Ámbito de Cuencas

Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.01.01.02. Promover la Elaboración de Propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en el Ámbito de Cuencas.

- **Procedimiento E01.01.01.02.03. Apoyar en la Elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca conformado.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.01.01.02.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Apoyar en la Elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca conformado		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Apoyar en la Elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca conformado	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Apoyar el proceso de elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca en los cuales se evidencie (actas de talleres y de acuerdos) la participación de los actores de Cuenca.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanía, Organismos Internacionales, Comunidades Campesinas y Nativas, ubicados en el ámbito de Cuenca.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
6) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
7) CRHC: Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información disponible en ANA sobre Recursos Hídricos al nivel de Cuenca.	PCM; MINAGRI; Gobiernos Regionales y Locales; ANA
• Informe Anual de gestión.	PCM; MEF; MINAGRI; ANA
• Decreto Supremo de creación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.	PCM; MINAGRI; Gobiernos Regionales y Locales; ANA
• Reglamento interno del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca aprobado.	PCM; MINAGRI; Gobiernos Regionales y Locales; ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Barraza Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Elaboración de la normativa para el desarrollo de documentos técnicos para los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.	DPDRH	Profesionales especializados
2	Asesoramiento para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.	DPDRH; AAA; Secretarías Técnicas del CRHC	Profesionales especializados
3	Aprobación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.	Alta Dirección	Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informes de apoyo en la elaboración del Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca en los cuales se evidencia la participación de actores de Recursos Hídricos de Cuenca.			
Proceso relacionado:			
E01 Planificar los Recursos Hídricos			
E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos			
E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos			
E01.01.01.02. Promover la Elaboración de Propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en el Ámbito de Cuencas			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.01.01.02. Promover la Elaboración de Propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en el Ámbito de Cuencas.			

- **Procedimiento E01.01.01.03. Desarrollar las Normas en Materia de Seguridad de Presas y sus Disposiciones Complementarias.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.01.01.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Desarrollar las Normas en Materia de Seguridad de Presas y sus Disposiciones Complementarias		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Desarrollar las Normas en Materia de Seguridad de Presas y sus Disposiciones Complementarias	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Disponer de instrumentos normativos en materia de seguridad en las presas y sus disposiciones complementarias.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanía, Organismos Internacionales, Comunidades Campesinas y Nativas, ubicados en el ámbito de Cuenca.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
8) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley N°29338- Ley de Recursos Hídricos y su reglamento.	PCM; MEF; MINAGRI; Gobiernos Regionales y Locales; ANA
• Reglamento de Seguridad de Presas públicas de embalse de agua.	PCM; MINAGRI; Gobiernos Regionales y Locales; ANA
• Directivas relacionadas a la materia.	PCM; MINAGRI; Gobiernos Regionales y Locales; ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

1	Diagnosticar necesidades de normativas y/o disposiciones complementarias.	DPDRH	Profesionales especializados
2	Elaborar propuesta de nueva normativa y/o disposición complementaria.	DPDRH	Profesionales especializados
3	Consulta de propuesta de normativa con los involucrados.	DPDRH	Profesionales especializados
4	Borrador final de norma o disposición complementaria consensuada.	DPDRH	Profesionales especializados
5	Aprobación de norma y/o disposición complementaria.	Alta Dirección	Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Propuestas de normatividad en materia de seguridad de presas.			
Proceso relacionado:			
E01 Planificar los Recursos Hídricos			
E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos			
E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización -
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto -
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

➢ Procedimiento E01.01.02. Desarrollar Estudios y Proyectos Hidráulicos.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Desarrollar Estudios y Proyectos Hidráulicos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Desarrollar Estudios y Proyectos Hidráulicos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar estudios y proyectos hidráulicos Multisectoriales destinados al aprovechamiento sostenible de los Recursos Hídricos.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos y Privados; Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil; Empresas; Ciudadanía; Organismos del Estado; Organismos internacionales.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
6) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
7) ALAs: Administraciones Locales de Agua

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información sobre Recursos Hídricos.	PCM; MEF; MINAGRI; Gobiernos Regionales y Locales; ANA
• Informe Anual de gestión	PCM; MINAGRI; ANA
• Informes de monitoreo y evaluación	MINAGRI; ANA
• Estudios sobre Recursos Hídricos	PCM; MINAGRI; Gobiernos Regionales y Locales; ANA
• Convenios con los distintos niveles de Gobierno (regional y/o local)	PCM; MINAGRI; Gobiernos Regionales y Locales; ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Seleccionar y priorizar la cartera de los estudios y/o proyectos.	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos; Profesionales especializados
2	Determinar la modalidad de ejecución de los estudios y/o proyectos.	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos; Profesionales especializados
3	Elaborar los estudios y/o proyectos y actividades complementarias (licencia social, impacto ambiental por ejemplo).	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos; Profesionales especializados
4	Sustentación de borrador final.	DPDRH	Profesionales especializados; Directivos
5	Aprobación de estudios y gestión de aprobación de proyectos ante la entidad competente.	DPDRH	Profesionales especializados; Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Estudios y proyectos hidráulicos elaborados.			
Proceso relacionado:			
E01 Planificar los Recursos Hídricos			
E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CPCC. Johnny César Calvo Salavia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

➢ **Procedimiento E01.01.03. Gestión de Riesgos en Materia de Recursos Hídricos.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.01.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Gestión de Riesgos en Materia de Recursos Hídricos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Gestión de Riesgos en Materia de Recursos Hídricos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Promover la Gestión de Riesgos en materia de los Recursos Hídricos.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos; Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil; Empresas; Ciudadanía; Sectores del Estado; Organismos Internacionales.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
6) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
7) ALAs: Administraciones Locales de Agua

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Políticas Públicas nacionales aprobadas.	PCM
• Propuestas y recomendaciones de políticas, normativas y directivas.	PCM; MINAGRI; ANA
• Información sobre Recursos Hídricos.	MINAGRI; ANA
• Informe Anual de Gestión.	PCM; MEF, MINAGRI; ANA
• Informes de monitoreo y evaluación (procesos estratégicos y misionales).	PCM; MINAGRI; ANA
• Estudios sobre Recursos Hídricos Elaborados.	MINAGRI, ANA
• Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.	PCM; MINAGRI; ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Identificación de riesgos en materia o competencia de ANA en Recursos Hídricos.	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos; Profesionales especializados
2	Selección y priorización de riesgos.	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos; Profesionales especializados
3	Sensibilización en Faja Marginal y Extracción de Material de Acarreo.	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos; Profesionales especializados
4	Identificación de Puntos Críticos.	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos, Profesionales especializados
5	Elaboración de documentos de Faja Marginal, que de ser el caso, incluirá la monumentación.	DPDRH; AAA; ALAs	Profesionales especializados
6	Aprobación de estudios o entrega de la intervención.	DPDRH; AAA; ALAs	Profesionales especializados; Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Reportes de identificación de Puntos Críticos. 2) Estudios sobre la delimitación de la Faja Marginal. 3) Informe sobre talleres de sensibilización (Faja Marginal y material de acarreo).			
Proceso relacionado:			
E01 Planificar los Recursos Hídricos			
E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos.			

➢ **Procedimiento E01.02.01. Establecimiento de Línea de Base y Monitoreo de Avances.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Establecimiento de Línea de Base y Monitoreo de Avances.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Establecimiento de Línea de Base y Monitoreo de Avances.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Establecer la línea de base para el diagnóstico y monitoreo de las actividades vinculadas a la Cultura del Agua.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos; Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil; Sector Privado; Ciudadanos; Sectores del Estado; Organismos Internacionales.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

8) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
9) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
10) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
11) ANA: Autoridad Nacional del Agua
12) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
13) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
14) ALAs: Administraciones Locales de Agua

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Informes de avances del cumplimiento de la Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos, Plan Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos y los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.	PCM; MINAGRI; ANA
Información de los Órganos de la ANA.	PCM; MEF, MINAGRI; ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recoger data (Órganos del ANA, Órganos Desconcentrados y/o terceros).	DPDRH; AAA; ALAs	Técnico

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

2	Análisis de la data y caracterización.	DPDRH; AAA; ALAs	Profesional especializado

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Línea de base elaborada.
2) Información actualizada sobre los Recursos Hídricos vinculada a la Cultura del Agua.

Proceso relacionado:

E01 Planificar los Recursos Hídricos

E01.02 Desarrollar la Cultura del Agua

Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.02 Desarrollar la Cultura del Agua.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CPCC Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- **Procedimiento E01.02.02. Desarrollo de Actividades de Promoción de la Cultura del Agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E01.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Desarrollo de Actividades de Promoción de la Cultura del Agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Desarrollo de Actividades de Promoción de la Cultura del Agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar las actividades de promoción de la Cultura del Agua que reconozca los valores social, ambiental y económico de dicho recurso.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos y Privados; Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil; Empresas; Ciudadanía; Organismos del Estado; Organismos Internacionales.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) DPDRH: Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos
6) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
7) ALAs: Administraciones Locales de Agua

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Informes de avances del cumplimiento de la Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos, Plan Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos y los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.	PCM; MINAGRI; ANA
• Información de los Órganos de la ANA.	PCM; MEF, MINAGRI; ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Caravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

1	Desarrollar las actividades anuales para fortalecer a los Promotores de la Cultura del Agua.	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos Profesionales especializados
2	Desarrollar las actividades de gestión de muestras itinerantes.	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos Profesionales especializados
3	Desarrollar las actividades de Fortalecimiento de la Cultura del Agua en la EBR (Planeta Azul).	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos Profesionales especializados
4	Implementar Programas de extensión a decisores y gerencia media de los Sectores Público y Privado del país.	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos Profesionales especializados
5	Campaña para promover y difundir las Buenas prácticas (Certificado Azul, premios a la Cultura del Agua).	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos Profesionales especializados
6	Sensibilizar a la población en el cuidado de las fuentes naturales del agua con estrategias de comunicación para el desarrollo.	DPDRH; AAA; ALAs	Técnicos Profesionales especializados

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informe sobre Actividades anuales para fortalecer a los Promotores de la Cultura del Agua.
2) Informe sobre Actividades de gestión de muestras itinerantes.
3) Informe sobre Actividades de Fortalecimiento de la Cultura del Agua en la EBR (Planeta Azul).
4) Informe sobre Actividades de extensión a decisores y gerencia media de los Sectores Público y Privado del país.
5) Informe sobre Campaña para promover y difundir las Buenas prácticas (Certificado Azul, premios a la Cultura del Agua).
6) Informe de sensibilización a la Población.

Proceso relacionado:

E01 Planificar los Recursos Hídricos

E01.02 Desarrollar la Cultura del Agua

Diagrama de proceso. Ver Proceso E01.02 Desarrollar la Cultura del Agua.

- **Procedimiento E02.01.01. Elaborar y Mejorar la Planificación Estratégica Institucional (PEI).**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E02.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Elaborar y Mejorar la Planificación Estratégica Institucional (PEI).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Elaborar y Mejorar la Planificación Estratégica Institucional (PEI).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la formulación (reformulación) del Plan Estratégico Institucional, en el marco y en cumplimiento de las directivas del Ente Rector de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

Alcance del procedimiento:

ANA, MINAGRI, CEPLAN.

Base normativa:

1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Publicada el 30.ENE.2002.
2) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
3) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD de 31.OCT.2018, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD y modificatorias.
4) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. Publicada el 02.MAY.2017.
5) Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua 2018 - 2021, aprobado por Resolución Jefatural N° 330-2017-ANA de 27.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6) PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual
7) PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• PESEM MINAGRI.	CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Otras Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas.	CEPLAN, MEF, MINAGRI; ANA
• ROF institucional.	CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Guía del Planeamiento Institucional (CEPLAN)	CEPLAN, MINAGRI; ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Establecimiento de la Misión institucional.	OPP	Profesionales especializados
2	Determinación de los objetivos, actividades estratégicas, sus indicadores y metas.	OPP	Profesionales especializados
3	Elaboración de la ruta estratégica	OPP	Profesionales especializados
4	Aprobar el planeamiento estratégico con opinión favorable del CEPLAN	Alta Dirección	Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Plan Estratégico Institucional de ANA a mediano plazo.			
Proceso relacionado:			
E02 Gestionar la Planificación Institucional			
E02.01. Gestionar Diseño y Estrategia Institucional			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E02.01. Gestionar Diseño y Estrategia Institucional.			

➢ **Procedimiento E02.01.02. Priorizar las Actividades y Objetivos Relevantes para la Institución.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E02.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Priorizar las Actividades y Objetivos Relevantes para la Institución.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Priorizar las Actividades y Objetivos Relevantes para la Institución.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la priorización de los objetivos y acciones de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, PESEM del Sector y los lineamientos impartidos por la Alta Dirección.

Alcance del procedimiento:

ANA, MINAGRI, CEPLAN.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.
2) Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua 2018 - 2021, aprobado por Resolución Jefatural N° 330-2017-ANA de 27.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6) PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual
7) PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• PESEM MINAGRI.	CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Otras Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas.	CEPLAN, MEF, MINAGRI; ANA
• Plan Estratégico Institucional de la ANA.	CEPLAN, MEF, MINAGRI; ANA
• ROF institucional.	CEPLAN, MINAGRI; ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

1	Establecer criterios de Priorización.	OPP	Profesionales especializados
2	Analizar las actividades y objetivos relevantes para la Institución.	OPP	Profesionales especializados
3	Seleccionar las actividades y objetivos relevantes priorizados para la Institución.	OPP	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informes sobre Actividades y objetivos priorizados de acuerdo a las necesidades de la ANA.			
Proceso relacionado:			
E02 Gestionar la Planificación Institucional			
E02.01. Gestionar Diseño y Estrategia Institucional			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E02.01. Gestionar Diseño y Estrategia Institucional.			

➢ **Procedimiento E02.02.01. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en Alineamiento con el PESEM del Sector.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E02.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en Alineamiento con el PESEM del Sector.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en Alineamiento con el PESEM del Sector.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el PESEM del Sector MINAGRI de competencia de la ANA, contribuyendo a dicho PESEM y al Plan Nacional (Bicentenario).

Alcance del procedimiento:

ANA, MINAGRI, CEPLAN.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.
2) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD de 31.OCT.2018, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD y modificatorias.
3) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. Publicada el 02.MAY.2017.
4) Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua 2018 - 2021, aprobado por Resolución Jefatural N° 330-2017-ANA de 27.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6) PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual
7) PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• PESEM MINAGRI.	CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Plan Estratégico Institucional de la ANA.	CEPLAN, MEF, MINAGRI; ANA
• Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.	CEPLAN, MEF, MINAGRI; ANA

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Evaluar el avance de las metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) alineadas con el PESEM del Sector.	OPP	Profesionales especializados
2	Reportar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) alineadas con el PESEM del Sector a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAGRI.	OPP	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe de grado de cumplimiento de los indicadores comprendidos en el PESEM MINAGRI de competencia de la ANA.			
Proceso relacionado:			
E02 Gestionar la Planificación Institucional			
E02.02. Efectuar el Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E02.02. Efectuar el Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).			

- **Procedimiento E02.02.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E02.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las fechas establecidas por el Ente Rector.

Alcance del procedimiento:

ANA, MINAGRI, CEPLAN.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.
2) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD de 31.OCT.2018, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD y modificatorias.
3) Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua 2018 - 2021, aprobado por Resolución Jefatural N° 330-2017-ANA de 27.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6) PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual
7) PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan Estratégico Institucional de la ANA.	CEPLAN, MEF, MINAGRI; ANA
• Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.	CEPLAN, MEF, MINAGRI; ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

1	Evaluación anual del avance de las metas del Plan Estratégico Institucional (PEI) a través del Balanced Scorecard.	OPP	Profesionales especializados
2	Registro en el aplicativo del CEPLAN.	OPP	Profesionales especializados
3	Informar a la Alta Dirección los resultados obtenidos del Plan Estratégico Institucional (PEI).	OPP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe de grado de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de la ANA			
Proceso relacionado:			
E02 Gestionar la Planificación Institucional			
E02.02. Efectuar el Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E02.02. Efectuar el Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).			

➢ **Procedimiento E03.01.01. Desarrollar Estrategias de Modernización Institucional.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E03.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Desarrollar Estrategias de Modernización Institucional.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Desarrollar Estrategias de Modernización Institucional.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Contar con instrumentos de gestión desarrollados o actualizados acorde con la Modernización de la Gestión Publica utilizando los diferentes lineamientos y directivas emitidas por el Organismo Rector.

Alcance del procedimiento:

Secretaría de Gestión Pública (PCM), CEPLAN, MINAGRI, ANA; Organismos Públicos y Privados, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanía, Organismos del Estado, Organismos Internacionales

Base normativa:

1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Publicada el 30.ENE.2002.
2) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Publicado el 09.ENE.2013.
3) Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua 2018 - 2021, aprobado por Resolución Jefatural N° 330-2017-ANA de 27.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
2) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Misión y Visión establecidas en ANA.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Normatividad vigente sobre los Recursos Hídricos.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Identificación de necesidades de mejora en todas las actividades establecidas.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Lineamientos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública de la PCM.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Enfoque por Procesos.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Manejo de aplicativos (MICOSTO).	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HEILEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Diagnosticar la necesidad de los instrumentos de modernización.	OPP	Profesionales especializados
2	Elaborar la propuesta del instrumento de modernización.	OPP	Profesionales especializados
3	Validar la propuesta de los Instrumentos de modernización.	OPP	Profesionales especializados
4	Gestionar la aprobación de los instrumentos de modernización.	OPP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Manual de Procedimientos (MAPRO). 2) Propuesta de Procesos y Procedimientos mejorados. 3) Instrumentos de Gestión elaborados o actualizados			
Proceso relacionado:			
E03 Gestionar la Mejora Continua de la Organización.			
E03.01. Gestionar la Modernización Institucional			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E03.01. Gestionar la Modernización Institucional.			

➢ **Procedimiento E03.01.02. Gestionar la Implementación de Estrategias de Modernización Institucional.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E03.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Gestionar la Implementación de Estrategias de Modernización Institucional.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Gestionar la Implementación de Estrategias de Modernización Institucional.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Promover las Estrategias de Modernización en todas las áreas de la Organización.

Alcance del procedimiento:

'Organismos Públicos, PCM, CEPLAN, MINAGRI, ANA, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanía, Organismos del Estado, Organismos Internacionales.

Base normativa:

1) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Publicada el 30.ENE.2002.
2) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Publicado el 09.ENE.2013.
3) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. Publicada el 02.MAY.2017.
4) Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua 2018 - 2021, aprobado por Resolución Jefatural N° 330-2017-ANA de 27.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
2) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Misión y Visión establecidas en ANA.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Normatividad vigente sobre los Recursos Hídricos.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Identificación de necesidades de mejora en todas las actividades establecidas.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Lineamientos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública de la PCM.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Enfoque por Procesos.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA
• Instrumentos de modernización aprobados.	PCM, CEPLAN, MINAGRI; ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Elaborar las estrategias de difusión y sensibilización.	OPP	Profesionales especializados
2	Implementación de la Estrategia de Modernización Institucional.	OPP	Profesionales especializados
3	Medir el grado de avance de las estrategias de difusión y sensibilización.	OPP	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Documentos de gestión de Modernización difundidos.			
Proceso relacionado:			
E03 Gestionar la Mejora Continua de la Organización.			
E03.01. Gestionar la Modernización Institucional			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E03.01. Gestionar la Modernización Institucional.			

➢ **Procedimiento E03.02.01. Seguimiento de Metas Priorizadas de la Institución.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E03.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Seguimiento de Metas Priorizadas de la Institución.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Seguimiento de Metas Priorizadas de la Institución.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Contar con una herramienta que permita medir el avance de las Metas Priorizadas de la Institución anualmente.

Alcance del procedimiento:

ANA, CEPLAN, MINAGRI

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.
2) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD de 31.OCT.2018, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD y modificatorias.
3) Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua 2018 - 2021, aprobado por Resolución Jefatural N° 330-2017-ANA de 27.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua
4) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Lista de Metas Priorizadas.	ANA, CEPLAN, MINAGRI
• Misión y Visión establecidas en ANA.	ANA, CEPLAN, MINAGRI
• Plan Operativo Institucional.	ANA, CEPLAN, MINAGRI
• Presupuesto Institucional.	ANA, CEPLAN, MINAGRI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Evaluar el avance de las Metas Priorizadas por la Institución.	OPP	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
CPCC. Johnny César Calvo Salavia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

2	Reportar el avance obtenido de las Metas Priorizadas a la Alta Dirección.	OPP	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Metas priorizadas con el avance requerido. 2) Observaciones realizadas al avance de las Metas Priorizadas. 3) Toma de decisiones oportunas para el logro de las Metas Propuestas.			
Proceso relacionado:			
E03 Gestionar la Mejora Continua de la Organización.			
E03.02. Gestionar el Desempeño Institucional			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E03.02. Gestionar el Desempeño Institucional.			

➢ **Procedimiento E03.02.02. Gestionar el Sistema de Control Interno.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E03.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Gestionar el Sistema de Control Interno.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Gestionar el Sistema de Control Interno.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Implementar el Sistema de Control interno sobre los Lineamientos de la Contraloría General de la República.

Alcance del procedimiento:

Contraloría General de la República, MINAGRI, ANA.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.
2) Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Publicada el 20.ENE.2017.
3) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG: Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Publicada el 17.MAY.2019.

Siglas y definiciones:

1) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
2) ANA: Autoridad Nacional del Agua
3) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas.	Contraloría General de la República, MINAGRI
• Misión y Visión establecidas en ANA.	Contraloría General de la República, MINAGRI
• Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo.	Contraloría General de la República, MINAGRI
• Directivas sobre la implementación del Sistema de Control Interno.	Contraloría General de la República, MINAGRI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar el Plan del Sistema de Control Interno de la Institución.	OPP	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

2	Evaluar el Plan del Sistema de Control Interno de la Institución.	OPP	Profesionales especializados
3	Reportar los resultados del Plan del Sistema de Control Interno a la Alta Dirección.	OPP	Profesionales especializados Directivos
4	Actualizar el Plan del Sistema de Control Interno.	OPP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Plan de Trabajo de implementación del Sistema de Control Interno con un enfoque de mejora continua.			
Proceso relacionado:			
E03 Gestionar la Mejora Continua de la Organización.			
E03.02. Gestionar el Desempeño Institucional			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E03.02. Gestionar el Desempeño Institucional.			

➢ Procedimiento E03.03.01. Buscar Fuentes de Cooperación Financiera.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E03.03.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Buscar Fuentes de Cooperación Financiera.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Buscar Fuentes de Cooperación Financiera.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Identifica las necesidades de cooperación reembolsable y no reembolsable y promueve la búsqueda del financiamiento respectivo, de conformidad con las normas vigentes.

Alcance del procedimiento:

MINAGRI, ANA, APCI, Gobiernos Regionales y Locales.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional. Publicada el 10.NOV.1991.
2) Ley N° 28386, que modifica el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. Publicada el 13.NOV.2004.

Siglas y definiciones:

1) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
2) APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua
4) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas.	MINAGRI, ANA, APCI
• Misión y Visión establecidas en ANA.	MINAGRI, ANA, APCI
• Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo.	MINAGRI, ANA, APCI
• Identificación de necesidades de mejora en todas las actividades establecidas.	MINAGRI, ANA, APCI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificar necesidades de Cooperación Financiera.	OPP	Profesionales especializados
2	Identificar fuentes de Cooperación Financiera.	OPP	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Calyo Saavedra Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

3	Establecer contacto con las entidades cooperantes.	OPP	Profesionales especializados
4	Establecer contacto con las entidades cooperantes.	OPP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) • Acuerdos de Cooperación Nacional. 2) Acuerdos de Cooperación Internacional			
Proceso relacionado:			
E03 Gestionar la Mejora Continua de la Organización.			
E03.03.Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E03.03.Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera.			

➢ Procedimiento E03.03.02. Implementar la Cooperación Técnica.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: E03.03.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Implementar la Cooperación Técnica.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Implementar la Cooperación Técnica.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Cubrir las necesidades de cooperación técnica mediante intercambio de profesionales, pasantías, entre otros.

Alcance del procedimiento:

MINAGRI, ANA, APCI, Gobiernos Regionales y Locales.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional. Publicada el 10.NOV.1991.
2) Ley N° 28386, que modifica el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, y la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. Publicada el 13.NOV.2004.

Siglas y definiciones:

1) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
2) APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua
4) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas.	MINAGRI, ANA, APCI
• Misión y Visión establecidas en ANA.	MINAGRI, ANA, APCI
• Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo.	MINAGRI, ANA, APCI
• Identificación de necesidades de mejora en todas las actividades establecidas.	MINAGRI, ANA, APCI

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificar necesidades de Cooperación Técnica.	OPP	Profesionales especializados
2	Identificar entidades de Cooperación Técnica	OPP	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Silvavia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

3	Establecer contacto con las entidades de Cooperación Técnica	OPP	Profesionales especializados
4	Gestión de aprobación de la Cooperación Técnica.	OPP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe sobre Soporte técnico realizado en la Entidad mediante la Cooperación Técnica. 2) Informe sobre Profesionales capacitados mediante la Cooperación Técnica.			
Proceso relacionado:			
E03 Gestionar la Mejora Continua de la Organización.			
E03.03.Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso E03.03.Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera.			

➢ **Procedimiento M01.01.01.01.01. Gestión de Instrumentos Técnicos Normativos.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Gestión de Instrumentos Técnicos Normativos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Gestión de Instrumentos Técnicos Normativos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Formular, adecuar e implementar instrumentos de gestión para la gestión estratégica de los Recursos Hídricos.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismo Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1285, que modifica el artículo 79 de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y establece disposiciones para la adecuación progresiva a la autorización de vertimientos y a los instrumentos de gestión ambiental. Publicado el 29.DIC.2016.
2) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
3) Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua 2018 - 2021, aprobado por Resolución Jefatural N° 330-2017-ANA de 27.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAM: Ministerio del Ambiente.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Política Nacional del Ambiente (PNA)	PCM, MINAM, MINAGRI, ANA
• Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos (PENRH)	PCM, MINAM, MINAGRI, ANA
• Plan Nacional de Recursos Hídricos (PNRH)	PCM, MINAGRI, ANA
• Prioridades Institucionales	PCM, MINAGRI, ANA
• Estudios sobre Recursos Hídricos	MINAGRI, ANA
• Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos	MINAM, MINAGRI, ANA
• Documentos técnicos normativos de gestión	MINAM, MINAGRI, ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny Cesar Calvo Cardina Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Identificar la necesidad de normatividad	DCERH	Profesionales especializados
2	Desarrollo de Propuesta Normativa	DCERH	Profesionales especializados
3	Desarrollo de Propuesta Normativa mejorada	DCERH	Profesionales especializados
4	Aprobación de Propuesta Normativa consensuada	DCERH	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Instrumentos técnico-normativos formulados, aprobados e implementados.			
Proceso relacionado:			
M01 Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.			
M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.			
M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.			

- **Procedimiento M01.01.01.01.02.01. Elaboración de Estudios de Evaluación de Recursos Hídricos.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.01.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Elaboración de Estudios de Evaluación de Recursos Hídricos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Elaboración de Estudios de Evaluación de Recursos Hídricos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Contar con estudios diversos que permitan la toma de decisiones para la mejora de la gestión de la calidad y cantidad de los Recursos Hídricos (comprende: estudios completos, de veda, inventarios, glaciares, lagunas, entre otros).

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismo Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos

Base normativa:

1) Decreto Legislativo Nº 1285, que modifica el artículo 79 de la Ley Nº 29338, Ley de Recursos Hídricos y establece disposiciones para la adecuación progresiva a la autorización de vertimientos y a los instrumentos de gestión ambiental. Publicado el 29.DIC.2016.
2) Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Publicada el 15.OCT.2005.
3) Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado el 25.SET.2009.
4) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua
4) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
6) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (SNIRH)	PCM, MINAGRI, ANA
• Prioridades Institucionales	PCM, MINAGRI, ANA
• Estudios básicos sobre Recursos Hídricos	Gobiernos Regionales y Locales; MINAGRI, ANA
• Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos	PCM, MINAGRI, ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Carlo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

• Estudios de priorización de Cuencas Hidrográficas.	Gobiernos Regionales y Locales; MINAGRI, ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificación y priorización de Estudios	DCERH	Profesionales especializados
2	Realizar el estudio	DCERH AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Aprobación del estudio	DCERH AAA - ALA	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Estudios sobre Recursos Hídricos

Proceso relacionado:

M01 Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.01.02. Evaluación de Recursos Hídricos (Cantidad y Calidad).

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
CPC. Johnny César Cayo Saravia
Director

➢ **Procedimiento M01.01.01.01.02.02. Diagnósticos de Calidad.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.01.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Diagnósticos de Calidad.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Diagnósticos de Calidad.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Evaluar la calidad de los Recursos Hídricos a través de actividades de diagnóstico y monitoreo.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismo Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1285, que modifica el artículo 79 de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y establece disposiciones para la adecuación progresiva a la autorización de vertimientos y a los instrumentos de gestión ambiental. Publicado el 29.DIC.2016.
2) Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado el 25.SET.2009.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAM: Ministerio del Ambiente.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.
6) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
7) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Recursos Hídricos.	MINAM; MINAGRI; ANA
• Protocolo Nacional de Monitoreo de la Calidad de los cuerpos naturales de agua superficial - ANA	MINAM; MINAGRI; ANA
• Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (SNIRH)	PCM, MINAGRI, ANA
• Prioridades Institucionales	PCM, MINAGRI, ANA
• Estudios básicos sobre Recursos Hídricos	Gobiernos Regionales y Locales; MINAGRI, ANA
• Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos	PCM, MINAGRI, ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

• Estudios de priorización de Cuencas Hidrográficas.		Gobiernos Regionales y Locales; MINAGRI, ANA	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Elaboración del plan para determinar ámbitos de diagnóstico.	DCERH	Profesionales especializados
2	Identificación de fuentes contaminantes.	DCERH AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Establecimiento de Red Básica.	DCERH AAA - ALA	Profesionales especializados
4	Monitoreo de Red Básica (comprende: el plan de trabajo, sensibilización, conformación del comité de monitoreo, ejecución del monitoreo, difusión de los resultados de monitoreo).	DCERH AAA - ALA	Profesionales especializados
5	Diagnóstico de calidad.	DCERH	Profesionales especializados
6	Aprobación del diagnóstico por Dirección.	DCERH	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Diagnóstico detallado sobre la calidad de los Recursos Hídricos.			
Proceso relacionado:			
M01 Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.			
M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.			
M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.			
M01.01.01.01.02. Evaluación de Recursos Hídricos (Cantidad y Calidad).			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.01.02. Evaluación de Recursos Hídricos (Cantidad y Calidad).			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Procedimiento M01.01.01.01.02.03. Reserva de Recursos Hídricos.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.01.02.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Reserva de Recursos Hídricos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Reserva de Recursos Hídricos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar una Reserva de Recursos Hídricos, consistente en separar un determinado volumen de agua de libre disponibilidad de una fuente natural de agua superficial o subterránea, por un plazo determinado, con la finalidad de garantizar la atención de las demandas de un proyecto declarado de interés regional o nacional.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos, Sectores del Estado, Organismos Internacionales.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 5 y Art. 103. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 206. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las Entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

Siglas y definiciones:

1) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
2) ANA: Autoridad Nacional del Agua
3) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.
4) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
5) OA: Oficina de Administración
6) ACR: Análisis de Calidad Regulatoria, Decreto Legislativo N° 1310.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Estudio hidrológico o hidrogeológico, según corresponda, que demuestre la existencia de los recursos hídricos de libre disponibilidad materia de la reserva que se solicita.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Acreditación de la declaratoria de interés público del proyecto para el cual se solicita la reserva.	D.S. N° 130-2018-PCM

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

• 'Demostración documentada de la capacidad técnica y financiera para la ejecución del proyecto.		D.S. N° 130-2018-PCM
• 'Esquema hidráulico de las obras de aprovechamiento hídrico a ejecutarse.		D.S. N° 130-2018-PCM
• Informe favorable de los sectores públicos correspondientes a las actividades a las cuales se destinará el futuro uso del agua.		D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.		D.S. N° 130-2018-PCM
Actividades		
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DCERH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente	DCERH	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico	DCERH	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe legal y proyecto de Resolución	OAJ	Profesionales especializados Directivos
5	Firmar Resolución	DCERH	Profesionales especializados Directivos
6	Notificar a los interesados	OA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M01 Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.			
M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.			
M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.			
M01.01.01.01.02. Evaluación de Recursos Hídricos (Cantidad y Calidad).			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.01.02. Evaluación de Recursos Hídricos (Cantidad y Calidad).			

➢ Procedimiento M01.01.01.01.02.04. Prórroga de Reserva de Recursos Hídricos.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.01.02.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Prórroga de Reserva de Recursos Hídricos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Prórroga de Reserva de Recursos Hídricos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar la ampliación del plazo de vigencia de la Reserva de Recursos Hídricos, consistente en separar un determinado volumen de agua de libre disponibilidad de una fuente natural de agua superficial o subterránea, por un plazo determinado, con la finalidad de garantizar la atención de las demandas de un proyecto declarado de interés regional o nacional.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos, Sectores del Estado, Organismos Internacionales.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 5 y Art. 103. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 208 numeral 208.1. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las Entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

Siglas y definiciones:

1) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
2) ANA: Autoridad Nacional del Agua
3) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.
4) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
5) OA: Oficina de Administración.
6) ACR: Análisis de Calidad Regulatoria, Decreto Legislativo N° 1310.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DCERH	Técnicos Profesionales especializados Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

2	Evaluar expediente	DCERH	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico	DCERH	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe legal y proyecto de Resolución	OAJ	Profesionales especializados Directivos
5	Firmar Resolución	DCERH	Profesionales especializados Directivos
6	Notificar a los interesados	OA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M01 Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.			
M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.			
M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.			
M01.01.01.01.02. Evaluación de Recursos Hídricos (Cantidad y Calidad).			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.01.02. Evaluación de Recursos Hídricos (Cantidad y Calidad).			

➢ **Procedimiento M01.01.01.01.03.01. Supervisión y Fiscalización Opinada.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.01.03.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Supervisión y Fiscalización Opinada.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Supervisión y Fiscalización Opinada.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo acciones de supervisión y fiscalización opinadas

Alcance del procedimiento:

Organismos Públicos, ANA, Gobiernos Regionales y Locales, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental. Publicada el 23.ABR.2001.
2) Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado el 25.SET.2009.
3) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAM: Ministerio del Ambiente.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.
6) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
7) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normas para la tramitación del procedimiento Administrativo Sancionador regulado en el Capítulo II del Título del Reglamento de la Ley de Recursos Hídrico.	MINAM; MINAGRI; ANA
• Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Agua.	MINAM; MINAGRI; ANA
• Estudios sobre Recursos Hídricos.	Gobiernos Regionales y Locales; MINAGRI, ANA
• Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos.	PCM, MINAGRI, ANA
• Plan anual de evaluación y fiscalización ambiental.	PCM, MINAGRI, ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC: Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

• Autorización de vertimiento.	Gobiernos Regionales y Locales; MINAGRI, ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).	DCERH AAA	Profesionales especializados Directivos
2	Ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).	DCERH AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Seguimiento al plan (PLANEFA).	DCERH AAA - ALA	Profesionales especializados
4	Conformidad o pedido de fiscalización (ALA AAA).	DCERH AAA - ALA	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informes de visitas de supervisión y fiscalización de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).

Proceso relacionado:

M01 Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.01.03. Supervisión y Fiscalización.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.01.03. Supervisión y Fiscalización.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

UNIDAD NACIONAL DEL AGUA - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

➢ **Procedimiento M01.01.01.01.03.02. Supervisión y Fiscalización Inopinada.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.01.03.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Supervisión y Fiscalización Inopinada.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Supervisión y Fiscalización Inopinada.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo acciones de supervisión y fiscalización inopinadas.

Alcance del procedimiento:

Organismos Públicos, ANA, Gobiernos Regionales y Locales, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental. Publicada el 23.ABR.2001.
2) Decreto Supremo N° 006-2017-AG, que modifica el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG. Publicado el 22.JUN.2017.
3) Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado el 25.SET.2009.
4) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.

Siglas y definiciones:

8) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
9) MINAM: Ministerio del Ambiente.
10) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
11) ANA: Autoridad Nacional del Agua
12) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.
13) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
14) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Agua.	MINAM; MINAGRI; ANA
• Normas para la tramitación del procedimiento Administrativo Sancionador regulado en el Capítulo II del Título del Reglamento de la Ley de Recursos Hídrico	MINAM; MINAGRI; ANA
• Estudios sobre Recursos Hídricos.	Gobiernos Regionales y Locales; MINAGRI, ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

• Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos.	PCM, MINAGRI, ANA
• Autorización de vertimiento.	Gobiernos Regionales y Locales; MINAGRI, ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Priorización de pedidos de supervisión inopinada.	DCERH AAA - ALA	Profesionales especializados Directivos
2	Supervisión del pedido.	DCERH AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Conformidad o fiscalización al pedido.	DCERH AAA - ALA	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informes de visitas inopinadas de supervisión y fiscalización.

Proceso relacionado:

M01 Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.01.03. Supervisión y Fiscalización.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.01.03. Supervisión y Fiscalización.

➢ **Procedimiento M01.01.01.02. Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la opinión a los instrumentos de gestión ambiental en materia de Recursos Hídricos, solicitado por los diferentes sectores / entidades.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismo Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 006-2017-AG, que modifica el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG. Publicado el 22.JUN.2017.
2) Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado el 25.SET.2009.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAM: Ministerio del Ambiente.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) SENACE: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
6) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.
7) EIA: Estudio de Impacto Ambiental.
8) IGA: Instrumento de Gestión Ambiental.
9) IGAC: Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo.
10) TDR: Término de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA
• Procedimiento de Evaluación de los EIA relacionados con los Recursos Hídricos.	MINAM, MINAGRI, ANA
• Adecuación de los TDR Comunes del contenido hídrico para la elaboración de los Estudios Ambientales.	MINAM, MINAGRI, ANA
• Procedimiento de Emisión de Opinión Técnica de ANA.	MINAM, MINAGRI, ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

• Criterios para la evaluación del contenido hídrico del IGAC.		MINAM; MINAGRI; ANA	
• Información básica sobre Recursos Hídricos.		Gobiernos Regionales y Locales, MINAGRI, ANA	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Revisión y Evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA).	DCERH	Profesionales especializados
2	Elaboración del informe técnico con opinión favorable, no favorable u observaciones	DCERH	Profesionales especializados
3	Remisión al sector/entidad (SENACE) que otorga la certificación ambiental	DCERH	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Opinión Técnica al Instrumento de Gestión Ambiental (IGA) en materia de Recursos Hídricos			
Proceso relacionado:			
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.			
M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Procedimiento M01.01.01.03.01. Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.03.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar el vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, a fin de evitar o reducir los niveles de contaminación de los cuerpos de agua por las descargas de aguas residuales a través de la medición de los parámetros físicos, químicos y microbiológicos.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 80. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 133. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 006-2017-AG, que modifica el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG, artículo 1 (incorpora numeral 137.1 literal a del artículo 137). Publicado el 22.JUN.2017.
4) Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las Entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
5) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 38 literal d). Publicado el 14.DIC.2017.
6) Resolución Jefatural N° 224-2013-ANA, Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas, artículos 5, 20 numeral 20.1 y 22, y Primera Disposición Complementaria Final. (31/05/2013).

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua
2) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.
3) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
4) OA: Oficina de Administración.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
6) ALA: Administración Local de Agua.
7) ACR: Análisis de Calidad Regulatoria, Decreto Legislativo N° 1310.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos, utilizando el Formato de "Solicitud de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas", debidamente completado en todas sus partes y firmado.	D.S. N° 130-2018-PCM

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Carlos Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

• Copia del instrumento de gestión ambiental aprobado que comprenda el efecto del vertimiento en el cuerpo receptor; o copia del acto administrativo de aprobación del instrumento ambiental, según corresponda.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Tratándose de vertimientos de efluentes líquidos y de salmueras al mar, previo tratamiento se deberá contar con un emisor submarino o subacuático.	D.S. N° 130-2018-PCM
• En caso de vertimientos proyectados al mar, se deberá presentar copia del acto administrativo de aprobación del anteproyecto de derecho de uso de área acuática emitido por la autoridad competente.	D.S. N° 130-2018-PCM
• En caso la evaluación del efecto del vertimiento no obre en el IGA, se deberá adjuntar un anexo a la solicitud, según Formato Anexo 04 del Reglamento* aprobado por ANA.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DCERH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	DCERH	Profesionales especializados
3	Disponer remisión de requerimiento para Inspección ocular	DCERH	Profesionales especializados Directivos
4	Realizar la Inspección ocular y elaborar el Acta	AAA, ALA	Profesionales especializados
5	Elaborar Informe técnico	DCERH	Profesionales especializados
6	Elaborar Informe legal y proyecto de Resolución	OAJ	Profesionales especializados Directivos
7	Firmar Resolución	DCERH	Directivos
	Notificar a los interesados	OA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Resolución autoritativa correspondiente.

Proceso relacionado:

M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.

- **Procedimiento M01.01.01.03.02. Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, por cambio de características técnicas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.03.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, por cambio de características técnicas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, por cambio de características técnicas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Modificar los alcances de la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, a fin de garantizar que el incremento de las descargas de aguas residuales de las unidades productivas de bienes y servicios no contaminen los cuerpos de agua; de otro lado, que cuando se reduce el agua residual el administrado pueda disminuir las obligaciones establecidas en la autorización de vertimientos primigenia.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 80. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 132 y 133. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 006-2017-AG, que modifica el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG, artículo 1 (modifica artículos 131, 137 numeral 137.4 y artículo 139). Publicado el 22.JUN.2017.
4) Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las Entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
5) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 38 literal d). Publicado el 14.DIC.2017.
6) Resolución Jefatural N° 224-2013-ANA, Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas, artículo 26 numeral 26.1 literal b. (31/05/2013).

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua
2) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.
3) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
4) OA: Oficina de Administración.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
6) ALA: Administración Local de Agua.
7) ACR: Análisis de Calidad Regulatoria, Decreto Legislativo N° 1310.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario, en caso corresponda.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DCERH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	DCERH	Profesionales especializados
3	Disponer remisión de requerimiento para Inspección ocular	DCERH	Profesionales especializados Directivos
4	Realizar la Inspección ocular y elaborar el Acta	AAA, ALA	Profesionales especializados
5	Elaborar Informe técnico	DCERH	Profesionales especializados
6	Elaborar Informe legal y proyecto de Resolución	OAJ	Profesionales especializados Directivos
7	Firmar Resolución	DCERH	Directivos
	Notificar a los interesados	OA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Resolución autoritativa correspondiente.

Proceso relacionado:

M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.

➢ **Procedimiento M01.01.01.03.03. Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua por cambio de titularidad.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.03.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua por cambio de titularidad.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua por cambio de titularidad.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Modificar los alcances de la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, a fin de sincerar el sujeto que realiza el vertimiento de aguas residuales tratadas con el titular establecido en el título habilitante.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 80. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 132 y 133. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 006-2017-AG, que modifica el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG, artículo 1 (modifica artículos 131, 137 numeral 137.4 y artículo 139). Publicado el 22.JUN.2017.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 38 literal d). Publicado el 14.DIC.2017.
5) Resolución Jefatural N° 224-2013-ANA, Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas, artículo 26 numeral 26.1 literal a. (31/05/2013).

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua
2) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.
3) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
4) OA: Oficina de Administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Salcedo Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

• Documento que acredite el cambio de titularidad	D.S. N° 001-2010-AG
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 45 numeral 48.1.8, 53, 54 y 55.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DCERH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	DCERH	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico	DCERH	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe legal y proyecto de Resolución	OAJ	Profesionales especializados Directivos
5	Firmar Resolución	DCERH	Directivos
6	Notificar a los interesados	OA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Resolución autoritativa correspondiente.

Proceso relacionado:

M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Procedimiento M01.01.01.03.04 Prórroga de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.03.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Prórroga de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Prórroga de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Ampliar el plazo de vigencia de la Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, con relación a los períodos de operación o funcionamiento de los proyectos o actividades, a fin que se incorporen los cambios en la operación de los proyectos y las mejoras prácticas en el manejo de aguas residuales.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 80. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 137 numeral 137.3 y artículo 140 numeral 140.2. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 006-2017-AG, que modifica el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG, artículo 1 (modifica artículos 131 y 137 numeral 137.4). Publicado el 22.JUN.2017.
4) Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las Entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
5) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 38 literal d). Publicado el 14.DIC.2017.
6) Resolución Jefatural N° 224-2013-ANA, Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas, artículo 27. (31/05/2013).

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua
2) DCERH: Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos.
3) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
4) OA: Oficina de Administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELVEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

• Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos, en el cual se indique estar al día en el pago de la retribución económica por el vertimiento otorgado.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia del documento de conformidad de la autoridad sectorial ambiental competente, en caso la renovación considere modificar las características técnicas bajo las cuales fue otorgada la autorización.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia del documento que apruebe la modificación de la certificación ambiental, en caso la renovación se sustente en la modificación de la certificación ambiental.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DCERH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	DCERH	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico	DCERH	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe legal y proyecto de Resolución	OAJ	Profesionales especializados Directivos
5	Firmar Resolución	DCERH	Directivos
6	Notificar a los interesados	OA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Resolución autoritativa correspondiente.

Proceso relacionado:

M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Visto CPCC. Johnny Cesar Cayo Caravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Procedimiento M01.01.01.03.05. Autorización de reúso de aguas residuales tratadas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.03.05		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización de reúso de aguas residuales tratadas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Autorización de reúso de aguas residuales tratadas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar el reúso de aguas residuales tratadas, a fin de asegurar disponibilidad del recurso hídrico para fines poblacionales y promover el reúso en otras actividades productivas.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 82. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 148 y 150. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 006-2017-AG, que modifica el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG, artículo 1 (modifica artículo 149). Publicado el 22.JUN.2017.
4) Decreto Supremo N° 005-2011-AG, que regula el reúso de Aguas Residuales Tratadas por persona distinta al titular del Sistema de Tratamiento a fin de proteger y conservar la calidad de las fuentes naturales de agua, artículo 1. Publicado el 09.JUN.2011.
5) Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las Entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
6) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
7) Resolución Jefatural N° 224-2013-ANA, Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas, artículos 12, 20 numeral 20.3 y 22 numeral 22.1 literal c). (31/05/2013).

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Formato de "Información requerida para el título habilitante de autorización de reúso de aguas residuales tratadas", debidamente completado en todas sus partes y firmado.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia digital o física del instrumento ambiental en evaluación.	D.S. N° 130-2018-PCM

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

• Copia del contrato o convenio extendido con firmas legalizadas o por notario público o juez de paz, que acredite la conformidad sobre el uso de interconexión de la infraestructura hidráulica, tratándose de reúso por parte de persona distinta al titular del derecho de uso de agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario cuando se trate de reúso con fines agrícolas o riego de áreas verdes.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Realizar la inspección ocular y elaborar el Acta.	ALA	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Profesionales especializados Directivos
6	Solicitar se pida opinión al Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca	AAA	Profesionales especializados Directivos
7	Dar V° B° al informe técnico.	AAA	Profesionales especializados
8	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
9	Firmar Resolución	AAA	Directivos
10	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Resolución autoritativa correspondiente.

Proceso relacionado:

M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Procedimiento M01.01.01.03.06. Modificación de Autorización de reúso de aguas residuales tratadas por cambio de características técnicas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.03.06		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Modificación de Autorización de reúso de aguas residuales tratadas por cambio de características técnicas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Modificación de Autorización de reúso de aguas residuales tratadas por cambio de características técnicas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Modificar los alcances de la Autorización de reúso de aguas residuales tratadas por cambios en las características técnicas bajo las cuales se otorgó la autorización de reúso, siempre que no implique la modificación del instrumento ambiental y que se demuestre que se ha reducido la carga contaminante o de otro lado cuando se produce la variación de la actividad que desarrolla el titular del sistema de tratamiento.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 82. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 006-2017-AG, que modifica el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG, artículo 1 (incorpora numeral 149.5 del artículo 149). Publicado el 22.JUN.2017.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
4) Resolución Jefatural N° 224-2013-ANA, Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas, articulo 22 numeral 22.1 literal b; artículo 26. (31/05/2013).

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua, y la conformidad de la autoridad sectorial ambiental competente, en caso corresponda.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario, en caso corresponda.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - VºBº CPCC Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HEYLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Realizar la inspección ocular y elaborar el Acta.	ALA	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Profesionales especializados Directivos
6	Solicitar se pida opinión al Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca	AAA	Profesionales especializados Directivos
7	Dar V° B° al informe técnico.	AAA	Profesionales especializados
8	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
9	Firmar Resolución	AAA	Directivos
10	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.			
M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.			
M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

- **Procedimiento M01.01.01.03.07. Prórroga de Autorización de reúso de agua residual tratada.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.03.07		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Prórroga de Autorización de reúso de agua residual tratada.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Prórroga de Autorización de reúso de agua residual tratada.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Ampliar el plazo de vigencia de la Autorización de reúso de aguas residuales tratadas.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 151 numeral 151.2. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 006-2017-AG, que modifica el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG, artículo 1 (incorpora numeral 149.5 del artículo 149). Publicado el 22.JUN.2017.
3) Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las Entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua, en el cual se indique estar al día en el pago de la retribución económica por el reúso otorgado.	D.S. N° 130-2018-PCM

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

• Copia del documento que apruebe el Instrumento de Gestión Ambiental o documento de autoridad sectorial ambiental competente que sustente la prórroga, en caso corresponda.		D.S. N° 130-2018-PCM	
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.		D.S. N° 130-2018-PCM	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Profesionales especializados Directivos
5	Dar V° B° al informe técnico.	AAA	Profesionales especializados
6	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
7	Firmar Resolución	AAA	Directivos
8	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.			
M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.			
M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

- **Procedimiento M01.01.01.03.08. Prórroga del plazo de descarga o rebose de las aguas residuales a un cuerpo natural de agua desde los sistemas de saneamiento.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.03.08		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Prórroga del plazo de descarga o rebose de las aguas residuales a un cuerpo natural de agua desde los sistemas de saneamiento.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Prórroga del plazo de descarga o rebose de las aguas residuales a un cuerpo natural de agua desde los sistemas de saneamiento.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Prorrogar el plazo de descarga o rebose de las aguas residuales a un cuerpo natural desde los sistemas de saneamiento, como consecuencia de una situación de contingencia.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 80. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Legislativo Nº 1285, que modifica el artículo 79 de la Ley Nº 29338, Ley de Recursos Hídricos y establece disposiciones para la adecuación progresiva a la autorización de vertimientos y a los instrumentos de gestión ambiental, artículo 5. Publicado el 29.DIC.2016.
3) Decreto Supremo N° 130-2018-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las Entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua, con la presentación de la justificación a cargo del responsable de la prestación de los servicios de saneamiento.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Opinión favorable a la justificación de prórroga del plazo de rebose o descarga a un cuerpo de agua de los sistemas de saneamiento, emitida por la Dirección General de Asuntos Ambientales del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (DGAA-MVCS).	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saavedra Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA, AAA	Técnicos Profesionales especializados
2	Evaluar expediente.	AAA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	AAA	Profesionales especializados
4	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
5	Firmar Resolución	AAA	Directivos
6	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.			
M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.			
M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.			

- **Procedimiento M01.01.01.04.01. Prevención de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.04.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Prevención de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Prevención de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar acciones de prevención de conflictos relacionados a los Recursos Hídricos.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos, Comunidades Campesinas e Indígenas, Organizaciones.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 12 literal r). Publicado el 14.DIC.2017.
2) Resolución Jefatural N° 285-2014-ANA de 02.OCT.2014, que aprueba el Protocolo para la Prevención y Gestión de los Conflictos Sociales vinculados con los Recursos Hídricos de la Autoridad Nacional del Agua.
3) Resolución Jefatural Nº 042-2018-ANA de 05.FEB.2018, que modifica el nombre de la Unidad No Estructurada "Unidad de Prevención de Conflictos" denominándose en adelante "Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos", adscrita a la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) MINAM: Ministerio del Ambiente.
4) MINEM: Ministerio de Energía y Minas.
5) ANA: Autoridad Nacional del Agua
6) J - UPGC: Jefatura - Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos.
7) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
8) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM; MINAGRI; ANA
• Protocolo para la prevención y gestión de conflictos sociales vinculados con los Recursos Hídricos.	PCM; MINAGRI; ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Salavia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

• Guía de consulta para la prevención y la gestión de conflictos hídricos y Cartilla de difusión y consulta.	PCM; MINAGRI; ANA
• Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos.	PCM, MINAM; MINAGRI, ANA
• Compromisos institucionales relacionados al uso del Recurso Hídrico.	MINAM, MINEM, MINAGRI; ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Levantamiento de información sobre alertas tempranas y potenciales situaciones de conflicto.	J - UPGC AAA - ALA	Profesionales especializados
2	Intervención para mitigar riesgos potenciales identificados (capacitación, sensibilización).	J - UPGC AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Emisión de alerta para riesgos no resueltos (e-mail, teléfono).	J - UPGC AAA - ALA	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informes reportando la realización de talleres informativos, de sensibilización y capacitación con los actores claves y representantes de las organizaciones sociales involucrados en zonas de potenciales conflictos.
2) Informes reportando la realización de acciones de fortalecimiento a los profesionales de las Autoridades Administrativas del Agua (AAA) y las Administraciones Locales de Agua (ALA) que permita una adecuada intervención en la gestión de los conflictos sociales vinculados a los Recursos Hídricos.

Proceso relacionado:

M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.04. Manejo de Conflictos en Materia de los Recursos Hídricos.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.04. Manejo de Conflictos en Materia de los Recursos Hídricos.

➢ **Procedimiento M01.01.01.04.02. Gestión de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.04.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Gestión de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Gestión de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar acciones de gestión de conflictos relacionados a los Recursos Hídricos.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos, Comunidades Campesinas e Indígenas, Organizaciones.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 12 literal r). Publicado el 14.DIC.2017.
2) Resolución Ministerial N° 161-2011-PCM, que aprueba Lineamientos y Estrategias para la Gestión de Conflictos Sociales. Publicada el 20.JUL.2011.
3) Resolución Jefatural N° 285-2014-ANA de 02.OCT.2014, que aprueba el Protocolo para la Prevención y Gestión de los Conflictos Sociales vinculados con los Recursos Hídricos de la Autoridad Nacional del Agua.
4) Resolución Jefatural Nº 042-2018-ANA de 05.FEB.2018, que modifica el nombre de la Unidad No Estructurada "Unidad de Prevención de Conflictos" denominándose en adelante "Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos", adscrita a la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) MINAM: Ministerio del Ambiente.
4) MINEM: Ministerio de Energía y Minas.
5) ANA: Autoridad Nacional del Agua
6) J - UPGC: Jefatura - Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos.
7) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
8) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM; MINAGRI; ANA
• Protocolo para la prevención y gestión de conflictos sociales vinculados con los Recursos Hídricos.	PCM; MINAGRI; ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

• Guía de consulta para la prevención y la gestión de conflictos hídricos y Cartilla de difusión y consulta.	PCM; MINAGRI; ANA
• Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos.	PCM, MINAM; MINAGRI, ANA
• Compromisos institucionales relacionados al uso del Recurso Hídrico.	MINAM, MINEM, MINAGRI; ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Levantamiento de información previa (mapa de actores y problemática).	J - UPGC AAA – ALA	Profesionales especializados
2	Intervención en espacios de diálogo conformados por PCM, MINEM, MINAM.	J - UPGC AAA - ALA Directivos	Profesionales especializados
3	Generación de acuerdos y/o compromisos (suscripción de actas).	J - UPGC AAA - ALA Directivos	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informes y actas sobre reuniones con los actores, reuniones intersectoriales, y reuniones articuladas, a fin de sensibilizar en la importancia de la eficiencia del uso del agua.

Proceso relacionado:

M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.

M01.01.01.04. Manejo de Conflictos en Materia de los Recursos Hídricos.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.04. Manejo de Conflictos en Materia de los Recursos Hídricos.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

- **Procedimiento M01.01.01.04.03. Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y/o Compromisos.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.01.04.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y/o Compromisos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y/o Compromisos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar acciones de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos vinculados a conflicto sobre los Recursos Hídricos, a fin de actuar de manera anticipada frente al posible surgimiento del conflicto hídrico.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos, Comunidades Campesinas e Indígenas, Organizaciones.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 12 literal r). Publicado el 14.DIC.2017.
2) Resolución Jefatural N° 285-2014-ANA de 02.OCT.2014, que aprueba el Protocolo para la Prevención y Gestión de los Conflictos Sociales vinculados con los Recursos Hídricos de la Autoridad Nacional del Agua.
3) Resolución Jefatural Nº 042-2018-ANA de 05.FEB.2018, que modifica el nombre de la Unidad No Estructurada "Unidad de Prevención de Conflictos" denominándose en adelante "Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos", adscrita a la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) MINAM: Ministerio del Ambiente.
4) MINEM: Ministerio de Energía y Minas.
5) ANA: Autoridad Nacional del Agua
6) J - UPGC: Jefatura - Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos.
7) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
8) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM; MINAGRI; ANA
• Protocolo para la prevención y gestión de conflictos sociales vinculados con los Recursos Hídricos.	PCM; MINAGRI; ANA
• Guía de consulta para la prevención y la gestión de conflictos hídricos y Cartilla de difusión y consulta.	PCM; MINAGRI; ANA
Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos.	PCM, MINAM; MINAGRI, ANA
Compromisos institucionales relacionados al uso del Recurso Hídrico.	MINAM, MINEM, MINAGRI; ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Seguimiento al cumplimiento de plazos y de responsables (AAA, ALA, Órganos de Línea)	J - UPGC AAA – ALA Direcciones de Línea	Profesionales especializados
2	Cierre del caso de conflicto (protocolo para la prevención y gestión de conflictos sociales vinculados con Recursos Hídricos)	J - UPGC AAA – ALA Direcciones de Línea	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informes sobre Reuniones periódicas para la evaluación del cumplimiento de los acuerdos. 2) Informes del cumplimiento de los acuerdos. 3) Informes de Evaluación de incumplimiento y definición de medidas correctivas.			
Proceso relacionado:			
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.			
M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.			
M01.01.01.04. Manejo de Conflictos en Materia de los Recursos Hídricos.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.01.04. Manejo de Conflictos en Materia de los Recursos Hídricos.			

➢ **Procedimiento M01.01.02.01.01. Normas sobre el Régimen Económico del Agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.02.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Normas sobre el Régimen Económico del Agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Normas sobre el Régimen Económico del Agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar, proponer y supervisar la implementación de normas en materia de régimen económico por el uso del agua.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sector Privado, Organizaciones, Sociedad Civil y Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 4 y artículo 90. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 175, 176 y 180. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literal d, artículos 35 y 36 literal a). Publicado el 14.DIC.2017.
4) Resolución Jefatural N° 457-2012-ANA de 16.NOV.2012, que aprueba la "Metodología para determinar el valor de las retribuciones económicas por el uso de agua y por el vertimiento de aguas residuales tratadas".

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua
4) DARH: Dirección de Administración de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA
• Metodología para la determinación de los valores de régimen económico del agua.	PCM, MINAGRI, ANA
• Información sobre Recursos Hídricos.	Gobiernos Regionales y Locales, MINAGRI, ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificar la necesidad de normatividad.	DARH	Profesionales especializados
2	Desarrollo de Propuesta Normativa.	DARH	Profesionales especializados
3	Desarrollo de Propuesta Normativa mejorada.	DARH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

4	Aprobación de Propuesta Normativa consensuada.	DARH	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Normas vigentes sobre el régimen económico del agua.

Proceso relacionado:

M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.02. Garantizar Sostenibilidad Económica.

M01.01.02.01. Administrar el Régimen Económico del Agua.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.02.01. Administrar el Régimen Económico del Agua.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

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

➢ Procedimiento M01.01.02.01.02. Supervisar el Régimen Económico del Agua.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.02.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Supervisar el Régimen Económico del Agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Supervisar el Régimen Económico del Agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Supervisar la implementación de normas en materia de régimen económico por el uso del agua.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sector Privado, Organizaciones, Sociedad Civil y Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 4 y artículo 90. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 175, 176 y 180. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literal d, artículos 35 y 36 literal a). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua
4) DARH: Dirección de Administración de Recursos Hídricos.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
6) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA
• Metodología para la determinación de los valores de régimen económico del agua.	PCM, MINAGRI, ANA
• Información sobre Recursos Hídricos.	Gobiernos Regionales y Locales, MINAGRI, ANA
• Normas vigentes sobre el régimen económico del agua.	PCM, MINAGRI, ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaboración de Propuesta de Plan Anual de Supervisión.	DARH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC Johnny César Cayo Salavia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

2	Aprobación de Propuesta de Plan Anual de Supervisión.	DARH	Profesionales especializados Directivos
3	Ejecución de Plan Anual de Supervisión.	DARH AAA - ALA	Profesionales especializados
4	Emisión de Informe de Supervisión realizada.	DARH AAA - ALA	Profesionales especializados
5	Seguimiento de Supervisiones realizadas	DARH AAA - ALA	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informes sobre Acciones de supervisión a los titulares de derecho de uso de agua.			
Proceso relacionado:			
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.			
M01.01.02. Garantizar Sostenibilidad Económica.			
M01.01.02.01. Administrar el Régimen Económico del Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.02.01. Administrar el Régimen Económico del Agua.			

- **Procedimiento M01.01.02.02.01.01. Cobranza por el Uso de Agua Superficial Agrario y No Agrario con Fuente de Agua Propia, Subterráneo Agrario y No Agrario y por el Vertimiento de Agua Residual Tratada.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.02.02.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Cobranza por el Uso de Agua Superficial Agrario y No Agrario con Fuente de Agua Propia, Subterráneo Agrario y No Agrario y por el Vertimiento de Agua Residual Tratada.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Cobranza por el Uso de Agua Superficial Agrario y No Agrario con Fuente de Agua Propia, Subterráneo Agrario y No Agrario y por el Vertimiento de Agua Residual Tratada.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la recaudación de la retribución económica por el uso de agua superficial, subterránea y vertimiento de agua residual tratada.

Alcance del procedimiento:

ANA, Usuarios de Agua

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 4 y artículo 90. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 175, 176 y 180. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 28 literal k, artículo 36 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
4) Resolución Jefatural N° 286-2014-ANA de 02.OCT.2014 (modificada por Resolución Jefatural N° 324-2017-ANA de 20.DIC.2017), que crea la Unidad de Cobranza de Retribución Económica, como unidad orgánica no estructurada, de apoyo y coordinación, adscrita a la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua
4) DARH: Dirección de Administración de Recursos Hídricos.
5) OA: Oficina de Administración.
6) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
7) ALA: Administración Local de Agua.
8) UCRE: Unidad de Cobranza de Retribución Económica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normas y Procedimientos para la Administración, Seguimiento, Control y Conciliación de las recaudaciones por retribución económica por uso de agua y por vertimiento de aguas residuales tratadas.	PCM, MINAGRI, ANA
• Decretos Supremos anuales que aprueban los valores de las retribuciones económicas por uso de agua superficial, subterránea y vertimientos de agua residual tratada.	PCM, MINAGRI, ANA

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

• Resoluciones Jefaturales que anualmente aprueban y regulan el plazo y forma en que los usuarios deberán pagar la retribución económica por el uso de agua superficial, subterránea y vertimiento de agua residual tratada.	MINAGRI, ANA
• Recibos de cobranzas emitidos	MINAGRI, ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Generar recibo	OA - UCRE DARH	Profesionales especializados
2	Notificar al usuario	OA - UCRE AAA - ALA	Técnicos Profesionales especializados
3	Remisión de información a Administración	AAA - ALA	Profesionales especializados
4	Supervisar la cobranza	OA - UCRE	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informes sobre Ingresos recaudados por concepto de uso de agua superficial, subterránea y vertimiento de agua residual tratada.

Proceso relacionado:

M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.02. Garantizar Sostenibilidad Económica.

M01.01.02.02. Gestionar la Cobranza.

M01.01.02.02. 01. Cobranza por Retribución Económica.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.02.02. 01. Cobranza por Retribución Económica.

➢ **Procedimiento M01.01.02.02.01.02. Cobranza por el Uso del Agua Superficial con Fines Agrarios.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.02.02.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Cobranza por el Uso del Agua Superficial con Fines Agrarios.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Cobranza por el Uso del Agua Superficial con Fines Agrarios.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el cobro de la recaudación correspondiente a la retribución económica por uso de agua superficial con fines agrarios.

Alcance del procedimiento:

ANA, Usuarios de Agua

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 4 y artículo 90. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 175.y 176 Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 28 literal k, artículo 36 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
4) Resolución Jefatural N° 286-2014-ANA de 02.OCT.2014 (modificada por Resolución Jefatural N° 324-2017-ANA de 20.DIC.2017), que crea la Unidad de Cobranza de Retribución Económica, como unidad orgánica no estructurada, de apoyo y coordinación, adscrita a la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua
4) DARH: Dirección de Administración de Recursos Hídricos.
5) OA: Oficina de Administración.
6) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
7) ALA: Administración Local de Agua.
8) UCRE: Unidad de Cobranza de Retribución Económica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normas y Procedimientos para la Administración, Seguimiento, Control y Conciliación de las recaudaciones por retribución económica por uso de agua y por vertimiento de aguas residuales tratadas.	PCM, MINAGRI, ANA
• Decretos Supremos anuales que aprueban los valores de las retribuciones económicas por uso de agua superficial, subterránea y vertimientos de agua residual tratada.	PCM, MINAGRI, ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento - VoBo CPCC Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

• Resoluciones Jefaturales que anualmente aprueban y regulan el plazo y forma en que los usuarios deberán pagar la retribución económica por el uso de agua superficial, subterránea y vertimiento de agua residual tratada.	MINAGRI, ANA
• Recibos de cobranzas emitidos	MINAGRI, ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Generar recibo	OA - UCRE DARH	Profesionales especializados
2	Notificar al usuario	OA - UCRE AAA - ALA	Técnicos Profesionales especializados
3	Remisión de información a Administración	AAA - ALA	Profesionales especializados
4	Supervisar la cobranza	OA - UCRE	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informes sobre Ingresos recaudados por retribución económica por uso de agua superficial con fines agrarios.

Proceso relacionado:

M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.02. Garantizar Sostenibilidad Económica.

M01.01.02.02. Gestionar la Cobranza.

M01.01.02.02. 01. Cobranza por Retribución Económica.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.02.02. 01. Cobranza por Retribución Económica.

➢ **Procedimiento M01.01.02.02.01.03. Cobranza por el Uso del Agua Superficial No Agrario de Uso Energético (Autoliquidación bajo Ley de Concesiones Eléctricas).**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.02.02.01.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Cobranza por el Uso del Agua Superficial No Agrario de Uso Energético (Autoliquidación bajo Ley de Concesiones Eléctricas).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Cobranza por el Uso del Agua Superficial No Agrario de Uso Energético (Autoliquidación bajo Ley de Concesiones Eléctricas).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el cobro de la recaudación correspondiente a la retribución económica por uso de agua superficial no agrario de uso energético

Alcance del procedimiento:

ANA, Usuarios de Agua

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 4, artículo 16 numeral 5 y artículo 90. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 28 literal k, artículo 36 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 286-2014-ANA de 02.OCT.2014 (modificada por Resolución Jefatural N° 324-2017-ANA de 20.DIC.2017), que crea la Unidad de Cobranza de Retribución Económica, como unidad orgánica no estructurada, de apoyo y coordinación, adscrita a la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINEM: Ministerio de Energía y Minas.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua
5) DARH: Dirección de Administración de Recursos Hídricos.
6) OA: Oficina de Administración.
7) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
8) ALA: Administración Local de Agua.
9) UCRE: Unidad de Cobranza de Retribución Económica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normas y Procedimientos para la Administración, Seguimiento, Control y Conciliación de las recaudaciones por retribución económica por uso de agua y por vertimiento de aguas residuales tratadas.	PCM, MINEM, MINAGRI, ANA

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

• Decretos Supremos anuales que aprueban los valores de las retribuciones económicas por uso de agua superficial, subterránea y vertimientos de agua residual tratada.	PCM, MINEM, MINAGRI, ANA
• Resoluciones Jefaturales que anualmente aprueban y regulan el plazo y forma en que los usuarios deberán pagar la retribución económica por el uso de agua superficial, subterránea y vertimiento de agua residual tratada.	MINEM, MINAGRI, ANA
• Recibos de cobranzas emitidos	MINEM, MINAGRI, ANA
• Ley de Concesiones Eléctricas.	MINEM, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Generar recibo	OA - UCRE DARH	Profesionales especializados
2	Notificar al usuario	OA - UCRE AAA - ALA	Técnicos Profesionales especializados
3	Remisión de información a Administración	AAA - ALA	Profesionales especializados
4	Supervisar la cobranza	OA - UCRE	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informes sobre Ingresos recaudados por retribución económica por uso de agua superficial no agrario de uso energético.

Proceso relacionado:

M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.

M01.01.02. Garantizar Sostenibilidad Económica.

M01.01.02.02. Gestionar la Cobranza.

M01.01.02.02. 01. Cobranza por Retribución Económica.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.02.02. 01. Cobranza por Retribución Económica.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

➢ **Procedimiento M01.01.02.02.02. Ejecución Coactiva.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.01.02.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Ejecución Coactiva.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Ejecución Coactiva.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo acciones de ejecución coactiva en caso de incumplimiento del pago por concepto de uso de agua, entre otros.

Alcance del procedimiento:

ANA, Usuarios de Agua

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Publicado el 06.DIC.2008.
2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 207 numeral 207.1 y artículo 208. Publicado el 25.ENE.2019.
3) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 281. Publicado el 24.MAR.2010.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literal l), artículos 27 y 28 literal j) y artículo 33. Publicado el 14.DIC.2017.
5) Resolución Jefatural N° 235-2018-ANA, que aprueba "Lineamientos para la Tramitación del Procedimiento Administrativo Sancionador por Transgresión a la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, y su Reglamento". (06.AGO.2018).

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua
4) OA: Oficina de Administración.
5) UATD: Unidad de Archivo y Trámite Documentario.
6) UEC: Unidad de Ejecución Coactiva

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley N°29338, Ley de Recursos Hídricos y su reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA
• Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	PCM, MINAGRI, ANA
• Normas para la tramitación del procedimiento administrativo sancionador por trasgresión a la legislación de Recursos Hídricos.	PCM, MINAGRI, ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Planeamiento
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

1	Recepción y conformidad de documento con antecedentes administrativos (de ALA y AAA)	OA - UATD	Técnicos Profesionales especializados
2	Evaluación y/o Generación de expediente coactivo	OA - UEC	Profesionales especializados
3	Notificación de inicio de procedimiento coactivo y requerimiento de pago (retribución económica o multa) y/o obligación de hacer o no hacer	OA - UATD	Técnicos Profesionales especializados
4	Verificación de que se cumpla Pago y/u obligación de hacer o no hacer y resolución de archivo	OA - UEC	Profesionales especializados
	Otorgamiento y seguimiento de fraccionamiento, suspensión de procedimiento y resolución de archivo	OA - UEC	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Expediente sobre el proceso de ejecución coactiva realizado al administrado.			
Proceso relacionado:			
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.			
M01.01.02. Garantizar Sostenibilidad Económica.			
M01.01.02.02. Gestionar la Cobranza.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.01.02.02. Gestionar la Cobranza.			

- **Procedimiento M01.02.01.01. Suscripción de Convenios para facilitar el Acopio de la Información.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.02.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Suscripción de Convenios para facilitar el Acopio de la Información.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Suscripción de Convenios para facilitar el Acopio de la Información.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la suscripción de Convenios con diferentes instituciones públicas y privadas generadoras de información de los Recursos Hídricos.

Alcance del procedimiento:

Instituciones nacionales, regionales, locales, técnicas, científicas y proyectos especiales.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 8, artículo 18. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado el 07.AGO.2003.
3) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM. Publicado el 14.JUN.2013.

Siglas y definiciones:

1) MINAM: Ministerio del Ambiente.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) SNGRH: Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.
5) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información primaria sobre Recursos Hídricos.	ANA, MINAGRI, MINAM, integrantes del SNGRH, Gobiernos Regionales y Locales
• Estudios sobre Recursos Hídricos.	ANA, MINAGRI, MINAM, integrantes del SNGRH, Gobiernos Regionales y Locales

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Caravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Identificar entidades generadoras de información.	DSNIRH	Profesionales especializados
2	Elaboración de la propuesta de Convenio.	DSNIRH	Profesionales especializados
3	Validación de la propuesta de Convenio por ambas partes.	DSNIRH	Profesionales especializados
4	Aprobación de Convenio por ambas partes.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Convenios firmados con diferentes instituciones.			
Proceso relacionado:			
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.			
M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.			

➢ **Procedimiento M01.02.01.02. Acopio de la Información de Recursos Hídricos de los Integrantes del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.02.01.02.		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Acopio de la Información de Recursos Hídricos de los Integrantes del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Acopio de la Información de Recursos Hídricos de los Integrantes del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el acopio de la información sobre Recursos Hídricos.

Alcance del procedimiento:

Instituciones nacionales, regionales, locales, técnicas, científicas y proyectos especiales, ANA

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 8, artículo 18. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM. Publicado el 14.JUN.2013.
3) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 52 y 53. Publicado el 24.MAR.2010.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literal h), artículos 43 y 44. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) SNGRH: Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.
3) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información proporcionada por los integrantes del SNGRH	Integrantes del SNGRH
• Información proporcionada por los Órganos de la ANA	ANA

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recepcionar información generada automáticamente	DSNIRH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

2	Recepcionar información primaria	DSNIRH	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Reportes de acopio de información			
Proceso relacionado:			
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.			
M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.			

➢ **Procedimiento M01.02.01.03. Consolidar la Información.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.02.01.03.		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Consolidar la Información.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Consolidar la Información.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la consolidación de la información proveniente de los integrantes del SNGRH

Alcance del procedimiento:

Instituciones nacionales, regionales, locales, técnicas, científicas y proyectos especiales, ANA

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 8, artículo 18. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM. Publicado el 14.JUN.2013.
3) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 52 y 53. Publicado el 24.MAR.2010.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literal h), artículos 43 y 44. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) SNGRH: Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.
3) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información acopiada sobre Recursos Hídricos.	ANA, Integrantes del SNGRH

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Integrar información generada automáticamente	DSNIRH	Profesionales especializados
2	Integrar información primaria	DSNIRH	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELVEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

Documentos que se generan:
1) Reportes de la consolidación de la información sobre los Recursos Hídricos.
Proceso relacionado:
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.
M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.
M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.

➢ **Procedimiento M01.02.01.04. Analizar la Información.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.02.01.04.		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Analizar la Información.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Analizar la Información.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el análisis de la información consolidada sobre Recursos Hídricos.

Alcance del procedimiento:

Instituciones nacionales, regionales, locales, técnicas, científicas y proyectos especiales, ANA

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 8, artículo 18. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM. Publicado el 14.JUN.2013.
3) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 52 y 53. Publicado el 24.MAR.2010.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literal h), artículos 43 y 44. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) SNGRH: Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.
3) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información consolidada.	ANA, Integrantes del SNGRH

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Revisar información.	DSNIRH	Profesionales especializados
2	Validar información.	DSNIRH	Profesionales especializados
3	Completar información	DSNIRH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · Oficina de Planeamiento · V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Fin del procedimiento
Documentos que se generan:
1) Información procesada sobre la base de criterios establecidos.
Proceso relacionado:
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.
M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.
M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.

➢ **Procedimiento M01.02.01.05. Estandarizar y Sistematizar la Información.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.02.01.05		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Estandarizar y Sistematizar la Información.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Estandarizar y Sistematizar la Información.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la estandarización y sistematización de la información obtenida.

Alcance del procedimiento:

Instituciones nacionales, regionales, locales, técnicas, científicas y proyectos especiales, ANA

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 8, artículo 18. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM. Publicado el 14.JUN.2013.
3) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 52 y 53. Publicado el 24.MAR.2010.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literal h), artículos 43 y 44. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) SNGRH: Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.
3) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información procesada	ANA, Integrantes del SNGRH

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Estandarizar la información.	DSNIRH	Profesionales especializados
2	Sistematizar la información.	DSNIRH	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Documentos que se generan:
1) Información primaria, estadísticas, caracterizaciones, indicadores, proyecciones, pronósticos, modelamientos, etc., referentes a los Recursos Hídricos.
Proceso relacionado:
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.
M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.
M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.

- **Procedimiento M01.02.02.01. Planificar la Difusión de Información Anual de los Recursos Hídricos.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.02.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Planificar la Difusión de Información Anual de los Recursos Hídricos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Planificar la Difusión de Información Anual de los Recursos Hídricos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar las actividades de difusión de información anual sobre los Recursos Hídricos

Alcance del procedimiento:

Instituciones nacionales, regionales, locales, técnicas, científicas y proyectos especiales, ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 8, artículo 18. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM. Publicado el 14.JUN.2013.
3) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 52 y 53. Publicado el 24.MAR.2010.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literal h), artículos 43 y 44. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) SNGRH: Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.
3) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información primaria, estadísticas, caracterizaciones, indicadores, proyecciones, pronósticos, modelamientos, etc., referentes a los Recursos Hídricos.	ANA, Integrantes del SNGRH

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar propuesta de actividades de difusión.	DSNIRH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Silvana Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

2	Validar la propuesta de actividades difusión.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
3	Priorizar la propuesta de actividades difusión.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Relación de actividades de difusión de información.			
Proceso relacionado:			
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.			
M01.02.02. Difundir la Información de los Recursos Hídricos.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.02.02. Difundir la Información de los Recursos Hídricos.			

➢ **Procedimiento M01.02.02.02. Ejecución de las Actividades de Difusión.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M01.02.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Ejecución de las Actividades de Difusión.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Ejecución de las Actividades de Difusión.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar las actividades de difusión de la información referente a los Recursos Hídricos y sus bienes asociados.

Alcance del procedimiento:

Instituciones nacionales, regionales, locales, técnicas, científicas y proyectos especiales, ANA, Público en general.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 8, artículo 18. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM. Publicado el 14.JUN.2013.
3) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 52 y 53. Publicado el 24.MAR.2010.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literal h), artículos 43 y 44. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) SNGRH: Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.
3) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Relación de actividades de difusión de información	ANA, Integrantes del SNGRH

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Efectuar la acciones para difundir en material impreso.	DSNIRH	Profesionales especializados
2	Efectuar la acciones para difundir en formato digital.	DSNIRH	Profesionales especializados
3	Efectuar la acciones para difundir en la página institucional.	DSNIRH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Salavia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

4	Seguimiento y mejora continua.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe de actividades de difusión ejecutadas.			
Proceso relacionado:			
M01. Evaluar los Recursos Hídricos.			
M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.			
M01.02.02. Difundir la Información de los Recursos Hídricos.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M01.02.02. Difundir la Información de los Recursos Hídricos.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Procedimiento M02.01.01.01. Normar el Ejercicio del Derecho.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Normar el Ejercicio del Derecho.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Normar el Ejercicio del Derecho.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar normas relacionadas al ejercicio del derecho por el Uso de Agua (otorgamiento, modificación, extinción, entre otras).

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Organización de Usuarios de Agua, Ciudadanía.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 4, 64, 65 y 90. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, artículo 13. Publicado el 03.ABR.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literales c), g) y l), artículo 36 literal a). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DARH: Dirección de Administración de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley Nº 29338 – Ley de Recursos Hídricos y su reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Decreto Supremo Nº 018-2017-MINAGRI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Directiva Sectorial Nº 004-2014-MINAGRI-DM.	MINAGRI, ANA.
• Reglamento de Otorgamiento de Derechos de Usos de Agua.	MINAGRI, ANA.
• Normas sobre la regularización y formalización de derechos de usos de agua.	MINAGRI, ANA.
• Metodología de formalización de usos de agua poblacional y agrario.	MINAGRI, ANA.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Salavia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

• Normas relacionadas a la materia.		PCM, MINAGRI, ANA.	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Identificar la necesidad de normatividad.	DARH	Profesionales especializados
2	Desarrollo de Propuesta Normativa.	DARH	Profesionales especializados
3	Pre-publicación de Propuesta normativa consensuada.	DARH	Profesionales especializados Directivos
4	Desarrollo de Propuesta Normativa mejorada.	DARH	Profesionales especializados
5	Aprobación de Propuesta Normativa consensuada.	DARH	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Normas elaboradas que garantizan el Derecho del Uso de Agua.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.01. Normar y Supervisar Ejercicio del Derecho.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.01. Normar y Supervisar Ejercicio del Derecho.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

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

➢ **Procedimiento M02.01.01.02. Supervisar el Ejercicio del Derecho.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Supervisar el Ejercicio del Derecho.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Supervisar el Ejercicio del Derecho.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Supervisar el cumplimiento de las normas elaboradas en materia del ejercicio del Derecho de Uso de Agua (otorgamiento, modificación, extinción, entre otros).

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Organización de Usuarios de Agua, Ciudadanía.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 4, 64, 65 y 90. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, artículo 13. Publicado el 03.ABR.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literales c), g) y l), artículo 36 literal a). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

4) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
5) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
6) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) DARH: Dirección de Administración de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normas elaboradas que garantizan el Derecho del Uso de Agua.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Derechos otorgados (licencia, permiso y autorización).	MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaboración de Propuesta de Plan Anual de Supervisión.	DARH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

2	Aprobación de Propuesta de Plan Anual de Supervisión.	DARH	Profesionales especializados Directivos
3	Ejecución de Plan Anual de Supervisión.	DARH	Profesionales especializados
4	Emisión de Informe de Supervisión realizada.	DARH	Profesionales especializados
5	Seguimiento de Supervisiones realizadas.	DARH	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe sobre Usuarios que utilizan el Recurso Hídrico para los fines en que fue otorgado.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.01. Normar y Supervisar Ejercicio del Derecho.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.01. Normar y Supervisar Ejercicio del Derecho.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización ·
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto ·
V°B°
CPCC Johnny César Cayo Saravia
Director

- **Procedimiento M02.01.02.01. Permiso de uso de agua para épocas de superávit hídrico.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Permiso de uso de agua para épocas de superávit hídrico.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Permiso de uso de agua para épocas de superávit hídrico.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar, a pedido de parte, la facultad de usar una indeterminada cantidad de agua variable proveniente de una fuente natural para épocas de superávit hídrico.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 87. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículo 34. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua
2) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Ser propietario o poseedor legítimo del predio o la Unidad operativa en la que se hará uso del agua, indicando Número de Partida Registral SUNARP que acredite la propiedad y de no estar registrado, copia del documento que acredite su propiedad o posesión.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Memoria Descriptiva conforme al Formato Anexo 22 del Reglamento* (R.J. N° 007-2015-ANA).	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia del documento que acredite obras de aprovechamiento hídrico autorizadas, cuando corresponda construir obras.	D.S. N° 130-2018-PCM

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

• Indicar el número de constancia y fecha de pago.		D.S. N° 130-2018-PCM	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Solicitar se pida opinión al Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca	ALA	Profesionales especializados Directivos
4	Elaborar Informe técnico	ALA	Profesionales especializados
5	Elaborar proyecto de Resolución	ALA	Profesionales especializados
6	Firmar Resolución	ALA	Directivos
7	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

➢ Procedimiento M02.01.02.02. Permiso de uso de aguas residuales.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Permiso de uso de aguas residuales.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Permiso de uso de aguas residuales.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar, a pedido de parte, la facultad de usar una indeterminada cantidad de aguas residuales, proveniente de aguas superficiales de retorno, drenaje, filtraciones resultantes del ejercicio del derecho de los titulares de licencias de uso de agua.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 88. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículo 35. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua
2) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Ser propietario o poseedor legítimo del predio o la Unidad operativa en la que se hará uso del agua, indicando Número de Partida Registral SUNARP que acredite la propiedad y de no estar registrado, copia del documento que acredite su propiedad o posesión.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Memoria Descriptiva conforme al Formato Anexo 23 del Reglamento*. (R.J. N° 007-2015-ANA).	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia del documento que acredite obras de aprovechamiento hídrico autorizadas, cuando corresponda construir obras.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario,	D.S. N° 130-2018-PCM

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

• Indicar el número de constancia y fecha de pago.		D.S. N° 130-2018-PCM	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Solicitar se notifique al administrado y se pida opinión al Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.	ALA	Profesionales especializados Directivos
4	Realizar la inspección ocular y elaborar el Acta.	ALA	Profesionales especializados
5	Elaborar Informe técnico	ALA	Profesionales especializados
6	Elaborar proyecto de Resolución	ALA	Profesionales especializados
7	Firmar Resolución	ALA	Directivos
8	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

➢ **Procedimiento M02.01.02.03. Autorización de uso de agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización de uso de agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Autorización de uso de agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar, a pedido de parte, la facultad de usar una cantidad anual de agua para cubrir exclusivamente las necesidades de aguas derivadas o relacionadas directamente con: 1. Ejecución de estudios; 2. Ejecución de obras; y 3. Lavado de suelos.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 64 y 89. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
4) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículos 6 y 33. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia del documento que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental, cuando corresponda.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Memoria Descriptiva para la autorización de uso de agua de acuerdo al Formato Anexo 21 del Reglamento*.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia del documento que acredite la Autorización sectorial para ejecutar el estudio o la obra, a la que se destinará el uso del agua cuando esté previsto por la normatividad sectorial.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Tratándose de autorización de uso de agua para lavado de suelos, presentará los requisitos antes señalados excepto el requisito 4, indicando el Número de	D.S. N° 130-2018-PCM

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Partida Registral SUNARP que acredite la propiedad y de no estar registrado, copia del documento que acredite su propiedad y el informe técnico sustentatorio suscrito por el profesional habilitado y colegiado, acreditando la disponibilidad del recurso hídrico solicitado y la infraestructura de evacuación.			
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Disponer remisión de expediente a la AAA	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Solicitar se pida opinión al Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca	AAA	Profesionales especializados Directivos
7	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
8	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
9	Firmar Resolución	AAA	Directivos
10	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

- **Procedimiento M02.01.02.04. Autorización de uso de agua con acreditación de disponibilidad hídrica aprobada.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización de uso de agua con acreditación de disponibilidad hídrica aprobada.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Autorización de uso de agua con acreditación de disponibilidad hídrica aprobada.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar, a pedido de parte, la facultad de usar una cantidad anual de agua para cubrir exclusivamente las necesidades de aguas derivadas o relacionadas directamente con: 1. Ejecución de estudios; 2. Ejecución de obras; y 3. Lavado de suelos, contando para el efecto con acreditación de disponibilidad hídrica aprobada.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el artículo 89 del Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 2 (Incorpora el numeral 89.4 al artículo 89). Publicado el 27.DIC.2014.
2) Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, artículo 53. Publicado el 25.SET.2009.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literales i) y u). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua
2) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua indicando el número de Resolución de la ANA aprobando la disponibilidad hídrica o número del Informe Técnico con la Opinión Técnica Favorable de la ANA a la disponibilidad hídrica para el uso del agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia del documento que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Jhonny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución..	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Organismo de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

➢ Procedimiento M02.01.02.05. Prórroga de Autorización de uso de agua.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.05		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Prórroga de Autorización de uso de agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Prórroga de Autorización de uso de agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Prorrogar, a pedido de parte, la vigencia de la autorización de uso de agua por un plazo no mayor de dos (02) años siempre que subsistan las condiciones que dieron origen a su otorgamiento.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 89 numeral 89.3. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículos 6 y 33. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua, con la indicación que subsisten las mismas condiciones que existieron al momento del otorgamiento.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Disponer remisión de expediente a la AAA	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
8	Firmar Resolución	AAA	Directivos
9	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

- **Procedimiento M02.01.02.06 Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.06		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Acreditar, a pedido de parte, la disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 1 (modifica artículos 79, 81, 82 y 83). Publicado el 27.DIC.2014.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal c). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículos 12 y 13. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Estudio Hidrológico, Hidrogeológico o Memoria Descriptiva de acuerdo al Formato Anexo 06, 07, 08, 09 ó 10 del Reglamento*, según corresponda. Se puede prescindir de la presentación del estudio, cuando la disponibilidad esté debidamente acreditada por la ANA, debiendo indicar el documento.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario.	D.S. N° 130-2018-PC
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PC

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Realizar la inspección ocular y elaborar el Acta.	ALA	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
5	Disponer remisión de expediente a la AAA	ALA	Directivos
6	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
7	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
8	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
9	Firmar Resolución	AAA	Directivos
10	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

- **Procedimiento M02.01.02.07. Autorización de ejecución de estudios de disponibilidad hídrica para obtención de Licencia de Uso de Agua Superficial o Subterránea.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.07		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización de ejecución de estudios de disponibilidad hídrica para obtención de Licencia de Uso de Agua Superficial o Subterránea.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Autorización de ejecución de estudios de disponibilidad hídrica para obtención de Licencia de Uso de Agua Superficial o Subterránea.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar, a pedido de parte, la ejecución de estudios de disponibilidad hídrica para obtención de Licencia de Uso de Agua Superficial o Subterránea.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 1 (modifica artículos 79 y 80). Publicado el 27.DIC.2014.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículo 11 literal a. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Memoria descriptiva firmada por el ingeniero habilitado, según Formato Anexo 04 del Reglamento*.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° GPCC. Johnny César Cayo Saravia Asesor 329

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución.	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

- **Procedimiento M02.01.02.08. Autorización para la ejecución de estudios de aprovechamiento hídrico con perforación de pozos exploratorios o para instalación de piezómetros.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.08		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización para la ejecución de estudios de aprovechamiento hídrico con perforación de pozos exploratorios o para instalación de piezómetros.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Autorización para la ejecución de estudios de aprovechamiento hídrico con perforación de pozos exploratorios o para instalación de piezómetros.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar, a pedido de parte, la ejecución de estudios de aprovechamiento hídrico con perforación de pozos exploratorios o para instalación de piezómetros.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 225 numeral 225.2, artículo 227 literal e y articulo 247. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 1 (modifica artículos 79 y numeral 80.2 del artículo 80). Publicado el 27.DIC.2014.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal c). Publicado el 14.DIC.2017.
4) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículo 11 literal b. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
3) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Memoria descriptiva firmada por el ingeniero habilitado, según Formato Anexo 05 del Reglamento* que incluye los datos que acrediten la conducción del área donde se perforará el pozo y la aprobación de la evaluación ambiental preliminar.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia del documento que acredite la Clasificación ambiental del proyecto.	D.S. N° 130-2018-PC
• Ser propietario o posesionario legítimo del predio, lugar o unidad operativa donde se realizará la perforación, indicando Número de Partida Registral	D.S. N° 130-2018-PC

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – Dirección de Administración de Recursos Hídricos – Unidad de Planeamiento y Presupuesto – V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA – Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora – Unidad de Planeamiento y Modernización

	SUNARP que acredite la propiedad y de no estar registrado, copia del documento que acredite su propiedad o posesión.		
•	Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PC	
•	Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario.	D.S. N° 130-2018-PC	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Realizar la inspección ocular y elaborar el Acta.	ALA	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
5	Disponer remisión de expediente a la AAA.	ALA	Directivos
6	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
7	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
8	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
9	Firmar Resolución	AAA	Directivos
10	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

➢ **Procedimiento M02.01.02.09. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.09		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento, Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar, a pedido de parte, la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico en las fuentes naturales de agua y bienes naturales asociados a esta, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 1 (modifica artículos 79 y 84). Publicado el 27.DIC.2014.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal c). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículos 16 y 17. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
3) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Memoria descriptiva firmada por ingeniero habilitado.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Propiedad o posesión legitima del predio, lugar o unidad operativa donde se utilizará el agua solicitada. Para el caso de posesión deberá presentar documento que acredite de manera indubitable la misma. Ser propietario o posesionario legítimo del predio, lugar o unidad operativa donde se ejecutará la obra indicando Número de Partida Registral SUNARP que acredite la propiedad y de no estar registrado, copia del documento que acredite su propiedad o posesión. En el caso de propiedad se podrá presentar copia de contrato, escritura pública, título expedido por la entidad formalizadora y partida registral.	D.S. N° 130-2018-PC
• Copia del documento que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental.	D.S. N° 130-2018-PC
• Copia de la Autorización sectorial o concesión para desarrollar la actividad a la cual se destinará el uso del agua. De no estar regulada, presentar documento que acredite la conducción del área donde se hará uso del agua.	D.S. N° 130-2018-PC
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Disponer remisión de expediente a la AAA.	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Solicitar se pida opinión al Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca	AAA	Profesionales especializados Directivos
7	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
8	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
9	Firmar Resolución	AAA	Directivos
10	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

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

➢ Procedimiento M02.01.02.10. Licencia de uso de agua provisional.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.10		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Licencia de uso de agua provisional.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Licencia de uso de agua provisional.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar, a pedido de parte, una Licencia de uso de agua provisional, de carácter temporal, facultando a su titular el uso del agua para una actividad de carácter permanente, con un fin y en un lugar determinado.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 75. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
3) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de documento que aprueba el estudio de aprovechamiento hídrico, o el que haga sus veces.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Título habilitante para la ejecución de estudios o actividades exploratorias expedida por la entidad competente.	D.S. N° 130-2018-PC
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

4	Disponer remisión de expediente a la AAA.	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Solicitar se pida opinión al Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca	AAA	Profesionales especializados Directivos
7	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
8	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
9	Firmar Resolución	AAA	Directivos
10	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

➢ Procedimiento M02.01.02.11. Otorgamiento de licencia de uso de agua.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.11		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Otorgamiento de licencia de uso de agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Otorgamiento de licencia de uso de agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar, a pedido de parte, el título habilitante de licencia de uso de agua, el cual faculta a su titular a usar del agua en actividad de carácter permanente, con un fin y en un lugar determinado.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 70. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 1 (modifica artículos 79, 85 y 86). Publicado el 27.DIC.2014.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
4) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículos 21 y 22. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
3) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua. Para el caso de uso de agua subterránea, la solicitud deberá indicar que se cuenta con equipo de medición.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Tratándose de agua subterránea, se deberá presentar además una Memoria Descriptiva de acuerdo al Formato Anexo 16 ó 17 del Reglamento*, según corresponda.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Ser propietario o poseedor legitimo del predio o la Unidad Operativa en la que hará uso del agua, indicando Número de Partida Registral SUNARP que acredite la propiedad, de no estar registrado, copia del documento de propiedad o posesión, en caso corresponda.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Realizar la inspección ocular y elaborar el Acta.	ALA	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
5	Disponer remisión de expediente a la AAA.	ALA	Directivos
6	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
7	Solicitar se pida opinión al Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca	AAA	Profesionales especializados Directivos
8	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
9	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
10	Firmar Resolución	AAA	Directivos
11	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Jefa de Planeamiento y Modernización

➢ **Procedimiento M02.01.02.12. Extinción y otorgamiento de derechos de uso de agua por cambio de titular, del predio o actividad.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.12		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Extinción y otorgamiento de derechos de uso de agua por cambio de titular, del predio o actividad.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Extinción y otorgamiento de derechos de uso de agua por cambio de titular, del predio o actividad.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar, a pedido de parte, Licencia de uso de agua por cambio de titular del predio o actividad a la cual se destine el uso del agua, siempre que se mantengan las mismas condiciones con las cuales se otorgó el título primigenio.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 1 (modifica artículo 65 numeral 65.3). Publicado el 27.DIC.2014.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal k). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua, indicando Número de Partida Registral SUNARP que acredite la propiedad o titularidad; de no estar registrado, copia del documento que acredite su propiedad, posesión o titularidad de la actividad.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124.
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 48 numeral 48.1.8, 53, 54 y 55.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución..	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ Procedimiento M02.01.02.13. Extinción de derechos de uso de agua.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.02.13		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Extinción de derechos de uso de agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Extinción de derechos de uso de agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Declarar previo acto administrativo, la extinción de derechos de uso de agua a pedido de su titular por diversas razones.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 102. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Disponer remisión de expediente a la AAA.	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
8	Firmar Resolución	AAA	Directivos
9	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.			

➢ **Procedimiento M02.01.03.01. Modificación de acreditación de disponibilidad hídrica en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.03.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Modificación de acreditación de disponibilidad hídrica en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Modificación de acreditación de disponibilidad hídrica en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Acreditar o modificar, a pedido de parte, la disponibilidad hídrica en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, en el marco del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 11; artículo 53 numeral 1. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua, artículos 2 y 6. Publicado el 22.DIC.2016.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal s). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua, indicando: nombre y ubicación política del proyecto, nombre de la fuente de abastecimiento y ubicación del punto de captación, población beneficiada y demanda de agua, y plano o croquis que permita identificar el punto de captación y el lugar donde se utilizará el agua, según formato aprobado por la Autoridad Nacional del Agua - ANA.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Realizar la inspección ocular y elaborar el Acta.	ALA	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución.	ALA	Profesionales especializados
5	Firmar Resolución	ALA	Directivos
6	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			

➢ **Procedimiento M02.01.03.02. Prórroga de Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.03.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Prórroga de Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Prórroga de Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Ampliar, a pedido de parte, el plazo de vigencia de la acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, en el marco del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua, articulo 5. Publicado el 22.DIC.2016.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal s). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua, con la acreditación de que el proyecto de inversión se mantiene vigente en el Sistema Nacional de Inversión Pública o el que haga sus veces.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

			Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución.	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			

- **Procedimiento M02.01.03.03. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.03.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar, a pedido de parte, la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, en el marco del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua, articulo 3 numeral 3.1 literal b). Publicado el 22.DIC.2016.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal s). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 21-2017-ANA, que establece medidas complementarias para la adecuada implementación del D.S. N° 022-2016-MINAGRI, artículo 4. Publicada el 08.FEB.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua, según formato aprobado por la Autoridad Nacional del Agua - ANA.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución.	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Salaya
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- **Procedimiento M02.01.03.04. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua, en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, con Opinión Técnica Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.03.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua, en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, con Opinión Técnica Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua, en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, con Opinión Técnica Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar, a pedido de parte, la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, en el marco del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI. contando con la Opinión Técnica Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua, articulo 3 numeral 3.1 literal a). Publicado el 22.DIC.2016. Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, artículo 53. Publicado el 25/09/2009.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal s). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 21-2017-ANA, que establece medidas complementarias para la adecuada implementación del D.S. N° 022-2016-MINAGRI, artículo 4. Publicada el 08.FEB.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua, según formato aprobado por la Autoridad Nacional del Agua - ANA, indicando número del Informe Técnico con la Opinión Técnica Favorable de la ANA al Instrumento de Gestión Ambiental.	D.S. N° 130-2018-PCM

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución.	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			

➢ **Procedimiento M02.01.03.05. Prórroga de Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.03.05		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Prórroga de Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Prórroga de Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Ampliar, a pedido de parte, el plazo de vigencia de la autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico destinadas a la obtención de licencia de uso de agua, en el marco de procedimiento simplificado que contempla reducción de plazos, costos y requisitos en proyectos de saneamiento rural y pequeños proyectos agrícolas, según lo regulado en el Decreto Supremo Nº 022-2016-MINAGRI.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 7. segundo párrafo y artículo 15 numeral 12. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua, articulo 5. Publicado el 22.DIC.2016.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal s). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua, en el que se acredite que el proyecto se encuentre vigente en el Sistema Nacional de Inversión Publica aprobado por el MEF o el que haga sus veces.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución.	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Segovia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

- **Procedimiento M02.01.03.06. Otorgamiento de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.03.06		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Otorgamiento de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Otorgamiento de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar, a pedido de parte, una Licencia de uso de agua, en el marco del Decreto Supremo Nº 022-2016-MINAGRI, facultando a su titular el uso del agua para la ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, a fin de favorecer principalmente a las zonas de pobreza y pobreza extrema.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 70. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI, que aprueba disposiciones para simplificar procedimientos administrativos de otorgamiento de derechos de uso de agua, articulo 3 numeral 3.3. Publicado el 22.DIC.2016.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal t). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC/Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Planeamiento y Modernización

			Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución.	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.			

➢ **Procedimiento M02.01.04.01. Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.04.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar, a pedido de parte, la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 212 numeral 212.1 y artículo 224. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal d). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículo 36. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua
3) ALA: Administración Local de Agua..

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia de la Certificación ambiental, cuando corresponda en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Ambiental.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia del documento de aprobación del estudio emitido por la autoridad sectorial competente, que contenga como anexo el expediente técnico o su resumen ejecutivo. En su defecto Memoria Descriptiva de acuerdo al Formato Anexo 11, 12, 13, 14 ó 15 del Reglamento* según corresponda, con la conformidad de ingeniero colegiado y habilitado.	D.S. N° 130-2018-PC
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PC

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Presupuesto - Oficina de Planeamiento - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Disponer remisión de expediente a la AAA.	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Solicitar se pida opinión al Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca	AAA	Profesionales especializados Directivos
7	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
8	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
9	Firmar Resolución	AAA	Directivos
10	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			

- **Procedimiento M02.01.04.02. Autorización de ejecución de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.04.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización de ejecución de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Autorización de ejecución de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar, a pedido de parte, Autorización de ejecución de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 212 numeral 212.1 y articulo 224. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 36 literal g). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículo 36. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) DARH: Dirección de Administración de Recursos Hídricos.
3) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
4) UATD/OA: Unidad de Archivo y Trámite Documentario/Oficina de Administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia del documento que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Documento de aprobación del estudio emitido por la autoridad sectorial competente, que contenga como anexo el expediente técnico o su resumen ejecutivo. En su defecto, Memoria Descriptiva, con la conformidad de ingeniero colegiado y habilitado.	D.S. N° 130-2018-PC
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	UATD/OA	Técnicos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Planeamiento - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

2	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DARH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
3	Evaluar expediente.	DARH	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe técnico.	DARH	Profesionales especializados
5	Disponer traslado de expediente a OAJ	DARH	Directivos
6	Recibir, registrar y trasladar expediente.	OAJ	Técnicos Profesionales especializados Directivos
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	OAJ	Profesionales especializados
8	Disponer traslado de expediente a DARH	OAJ	Directivos
9	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DARH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
10	Firmar Resolución	DARH	Directivos
11	Notificar a los interesados	UATD/OA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Calvo Silvia
Director

➢ **Procedimiento M02.01.04.03. Autorización al titular de derecho de uso de agua para brindar servicio de suministro de agua subterránea a favor de terceros.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.04.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización al titular de derecho de uso de agua para brindar servicio de suministro de agua subterránea a favor de terceros.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Autorización al titular de derecho de uso de agua para brindar servicio de suministro de agua subterránea a favor de terceros.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar al titular del derecho de uso de agua subterránea para suministrar agua subterránea a terceros, cuando existan causas o circunstancias que le permitan disponer de excedentes de la capacidad de extracción para cualquier uso, siempre que los estudios técnicos aprobados por la ANA demuestren que no hay peligro para el acuífero explotado.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 245. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal o). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículo 25. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Memoria Descriptiva que acredite los excedentes de la capacidad de extracción y que no haya peligro para el acuífero, según Formato Anexo 18 del Reglamento*.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia de la autorización o concesión para el desarrollo de la actividad a la cual prestará el servicio de suministro de agua, cuando corresponda.	D.S. N° 130-2018-PC
• Copia de convenio entre las partes donde conste el acuerdo para la prestación del servicio de suministro de agua.	D.S. N° 130-2018-PC
• Copia de la Certificación ambiental de la actividad.	D.S. N° 130-2018-PC

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Calvo Carrera Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

• Indicar el número de constancia y fecha de pago.		D.S. N° 130-2018-PC	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Disponer remisión de expediente a la AAA	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
8	Firmar Resolución	AAA	Directivos
9	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			

- **Procedimiento M02.01.04.04. Autorización para la prestación del servicio de agua desalinizada a favor de terceros.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.04.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización para la prestación del servicio de agua desalinizada a favor de terceros.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Autorización para la prestación del servicio de agua desalinizada a favor de terceros.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar al titular de la licencia de uso de agua desalinizada o de mar no desalinizada, para brindar el servicio de suministro de agua a favor de terceros.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 169. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal o). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículo 28 numeral 28.1. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Memoria Descriptiva según Formato Anexo 20 del Reglamento*.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Autorización o concesión para el desarrollo de la actividad a la cual prestará el servicio de suministro de agua, cuando corresponda.	D.S. N° 130-2018-PC
• Convenio entre las partes para la prestación de servicios de suministro de agua.	D.S. N° 130-2018-PC
• Certificación ambiental de la actividad.	D.S. N° 130-2018-PC
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PC

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Disponer remisión de expediente a la AAA	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
8	Firmar Resolución	AAA	Directivos
9	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			

- **Procedimiento M02.01.04.05. Autorización de Ejecución de Obras de aprovechamiento hídrico para la instalación de plantas desalinizadoras.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.04.05		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización de Ejecución de Obras de aprovechamiento hídrico para la instalación de plantas desalinizadoras.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Autorización de Ejecución de Obras de aprovechamiento hídrico para la instalación de plantas desalinizadoras.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar, a pedido de parte, la ejecución de Obras de aprovechamiento hídrico para la instalación de plantas desalinizadoras.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 169 numeral 169.1. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal c). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículos 4, 16 numeral 16.2 y artículos 27 y 28. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Esquema del Sistema Hidráulico del Proyecto.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Ser propietario o poseedor legítimo del predio o la unidad operativa, indicando Número de Partida Registral SUNARP que acredite la propiedad y de no estar registrado, copia del documento que acredite su propiedad o posesión.	D.S. N° 130-2018-PC
• Copia del documento que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental del proyecto o en su defecto. el pronunciamiento de la autoridad sectorial competente señalando que no se requiere la misma.	D.S. N° 130-2018-PC
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PC

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Disponer remisión de expediente a la AAA	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
8	Firmar Resolución	AAA	Directivos
9	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			

- **Procedimiento M02.01.04.06. Autorización para el uso temporal de las fajas marginales y de las riberas de los ríos amazónicos para la siembra de cultivos.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.04.06		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Autorización para el uso temporal de las fajas marginales y de las riberas de los ríos amazónicos para la siembra de cultivos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Autorización para el uso temporal de las fajas marginales y de las riberas de los ríos amazónicos para la siembra de cultivos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Autorizar, a pedido de parte, el uso temporal de fajas marginales y riberas de los ríos amazónicos para la siembra de cultivos de corto período vegetativo.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 3, 113, 114 y 115 numeral 115.1. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal p). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 332-2016-ANA, Reglamento para la Delimitación y Mantenimiento de Fajas Marginales, artículos 2 y 3. Publicado el 31.DIC.2016.
4) Resolución Jefatural N° 201-2017-ANA. Modifica el Reglamento para la Delimitación y Mantenimiento de Fajas Marginales, artículo 1 (modifica el artículo 16). Publicado el 19.AGO.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia de la opinión favorable de la Dirección o Gerencia Regional de Agricultura.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Disponer remisión de expediente a la AAA	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
8	Firmar Resolución	AAA	Directivos
9	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Resolución autoritativa correspondiente.

Proceso relacionado:

M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.

M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.

M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.

- **Procedimiento M02.01.04.07. Aprobación del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la infraestructura hidráulica.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.04.07		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Aprobación del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la infraestructura hidráulica.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Aprobación del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la infraestructura hidráulica.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Evaluar y aprobar, a pedido de parte, el Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica, a fin de autorizar la realización de actividades que beneficien al sistema hidráulico que conducirá el recurso hídrico, y garantizar de este modo su aprovechamiento eficiente.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 17, 33 numeral 33.1, y artículo 35 numeral 35.4. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literales l) y p). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 327-2018-ANA, que aprueba el Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica, artículo 4 literal d), artículos 25, 26 y 27. Publicada el 01.NOV.2018.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua, acompañada de la propuesta del Plan según formato aprobado por ANA.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124.
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 48 numeral 48.1.8, 53, 54 y 55.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución..	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			

- **Procedimiento M02.01.04.08. Aprobación de Planes de Descarga de Embalses a cargo de Operadores de infraestructura hidráulica o Usuarios con sistema de almacenamiento propio.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.04.08		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Aprobación de Planes de Descarga de Embalses a cargo de Operadores de infraestructura hidráulica o Usuarios con sistema de almacenamiento propio.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Aprobación de Planes de Descarga de Embalses a cargo de Operadores de infraestructura hidráulica o Usuarios con sistema de almacenamiento propio.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Evaluar y aprobar, a pedido de parte, los Planes de Descarga de Embalses a cargo de Operadores de infraestructura hidráulica o Usuarios con sistema de almacenamiento propio.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 17, 33 numeral 33.1, artículo 35 numeral 35.4, artículo 64 numeral 64.4. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal h). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 327-2018-ANA, que aprueba el Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica, artículo 4 literal f), artículos 38 y 39. Publicada el 01.NOV.2018.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua, acompañada de la propuesta del Plan según formato aprobado por ANA.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124.
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 48 numeral 48.1.8, 53, 54 y 55.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Disponer remisión de expediente a la AAA	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
8	Firmar Resolución	AAA	Directivos
9	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

- **Procedimiento M02.01.04.09. Aprobación del valor de la tarifa por los servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales o Juntas de Usuarios.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.04.09		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Aprobación del valor de la tarifa por los servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales o Juntas de Usuarios.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Aprobación del valor de la tarifa por los servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales o Juntas de Usuarios.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Aprobar, a solicitud de parte, el valor de la tarifa por los servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales o Juntas de Usuarios.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 186, 187, 189 y 191 numeral 191.1. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literales l) y o). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 337-2016-ANA, que modifica la R.J. N° 307-2015-ANA. (29.DIC.2016).

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud del Operador de Infraestructura Hidráulica dirigida al Administrador Local de Agua.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124. Publicado el 25.ENE.2019.
• Propuesta de la Tarifa, de acuerdo a las disposiciones de la Autoridad Nacional del Agua.	D.S. N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, LRH, artículo 191 numeral 191.1. Publicado el 24.MAR.2010.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución..	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.			

- **Procedimiento M02.01.04.10. Opinión técnica vinculante para otorgamiento de autorizaciones de extracción de materiales de acarreo en cauces naturales de agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.04.10		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Opinión técnica vinculante para otorgamiento de autorizaciones de extracción de materiales de acarreo en cauces naturales de agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Opinión técnica vinculante para otorgamiento de autorizaciones de extracción de materiales de acarreo en cauces naturales de agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Emitir, a pedido de parte, opinión técnica previa vinculante para el otorgamiento de autorizaciones de extracción de material de acarreo en los cauces naturales de agua.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 15 numeral 9. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal d). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 423-2011-ANA, que aprueba los Lineamientos para emitir la opinión técnica previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales. (06.JUL.2011).

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124. Publicado el 25.ENE.2019.
• Memoria descriptiva y planos según Anexo 1 de los Lineamientos.	R.J. N° 423-2011-ANA, que aprueba Lineamientos para emitir la opinión técnica previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales, numeral 3.1. (06.JUL.2011).

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

• Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario.	R.J. N° 423-2011-ANA, que aprueba Lineamientos para emitir la opinión técnica previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales, numeral 3.2. (06.JUL.2011).
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 48 numeral 48.1.8, 53, 54 y 55.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Solicitar se notifique al administrado.	ALA	Profesionales especializados Directivos
4	Realizar la inspección ocular y elaborar el Acta.	ALA	Profesionales especializados
5	Elaborar Informe técnico de opinión.	ALA	Profesionales especializados
6	Firmar informe técnico de opinión.	ALA	Directivos
7	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informe técnico de opinión previa vinculante.

Proceso relacionado:

M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.

M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.

M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Calo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HEYLEN LEVANO ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Procedimiento M02.01.05.01. Constitución o modificación de servidumbre de agua forzosa.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.05.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Constitución o modificación de servidumbre de agua forzosa.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Constitución o modificación de servidumbre de agua forzosa.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Imponer, a solicitud de parte y durante el procedimiento de otorgamiento de derechos de uso de agua, la servidumbre de agua forzosa a falta de acuerdo entre las partes, siempre y cuando sea indispensable la afectación del predio sirviente para la conducción del recurso desde la fuente de agua, hasta el lugar al que se destina el uso del agua o para la operación, mantenimiento y vigilancia de la infraestructura hidráulica.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 97 y 98. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo Nº 017-2015-MINAGRI, que regula la constitución. modificación y extinción de la servidumbre de agua forzosa, artículos 4 y 5. Publicado el 26.SET.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
4) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículos 19 y 20. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua, con la indicación del nombre y domicilio de los propietarios de los terrenos que se pretenden afectar con la servidumbre, fundamentos de orden material y técnico para la constitución de la servidumbre, tiempo de uso de la servidumbre.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Copia de la certificación ambiental y de la aprobación del estudio emitido por autoridad competente, cuando corresponda.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Compromiso de sufragar el costo de la tasación oficial que efectúe la entidad estatal competente.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Memoria descriptiva indicando las características de la servidumbre y plano de ubicación de las áreas superficiales de la servidumbre en coordenadas UTM	D.S. N° 130-2018-PCM

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

WGS 84, identificando los predios afectados firmada por un ingeniero habilitado y colegiado.	
• En caso la servidumbre afectara bienes del Estado, deberá presentar la opinión de la entidad propietaria del bien, a fin de determinarse su libre disponibilidad.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Compromiso de pago por derecho de inspección ocular, según formulario.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 130-2018-PCM

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Solicitar se notifique al administrado y al titular del predio a afectar.	ALA	Profesionales especializados Directivos
4	Solicitar se pida al MVCS la tasación del predio a afectar.	ALA	Profesionales especializados Directivos
5	Realizar la inspección ocular y elaborar el Acta.	ALA	Profesionales especializados
6	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
7	Disponer remisión de expediente a la AAA.	ALA	Directivos
8	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
9	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
10	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
11	Firmar Resolución	AAA	Directivos
12	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Resolución autoritativa correspondiente.

Proceso relacionado:

M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.

M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.

M02.01.05. Autorización de Servidumbre de Uso de Agua.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.05. Autorización de Servidumbre de Uso de Agua.

➢ **Procedimiento M02.01.05.02. Extinción de servidumbre de agua forzosa.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.05.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Extinción de servidumbre de agua forzosa.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Extinción de servidumbre de agua forzosa.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Declarar, previo acto administrativo, la extinción de servidumbre de agua forzosa a pedido de su titular por diversas razones.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 100. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 017-2015-MINAGRI, que regula la constitución. modificación y extinción de la servidumbre de agua forzosa, artículo 12. Publicado el 26.SET.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 46 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
3) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124. Publicado el 25.ENE.2019.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico.	ALA	Profesionales especializados
4	Disponer remisión de expediente a la AAA.	ALA	Directivos
5	Recibir, registrar y trasladar expediente.	AAA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
6	Dar V° B° al informe técnico de la ALA.	AAA	Profesionales especializados
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	AAA	Profesionales especializados
8	Firmar Resolución	AAA	Directivos
9	Notificar a los interesados	AAA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.05. Autorización de Servidumbre de Uso de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.05. Autorización de Servidumbre de Uso de Agua.			

➢ **Procedimiento M02.01.06.01. Registrar los Derechos de Uso de Agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.06.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Registrar los Derechos de Uso de Agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Registrar los Derechos de Uso de Agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Registrar los Derechos de Uso de Agua (licencia, permiso y autorización) a los usuarios multisectoriales, con la finalidad de que cuenten con seguridad jurídica.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Organización de Usuarios de Agua, Ciudadanía.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo III numeral 4, artículo 15 numeral 8. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 64 numeral 64.3 y artículo 78 numeral 78.1. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo No 021-2007-AG, que crea el Registro Administrativo de Derechos de Uso de Agua (RADA). Publicado el 22.JUN.2007.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 5 literal h) y artículo 36 literal e). Publicado el 14.DIC.2017.
5) Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Autorizaciones de Ejecución de Obras en Fuentes Naturales de Agua, artículo 1 numeral 1.1. Publicada el 10.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DARH: Dirección de Administración de Recursos Hídricos.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
6) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan Estratégico y Plan Operativo.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Reglamento para el otorgamiento del Derecho de Uso de Agua.	MINAGRI, ANA.
• Reporte del RADA.	MINAGRI, ANA.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

• Estudios de disponibilidad hídrica.		Gobiernos Regionales, MINAGRI, ANA.	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Conducir, organizar y administrar el Registro Administrativo de Derechos de Agua (RADA).	DARH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Recibir y registrar las Resoluciones de Derechos de Uso de Agua (licencias, permisos y autorizaciones) otorgados a los usuarios multisectoriales por las AAA y ALA.	DARH	Profesionales especializados
3	Elaborar reportes en base al Registro Administrativo de Derechos de Agua (RADA).	DARH	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Reporte generado por el Registro Administrativo de Derechos de Agua (RADA).			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

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

- **Procedimiento M02.01.06.02. Inscripción en el Registro de Empresas Perforadoras dedicadas a la actividad de perforación de pozos o elaboración de Estudios de Aguas Subterráneas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.06.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Inscripción en el Registro de Empresas Perforadoras dedicadas a la actividad de perforación de pozos o elaboración de Estudios de Aguas Subterráneas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Inscripción en el Registro de Empresas Perforadoras dedicadas a la actividad de perforación de pozos o elaboración de Estudios de Aguas Subterráneas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Inscribir, a pedido de parte, en el Registro de Empresas Perforadoras dedicadas a la actividad de perforación de pozos o elaboración de Estudios de Aguas Subterráneas, a aquellas que acrediten experiencia profesional en la prestación de servicios en dichas áreas.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículos 108 y 109. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 235 numeral 235.1. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 36 literal d). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) DARH: Dirección de Administración de Recursos Hídricos.
3) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
4) UATD/OA: Unidad de Archivo y Trámite Documentario/Oficina de Administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124. Publicado el 25.ENE.2019.
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 48 numeral 48.1.8, 53, 54 y 55.

Actividades

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	UATD/OA	Técnicos
2	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DARH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
3	Evaluar expediente.	DARH	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe técnico.	DARH	Profesionales especializados
5	Disponer traslado de expediente a OAJ	DARH	Directivos
6	Recibir, registrar y trasladar expediente.	OAJ	Técnicos Profesionales especializados Directivos
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	OAJ	Profesionales especializados
8	Disponer traslado de expediente a DARH	OAJ	Directivos
9	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DARH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
10	Firmar Resolución	DARH	Directivos
11	Notificar a los interesados	UATD/OA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Resolución autoritativa correspondiente.

Proceso relacionado:

M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.

M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.

M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos.

- **Procedimiento M02.01.06.03. Inscripción en el Registro de Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.06.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Inscripción en el Registro de Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Inscripción en el Registro de Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Inscribir, a pedido de parte, en el Registro de Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas a personas naturales o jurídicas con experiencia profesional en ejecución de estudios de exploración y explotación de aguas subterráneas.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 235 numeral 235.1. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 36 literal d). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) DARH: Dirección de Administración de Recursos Hídricos.
3) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
4) UATD/OA: Unidad de Archivo y Trámite Documentario/Oficina de Administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124. Publicado el 25.ENE.2019.
• Indicar el número de constancia y fecha de pago.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 48 numeral 48.1.8, 53, 54 y 55.

Actividades

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEYANO ROJAS Subdirectora

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	UATD/OA	Técnicos
2	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DARH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
3	Evaluar expediente.	DARH	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe técnico.	DARH	Profesionales especializados
5	Disponer traslado de expediente a OAJ	DARH	Directivos
6	Recibir, registrar y trasladar expediente.	OAJ	Técnicos Profesionales especializados Directivos
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	OAJ	Profesionales especializados
8	Disponer traslado de expediente a DARH	OAJ	Directivos
9	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DARH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
10	Firmar Resolución	DARH	Directivos
11	Notificar a los interesados	UATD/OA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.			
M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Parava Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ Procedimiento M02.01.06.04. Inscripción en el Programa Huella Hídrica.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.01.06.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Inscripción en el Programa Huella Hídrica.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Inscripción en el Programa Huella Hídrica.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Inscribir, a pedido de parte, a los titulares de licencias de uso de agua para que voluntariamente participen en el Programa Huella Hídrica a cargo de la ANA.

Alcance del procedimiento:

ANA, Asociaciones, Organizaciones, Empresas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 8 literal b) y artículo 11. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 44 literal b). Publicado el 14.DIC.2017.
3) Resolución Jefatural N° 126-2017-ANA, que aprueba la "Norma que Promueve la Medición Voluntaria de la Huella Hídrica". Publicada el 27.MAY.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
3) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
4) UATD/OA: Unidad de Archivo y Trámite Documentario/Oficina de Administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, indicando el número de documento de identidad del solicitante, numero de partida y asiento registral que indique el poder que faculta al solicitante para solicitar su inscripción en el programa, en caso corresponda.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124. Publicado el 25.ENE.2019. R.J. N° 126-2017-ANA, Norma que Promueve la Medición Voluntaria de la Huella Hídrica, articulo 6 numeral 6.1. Publicada el 27.MAY.2017.
• Declaración de cumplimiento de condiciones señaladas en el artículo 5 de la R.J: N° 126-2017-ANA, Norma que Promueve la Medición Voluntaria de la Huella Hídrica.	R.J. N° 126-2017-ANA, Norma que Promueve la Medición Voluntaria de la Huella Hídrica, articulo 6 numeral 6.2. Publicada el 27.MAY.2017.
• Reporte de huella hídrica.	R.J. N° 126-2017-ANA, Norma que Promueve la Medición Voluntaria de la Huella Hídrica, articulo 6 numeral 6.3. Publicada el 27.MAY.2017.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

• Plan de reducción de huella hídrica.	R.J. N° 126-2017-ANA, Norma que Promueve la Medición Voluntaria de la Huella Hídrica, articulo 6 numeral 6.4. Publicada el 27.MAY.2017.
• Programa de valor compartido en agua.	R.J. N° 126-2017-ANA, Norma que Promueve la Medición Voluntaria de la Huella Hídrica, articulo 6 numeral 6.5. Publicada el 27.MAY.2017.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	UATD/OA	Técnicos
2	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DSNIRH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
3	Evaluar expediente.	DSNIRH	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe técnico.	DSNIRH	Profesionales especializados
5	Disponer traslado de expediente a OAJ	DSNIRH	Directivos
6	Recibir, registrar y trasladar expediente.	OAJ	Técnicos Profesionales especializados Directivos
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	OAJ	Profesionales especializados
8	Disponer traslado de expediente a DSNIRH	OAJ	Directivos
9	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DSNIRH	Técnicos Profesionales especializados Directivos
10	Firmar Resolución	DSNIRH	Directivos
11	Notificar a los interesados	UATD/OA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Resolución autoritativa correspondiente.

Proceso relacionado:

M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.

M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.

M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

- **Procedimiento M02.02.01.01. Reconocimiento administrativo de las Juntas de Usuarios de Agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.02.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Reconocimiento administrativo de las Juntas de Usuarios de Agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Reconocimiento administrativo de las Juntas de Usuarios de Agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar, a pedido de parte, el reconocimiento de las Juntas de Usuarios como personas jurídicas conformadas sobre la base de un sector hidráulico común, asumiendo los derechos y obligaciones que le confieren la Ley de Recursos Hídricos y la Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil (Organizaciones de Usuarios de Agua), Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 31. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, artículos 18, 20 y 21. Publicado el 03.ABR.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 42 literal a). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) DOUA: Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua.
3) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
4) UATD/OA: Unidad de Archivo y Trámite Documentario/Oficina de Administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua, suscrita por la persona autorizada por la asamblea general para realizar el trámite.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Acta de Constitución la cual conste: denominación, la identificación expresa del sector hidráulico, usuarios que conforman la junta de usuarios, designación del primer consejo directivo.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Patrimonio de la Junta de Usuarios constituida.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Inventario de la infraestructura hidráulica.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Propuesta de tarifa.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Propuesta de estatuto.	D.S. N° 130-2018-PCM
• Plano o esquema del sector hidráulico delimitado por la ANA.	D.S. N° 130-2018-PCM

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	UATD/OA	Técnicos
2	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DOUA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
3	Evaluar expediente.	DOUA	Profesionales especializados
4	Elaborar Informe técnico.	DOUA	Profesionales especializados
5	Disponer traslado de expediente a OAJ	DOUA	Directivos
6	Recibir, registrar y trasladar expediente.	OAJ	Técnicos Profesionales especializados Directivos
7	Elaborar informe legal y proyecto de Resolución.	OAJ	Profesionales especializados
8	Disponer traslado de expediente a DOUA	OAJ	Directivos
9	Recibir, registrar y trasladar expediente.	DOUA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
10	Firmar Resolución	DOUA	Directivos
11	Notificar a los interesados	UATD/OA	Técnicos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Resolución autoritativa correspondiente.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
M02.02.01. Reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.02.01. Reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			

➢ **Procedimiento M02.02.01.02. Reconocimiento administrativo de las Comisiones y Comités de Usuarios de Agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.02.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Reconocimiento administrativo de las Comisiones y Comités de Usuarios de Agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Reconocimiento administrativo de las Comisiones y Comités de Usuarios de Agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar, a pedido de parte, el reconocimiento de las Comisiones de usuarios de agua conformadas sobre la base de subsectores hidráulicos, y a los Comités de usuarios de agua sobre la base de pequeños sistemas hidráulicos, estructuras de conducción o distribución. Con este reconocimiento asumen las funciones de una organización de usuarios de agua o ejercen las funciones que corresponden a las mismas, con los derechos y obligaciones que les confieren la Ley de Recursos Hídricos y la Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil (Organizaciones de Usuarios de Agua), Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, artículo 31. Publicada el 31.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, artículos 18, 20 y 22. Publicado el 03.ABR.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal m). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua, suscrita por la persona autorizada por la asamblea general para realizar el trámite.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124. Publicado el 25.ENE.2019.
• Acta de Constitución la cual conste: la denominación, la identificación expresa del sub sector hidráulico, usuarios que conforman la comisión de usuarios, designación del primer consejo directivo, acuerdo de los usuarios de un mismo subsector hidráulico de constituir la comisión de usuarios.	D.S. N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, artículo 22 literal a. Publicado el 03.ABR.2015.
• Patrimonio de la Comisión de Usuarios.	D.S. N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HEYLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

	Usuarios de Agua, artículo 22 literal b. Publicado el 03.ABR.2015.
• Identificación de la infraestructura Hidráulica.	D.S. N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, artículo 22 literal c. Publicado el 03.ABR.2015.
• Propuesta de estatuto.	D.S. N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, artículo 22 literal d. Publicado el 03.ABR.2015.
• Plano o esquema del sector hidráulico delimitado por la ANA.	D.S. N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, artículo 22 literal e. Publicado el 03.ABR.2015.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución..	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Resolución autoritativa correspondiente.

Proceso relacionado:

M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.

M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.

M02.02.01. Reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.02.01. Reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua.

➢ **Procedimiento M02.02.01.03 Reconocimiento administrativo de las Organizaciones de usuarios de agua con sistema de abastecimiento propio.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Código: M02.02.01.03	**Versión: 1.0**

Nombre del procedimiento: Reconocimiento administrativo de las Organizaciones de usuarios de agua con sistema de abastecimiento propio.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Reconocimiento administrativo de las Organizaciones de usuarios de agua con sistema de abastecimiento propio.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar, a pedido de parte, el reconocimiento de los usuarios de agua que cuentan con sistemas de abastecimiento propio, como organizaciones de usuarios de agua, de carácter regional o nacional, a fin de canalizar su participación en la gestión multisectorial de los recursos hídricos y de defender sus derechos e intereses comunes.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil (Organizaciones de Usuarios de Agua), Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, artículos 20 y 23. Publicado el 03.ABR.2015.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, artículo 48 literal m). Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud dirigida al Administrador Local de Agua, suscrita por la persona autorizada por la asamblea general para realizar el trámite, indicando constituir una organización de nivel regional o nacional, integrada exclusivamente por usuarios de agua que cuentan con sistema de abastecimiento propio.	D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 117, 118 y 124. Publicado el 25.ENE.2019.
• Acta de Constitución la cual conste: la denominación, la identificación de integrantes, designación de su directiva, acuerdo de constituir una organización de nivel regional o nacional exclusivamente por usuarios de agua con sistema de abastecimiento propio.	D.S. N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, artículo 23 literal a. Publicado el 03.ABR.2015.
• Patrimonio.	D.S. N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

391

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

	Usuarios de Agua, artículo 23 literal b. Publicado el 03.ABR.2015.
• Propuesta de estatuto.	D.S. N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua, artículo 23 literal c. Publicado el 03.ABR.2015.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir, registrar y trasladar expediente.	ALA	Técnicos Profesionales especializados Directivos
2	Evaluar expediente.	ALA	Profesionales especializados
3	Elaborar Informe técnico y proyecto de Resolución..	ALA	Profesionales especializados
4	Firmar Resolución	ALA	Directivos
5	Notificar a los interesados	ALA	Técnicos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

3) Resolución autoritativa correspondiente.

Proceso relacionado:

M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.

M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.

M02.02.01. Reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua.

Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.02.01. Reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN EVANG ROJAS Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Procedimiento M02.02.02.01. Elaborar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.02.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Elaborar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Elaborar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Contar con un Plan de Capacitación para lograr el fortalecimiento de capacidades de las Organizaciones de Usuarios de Agua.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organizaciones de Usuarios de Agua.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua. Publicado el 03.ABR.2015.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DOUA: Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
6) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua, su Reglamento y modificatorias.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Diagnóstico de necesidades de capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.	MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Diagnosticar las necesidades de capacitación a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	DOUA	Técnicos Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – Oficina de Planeamiento y Presupuesto – V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA – Unidad de Planeamiento y Modernización – Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

		AAA - ALA	
2	Elaboración de propuesta de Plan de Capacitación a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	DOUA	Profesionales especializados
3	Validación de la propuesta de Plan de Capacitación a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	DOUA	Profesionales especializados
4	Aprobación del Plan de Capacitación a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	DOUA	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua elaborado.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
M02.02.02. Capacitar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.02.02. Capacitar a las Organizaciones de Usuarios de Agua..			

- **Procedimiento M02.02.02.02. Implementar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.02.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Implementar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Implementar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar el Plan de Capacitación de las Organizaciones de Usuarios de Agua.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organizaciones de Usuarios de Agua.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua. Publicado el 03.ABR.2015.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DOUA: Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
6) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua, su Reglamento y modificatorias.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.	MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

1	Ejecución del Plan.	DOUA AAA - ALA	Técnicos Profesionales especializados
2	Seguimiento a la implementación del Plan.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Elaboración del informe del cumplimiento del Plan.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe sobre las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
M02.02.02. Capacitar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.02.02. Capacitar a las Organizaciones de Usuarios de Agua..			

➢ **Procedimiento M02.02.03.01. Elaborar Normatividad para la Supervisión.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.02.03.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Elaborar Normatividad para la Supervisión.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Elaborar Normatividad para la Supervisión.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar la normatividad necesaria para el desarrollo de las acciones de supervisión

Alcance del procedimiento:

ANA, Organizaciones de Usuarios de Agua.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua. Publicado el 03.ABR.2015.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DOUA: Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
6) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua, su Reglamento y modificatorias.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Diagnóstico de necesidades de supervisión a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Diagnosticar las necesidades de Normatividad.	DOUA	Profesionales especializados
2	Elaboración de la propuesta.	DOUA	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELEN LEVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

3	Validación de Propuesta.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados
4	Aprobación de normatividad	DOUA	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Normas para la supervisión de las Organizaciones de Usuarios de agua.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
M02.02.03. Supervisar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.02.03. Supervisar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			

➢ **Procedimiento M02.02.03.02. Elaborar el Plan de Supervisión.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.02.03.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Elaborar el Plan de Supervisión.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Elaborar el Plan de Supervisión.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el Plan de supervisión a ejecutar en el año.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organizaciones de Usuarios de Agua.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
2) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua. Publicado el 03.ABR.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DOUA: Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua, su Reglamento y modificatorias.	PCM, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaboración de propuesta de Plan de supervisión a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	DOUA	Profesionales especializados
2	Validación de propuesta de Plan de supervisión a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	DOUA	Profesionales especializados

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

3	Aprobación de Plan de supervisión a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	DOUA	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Plan para la supervisión de las Organizaciones de Usuarios de agua.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
M02.02.03. Supervisar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.02.03. Supervisar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			

➢ **Procedimiento M02.02.03.03. Implementar el Plan de Supervisión.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.02.03.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Implementar el Plan de Supervisión.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Implementar el Plan de Supervisión.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la implementación del Plan de Supervisión elaborado

Alcance del procedimiento:

ANA, Organizaciones de Usuarios de Agua.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
2) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua. Publicado el 03.ABR.2015.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DOUA: Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
6) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua, su Reglamento y modificatorias.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Plan de Supervisión de las Organizaciones de Usuarios de Agua.	MINAGRI, ANA.

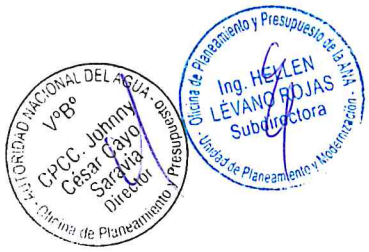
Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Ejecución del Plan de Supervisión.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

2	Seguimiento a la implementación del Plan de Supervisión.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Elaboración del informe del cumplimiento del Plan de Supervisión.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe del cumplimiento del Plan de Supervisión de las Organizaciones de Usuarios de Agua debidamente implementado.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
M02.02.03. Supervisar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.02.03. Supervisar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			



➢ **Procedimiento M02.02.04.01. Elaborar Normatividad.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.02.04.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Elaborar Normatividad.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Elaborar Normatividad.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar la normatividad necesaria para el desarrollo de las acciones de fiscalización

Alcance del procedimiento:

ANA, Organizaciones de Usuarios de Agua.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
2) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua. Publicado el 03.ABR.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DOUA: Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
6) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua, su Reglamento y modificatorias.	PCM, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Diagnosticar las necesidades de Normatividad.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° OPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

2	Elaboración de la propuesta.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Validación de Propuesta.	DOUA	Profesionales especializados Directivos
4	Aprobación de normatividad.	DOUA	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Normas para la fiscalización a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
M02.02.04. Fiscalizar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.02.04. Fiscalizar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

➢ **Procedimiento M02.02.04.02. Elaborar el Plan de Fiscalización.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.02.04.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Elaborar el Plan de Fiscalización.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Elaborar el Plan de Fiscalización.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el Plan de fiscalización a ejecutar en el año.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organizaciones de Usuarios de Agua.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
2) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua. Publicado el 03.ABR.2015.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DOUA: Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
6) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua, su Reglamento y modificatorias.	PCM, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaboración de propuesta de Plan de Fiscalización a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

405

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

2	Validación de propuesta de Plan de Fiscalización a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Aprobación de Plan de Fiscalización a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	DOUA	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Plan de Fiscalización a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
M02.02.04. Fiscalizar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.02.04. Fiscalizar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

➢ **Procedimiento M02.02.04.03. Implementar el Plan de Fiscalización.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: M02.02.04.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Implementar el Plan de Fiscalización.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Implementar el Plan de Fiscalización.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la implementación del Plan de Fiscalización elaborado.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organizaciones de Usuarios de Agua.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
2) Decreto Supremo N° 005-2015-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua. Publicado el 03.ABR.2015.
3) Plan Estratégico Institucional 2019 - 2024 de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Resolución Jefatural N° 072-2019-ANA de 26.MAR.2019.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DOUA: Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua.
5) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
6) ALA: Administración Local de Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua, su Reglamento y modificatorias.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Plan para la fiscalización a las Organizaciones de Usuarios de agua.	MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Ejecución del Plan.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

2	Seguimiento a la implementación del Plan.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Elaboración del informe del cumplimiento del Plan.	DOUA AAA - ALA	Profesionales especializados
4	Elaboración del Registro de Sanciones a las Organizaciones de Usuarios de Agua y sus directivos.	DOUA	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe de Acciones de fiscalización realizadas.			
Proceso relacionado:			
M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.			
M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
M02.02.04. Fiscalizar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso M02.02.04. Fiscalizar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.			

➢ **Procedimiento S01.01.01.01. Elaborar la Planificación Operativa Institucional (POI).**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Elaborar la Planificación Operativa Institucional (POI).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Elaborar la Planificación Operativa Institucional (POI).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a la priorización de actividades y tareas de la ANA en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y bajo las directrices emitidas por el CEPLAN.

Alcance del procedimiento:

CEPLAN, MINAGRI, ANA.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
2) Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD. Publicada el 03.MAY.2017.
3) Guía para el Planeamiento Institucional (CEPLAN), modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. Publicada el 26.MAR.2019.
4) Directiva General N° 004-2017-ANA-J-OPP: Normas y Procedimientos para los Procesos de Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2017-ANA de 31.JUL.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
3) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
4) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
5) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
6) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Guía de Planeamiento CEPLAN.	CEPLAN, MINAGRI, ANA.
• Directiva para la Programación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del POI de la ANA..	MINAGRI, ANA.
• Propuesta de actividades y tareas por los Órganos de la ANA..	MINAGRI, ANA.
• Presupuesto asignado.	PCM, MEF, MINAGRI, ANA.
• Plan Estratégico Institucional.	CEPLAN, MEF, MINAGRI, ANA.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Salavia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Revisar la normatividad vigente y elaborar lineamientos.	OPP	Profesionales especializados
2	Solicitar y recepcionar la propuesta de POI de los Órganos de la ANA.	OPP	Profesionales especializados
3	Analizar, validar y consolidar la propuesta de POI enviada por los Órganos de la ANA.	OPP	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Plan Operativo Institucional (POI) elaborado.			
Proceso relacionado:			
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.01. Diseñar la Planificación Operativa Institucional (POI).			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.01. Diseñar la Planificación Operativa Institucional (POI).			

➢ Procedimiento S01.01.01.02. Aprobar la Planificación Operativa Institucional (POI).

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Aprobar la Planificación Operativa Institucional (POI).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Aprobar la Planificación Operativa Institucional (POI).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Aprobar el Plan Operativo Instituciones (POI) con la finalidad de orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias y en cumplimiento de la misión encomendada.

Alcance del procedimiento:

ANA, MINAGRI, CEPLAN, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
2) Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD. Publicada el 03.MAY.2017.
3) Guía para el Planeamiento Institucional (CEPLAN), modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. Publicada el 26.MAR.2019.
4) Directiva General N° 004-2017-ANA-J-OPP: Normas y Procedimientos para los Procesos de Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2017-ANA de 31.JUL.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
3) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
4) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
5) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
6) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Guía de Planeamiento CEPLAN.	CEPLAN, MINAGRI, ANA.
• POI elaborado.	MINAGRI, ANA.
• Directiva para la Programación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del POI de la ANA..	MINAGRI, ANA.
• Presupuesto asignado.	PCM, MEF, MINAGRI, ANA.
• Plan Estratégico Institucional.	CEPLAN, MEF, MINAGRI, ANA.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° C.P.C.C. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Elaborar el informe sustentatorio del POI para su remisión al MINAGRI que incluye los formatos del CEPLAN.	OPP	Profesionales especializados
2	Sustentar el POI ante el MINAGRI y obtener su opinión favorable.	OPP	Profesionales especializados Directivos
3	Proyectar la Resolución Jefatural y gestionar su aprobación.	OPP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Plan Operativo Institucional (POI) aprobado.			
Proceso relacionado:			
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.01. Diseñar la Planificación Operativa Institucional (POI).			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.01. Diseñar la Planificación Operativa Institucional (POI).			

➢ Procedimiento S01.01.01.03. Modificar la Planificación Operativa Institucional (POI).

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.01.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Modificar la Planificación Operativa Institucional (POI).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Modificar la Planificación Operativa Institucional (POI).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar las modificaciones del Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a los lineamientos y prioridades institucionales, asignación de recursos y como resultado del seguimiento y evaluación.

Alcance del procedimiento:

ANA, MINAGRI, CEPLAN, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
2) Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD. Publicada el 03.MAY.2017.
3) Guía para el Planeamiento Institucional (CEPLAN), modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. Publicada el 26.MAR.2019.
4) Plan Estratégico Institucional 2019 - 2024 de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Resolución Jefatural N° 072-2019-ANA de 26.MAR.2019.
5) Directiva General N° 004-2017-ANA-J-OPP: Normas y Procedimientos para los Procesos de Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2017-ANA de 31.JUL.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
3) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
4) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
5) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
6) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Guía de Planeamiento CEPLAN.	CEPLAN, MINAGRI, ANA.
• POI elaborado.	MINAGRI, ANA.
• Directiva para la Programación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del POI de la ANA..	MINAGRI, ANA.
• Presupuesto asignado.	PCM, MEF, MINAGRI, ANA.
• Plan Estratégico Institucional.	CEPLAN, MEF, MINAGRI, ANA.

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

• Informe de seguimiento y evaluación del POI.		MEF, MINAGRI, ANA.	
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Revisar información técnica - presupuestal de avance del POI.	OPP	Profesionales especializados
2	Solicitar y recepcionar la propuesta de modificación del POI	OPP	Profesionales especializados
3	Elaborar POI modificado.	OPP	Profesionales especializados
4	Elaborar el informe sustentatorio del POI para su remisión al MINAGRI que incluye los formatos del CEPLAN.	OPP	Profesionales especializados
5	Sustentar el POI ante el MINAGRI y obtener su opinión favorable.	OPP	Profesionales especializados Directivos
6	Proyectar la Resolución Jefatural y gestionar su aprobación.	OPP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Plan Operativo Institucional (POI) modificado.			
Proceso relacionado:			
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.01. Diseñar la Planificación Operativa Institucional (POI).			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.01. Diseñar la Planificación Operativa Institucional (POI).			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Jonny César Calvo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ Procedimiento S01.01.02.01. Realizar la Programación Multianual.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Realizar la Programación Multianual.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Realizar la Programación Multianual.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la programación del presupuesto desde una perspectiva multianual, tomando en cuenta las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional y en concordancia con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).

Alcance del procedimiento:

MEF, ANA, MINAGRI.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Publicado el 30.OCT.2018.
2) Directiva N° 001-2015-EF/50.01. Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, aprobada por Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01. Publicada el 27.ENE.2015.
3) Plan Estratégico Institucional 2019 - 2024 de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Resolución Jefatural N° 072-2019-ANA de 26.MAR.2019.

Siglas y definiciones:

1) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de años anteriores.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Costo de los requerimientos.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Programación de gastos en bienes, servicios, personal.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Programación de gastos en inversiones.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Clasificadores de ingresos y gastos, funcional, institucional y geográfico.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Plan Estratégico Institucional.	CEPLAN, MEF, MINAGRI, ANA.
• Plan Operativo Institucional.	MEF, MINAGRI, ANA.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Asesoría - Oficina de Planeamiento
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HEYLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Solicitar información a Dependencias de la ANA.	OPP	Profesionales especializados
2	Analizar, consolidar y registrar la información de las Dependencias.	OPP	Profesionales especializados
3	Remitir y sustentar ante el MEF.	OPP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Programación Multianual contempla las previsiones de ingresos y gastos por un periodo de tres años fiscales.			
Proceso relacionado:			
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.02. Formular el Presupuesto Institucional.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.02. Formular el Presupuesto Institucional.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

- **Procedimiento S01.01.02.02. Desarrollar la Formulación Anual según Techo Asignado.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Desarrollar la Formulación Anual según Techo Asignado.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Desarrollar la Formulación Anual según Techo Asignado.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Revisar y reajustar la asignación de recursos de acuerdo a los techos presupuestales informados por el MEF, así como ajustar la estructura programática y funcional incluidos en la programación.

Alcance del procedimiento:

MEF, ANA, MINAGRI, CEPLAN, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Publicado el 30.OCT.2018.
2) Directiva N° 001-2015-EF/50.01. Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, aprobada por Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01. Publicada el 27.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de años anteriores.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Costo de los requerimientos.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Programación de gastos en bienes, servicios, personal.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Programación de gastos en inversiones.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Clasificadores de ingresos y gastos, funcional, institucional y geográfico.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Plan Estratégico Institucional.	CEPLAN, MEF, MINAGRI, ANA.
• Plan Operativo Institucional.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Programación Multianual contempla las previsiones de ingresos y gastos por un período de tres años fiscales.	CEPLAN, MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

1	Ajustar y registrar presupuesto asignado.	OPP	Profesionales especializados
2	Remisión y sustentación ante el MEF.	OPP	Profesionales especializados Directivos
3	Aprobación del PIA de la ANA.	OPP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Presupuesto formulado sobre la base del Techo Asignado. 2) Informe sobre establecimiento de las metas físicas y financieras.			
Proceso relacionado:			
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.02. Formular el Presupuesto Institucional.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.02. Formular el Presupuesto Institucional.			

➢ **Procedimiento S01.01.03.01.01. Programación.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.03.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Programación.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Programación.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la programación de actividades relacionadas al abastecimiento de bienes y servicios requeridos por los Órganos de la Institución.

Alcance del procedimiento:

Órganos de la ANA.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Publicado el 15.JUL.2019.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
6) PAC: Plan Anual de Contrataciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan Operativo Institucional	MEF, MINAGRI, ANA.
• Presupuesto Institucional.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Cuadro de necesidades.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Programación.	OA - UAP	Profesionales especializados
2	Elaboración del Cuadro de Necesidades por área usuaria y entrega de Términos de Referencia (TDRs) validados por Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.	OA - UAP	Profesionales especializados
3	Consolidación del Cuadro de Necesidades de la Entidad.	OA - UAP	Profesionales especializados
4	Valorización del Cuadro de Necesidades (CN).	OA - UAP	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

5	Listado de requerimientos PAC y no PAC.	OA - UAP	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Listado de requerimientos.			
Proceso relacionado:			
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.			
S01.01.03.01 Programación y Actos Preparatorios.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.03.01 Programación y Actos Preparatorios.			

➢ Procedimiento S01.01.03.01.02. Actos Preparatorios (Con PAC).

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.03.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Actos Preparatorios (Con PAC).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Actos Preparatorios (Con PAC).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Efectuar las acciones necesarias para el inicio de la contratación y la propuesta de aprobación del expediente de contratación, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Alcance del procedimiento:

ANA, personas naturales y/o jurídicas.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Publicado el 16.SET.2018.
2) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 13.MAR.2019.
3) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 31.DIC.2018.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
7) PAC: Plan Anual de Contrataciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan Operativo Institucional.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Presupuesto Institucional.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Cuadro de necesidades.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Plan Anual de Contrataciones.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Estudio de mercado: invitación de cotización a potenciales proveedores.	OA - UAP	Profesionales especializados
2	Validación por el área usuaria de las cotizaciones de potenciales proveedores sobre el cumplimiento de los Términos de Referencia (TDRs).	Órganos de la ANA	Profesionales especializados Directivo

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

3	Solicitud de certificación presupuestal.	OPP	Profesionales especializados Directivo
4	Elaboración de cuadros comparativos de precios.	OA - UAP	Profesionales especializados
5	Elaboración de Órdenes de Servicio – OS y Órdenes de Compra – OC (mayor a 8 UITs).	OA - UAP	Profesionales especializados
6	Solicitud de Unidad de Abastecimiento de aprobación de expediente de contratación (GG) adjuntando el resumen ejecutivo y el estudio de posibilidades de mercado.	OA - UAP	Profesionales especializados Directivo
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Listado de requerimientos.			
Proceso relacionado:			
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.			
S01.01.03.01 Programación y Actos Preparatorios.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.03.01 Programación y Actos Preparatorios.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

➢ Procedimiento S01.01.03.01.03. Actos Preparatorios (No PAC).

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.03.01.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Actos Preparatorios (No PAC).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Actos Preparatorios (No PAC).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Efectuar las acciones necesarias para el inicio de la contratación y la propuesta de aprobación del expediente de contratación, no incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Alcance del procedimiento:

ANA, personas naturales y/o jurídicas.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Publicado el 16.SET.2018.
2) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Publicado el 15.JUL.2019.
3) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 13.MAR.2019.
4) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 31.DIC.2018.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
7) PAC: Plan Anual de Contrataciones.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan Operativo Institucional.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Presupuesto Institucional.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Cuadro de necesidades.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Estudio de mercado: invitación de cotización a potenciales proveedores.	OA - UAP	Profesionales especializados
2	Validación por el área usuaria de las cotizaciones de potenciales proveedores sobre el cumplimiento de los Términos de Referencia (TDRs).	Órganos de la ANA	Profesionales especializados Directivo

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

3	Solicitud de certificación presupuestal.	OPP	Profesionales especializados Directivo
4	Elaboración de cuadros comparativos de precios.	OA - UAP	Profesionales especializados
5	Elaboración de Órdenes de Servicio – OS y Órdenes de Compra – OC (mayor a 8 UITs).	OA - UAP	Profesionales especializados Directivo
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Expediente de contratación			
Proceso relacionado:			
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.			
S01.01.03.01 Programación y Actos Preparatorios.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.03.01 Programación y Actos Preparatorios.			

Ing. HELLEN ÉVANO ROJAS
Subdirectora

➢ **Procedimiento S01.01.03.02.01. Proceso de Selección de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos (Mayor a 400 000 soles).**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.03.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Proceso de Selección de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos (Mayor a 400 000 soles).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Proceso de Selección de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos (Mayor a 400 000 soles).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el proceso de selección de las licitaciones o concursos públicos en base a los principios de la Ley de Contrataciones.

Alcance del procedimiento:

ANA, personas naturales y/o jurídicas.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 13.MAR.2019.
2) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 31.DIC.2018.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) GG: Gerencia General.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
7) Dirección de Gestión de Riesgos.
8) OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
9) TC: Tribunal de Contrataciones del Estado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Expediente de contratación.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	MEF, MINAGRI, ANA.
• Bases de concurso.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Designación de Comité (UAP propone vía OA hacia GG).	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos
2	Aprobación de Comité mediante Resolución Gerencial.	Gerencia General	Directivos
3	Notificación del Comité.	OA - UAP	Profesionales especializados
4	Instalación del Comité.	OA - UAP	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

5	Elaboración de bases de procedimientos de selección.	OA - UAP	Profesionales especializados
6	Convocatoria a los postores.	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos
7	Registro de participantes.	OA - UAP	Profesionales especializados
8	Formulación de consultas y observaciones de los postores.	OA - UAP	Profesionales especializados
9	Absolución de consultas y observaciones.	OA - UAP	Profesionales especializados
10	Elevación de observaciones a DGR OSCE de reclamos considerados no atendidos (3 días).	OA - UAP	Profesionales especializados
11	DGR OSCE emite pronunciamiento al respecto.	OA - UAP	Profesionales especializados
12	Integración de bases.	OA - UAP	Profesionales especializados
13	Presentación de ofertas.	OA - UAP	Profesionales especializados
14	Evaluación y calificación de ofertas.	OA - UAP	Profesionales especializados
15	Otorgamiento de la buena pro.	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos
16	Recurso impugnativo de postor interesado (se paga 3% del valor referencial del procedimiento de selección).	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos
17	TC OSCE resuelve recurso impugnativo (en 12 días aproximadamente).	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos
18	Consentimiento de la buena pro y publicación.	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe sobre Proceso adjudicado.			
Proceso relacionado:			
S01. Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.			
S01.01.03.02. Proceso de Selección.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.03.02. Proceso de Selección.			

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

- **Procedimiento S01.01.03.02.02. Proceso de Selección de Adjudicaciones Simplificadas (8 UIT hasta 400 000 soles).**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.03.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Proceso de Selección de Adjudicaciones Simplificadas (8 UIT hasta 400 000 soles).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Proceso de Selección de Adjudicaciones Simplificadas (8 UIT hasta 400 000 soles).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el proceso de selección de las adjudicaciones simplificadas en base a los principios de la Ley de Contrataciones

Alcance del procedimiento:

ANA, personas naturales y/o jurídicas.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 13.MAR.2019.
2) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 31.DIC.2018.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Expediente de contratación.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	MEF, MINAGRI, ANA.
• Bases de concurso.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Convocatoria.	OA - UAP	Profesionales especializados
2	Registro de participantes.	OA - UAP	Profesionales especializados
3	Integración de bases.	OA - UAP	Profesionales especializados
4	Presentación de ofertas.	OA - UAP	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Gayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEYANO ROJAS Subdirectora

5	Evaluación y calificación de las ofertas.	OA - UAP	Profesionales especializados
6	Otorgamiento de la Buena Pro.	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe sobre Proceso adjudicado.			
Proceso relacionado:			
S01. Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.			
S01.01.03.02. Proceso de Selección.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.03.02. Proceso de Selección.			

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ Procedimiento S01.01.03.02.03. Proceso de Selección de Contratación Directa.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.03.02.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Proceso de Selección de Contratación Directa.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Proceso de Selección de Contratación Directa.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el proceso de selección de Contratación Directa en caso de desabastecimiento inminente, emergencia, contrataciones con carácter de secreto, proveedor único, servicios personalísimos, servicios de publicidad del Estado, servicios de consultoría distintos a las consultorías de obra, contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico tecnológico, contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo y contrataciones de servicios de capacitación de interés institucional.

Alcance del procedimiento:

ANA, personas naturales y/o jurídicas.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Publicado el 16.SET.2018.
2) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Publicado el 15.JUL.2019.
3) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 13.MAR.2019.
4) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 31.DIC.2018.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) GG: Gerencia General.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Expediente de contratación.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	MEF, MINAGRI, ANA.
• Bases de concurso.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Informe técnico del área usuaria sustentando necesidad.	Órganos de la ANA	Profesionales especializados Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

2	Aprobación por GG y emisión de acto resolutivo	Gerencia General	Profesionales especializados Directivos
3	Invitación a postores para presentación de propuestas.	OA - UAP	Profesionales especializados
4	Convocatoria.	OA - UAP	Profesionales especializados
5	Otorgamiento de la Buena Pro.	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe sobre Proceso adjudicado.			
Proceso relacionado:			
S01. Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.			
S01.01.03.02. Proceso de Selección.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.03.02. Proceso de Selección.			

➢ Procedimiento S01.01.03.02.04. Proceso de Selección de Otros Tipos.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.03.02.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Proceso de Selección de Otros Tipos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Proceso de Selección de Otros Tipos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el proceso de selección de las adjudicaciones simplificadas en base a los principios de la Ley de contrataciones.

Alcance del procedimiento:

ANA, personas naturales y/o jurídicas.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Publicado el 16.SET.2018.
2) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 13.MAR.2019.
3) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 31.DIC.2018.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Expediente de contratación.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	MEF, MINAGRI, ANA.
• Bases de concurso.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Convocatoria.	OA - UAP	Profesionales especializados
2	Registro de participantes.	OA - UAP	Profesionales especializados
3	Integración de bases.	OA - UAP	Profesionales especializados
4	Presentación de ofertas.	OA - UAP	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

5	Evaluación y calificación de ofertas.	OA - UAP	Profesionales especializados
6	Otorgamiento de la Buena Pro.	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe sobre Proceso adjudicado.			
Proceso relacionado:			
S01. Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.			
S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.			
S01.01.03.02. Proceso de Selección.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.03.02. Proceso de Selección.			

➢ Procedimiento S01.01.03.03. Ejecución Contractual.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.01.03.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Ejecución Contractual.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Ejecución Contractual.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Efectuar el cumplimiento del contrato con el proveedor.

Alcance del procedimiento:

ANA, personas naturales y/o jurídicas.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Publicado el 16.SET.2018.
2) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 13.MAR.2019.
3) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 31.DIC.2018.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Informe de otorgamiento de la Buena Pro	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Suscripción del Contrato u Orden de Servicio.	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos
2	Recepción del bien o servicio materia del Contrato.	OA - UAP	Profesionales especializados
3	Otorgamiento de conformidad por el área usuaria o solución de controversias.	Órganos de la ANA	Profesionales especializados Directivos
4	Inicio de trámite de pago y/o determinación de penalidades (pago previa verificación de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio).	OA - UAP	Profesionales especializados
5	Remisión del expediente a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

Fin del procedimiento
Documentos que se generan:
1) Informe sobre Celebración del Contrato. 2) Informe sobre Conformidad de Ejecución Contractual. 3) Informe respecto al Pago por las Prestaciones.
Proceso relacionado:
S01. Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.
S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.
S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.

➢ **Procedimiento S01.02.01.01. Seguimiento de la Planificación Operativa Institucional (POI).**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.02.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Seguimiento de la Planificación Operativa Institucional (POI).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Seguimiento de la Planificación Operativa Institucional (POI).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).

Alcance del procedimiento:

ANA, CEPLAN, MINAGRI, MEF.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Publicado el 28.JUN.2008.
2) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Publicado el 09.ENE.2013.
3) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
4) Directiva General N° 004-2017-ANA-J-OPP: Normas y Procedimientos para los Procesos de Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2017-ANA de 31.JUL.2017.

Siglas y definiciones:

1) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6) UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan Operativo Institucional (POI).	MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Seguimiento (Balanced Scorecard) al cumplimiento del POI a nivel Central.	OPP - UPM	Profesionales especializados
2	Seguimiento (Balanced Scorecard) al cumplimiento del POI a nivel Desconcentrado.	OPP - UPM	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

3	Elaborar y remitir el informe de seguimiento del POI.	OPP - UPM	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informes de seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) elaborados de forma periódica.			
Proceso relacionado:			
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.			
S01.02.01. Establecer la Estrategia de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.02.01. Establecer la Estrategia de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).			

- **Procedimiento S01.02.01.02. Evaluación de la Planificación Operativa Institucional (POI).**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.02.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Evaluación de la Planificación Operativa Institucional (POI).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Evaluación de la Planificación Operativa Institucional (POI).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).

Alcance del procedimiento:

ANA, CEPLAN, MINAGRI, MEF.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Publicado el 28.JUN.2008.
2) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
3) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
4) Directiva General N° 004-2017-ANA-J-OPP: Normas y Procedimientos para los Procesos de Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2017-ANA de 31.JUL.2017.

Siglas y definiciones:

1) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6) UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan Operativo Institucional (POI).	MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar información de la evaluación trimestral de cada Órgano de la ANA.	OPP - UPM	Profesionales especializados
2	Analizar y evaluar la información reportada.	OPP - UPM	Profesionales especializados
3	Elaborar y remitir los informes (Jefatura y MINAGRI).	OPP - UPM	Profesionales especializados Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Fin del procedimiento
Documentos que se generan:
1) Informes de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) elaborados de forma periódica.
Proceso relacionado:
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.
S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.
S01.02.01. Establecer la Estrategia de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.02.01. Establecer la Estrategia de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).

➢ Procedimiento S01.02.02.01. Modificación a Nivel Institucional.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.02.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Modificación a Nivel Institucional.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Modificación a Nivel Institucional.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Incorporar las modificaciones de fondos públicos a nivel institucional en el marco de los lineamientos establecidos por el MEF.

Alcance del procedimiento:

MEF, ANA, MINAGRI, Entidades de los Sectores Público y Privado.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
2) Directiva General N° 004-2017-ANA-J-OPP: Normas y Procedimientos para los Procesos de Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2017-ANA de 31.JUL.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5) UDP: Unidad de Presupuesto.
6) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Fondos presupuestarios a modificarse.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Fondos presupuestarios asignados.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Fondos presupuestarios por liberar.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Asignación de ingresos (saldo de balance, transferencias de partidas, mayor captación) y reasignación.	OPP - UDP	Profesionales especializados
2	Registrar en el SIAF las modificaciones.	OPP - UDP	Profesionales especializados
3	Remitir al MEF la Resolución Jefatural.	OPP - UDP	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

Documentos que se generan:
1) Resolución Jefatural. 2) Modificaciones presupuestales a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto y Genérica del Gasto. 3) Notas de Modificación Presupuestal.
Proceso relacionado:
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.
S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.
S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.

➢ Procedimiento S01.02.02.02. Modificación a Nivel Funcional Programático.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.02.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Modificación a Nivel Funcional Programático.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Modificación a Nivel Funcional Programático.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Incorporar las modificaciones de fondos públicos a nivel programático en el marco de los lineamientos establecidos por el MEF

Alcance del procedimiento:

MEF, ANA, MINAGRI, Entidades de los Sectores Público y Privado.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
2) Directiva General N° 004-2017-ANA-J-OPP: Normas y Procedimientos para los Procesos de Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2017-ANA de 31.JUL.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5) UDP: Unidad de Presupuesto.
6) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Fondos presupuestarios a asignarse.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Registrar en el SIAF las modificaciones.	OPP - UDP	Profesionales especializados
2	Formalizar mensualmente las modificaciones.	OPP - UDP	Profesionales especializados Directivos
3	Remitir al MEF la Resolución Jefatural.	OPP - UDP	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Resolución Jefatural.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

2) Modificaciones presupuestales a nivel de Pliego, Categoría Presupuestal, Producto y/o Proyecto, Actividad, Fuente de Financiamiento, Categoría de Gasto y Genérica del Gasto. 3) Notas de Modificación presupuestal.
Proceso relacionado:
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.
S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.
S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.

➢ **Procedimiento S01.02.02.03. Certificación Presupuestal.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.02.02.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Certificación Presupuestal.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Certificación Presupuestal.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

Alcance del procedimiento:

MEF, ANA.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
2) Directiva N° 001-2015-EF/50.01. Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, aprobada por Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01. Publicada el 27.ENE.2015.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
3) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4) UDP: Unidad de Presupuesto.
5) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud de certificación.	MEF, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir de las áreas la solicitud de certificación.	OPP - UDP	Profesionales especializados
2	Verificar saldos disponibles y registrar en el SIAF la certificación.	OPP - UDP	Profesionales especializados
3	Remitir a las diferentes áreas la certificación.	OPP - UDP	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Certificación de crédito presupuestario.

UNIDAD NACIONAL DEL AGUA - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

Proceso relacionado:
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.
S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.
S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.

➢ Procedimiento S01.02.02.04. Conciliación y Cierre Presupuestal (Semestral y Anual).

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.02.02.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Conciliación y Cierre Presupuestal (Semestral y Anual).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Conciliación y Cierre Presupuestal (Semestral y Anual).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Contrastar la información referida al Presupuesto Institucional Modificado (PIM), los dispositivos legales y/o administrativos que hubieren aprobado Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y/o Funcional Programático y la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Gastos registrada durante el año fiscal, a fin de compatibilizar y concordar la información presupuestaria procesada por la Entidad.

Alcance del procedimiento:

MEF, ANA.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
2) Directiva N° 001-2015-EF/50.01. Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, aprobada por Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01. Publicada el 27.ENE.2015.
3) Directiva General N° 004-2017-ANA-J-OPP: Normas y Procedimientos para los Procesos de Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2017-ANA de 31.JUL.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) DNCP: Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6) UDP: Unidad de Presupuesto.
7) OA: Oficina de Administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Directiva para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Presupuesto Institucional Modificado.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Conciliar con la Unidad de Contabilidad y Tesorería de OA las cifras.	OPP - UDP	Profesionales especializados Directivos

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

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

2	Remitir formatos a la DNCP – MEF.	OPP - UDP	Profesionales especializados Directivos
3	Reunión de conciliación.	OPP - UDP	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Actas de conciliación semestral y anual.			
Proceso relacionado:			
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.			
S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.			
S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.			

➢ Procedimiento S01.02.02.05. Evaluación (Semestral y Anual).

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.02.02.05		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Evaluación (Semestral y Anual).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Evaluación (Semestral y Anual).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Presentar la información sobre el nivel de ejecución presupuestal a nivel de función, tipo de gasto y fuentes de financiamiento; así como también analizar las variaciones de la ejecución presupuestal respecto al mismo período del año anterior.

Alcance del procedimiento:

ANA, MEF, MINAGRI, Congreso de la República.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Publicado el 09.ENE.2013.
2) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
3) Directiva N° 001-2015-EF/50.01. Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, aprobada por Resolución Directoral N° 0002-2015-EF/50.01. Publicada el 27.ENE.2015.
4) Directiva General N° 004-2017-ANA-J-OPP: Normas y Procedimientos para los Procesos de Formulación, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2017-ANA de 31.JUL.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5) UDP: Unidad de Presupuesto.
6) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Presupuesto Institucional Modificado (PIM), Directiva para la evaluación semestral y anual.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Registrar metas físicas en el SIAF.	OPP - UDP	Profesionales especializados
2	Registrar en la Web de evaluación del MEF.	OPP - UDP	Profesionales especializados
3	Remitir al MEF, MINAGRI, Congreso y Contraloría la evaluación.	OPP - UDP	Profesionales especializados Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad de Planeamiento y Modernización - V°B° C.P.C.C. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Fin del procedimiento
Documentos que se generan:
1) Informe de evaluación semestral y anual.
Proceso relacionado:
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.
S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.
S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Procedimiento S01.02.03.01. Efectuar el Seguimiento a la Programación y Actos Preparatorios.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.02.03.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Efectuar el Seguimiento a la Programación y Actos Preparatorios.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Efectuar el Seguimiento a la Programación y Actos Preparatorios.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar el seguimiento de la programación y actos preparatorios, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.

Alcance del procedimiento:

ANA, MINAGRI, OSCE, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. Publicado el 15.JUL.2019.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	MEF, MINAGRI, ANA.
• Plan Anual de Contrataciones (PAC).	MEF, MINAGRI, ANA.
• Orden de compra o servicio.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Expediente de contratación.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Documentos del procedimiento de selección.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Evaluar y verificar la programación y actos preparatorios.	OA - UAP	Profesionales especializados
2	Informar sobre la programación y actos preparatorios.	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

Documentos que se generan:
1) Informes de seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). 2) Informe de las áreas sobre el cumplimiento de los procesos a su cargo.
Proceso relacionado:
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.
S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.
S01.02.03. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.02.03. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

➢ Procedimiento S01.02.03.02. Realizar el Seguimiento al Proceso de Selección.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.02.03.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Realizar el Seguimiento al Proceso de Selección.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Realizar el Seguimiento al Proceso de Selección.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Verificar que los procesos de selección se realicen con transparencia, eficiencia y eficacia.

Alcance del procedimiento:

ANA, MINAGRI, OSCE, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 13.MAR.2019.
2) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 31.DIC.2018.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información del SEACE, Ofertas presentadas. Informes del Comité de Selección.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Analizar y revisar el proceso de selección.	OA - UAP	Profesionales especializados
2	Informar sobre el proceso de selección.	OA - UAP	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Calvo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELVEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

Documentos que se generan:
1) Informes de análisis de los procesos de selección
Proceso relacionado:
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.
S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.
S01.02.03. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.02.03. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

➢ Procedimiento S01.02.03.03. Efectuar el Seguimiento a la Ejecución Contractual.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S01.02.03.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Efectuar el Seguimiento a la Ejecución Contractual.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Efectuar el Seguimiento a la Ejecución Contractual.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Efectuar el seguimiento del contrato con el proveedor, aplicando las normas en la materia.

Alcance del procedimiento:

ANA, MINAGRI, OSCE, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 13.MAR.2019.
2) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Publicado el 31.DIC.2018.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Celebración del contrato.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Conformidad de ejecución contractual.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Pago por las prestaciones.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Informe técnico del área usuaria.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Revisar los avances de la ejecución contractual.	OA - UAP	Profesionales especializados
2	Analizar e informar los resultados de la ejecución contractual.	OA - UAP	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Documentos que se generan:
1) Reporte sobre la ejecución contractual.
Proceso relacionado:
S01 Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.
S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.
S01.02.03. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
Diagrama de proceso. Ver Proceso S01.02.03. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

➢ Procedimiento S02.01.01.01. Cobranza de la Retribución Económica.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.01.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Cobranza de la Retribución Económica.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Cobranza de la Retribución Económica.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la cobranza de las retribuciones económicas por el uso del agua y por el vertimiento de agua residual tratada.

Alcance del procedimiento:

ANA, Entidades Privadas, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Directiva General N° 004-2016-ANA-J: Normas y Procedimientos para la Administración, Seguimiento, Control y Conciliación de las Recaudaciones por Retribución Económica por Uso de Agua y por Vertimiento de Aguas Residuales Tratadas, aprobada por Resolución Jefatural N° 187-2016-ANA de 15.JUL.2016.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) UCT: Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
7) ALA: Administración Local de Agua.
8) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Clasificador de ingresos, normatividad vigente, Ley de Recursos Hídricos, Recibo de pago	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Generar recibo de ingreso (Registro en el aplicativo "caja" y en el módulo administrativo del SIAF) Por pago de tarifa de agua (uso agrario).	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados
2	Generar recibo de ingreso (Registro en el aplicativo "caja" y en el módulo administrativo del SIAF) Por pago de tarifa de agua (uso no agrario).	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Generar recibo de ingreso (registro en el aplicativo "caja" y en el módulo administrativo del SIAF) Por pago de tarifa de agua (uso de aguas subterráneas).	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados
4	Generar recibo de ingreso (Registro en el aplicativo "caja" y en el módulo administrativo del SIAF) Por pago de Vertimiento de agua residual tratada.	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Calvo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Fin del procedimiento
Documentos que se generan:
1) Monto de Ingresos recaudados por retribuciones económicas.
Proceso relacionado:
S02. Gestionar la Administración Institucional.
S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.
S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.

➢ **Procedimiento S02.01.01.02. Cobranza de Multas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.01.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Cobranza de Multas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Cobranza de Multas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el registro y control de las multas impuestas por la Entidad.

Alcance del procedimiento:

ANA, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) UCT: Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
7) ALA: Administración Local de Agua.
8) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Clasificador de ingresos, normatividad vigente, Ley de Recursos Hídricos, Normas para la Tramitación del Procedimiento administrativo sancionador por transgresión a la Legislación de Recursos Hídricos.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Creación de cuenta bancaria para multas.	OA - UCT	Profesionales especializados
2	Comunicación de AAA de pago realizado por el administrado con multa.	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Generar recibo de ingreso (Registro en el aplicativo "caja" y en el módulo administrativo del SIAF).	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Documentos que se generan:
1) Monto de Ingresos recaudados por multas.
Proceso relacionado:
S02. Gestionar la Administración Institucional.
S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.
S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.

- **Procedimiento S02.01.01.03. Cobranza por Procedimientos Administrativos (TUPA) y Servicios Prestados en Exclusividad.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.01.01.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Cobranza por Procedimientos Administrativos (TUPA) y Servicios Prestados en Exclusividad.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Cobranza por Procedimientos Administrativos (TUPA) y Servicios Prestados en Exclusividad.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la cobranza por el derecho de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Entidad.

Alcance del procedimiento:

ANA, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 43. Publicado el 25.ENE.2019.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Conejo de Ministros.
2) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UCT: Unidad de Contabilidad y Tesorería.
7) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
8) ALA: Administración Local de Agua.
9) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Servicios prestados en exclusividad; Recibo de pago	PCM, MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recepción de obligación de pago.	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

2	Validación y entrega de comprobante de ingreso (para el caso de Órganos Desconcentrados remiten a la UCT los recibos de ingresos y documentación sustentatoria dentro de los primeros 5 días calendarios del siguiente mes).	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados
3	Registro en el aplicativo "caja" y en el módulo administrativo del SIAF.	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Monto recaudado por atención a procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad descritos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Entidad.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.			
S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.			

➢ **Procedimiento S02.01.01.04. Cobranza por Servicios No Exclusivos.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.01.01.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Cobranza por Servicios No Exclusivos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Cobranza por Servicios No Exclusivos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la cobranza por servicios no exclusivos

Alcance del procedimiento:

ANA, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos, Organismos Públicos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 43 numeral 43.4. Publicado el 25.ENE.2019.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) UCT: Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6) AAA: Autoridad Administrativa del Agua.
7) ALA: Administración Local de Agua.
8) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Resolución de servicios no exclusivos.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recepción de obligación de pago.	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados
2	Validación y entrega de factura o boleta (para el caso de Órganos Desconcentrados remiten a la UCT los recibos de ingresos y documentación sustentatoria dentro de los primeros 5 días calendarios del siguiente mes).	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

3	Registro en el aplicativo "caja" y en el módulo administrativo del SIAF.	OA - UCT AAA - ALA	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Monto recaudado por servicio no exclusivo.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.			
S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.			

➢ **Procedimiento S02.01.01.05. Fraccionamiento.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.01.01.05		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Fraccionamiento.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Fraccionamiento.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el fraccionamiento de las deudas que sostienen terceros con la ANA.

Alcance del procedimiento:

ANA, Solicitante.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal. Publicado el 25.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Publicado el 24.ABR.2003.
3) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) UCT: Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud de Fraccionamiento, Normas para la tramitación del procedimiento de ejecución coactiva de la ANA.	MEF, MINAGRI, ANA, Solicitante.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recepción de notas de abono y/o cheques emitidos por la Unidad de Ejecución Coactiva.	OA - UCT	Profesionales especializados
2	Registro en el aplicativo "caja" y en el módulo administrativo del SIAF.	OA - UCT	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

ocumentos que se generan:
1) Documento de Liquidación de Intereses y Cronograma de Pago (Resolución Directoral). 2) Informe de Ingresos por Fraccionamiento.
Proceso relacionado:
S02. Gestionar la Administración Institucional.
S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.
S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.

➢ Procedimiento S02.01.02.01. Ejecutar los Gastos de la Institución.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.01.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Ejecutar los Gastos de la Institución.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Ejecutar los Gastos de la Institución.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la ejecución de los gastos de la ANA.

Alcance del procedimiento:

ANA, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal. Publicado el 25.MAR.2009.
2) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Publicado el 24.ABR.2003.
3) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
4) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) UCT: Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Planillas, Solicitud de Anticipos, Orden de Compra o Servicio, entre otros gastos.	MEF, MINAGRI, ANA, Solicitante.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Ejecutar las Planillas emitidas por la Unidad de Recursos Humanos (tipo de operación, pago de vacaciones, pago de liquidaciones, descansos físicos no gozados, pago de practicantes).	OA - UCT	Profesionales especializados Directivos
2	Tramitar los anticipos solicitados por las áreas de la Institución con cargo a rendir cuentas (Encargo Otorgado, Encargo Interno, Viáticos, Caja Chica).	OA - UCT	Profesionales especializados Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny Cesar Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

3	Generar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios (pago de proveedores, servicios básicos, adquisición de bienes, alquileres, etc.).	OA - UCT	Profesionales especializados Directivos
4	Efectuar Otros gastos (sentencias judiciales, gastos bancarios, arbitrios, predial, Resolución Directoral de reembolso de viáticos, devengados de ejercicios anteriores, etc.).	OA - UCT	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Devengado y Girado del Gasto.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.			
S02.01.02. Ejecutar el Gasto de la Institución y Conciliar las Cuentas en el Sistema Financiero.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.01.02. Ejecutar el Gasto de la Institución y Conciliar las Cuentas en el Sistema Financiero.			

- **Procedimiento S02.01.02.02. Realizar la Conciliación de las Cuentas en el Sistema Financiero.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.01.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Realizar la Conciliación de las Cuentas en el Sistema Financiero.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Realizar la Conciliación de las Cuentas en el Sistema Financiero.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la Conciliación Bancaria y de Cuentas de la ANA en el marco de las normas vigentes.

Alcance del procedimiento:

ANA, Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM. Publicado el 14.JUN.2013.
2) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.
3) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) UCT: Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Libro banco, Estados bancarios, Registros del SIAF.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Contrastar los ingresos y egresos de la Institución contra movimientos bancarios.	OA - UCT	Profesionales especializados
2	Elaboración de informe de conciliación (mensual y anual).	OA - UCT	Profesionales especializados Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

3	Enviar pedido de subsanación de montos no identificados en ingresos y gastos.	OA - UCT	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe de Conciliación Mensual y Anual.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.			
S02.01.02. Ejecutar el Gasto de la Institución y Conciliar las Cuentas en el Sistema Financiero.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.01.02. Ejecutar el Gasto de la Institución y Conciliar las Cuentas en el Sistema Financiero.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

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

➢ Procedimiento S02.01.03. Formular los Estados Financieros y Presupuestales.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.01.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Formular los Estados Financieros y Presupuestales.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Formular los Estados Financieros y Presupuestales.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Formular los documentos de carácter financiero y presupuestal exigidos por la normatividad vigente.

Alcance del procedimiento:

ANA, MEF, MINAGRI, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. Publicado el 16.SET.2018.
2) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Publicado el 30.DIC.2012.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5) UDP: Unidad de Presupuesto.
6) OA: Oficina de Administración.
7) UCT: Unidad de Contabilidad y Tesorería.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normatividad sobre contabilidad y tesorería en el Sector Público.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Principios de contabilidad generalmente aceptados en el país aplicables a la Contabilidad Gubernamental.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Cierre contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.	MEF, MINAGRI, ANA.
• Clasificadores de ingresos y gastos.	MEF, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar el Estado de Situación Financiera (Balance General).	OA – UCT	Profesionales especializados Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

		OPP - UDP	
2	Elaborar el Estado de Gestión (Estado de Pérdidas y Ganancias).	OA - UCT	Profesionales especializados Directivos
3	Elaborar el Estado de Cambios de la Situación Financiera.	OA - UCT	Profesionales especializados Directivos
4	Elaborar el Estado de Flujo de Efectivo.	OA - UCT	Profesionales especializados Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Estados Financieros. 2) Estados Presupuestarios. 3) Notas a los Estados Financieros.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B°
CPCC. Johnny Cesar Calvo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

➢ **Procedimiento S02.02.01.01. Registrar los Bienes Muebles.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.02.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Registrar los Bienes Muebles.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Registrar los Bienes Muebles.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar un registro actualizado de los bienes muebles de propiedad de la ANA.

Alcance del procedimiento:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicada el 14.DIC.2007.
2) Directiva General Nº 013-2010-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles (Patrimonio Mobiliario) de la Autoridad Nacional del Agua - ANA. Publicada el 22.DIC.2010.
3) Directiva General Nº14-2010-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Autoridad Nacional del Agua - ANA. Publicada el 30.DIC.2010.
4) Directiva General N° 005-2016-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 336-2016-ANA de 29.DIC.2016.
5) Directiva General N° 004-2019-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Aceptación de Donaciones de Bienes Muebles a Favor de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 187-2019-ANA de 10.SET.2019.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Facturas, resoluciones de donación, de alta, afectados en uso, transferencias, por convenio.	MEF, SBN, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Revisión permanente de documentación fuente (facturas, resoluciones de donación, de alta).	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

2	Elaboración del Margesí (Usuarios inician registro en SGBME. Área de Patrimonio valida registro, reporte en el Sistema de Gestión de Bienes Muebles Estatales). En un futuro se usará SIGA-Patrimonio.	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Margesí de bienes muebles de la Institución. 2) Inscripción de los bienes muebles en los Registros Públicos.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.02. Gestionar el Patrimonio.			
S02.02.01. Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.02.01. Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.			

➢ Procedimiento S02.02.01.02. Registrar los Bienes Inmuebles.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.02.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Registrar los Bienes Inmuebles.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Registrar los Bienes Inmuebles.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar un registro actualizado de los bienes inmuebles de propiedad de la ANA.

Alcance del procedimiento:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicada el 14.DIC.2007.
2) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicado el 10.JUL.2019.
3) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicado el 15.MAR.2008.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública.
3) SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
4) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
5) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
6) OA: Oficina de Administración.
7) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
8) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Facturas, resoluciones de donación, de alta, afectados en uso, transferencias, por convenio.	MEF, SBN, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Revisión permanente de documentación fuente (facturas, resoluciones de donación, de alta, afectados en uso, transferencias, por convenio).	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados
2	Elaboración del Margesí (Área de Patrimonio registra en Excel, Área de Patrimonio realiza saneamiento). En un futuro se usará SIGA-Patrimonio	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – Oficina de Planeamiento y Presupuesto – V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA – Unidad de Planeamiento y Modernización – Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

3	Registro en módulo SIAF - Patrimonio y envío a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de ANA (luego se envía en los Estados Financieros - EEFF a DGCP-MEF).	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Margesí de bienes inmuebles de la Institución. 2) Inscripción de los bienes inmuebles en los Registros Públicos.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.02. Gestionar el Patrimonio.			
S02.02.01. Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.02.01. Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

➢ Procedimiento S02.02.02. Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Control de Bienes Muebles e Inmuebles.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Control de Bienes Muebles e Inmuebles.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles de la ANA.

Alcance del procedimiento:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicada el 14.DIC.2007.
2) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicado el 10.JUL.2019.
3) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicado el 15.MAR.2008.
4) Directiva General Nº 013-2010-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles (Patrimonio Mobiliario) de la Autoridad Nacional del Agua - ANA. Publicada el 22.DIC.2010.
5) Directiva General Nº14-2010-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Autoridad Nacional del Agua - ANA. Publicada el 30.DIC.2010.
6) Directiva General N° 005-2016-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 336-2016-ANA de 29.DIC.2016.
7) Directiva General N° 004-2019-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Aceptación de Donaciones de Bienes Muebles a Favor de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 187-2019-ANA de 10.SET.2019.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
9) SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Inventario Físico de los bienes de la ANA.	MEF, SBN, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

1	Inventario (verificación de características).	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados
2	Conciliación con libros contables (depreciación).	OA – UAP	Profesionales especializados, Directivo
3	Registro en el SINABIP muebles y SINABIP inmuebles.	OA – UAP	Profesionales especializados
4	Liquidación (bajas y disposición final).	OA – UAP	Profesionales especializados, Directivo
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe técnico de alta o baja de los bienes patrimoniales. 2) Resolución de alta o baja de los bienes patrimoniales.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.02. Gestionar el Patrimonio.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.02. Gestionar el Patrimonio.			

➢ Procedimiento S02.02.03.01. Supervisión de Bienes Muebles.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.02.03.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Supervisión de Bienes Muebles.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Supervisión de Bienes Muebles.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el proceso de supervisión de los bienes muebles de la ANA y asegurar el cumplimiento de la finalidad para la que fueron entregados.

Alcance del procedimiento:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicada el 14.DIC.2007.
2) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicado el 10.JUL.2019.
3) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicado el 15.MAR.2008.
4) Directiva General Nº 013-2010-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles (Patrimonio Mobiliario) de la Autoridad Nacional del Agua - ANA. Publicada el 22.DIC.2010.
5) Directiva General Nº14-2010-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles de la Autoridad Nacional del Agua - ANA. Publicada el 30.DIC.2010.
6) Directiva General N° 005-2016-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 336-2016-ANA de 29.DIC.2016.
7) Directiva General N° 004-2019-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Aceptación de Donaciones de Bienes Muebles a Favor de la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 187-2019-ANA de 10.SET.2019.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
7) SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
8) SGBME: Sistema de Gestión de Bienes Muebles Estatales.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Inventario Físico de los bienes muebles.	MEF, SBN, MINAGRI, ANA.
• Registro del SINABIP muebles.	MEF, SBN, MINAGRI, ANA.
• Ficha de asignación de uso de bienes.	MEF, SBN, MINAGRI, ANA.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HEILEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Revisión constante de aplicación de normativa de la SBN (DGRP) en actos administrativos.	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados
2	Seguimiento al movimiento de bienes en uso (SGBME).	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados
3	Administración de cobertura de Seguros.	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Actas de supervisión de los bienes muebles de la ANA.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.02. Gestionar el Patrimonio.			
S02.02.03. Supervisión de Bienes Muebles e Inmuebles.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.02.03. Supervisión de Bienes Muebles e Inmuebles.			

➢ Procedimiento S02.02.03.02. Supervisión de Bienes Inmuebles.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.02.03.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Supervisión de Bienes Inmuebles.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Supervisión de Bienes Inmuebles.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el proceso de supervisión de los bienes inmuebles de la ANA y asegurar el cumplimiento de la finalidad para la que fueron entregados.

Alcance del procedimiento:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicada el 14.DIC.2007.
2) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicado el 10.JUL.2019.
3) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Publicado el 15.MAR.2008.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UAP: Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.
7) SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
8) DGRP: Dirección General de los Registros Públicos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Inventario Físico de los bienes inmuebles.	MEF, SBN, MINAGRI, ANA.
• Registro del SINABIP inmuebles.	MEF, SBN, MINAGRI, ANA.
• Ficha de asignación de uso de bienes.	MEF, SBN, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Revisión constante de aplicación de normativa de la SBN (DGRP) en actos administrativos.	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados
2	Seguimiento del cumplimiento de actos administrativos en materia de plazos y finalidad de uso (Excel).	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

3	Administración de cobertura de Seguros.	OA – UAP	Técnico, Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Actas de supervisión de los bienes inmuebles de la ANA.			
roceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.02. Gestionar el Patrimonio.			
S02.02.03. Supervisión de Bienes Muebles e Inmuebles.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.02.03. Supervisión de Bienes Muebles e Inmuebles.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

➢ Procedimiento S02.03.01. Gestión Normativa de Trámite Documentario y Archivo.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.03.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Gestión Normativa de Trámite Documentario y Archivo.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Gestión Normativa de Trámite Documentario y Archivo.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Formular y proponer lineamientos y directivas para la regulación de los procesos de atención al ciudadano, gestión de los documentos y archivos de los Órganos y Proyectos de la ANA.

Alcance del procedimiento:

ANA, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. Publicada el 11.JUN.1991.
2) Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Publicado el 30.DIC.2016.
3) Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental. Publicado el 17.MAY.1972.
4) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Publicada el 28.NOV.2003.
5) Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos. Publicado el 27.JUN.1992.
6) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM. Publicado el 14.JUN.2013.
7) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Publicado el 25.ENE.2019.
8) Directiva General N° 002-2017-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Gestión y Administración de Documentación y/o Expedientes Generados o Recibidos por la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 037-2017-ANA de 21.FEB.2017.
9) Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA: Normas para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobada por Resolución Jefatural N° 108-2018-ANA de 23.MAR.2018.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) AGN: Archivo General de la Nación.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UATD: Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normas legales y técnicas.	PCM, AGN, MINAGRI, ANA.
• Información proporcionada por los Órganos de la Institución.	ANA.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad de organización**	**Responsable**
1	Analizar normativa.	OA – UATD	Profesionales especializados
2	Generar normativa (borrador, consultas).	OA – UATD	Profesionales especializados, Directivos
3	Comunicar normativa.	OA – UATD	Profesionales especializados
4	Seguimiento a la normativa.	OA – UATD	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Normas que regulan los procesos de atención al ciudadano, gestión documentaria, archivos de los Órganos y Proyectos de la ANA.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.03. Gestión de la Información Documentaria.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.03. Gestión de la Información Documentaria.			

➢ **Procedimiento S02.03.02. Atención al Ciudadano.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.03.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Atención al Ciudadano.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Atención al Ciudadano.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar la absolución de consultas y prestación de servicios que brinda la Institución a usuarios públicos y privados.

Alcance del procedimiento:

Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Publicado el 30.DIC.2016.
2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Publicado el 25.ENE.2019.
3) Directiva General N° 002-2017-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Gestión y Administración de Documentación y/o Expedientes Generados o Recibidos por la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 037-2017-ANA de 21.FEB.2017.
4) Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA: Normas para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobada por Resolución Jefatural N° 108-2018-ANA de 23.MAR.2018..

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) AGN: Archivo General de la Nación.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UATD: Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Documentos diversos , consultas del ciudadano.	PCM, AGN, MINAGRI, ANA, Ciudadanos.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Entrada de requerimientos.	OA – UATD	Profesionales especializados
2	Proceso de análisis de requerimientos.	OA – UATD	Profesionales especializados

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA – Unidad de Planeamiento y Modernización – Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

3	Generación de respuesta al ciudadano.	OA – UATD	Profesionales especializados, Directivos
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Respuesta a las consultas del ciudadano.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.03. Gestión de la Información Documentaria.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.03. Gestión de la Información Documentaria.			

➢ Procedimiento S02.03.03. Gestión del Trámite Documentario.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.03.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Gestión del Trámite Documentario.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Gestión del Trámite Documentario.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Organizar, conducir, ejecutar, coordinar y evaluar el proceso de trámite documentario de la Entidad.

Alcance del procedimiento:

Ciudadanos, Organismos Públicos y Privados.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Publicado el 30.DIC.2016.
2) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Publicado el 25.ENE.2019.
3) Directiva General N° 002-2017-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Gestión y Administración de Documentación y/o Expedientes Generados o Recibidos por la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 037-2017-ANA de 21.FEB.2017.
4) Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA: Normas para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobada por Resolución Jefatural N° 108-2018-ANA de 23.MAR.2018..

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) AGN: Archivo General de la Nación.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UATD: Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Documentos diversos.	PCM, AGN, MINAGRI, ANA, Ciudadanos.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Ingreso de documentos a Ventanilla y registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).	OA – UATD	Profesionales especializados
2	Preparación de respuesta en Gerencias: 1. (Resolución, + Trámite de notificación TUPA, procedimientos internos), ó 2. Preparar y enviar oficio (Estado)/carta (sociedad civil) en el caso que no sea TUPA.	OA – UATD	Profesionales especializados, Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

3	Entrega de documentos mediante Mensajería física y/o electrónica.	OA – UATD	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Respuesta a través de oficio, carta o mediante mensajería electrónica.			
Proceso relacionado:			
S02. Gestionar la Administración Institucional.			
S02.03. Gestión de la Información Documentaria.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.03. Gestión de la Información Documentaria.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HALLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

➢ Procedimiento S02.03.04. Gestión Archivística.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S02.03.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Gestión Archivística.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Gestión Archivística.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Administrar el Archivo Central y supervisar la administración de los Archivos Periféricos de la Entidad, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. Publicada el 11.JUN.1991.
2) Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos. Publicado el 27.JUN.1992.
3) Directiva General N° 002-2017-ANA-J-OA: Normas y Procedimientos para la Gestión y Administración de Documentación y/o Expedientes Generados o Recibidos por la Autoridad Nacional del Agua, aprobada por Resolución Jefatural N° 037-2017-ANA de 21.FEB.2017.
4) Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA: Normas para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobada por Resolución Jefatural N° 108-2018-ANA de 23.MAR.2018..

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) AGN: Archivo General de la Nación.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) UATD: Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Documentos de índole diversa.	PCM, AGN, MINAGRI, ANA, Ciudadanos.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Entrega de documentos mediante Mensajería física y/o electrónica.	OA – UATD	Técnico, Profesionales especializados
2	Entrada de documentos a archivar (Oficinas y Archivo Central).	OA – UATD	Técnico, Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

3	Proceso de almacenamiento (Oficinas, Archivo Central/Archivos Desconcentrados, Archivo General de la Nación AGN/ARN).	OA – UATD	Técnico, Profesionales especializados
4	Atención de consultas y/o préstamos-	OA – UATD	Técnico, Profesionales especializados, Directivo

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Documentos debidamente archivados.

Proceso relacionado:

S02. Gestionar la Administración Institucional.

S02.03. Gestión de la Información Documentaria.

Diagrama de proceso. Ver Proceso S02.03. Gestión de la Información Documentaria.

➢ Procedimiento S03.01.01. Desarrollar y Gestionar Sistemas de Información.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S03.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Desarrollar y Gestionar Sistemas de Información.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Desarrollar y Gestionar Sistemas de Información.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener aplicativos software que sirvan de apoyo a la gestión de la Entidad.

Alcance del procedimiento:

ANA, MINAGRI, PCM.

Base normativa:

1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Publicada el 18.OCT.2005.
2) Decreto Legislativo N°681. Normas que Regulan el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información tanto respecto a la elaborada en Forma Convencional cuanto la Producida por Procedimientos Informáticos en Computadoras. Publicado el 12.OCT.1991.
3) Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información a Entidades Públicas y Privadas. Publicado el 26.MAR.2000.
4) Decreto Supremo N°024-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública. Publicado el 24.MAY.2005.
5) Directiva General N° 04-2011-ANA-J-OSNIRH: Normas para el Uso Correcto de los Sistemas de Información, Servicios y Recursos Informáticos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, de 19.ABR.2011.
6) Directiva General N° 003-2012-ANA-J-OSNIRH: Normas y Procedimientos de Atención a los Usuarios para el Servicio de Soporte Técnico Informático en la Autoridad Nacional del Agua, de 23.ABR.2012.
7) Directiva General N°005-2012-ANA-J-OSNIRH: Normas y Procedimientos para la Recopilación, Centralización y Uso de Información Georreferenciada e Imágenes de Satélite, de 03.AGO.2012.
8) Directiva General N° 006-2015-ANA-J-OSNIRH: Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Desarrollo, Gestión de Cambio, Mantenimiento y Garantía de los Sistemas de Información en la Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2015-ANA de 22.JUL.2015.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Sistemas administrativos e informáticos.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Portal Web y el Portal de Transparencia de la ANA.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Infraestructura y equipos informáticos de la ANA.	PCM, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Validar el requerimiento de procesos de sistemas.	DSNIRH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

2	Análisis y diseño del sistema.	DSNIRH	Profesionales especializados
3	Implementación del requerimiento.	DSNIRH	Profesionales especializados
4	Verificación de la Calidad del diseño del sistema.	DSNIRH	Profesionales especializados, Directivos
5	Puesta en producción.	DSNIRH	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Sistemas administrativos nuevos y existentes funcionan correctamente.			
Proceso relacionado:			
S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).			
S03.01. Gestión de Activos Informáticos.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S03.01. Gestión de Activos Informáticos.			

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny Cesar Cayo Saravia Director

➢ **Procedimiento S03.01.02. Brindar el Soporte Informático y la Operación de Infraestructura y Comunicaciones.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S03.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Brindar el Soporte Informático y la Operación de Infraestructura y Comunicaciones.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Brindar el Soporte Informático y la Operación de Infraestructura y Comunicaciones.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Brindar atención y asesoría en cuanto a requerimientos, adquisición, soporte y mantenimiento de materiales, equipos computacionales, periféricos y de comunicación de la Autoridad Nacional del Agua.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 28612, que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. Publicada el 18.OCT.2005.
2) Decreto Supremo N°024-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública. Publicado el 24.MAY.2005.
3) Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana: NTP ISO/IEC 27001.2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Publicada el 14.ENE.2016.
4) Directiva General N° 011-2010-ANA-J-OSNIRH: Normas y Procedimientos para proporcionar Información a la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, de 18.NOV.2010.
5) Directiva General N° 006-2015-ANA-J-OSNIRH: Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Desarrollo, Gestión de Cambio, Mantenimiento y Garantía de los Sistemas de Información en la Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2015-ANA de 22.JUL.2015.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Portal Web y el Portal de Transparencia de la ANA.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Infraestructura y equipos informáticos de la ANA.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Sistemas administrativos.	PCM, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Gestionar necesidades de soporte (identificar o recepcionar).	DSNIRH	Profesionales especializados
2	Brindar asistencia.	DSNIRH	Profesionales especializados
3	Seguimiento de las asistencias realizadas.	DSNIRH	Profesionales especializados
4	(Portal web, Intranet, Transparencia, Servicio al ciudadano).	DSNIRH	Profesionales especializados
5	Operación y monitoreo de las redes de comunicación.	DSNIRH	Profesionales especializados
6	Operación y monitoreo de infraestructura informática.	DSNIRH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – Oficina de Planeamiento y Presupuesto – V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA – Unidad de Planeamiento y Modernización – Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Fin del procedimiento
Documentos que se generan:
1) Informe de Asistencia técnica a los distintos usuarios de la ANA.
Proceso relacionado:
S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).
S03.01. Gestión de Activos Informáticos.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S03.01. Gestión de Activos Informáticos.

➢ Procedimiento S03.01.03. Desarrollar Proyectos de Tecnología de Información (TI).

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S03.01.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Desarrollar Proyectos de Tecnología de Información (TI).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Desarrollar Proyectos de Tecnología de Información (TI).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Identificar, elaborar y supervisar los Proyectos de Tecnología de la Información.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N°681. Normas que Regulan el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información tanto respecto a la elaborada en Forma Convencional cuanto la Producida por Procedimientos Informáticos en Computadoras. Publicado el 12.OCT.1991.
2) Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana: NTP ISO/IEC 27001.2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Publicada el 14.ENE.2016.
3) Directiva General N°005-2012-ANA-J-OSNIRH: Normas y Procedimientos para la Recopilación, Centralización y Uso de Información Georreferenciada e Imágenes de Satélite, de 03.AGO.2012.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
2) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información de los Órganos de la ANA.	ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificar el requerimiento (necesidad de TIC).	DSNIRH	Profesionales especializados
2	Elaboración del proyecto (Términos de Referencias, Especificaciones técnicas).	DSNIRH	Profesionales especializados
3	Supervisión y Seguimiento.	DSNIRH	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Documentos que se generan:
1) Proyecto de Tecnología de la Información (TIC) para la ANA.
Proceso relacionado:
S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).
S03.01. Gestión de Activos Informáticos.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S03.01. Gestión de Activos Informáticos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

➢ **Procedimiento S03.02.01. Elaboración de Normativas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S03.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Elaboración de Normativas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Elaboración de Normativas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Formular normas sobre Tecnologías de la Información, servicios informáticos, licenciamiento, uso de software, correo electrónico e intemet, entre otros.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N°681. Normas que Regulan el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información tanto respecto a la elaborada en Forma Convencional cuanto la Producida por Procedimientos Informáticos en Computadoras. Publicado el 12.OCT.1991.
2) Directiva General N° 04-2011-ANA-J-OSNIRH: Normas para el Uso Correcto de los Sistemas de Información, Servicios y Recursos Informáticos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, de 19.ABR.2011.
3) Directiva General N°005-2012-ANA-J-OSNIRH: Normas y Procedimientos para la Recopilación, Centralización y Uso de Información Georreferenciada e Imágenes de Satélite, de 03.AGO.2012.
4) Directiva General N° 006-2015-ANA-J-OSNIRH: Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Desarrollo, Gestión de Cambio, Mantenimiento y Garantía de los Sistemas de Información en la Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2015-ANA de 22.JUL.2015.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Información proporcionada por los Órganos de la Entidad.	ANA.
• Marco normativo institucional del Gobierno Digital en el Perú.	PCM, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Desarrollo de propuesta de normatividad.	DSNIRH	Profesionales especializados
2	Validación de propuesta de normativas.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
3	Gestión de aprobación de normativas.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – Oficina de Planeamiento y Presupuesto – V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA – Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora – Unidad de Planeamiento y Modernización

Documentos que se generan:
1) Normas elaboradas para la implementación del Gobierno Digital en los Órganos de la ANA.
Proceso relacionado:
S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).
S03.02. Implementación de Gobierno Digital.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S03.02. Implementación de Gobierno Digital.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

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

➢ **Procedimiento S03.02.02. Implementación y Seguimiento de Directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI).**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S03.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Implementación y Seguimiento de Directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI).		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Implementación y Seguimiento de Directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI).	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Implementar las normas, estándares y lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), así como, efectuar su seguimiento.

Alcance del procedimiento:

ANA, SEGDI, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Publicado el 13.SET.2018.
2) Resolución Jefatural N° 200-2017-ANA de 14.AGO.2017, que aprueba el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) de la Autoridad Nacional del Agua, período 2017 – 2019.
3) Resolución Jefatural N° 220-2017-ANA de 05.SET.2017, que aprueba el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) 2017 – 2019 de la Autoridad Nacional del Agua.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) SEGDI: Secretaría de Gobierno Digital.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017-2021.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Plan de seguridad de la información.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Directivas SEGDI.	PCM.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaboración e implementación de Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
2	Elaboración e implementación de Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE).	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
3	Elaboración e implementación de Plan de Gobierno Digital (PGD).	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

4	Elaboración e implementación de Plan Operativo Informático (POINF).	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
5	Elaboración e implementación de Plan de Acción de Gobierno Abierto (PAGA).	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
6	Elaboración e implementación de DATOS ABIERTOS.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
7	Elaboración e implementación del Sistema de Seguridad de la Información.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI formulados por la ANA.
2) Informe de Implementación de las normas propuestas por la SEGDI.
3) Reportes de cumplimiento de las Directivas SEGDI.

Proceso relacionado:

S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).

S03.02. Implementación de Gobierno Digital.

Diagrama de proceso. Ver Proceso S03.02. Implementación de Gobierno Digital.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

➢ Procedimiento S03.03.01. Identificación de Riesgos.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S03.03.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Identificación de Riesgos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Identificación de Riesgos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Identificar los posibles riesgos a los que estaría expuesta la información de la ANA.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Publicado el 25.ENE.2019.
2) Directiva General N° 04-2011-ANA-J-OSNIRH: Normas para el Uso Correcto de los Sistemas de Información, Servicios y Recursos Informáticos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, de 19.ABR.2011.
3) Directiva General N° 006-2015-ANA-J-OSNIRH: Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Desarrollo, Gestión de Cambio, Mantenimiento y Garantía de los Sistemas de Información en la Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2015-ANA de 22.JUL.2015.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisito. 2da edición"	PCM, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Diagnosticar los riesgos.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
2	Elaboración del documento de identificación de riesgos.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informe de identificación de riesgos.

Proceso relacionado:

S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).

S03.03. Seguridad de la Información.

Diagrama de proceso. Ver Proceso S03.03. Seguridad de la Información.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saraña Director

499

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

- **Procedimiento S03.03.02. Implementación de Controles.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S03.03.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Implementación de Controles.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Implementación de Controles.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Implementar los controles de riesgos identificados.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Publicado el 25.ENE.2019.
2) Directiva General N° 04-2011-ANA-J-OSNIRH: Normas para el Uso Correcto de los Sistemas de Información, Servicios y Recursos Informáticos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, de 19.ABR.2011.
3) Directiva General N° 006-2015-ANA-J-OSNIRH: Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Desarrollo, Gestión de Cambio, Mantenimiento y Garantía de los Sistemas de Información en la Autoridad Nacional dl Agua – ANA, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2015-ANA de 22.JUL.2015.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisito. 2da edición"	PCM, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Formular los controles de riesgo de seguridad de la información.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
2	Ejecutar los controles de riesgo de seguridad de la información.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informe sobre controles de riesgo de seguridad implementados.

Proceso relacionado:

S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).

S03.03. Seguridad de la Información.

Diagrama de proceso. Ver Proceso S03.03. Seguridad de la Información.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

➢ Procedimiento S03.03.03. Supervisión de los Controles de Riesgos.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S03.03.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento:Supervisión de los Controles de Riesgos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Supervisión de los Controles de Riesgos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la supervisión de los controles de riesgos identificados.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Publicado el 25.ENE.2019.
2) Directiva General N° 04-2011-ANA-J-OSNIRH: Normas para el Uso Correcto de los Sistemas de Información, Servicios y Recursos Informáticos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, de 19.ABR.2011.
3) Directiva General N° 006-2015-ANA-J-OSNIRH: Normas y Procedimientos para el Requerimiento, Desarrollo, Gestión de Cambio, Mantenimiento y Garantía de los Sistemas de Información en la Autoridad Nacional dl Agua – ANA, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2015-ANA de 22.JUL.2015.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisito. 2da edición"	PCM, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Formular las supervisiones de controles de riesgo de seguridad de la información.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos
2	Ejecutar las supervisiones de controles de riesgo de seguridad de la información.	DSNIRH	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informe de supervisiones de controles de riesgo realizadas.

roceso relacionado:

S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).

S03.03. Seguridad de la Información.

Diagrama de proceso. Ver Proceso S03.03. Seguridad de la Información.

ACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
CPCC. Johnny César Calvo Saravia
Director

01

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

➢ **Procedimiento S04.01.01. Comentar Normativa a Pedido de Alta Dirección.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S04.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Comentar Normativa a Pedido de Alta Dirección.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Comentar Normativa a Pedido de Alta Dirección.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Contar con los comentarios sobre la normatividad de Recursos Hídricos solicitados por la Alta Dirección.

Alcance del procedimiento:

Alta Dirección de la ANA.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
2) Decreto Supremo Nº 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normas de la Institución.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Normativas legales vigentes.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Información generada por los Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados de la ANA y otras entidades del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).	Organismos integrantes del SNGRH.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir el pedido.	OAJ	Profesionales especializados
2	Analizar el pedido.	OAJ	Profesionales especializados
3	Dar comentarios.	OAJ	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - MINAGRI
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Documentos que se generan:
1) Informes del pedido Normativo. 2) Opiniones de carácter legal y jurídico.
Proceso relacionado:
S04. Realizar la Gestión Legal Institucional.
S04.01. Apoyo Legal en Temas Vinculados al Recursos Hídrico y Documentos Técnicos Administrativos.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S04.01. Apoyo Legal en Temas Vinculados al Recursos Hídrico y Documentos Técnicos Administrativos.

- **Procedimiento S04.01.02. Comentar Normativa a Pedido de los demás Órganos de la Institución.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S04.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Comentar Normativa a Pedido de los demás Órganos de la Institución.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Comentar Normativa a Pedido de los demás Órganos de la Institución.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Contar con los comentarios sobre la normatividad de Recursos Hídricos solicitados por los Órganos de la Institución.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI, que aprueba la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos. Publicado el 12.MAY.2015.
2) Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos. Publicado el 24.MAR.2010.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normas de la Institución.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Normativas legales vigentes.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Información generada por los Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados de la ANA y otras entidades del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).	Organismos integrantes del SNGRH.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir el pedido.	OAJ	Profesionales especializados
2	Analizar el pedido.	OAJ	Profesionales especializados
3	Emitir el documento de respuesta.	OAJ	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Gayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Documentos que se generan:
1) Informes del pedido Normativo. 2) Opiniones de carácter legal y jurídico.
Proceso relacionado:
S04. Realizar la Gestión Legal Institucional.
S04.01. Apoyo Legal en Temas Vinculados al Recursos Hídrico y Documentos Técnicos Administrativos.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S04.01. Apoyo Legal en Temas Vinculados al Recursos Hídrico y Documentos Técnicos Administrativos.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

- **Procedimiento S04.01.03. Opinar sobre Documentos Técnicos y Administrativos de la Institución.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S04.01.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Opinar sobre Documentos Técnicos y Administrativos de la Institución.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Opinar sobre Documentos Técnicos y Administrativos de la Institución.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Emitir opinión, pronunciamiento e informes sobre la interpretación y aplicación de las normas administrativas y documentos técnicos que sean sometidos a consideración.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Publicado el 16.SET.2018.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normas de la Institución.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Normativas legales vigentes.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Información generada por los Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados de la ANA y otras entidades del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).	Organismos integrantes del SNGRH.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir el pedido.	OAJ	Profesionales especializados
2	Analizar el pedido.	OAJ	Profesionales especializados
3	Emitir el documento de respuesta.	OAJ	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – Oficina de Planeamiento y Presupuesto – V°B° – CPCC. Johnny César Calvo Saravia – Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA – Unidad de Planeamiento y Modernización – Ing. HELLEN LEVANO ROJAS – Subdirectora

Documentos que se generan:
1) Opiniones de carácter Jurídico - Legal sobre documentos técnicos y administrativos.
Proceso relacionado:
S04. Realizar la Gestión Legal Institucional.
S04.01. Apoyo Legal en Temas Vinculados al Recursos Hídrico y Documentos Técnicos Administrativos.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S04.01. Apoyo Legal en Temas Vinculados al Recursos Hídrico y Documentos Técnicos Administrativos.

➢ **Procedimiento S04.02.01. Opinión Legal de Contratos por Suscribir por la Institución.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S04.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Opinión Legal de Contratos por Suscribir por la Institución.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Opinión Legal de Contratos por Suscribir por la Institución.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Emitir opinión, pronunciamiento e informes sobre los contratos por suscribir por la ANA.

Alcance del procedimiento:

ANA, Órganos del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Publicado el 16.SET.2018.
2) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normas de la Institución.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Normativas legales vigentes.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Información generada por los Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados de la ANA y otras entidades del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).	Organismos integrantes del SNGRH.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir el pedido.	OAJ	Profesionales especializados
2	Analizar el pedido.	OAJ	Profesionales especializados
3	Emitir opinión.	OAJ	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Documentos que se generan:
1) Informe de opinión a propuestas de contrato.
Proceso relacionado:
S04. Realizar la Gestión Legal Institucional.
S04.02. Brindar Opinión Legal de Contratos y Convenios a ser Suscritos por la Institución.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S04.02. Brindar Opinión Legal de Contratos y Convenios a ser Suscritos por la Institución.

- **Procedimiento S04.02.02. Opinión Legal de Convenios por Suscribir por la Institución.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S04.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Opinión Legal de Convenios por Suscribir por la Institución.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Opinión Legal de Convenios por Suscribir por la Institución.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Emitir opinión, pronunciamiento e informes sobre los convenios por suscribir por la ANA.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.
2) Directiva General N°008-2013-ANA-J-OPP: Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Suscripción, Ejecución, Evaluación y Renovación de Convenios Nacionales de Cooperación Interinstitucional de la Autoridad Nacional del Agua, de 16.OCT.2013.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Normas de la Institución.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Normativas legales vigentes.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Información generada por los Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados de la ANA y otras entidades del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).	Organismos integrantes del SNGRH.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir el pedido.	OAJ	Profesionales especializados
2	Analizar el pedido.	OAJ	Profesionales especializados
3	Emitir opinión.	OAJ	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Documentos que se generan:
1) Opiniones de carácter Jurídico - Legal sobre documentos técnicos y administrativos.
Proceso relacionado:
S04. Realizar la Gestión Legal Institucional.
S04.02. Brindar Opinión Legal de Contratos y Convenios a ser Suscritos por la Institución.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S04.02. Brindar Opinión Legal de Contratos y Convenios a ser Suscritos por la Institución.

➢ **Procedimiento S05.01. Realizar las Actividades de Prensa.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S05.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Realizar las Actividades de Prensa.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Realizar las Actividades de Prensa.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Comunicar oportunamente dentro y fuera de la Institución, aquellos acontecimientos que sean relevantes para las actividades de la ANA.

Alcance del procedimiento:

ANA, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) DSNIRH: Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información proporcionada por los Órganos de la ANA.	ANA.
• Normatividad vigente relacionada a los Recursos Hídricos.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Compromisos interinstitucionales.	Entidades de los Sectores Público y Privado.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recepción y revisión de los pedidos de notas de prensa y cobertura de eventos.	Gerencia General	Profesionales especializados
2	Elaboración de borradores y versiones finales de notas de prensa (artículos, fotos y otros).	Gerencia General	Profesionales especializados
3	Publicación y difusión de contenidos elaborados.	Gerencia General DSNIRH	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Notas de Prensa realizadas.
2) Eventos coberturados.

Proceso relacionado:

S05. Gestionar la Comunicación Institucional.

Diagrama de proceso. Ver Proceso S05. Gestionar la Comunicación Institucional.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Calvo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Procedimiento S05.02. Administrar las Relaciones Públicas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S05.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Administrar las Relaciones Públicas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Administrar las Relaciones Públicas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Promover y fortalecer la imagen pública de la ANA ante las diferentes entidades públicas o privadas.

Alcance del procedimiento:

ANA, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Información proporcionada por los Órganos de la ANA.	ANA.
• Normatividad vigente relacionada a los Recursos Hídricos.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Compromisos interinstitucionales.	Entidades de los Sectores Público y Privado.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificación y priorización de actores.	Gerencia General	Profesionales especializados
2	Desarrollo de actividades de Relaciones Públicas.	Gerencia General	Profesionales especializados
3	Seguimiento a las actividades de Relaciones Públicas	Gerencia General	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informe de Eventos de relaciones públicas realizados.

Proceso relacionado:

S05. Gestionar la Comunicación Institucional.

Diagrama de proceso. Ver Proceso S05. Gestionar la Comunicación Institucional.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

513

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ Procedimiento S05.03. Desarrollar el Protocolo.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S05.03		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Desarrollar el Protocolo.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Desarrollar el Protocolo.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Ejecutar el Protocolo de la ANA ante eventos de relaciones públicas y difusión de la imagen institucional.

Alcance del procedimiento:

ANA, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicado el 14.DIC.2017.

Siglas y definiciones:

1) ANA: Autoridad Nacional del Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Lineamientos de protocolo institucional.	ANA.
• Agenda protocolar.	ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recepción de pedidos de cobertura de eventos.	Gerencia General	Técnicos Profesionales especializados
2	Adecuación del pedido con la guía de protocolo institucional.	Gerencia General	Profesionales especializados
3	Ejecución del acto protocolar (eventos, suscripción de convenios, adendas, visitas protocolares, entre otros).	Gerencia General	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Informe de Eventos protocolares realizados.

Proceso relacionado:

S05. Gestionar la Comunicación Institucional.

Diagrama de proceso. Ver Proceso S05. Gestionar la Comunicación Institucional.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

➢ **Procedimiento S05.04. Atención a Redes Sociales.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S05.04		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Atención a Redes Sociales.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Atención a Redes Sociales.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Promover y difundir la labor de la ANA a través de las redes sociales al público en general.

Alcance del procedimiento:

ANA, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Públicos, Sociedad Civil, Sector Privado, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital. Publicado el 13.SET.2018.
2) Directiva General N° 009-2015-ANA-J-DGCCI: Normas y procedimientos para la administración y uso de redes sociales en la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Publicada el 10.DIC.2015.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan Nacional de Recursos Hídricos.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Planes Estratégicos y Operativos de todos los Órganos de la ANA.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Lista de actividades de difusión.	ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recepción y priorización de los pedidos de difusión de notas de prensa y cobertura de eventos de la Institución.	Gerencia General	Técnicos Profesionales especializados
2	Preparación y difusión del contenido priorizado en las redes sociales.	Gerencia General	Profesionales especializados Directivos
3	Seguimiento, análisis y reporte de la información difundida en las redes sociales.	Gerencia General	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Notas de Prensa realizadas difundidas por redes sociales.
2) Informe de Eventos coberturados y difundidos a través de las redes sociales.
3) Informe de Atención de las consultas a través de redes sociales.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - CPCC. Johnny César Cayo Saravia - Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS - Subdirectora

Proceso relacionado:
S05. Gestionar la Comunicación Institucional.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S05. Gestionar la Comunicación Institucional.

➢ **Procedimiento S06.01.01. Diseño de Puestos.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S06.01.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Diseño de Puestos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Diseño de Puestos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Describir y analizar los puestos identificados para la elaboración de los perfiles de puestos, los cuales se integran en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 04.JUL.2013.
2) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Publicado el 21.JUN.2008
3) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 13.JUN.2014.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) URH: Unidad de Recursos Humanos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la ANA.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Información de diseño de los Puestos.	PCM, SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Información sobre los Puestos y las habilidades necesarias para cada uno.	ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recopilar la información de Puestos de la ANA.	OA - URH	Profesionales especializados
2	Analizar y priorizar la información de Puestos de la ANA.	OA - URH	Profesionales especializados
3	Definición de los Puestos requeridos por la ANA.	OA - URH	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

Documentos que se generan:
1) El Manual de Perfiles de Puestos (MPP). 2) Perfiles de Puesto.
Proceso relacionado:
S06. Gestionar los Recursos Humanos.
S06.01. Organización del Trabajo y su Distribución.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S06.01. Organización del Trabajo y su Distribución.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ Procedimiento S06.01.02. Administración de Puestos.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S06.01.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Administración de Puestos.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Administración de Puestos.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la administración y consolidación de la información relacionada a los puestos de la Entidad.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 04.JUL.2013.
2) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Publicado el 21.JUN.2008
3) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 13.JUN.2014.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) URH: Unidad de Recursos Humanos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• El Manual de Perfiles de Puestos (MPP).	PCM, SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Perfiles de Puesto.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Contratos.	SERVIR, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Valorización de los Puestos de la ANA.	OA - URH	Profesionales especializados
2	Consolidar la información para la Administración del Cuadro de Puestos de la Entidad.	OA - URH	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Matriz de Puestos.
2) Informe sobre los Puestos de la Entidad

Proceso relacionado:

S06. Gestionar los Recursos Humanos.

S06.01. Organización del Trabajo y su Distribución.

Diagrama de proceso. Ver Proceso S06.01. Organización del Trabajo y su Distribución.

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA – Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS – Subdirectora – Unidad de Planeamiento y Modernización

➢ **Procedimiento S06.02.01. Gestión de la Incorporación.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S06.02.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Gestión de la Incorporación.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Gestión de la Incorporación.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Gestionar las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores al Puesto y a la Entidad.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 04.JUL.2013.
2) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Publicado el 21.JUN.2008
3) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 13.JUN.2014.

Siglas y definiciones:

1) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) URH: Unidad de Recursos Humanos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Perfiles de Puesto.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Cuadro de Puestos de la Entidad.	SERVIR, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Selección.	OA - URH	Profesionales especializados
2	Vinculación.	OA - URH	Profesionales especializados Directivos
3	Inducción.	OA - URH	Profesionales especializados
4	Periodo de pruebas.	OA - URH	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora - Unidad de Planeamiento y Modernización

Documentos que se generan:
1) Informe sobre Incorporación de servidores. 2) Contratos o Resoluciones. 3) Informe sobre Talleres de inducción. 4) Formatos y reportes de evaluación.
Proceso relacionado:
S06. Gestionar los Recursos Humanos.
S06.02. Gestión del Empleo.
Diagrama de proceso. Ver Proceso S06.02. Gestión del Empleo.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

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

➢ **Procedimiento S06.02.02. Administración de Personas.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S06.02.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Administración de Personas.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Administración de Personas.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Gestionar la normatividad, procedimientos y herramientas referentes a la administración y control de los servidores en la administración pública.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 04.JUL.2013.
2) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Publicado el 21.JUN.2008
3) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 13.JUN.2014.

Siglas y definiciones:

1) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) URH: Unidad de Recursos Humanos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Perfiles de Puesto.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Cuadro de Puestos de la Entidad.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Control de asistencia.	ANA.
• Informe de evaluación del personal.	ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Administración de Legajos.	OA - URH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director 52

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

2	Control de asistencia.	OA - URH	Profesionales especializados
3	Rotaciones.	OA - URH	Profesionales especializados Directivo
4	Procedimiento disciplinario.	OA - URH	Profesionales especializados Directivo
5	Desvinculación.	OA - URH	Profesionales especializados Directivo

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Legajos de servidores civiles (digital o físico).
2) Reportes de asistencia, Rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, entre otros.
3) Registro de desplazamiento de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros.
4) Informes y resoluciones.
5) Formato y registro de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación.

Proceso relacionado:

S06. Gestionar los Recursos Humanos.

S06.02. Gestión del Empleo.

Diagrama de proceso. Ver Proceso S06.02. Gestión del Empleo.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

➢ **Procedimiento S06.03.01. Evaluación del Desempeño.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S06.03.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Evaluación del Desempeño.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Evaluación del Desempeño.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Evaluar el desempeño del servidor de manera integral, sistemática y objetiva, en función de los objetivos y características de cada puesto.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 04.JUL.2013.
2) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Publicado el 21.JUN.2008
3) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 13.JUN.2014.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) URH: Unidad de Recursos Humanos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan Estratégico Institucional.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Plan Operativo Institucional.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Perfiles de puesto.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Cuadro de Puestos de la Entidad.	SERVIR, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Planificación de las evaluaciones de desempeño.	OA - URH	Profesionales especializados
2	Establecimiento de metas y compromisos.	OA - URH	Profesionales especializados
3	Ejecutar la evaluación del desempeño.	OA - URH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

4	Entrega de resultados, seguimiento y retroalimentación.	OA - URH	Profesionales especializados Directivo
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Herramientas y metodologías de evaluación. 2) Registro de calificaciones. 3) Matriz de monitoreo. 4) Plan de mejoras.			
Proceso relacionado:			
S06. Gestionar los Recursos Humanos.			
S06.03. Gestión del Rendimiento.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S06.03. Gestión del Rendimiento.			

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Unidad de Planeamiento y Modernización · Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

➢ **Procedimiento S06.04.01. Administración de las Compensaciones.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S06.04.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Administración de las Compensaciones.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Administración de las Compensaciones.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Gestionar las compensaciones económicas.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Publicado el 21.JUN.2008
2) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Publicado el 09.ENE.2013.
3) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 13.JUN.2014.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) URH: Unidad de Recursos Humanos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Registros de asistencia, permisos, licencias, vacaciones, descuentos (financiación judicial y previsionales), préstamos, y aportes del empleador.	PCM, SERVIR, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Análisis en la determinación de las compensaciones económicas.	OA - URH	Profesionales especializados
2	Manejo de las compensaciones económicas.	OA - URH	Profesionales especializados

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

1) Reportes de planillas, resoluciones de beneficios, boletas de pago, entre otros.

Proceso relacionado:

S06. Gestionar los Recursos Humanos.

S06.04. Gestión de la Compensación.

Diagrama de proceso: Ver Proceso S06.04. Gestión de la Compensación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director Oficina de Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora Unidad de Planeamiento y Modernización

526

➢ Procedimiento S06.05.01. Capacitación.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S06.05.01		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Capacitación.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Capacitación.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Capacitar a los servidores de la ANA con el fin de cerrar las brechas identificadas, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado, y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Alcance del procedimiento:

ANA, Ciudadanos.

Base normativa:

1) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Publicada el 19.FEB.2004.
2) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Publicado el 21.JUN.2008
3) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 13.JUN.2014.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) URH: Unidad de Recursos Humanos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Planes estratégicos y operativos de todos los Órganos de la ANA.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Perfiles de Puesto.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Cuadro de Puestos de la Entidad.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Resultados del Plan de Desarrollo de Personas del año anterior.	SERVIR, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Planificar la formación laboral y profesional.	OA - URH	Profesionales especializados Directivos
2	Administración de compromisos vinculados a la capacitación.	OA - URH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° CPCC. Johnny César Cayo Cadavia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización - Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

3	Evaluación de la información de la capacitación.	OA - URH	Profesionales especializados Directivos
4	Registro de la información de la capacitación.	OA - URH	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Diagnóstico de necesidades de capacitación. 2) Plan de Desarrollo de las Personas. 3) Formatos de la ejecución de las capacitaciones (registro de asistencia, formato de compromiso o devolución de la capacitación, etc.). 4) Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto). 5) Registro de capacitaciones internas, entre otros.			
Proceso relacionado:			
S06. Gestionar los Recursos Humanos.			
S06.05. Gestión del Desarrollo y Capacitación.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S06.05. Gestión del Desarrollo y Capacitación.			

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS Subdirectora

➢ Procedimiento S06.05.02. Progresión en la Carrera.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S06.05.02		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Progresión en la Carrera.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Progresión en la Carrera.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Fomentar el desarrollo de una Línea de Carrera de los servidores (en el marco de la Ley de Tránsito SERVIR), a través de concursos públicos de méritos

Alcance del procedimiento:

ANA, SERVIR, MEF, MINAGRI.

Base normativa:

1) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Publicado el 16.SET.2018.
2) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Publicado el 21.JUN.2008
3) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 13.JUN.2014.

Siglas y definiciones:

1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
2) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
4) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
5) OA: Oficina de Administración.
6) URH: Unidad de Recursos Humanos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Perfiles de Puesto.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Cuadro de Puestos de la Entidad.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Plan de Desarrollo de Personas.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Plan de Desarrollo de Capacidades – SERVIR.	SERVIR, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identificar los Puestos que aplican a la Línea de Carrera según su régimen laboral.	OA - URH	Profesionales especializados
2	Diseño de las acciones necesarias para aplicar la Línea de Carrera.	OA - URH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

3	Realizar los Concursos Públicos según el requerimiento de la Institución.	OA - URH	Profesionales especializados Directivos
4	Seguimiento al servidor promovido en la Institución.	OA - URH	Profesionales especializados
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
1) Informe de la Línea de Carrera a los servidores, Diagnóstico de Potencial de Desarrollo, entre otros.			
Proceso relacionado:			
S06. Gestionar los Recursos Humanos.			
S06.05. Gestión del Desarrollo y Capacitación.			
Diagrama de proceso. Ver Proceso S06.05. Gestión del Desarrollo y Capacitación.			

➢ Procedimiento S06.06. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
Código: S06.06		**Versión: 1.0**
Nombre del procedimiento: Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.		
	Unidad de organización	**Firma y sello**
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento y Modernización	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
1.0	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.	Versión inicial

Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la gestión de las relaciones que se establecen entre la organización y sus servidores en torno a las políticas y prácticas de personal.

Alcance del procedimiento:

ANA.

Base normativa:

1) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Publicada el 19.FEB.2004.
2) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 04.JUL.2013.
3) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Publicado el 21.JUN.2008
4) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Publicada el 13.JUN.2014.

Siglas y definiciones:

1) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
2) MINAGRI: Ministerio de Agricultura y Riego.
3) ANA: Autoridad Nacional del Agua.
4) OA: Oficina de Administración.
5) URH: Unidad de Recursos Humanos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Planes estratégicos y operativos de todos los Órganos de la ANA.	PCM, MINAGRI, ANA.
• Perfiles de Puesto.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Cuadro de Puestos de la Entidad.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Plan de Desarrollo de Personas.	SERVIR, MINAGRI, ANA.
• Plan de Desarrollo de Capacidades – SERVIR.	SERVIR, MINAGRI, ANA.

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Relaciones Humanas laborales y colectivas.	OA - URH	Profesionales especializados

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – Oficina de Planeamiento y Presupuesto – V°B° – CPCC. Johnny César Cayo Saravia – Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA – Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS – Subdirectora – Unidad de Planeamiento y Modernización

2	Seguridad y Salud en el trabajo.	OA - URH	Profesionales especializados Directivos
3	Bienestar social.	OA - URH	Profesionales especializados Directivos
4	Cultura y clima organizacional.	OA - URH	Profesionales especializados Directivos
5	Comunicación interna.	OA - URH	Profesionales especializados Directivos

Fin del procedimiento

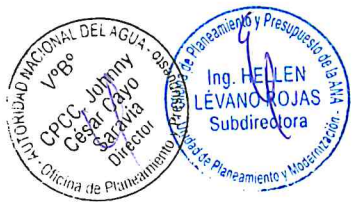
Documentos que se generan:

1) Informe de Actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad.
2) Informe de Actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.
3) Informe sobre Desarrollo de la cultura y clima organizacional.
4) Informe sobre acciones concernientes a transmitir y compartir mensajes dirigidos al servidor, con un contenido adecuado, que cumpla las características de integralidad y claridad.

Proceso relacionado:

S06. Gestionar los Recursos Humanos.

Diagrama de proceso. Ver Proceso S06. Gestionar los Recursos Humanos.



Anexo 1: Lista de procesos Estratégicos

Nombre de proceso	Número de página
Proceso E01. Planificar los Recursos Hídricos	52
Proceso E01.01. Realizar Planeamiento de los Recursos Hídricos.	54
Proceso E01.01.01. Desarrollar Documento de Gestión de los Recursos Hídricos.	56
Proceso E01.01.01.01. Elaborar Propuesta de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos de Ámbito Nacional.	58
Proceso E01.01.01.02. Promover la Elaboración de Propuestas de Documentos de Gestión de Recursos Hídricos en el Ámbito de Cuencas.	60
Proceso E01.02. Desarrollar la Cultura del Agua.	62
Proceso E02. Gestionar la Planificación Institucional.	64
Proceso E02.01. Gestionar Diseño y Estrategia Institucional.	66
Proceso E02.02. Efectuar el Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	68
Proceso E03. Gestionar la Mejora Continua de la Organización.	70
Proceso E03.01. Gestionar la Modernización Institucional.	72
Proceso E03.02. Gestionar el Desempeño Institucional.	74
Proceso E03.03. Gestionar la Cooperación Técnica y Financiera	76

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

Anexo 2: Lista de procesos Misionales

Nombre de proceso	Número de página
Proceso M01. Evaluar los Recursos Hídricos.	78
Proceso M01.01. Realizar la Gestión de Calidad, Cantidad, Oportunidad de los Recursos Hídricos y Sostenibilidad Económica.	80
Proceso M01.01.01. Evaluar la Calidad, Cantidad y Oportunidad de los Recursos Hídricos.	82
Proceso M01.01.01.01. Evaluación, Supervisión y Fiscalización de los Recursos Hídricos.	84
Proceso M01.01.01.01.02. Evaluación de Recursos Hídricos (Cantidad y Calidad).	86
Proceso M01.01.01.01.03. Supervisión y Fiscalización.	88
Proceso M01.01.01.03. Autorización de Vertimientos y Reúso.	90
Proceso M01.01.01.04. Manejo de Conflictos en Materia de los Recursos Hídricos.	82
Proceso M01.01.02. Garantizar Sostenibilidad Económica.	84
Proceso M01.01.02.01. Administrar el Régimen Económico del Agua.	86
Proceso M01.01.02.02. Gestionar la Cobranza.	98
Proceso M01.01.02.02.01. Cobranza por Retribución Económica.	100
Proceso M01.02. Gestionar el Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.	102
Proceso M01.02.01. Administrar la Información de los Recursos Hídricos.	104
Proceso M01.02.02. Difundir la Información de los Recursos Hídricos.	106
Proceso M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos.	108
Proceso M02.01. Administrar los Recursos Hídricos.	110
Proceso M02.01.01. Normar y Supervisar Ejercicio del Derecho.	112
Proceso M02.01.02. Otorgar los Derechos de Uso de Agua.	114

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Proceso M02.01.03. Otorgar los Derechos de Uso de Agua para proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	116
Proceso M02.01.04. Resolver aspectos relacionados en Recursos Hídricos y sus bienes asociados.	118
Proceso M02.01.05. Autorización de Servidumbre de Uso de Agua.	120
Proceso M02.01.06. Administrar los Registros relacionados a Recursos Hídricos	122
Proceso M02.02. Fortalecer a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	124
Proceso M02.02.01. Reconocimiento a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	126
Proceso M02.02.02. Capacitar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	128
Proceso M02.02.03. Supervisar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	130
Proceso M02.02.04. Fiscalizar a las Organizaciones de Usuarios de Agua.	132

Anexo 3: Lista de procesos de Soporte

Nombre de proceso	Número de página
Proceso S01. Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística.	134
Proceso S01.01. Desarrollar y Registrar la Planificación Operativa Institucional, Programación Presupuestal y Logística.	136
Proceso S01.01.01. Diseñar la Planificación Operativa Institucional (POI).	138
Proceso S01.01.02. Formular el Presupuesto Institucional.	140
Proceso S01.01.03. Establecer las Necesidades de Bienes y Servicios de la Institución.	142
Proceso S01.01.03.01. Programación y Actos Preparatorios.	144
Proceso S01,01.03.02. Proceso de Selección.	146
Proceso S01.02. Diseñar y Registrar el Seguimiento a la Planificación Operativa, Programación Presupuestal y Programación Logística.	148
Proceso S01.02.01. Establecer la Estrategia de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).	150
Proceso S01.02.02. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Presupuesto Institucional.	152
Proceso S01.02.03. Establecer la Estrategia del Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).	154
Proceso S02. Gestionar la Administración Institucional.	156
Proceso S02.01. Gestionar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros y Presupuestales.	158
Proceso S02.01.01. Ejecutar y Registrar los Ingresos de la Institución.	160
Proceso S02.01.02. Ejecutar el Gasto de la Institución y Conciliar las Cuentas en el Sistema Financiero.	162
Proceso S02.02. Gestionar el Patrimonio.	164
Proceso S02.02.01. Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.	166
Proceso S02.02.03. Supervisión de Bienes Muebles e Inmuebles.	168
Proceso S02.03. Gestión de la Información Documentaria.	170
Proceso S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).	172
Proceso S03.01. Gestión de Activos Informáticos.	174
Proceso S03.02. Implementación de Gobierno Digital.	176
Proceso S03.03. Seguridad de la Información.	178
Proceso S04. Realizar la Gestión Legal Institucional.	180

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

536

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HEYLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Proceso S04.01. Apoyo Legal en Temas Vinculados al Recurso Hídrico y Documentos Técnicos Administrativos.	182
Proceso S04.02. Brindar Opinión Legal de Contratos y Convenios a ser Suscritos por la Institución.	184
Proceso S05. Gestionar la Comunicación Institucional.	186
Proceso S06. Gestionar los Recursos Humanos.	188
Proceso S06.01. Organización del Trabajo y su Distribución.	190
Proceso S06.02. Gestión del Empleo.	192
Proceso S06.03. Gestión del Rendimiento.	194
Proceso S06.04. Gestión de la Compensación.	196
Proceso S06.05. Gestión del Desarrollo y Capacitación.	198

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Anexo 4: Lista de procedimientos Estratégicos

Nombre de procedimiento	Número de página
Procedimiento E01.01.01.01.01. Diagnóstico de las Necesidades de Mejora a Recoger en el Documento de Gestión.	205
Procedimiento E01.01.01.01.02. Elaboración de la Propuesta de Documento de Gestión.	207
Procedimiento E01.01.01.01.03. Gestión de la Aprobación (incluye desarrollo de la versión final de Documento).	209
Procedimiento E01.01.01.01.04. Monitoreo del cumplimiento del Documento de Gestión.	211
Procedimiento E01.01.01.02.01. Apoyar la conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.	213
Procedimiento E01.01.01.02.02. Implementar las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.	215
Procedimiento E01.01.01.02.03. Apoyar en la Elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca conformado.	217
Procedimiento E01.01.01.03. Desarrollar las Normas en Materia de Seguridad de Presas y sus Disposiciones Complementarias.	219
Procedimiento E01.01.02. Desarrollar Estudios y Proyectos Hidráulicos.	221
Procedimiento E01.01.03. Gestión de Riesgos en Materia de Recursos Hídricos.	223
Procedimiento E01.02.01. Establecimiento de Línea de Base y Monitoreo de Avances.	225
Procedimiento E01.02.02. Desarrollo de Actividades de Promoción de la Cultura del Agua.	227
Procedimiento E02.01.01. Elaborar y Mejorar la Planificación Estratégica Institucional (PEI).	229
Procedimiento E02.01.02. Priorizar las Actividades y Objetivos Relevantes para la Institución.	231
Procedimiento E02.02.01. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en Alineamiento con el PESEM del Sector.	233
Procedimiento E02.02.02. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	235
Procedimiento E03.01.01. Desarrollar Estrategias de Modernización Institucional.	237
Procedimiento E03.01.02. Gestionar la Implementación de Estrategias de Modernización Institucional.	239
Procedimiento E03.02.01. Seguimiento de Metas Priorizadas de la Institución.	241
Procedimiento E03.02.02. Gestionar el Sistema de Control Interno.	243
Procedimiento E03.03.01. Buscar Fuentes de Cooperación Financiera.	245
Procedimiento E03.03.02. Implementar la Cooperación Técnica.	247

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · V°B° CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA · Ing. HELEN LEVANO ROJAS Subdirectora · Unidad de Planeamiento y Modernización

Anexo 5: Lista de procedimientos Misionales

Nombre de procedimiento	Número de página
Procedimiento M01.01.01.01.01. Gestión de Instrumentos Técnicos Normativos.	249
Procedimiento M01.01.01.01.02.01. Elaboración de Estudios de Evaluación de Recursos Hídricos.	251
Procedimiento M01.01.01.01.02.02. Diagnósticos de Calidad.	253
Procedimiento M01.01.01.01.02.03. Reserva de Recursos Hídricos.	255
Procedimiento M01.01.01.01.02.04. Prórroga de Reserva de Recursos Hídricos.	257
Procedimiento M01.01.01.01.03.01. Supervisión y Fiscalización Opinada.	259
Procedimiento M01.01.01.01.03.02. Supervisión y Fiscalización Inopinada.	261
Procedimiento M01.01.01.02. Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental.	263
Procedimiento M01.01.01.03.01. Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.	265
Procedimiento M01.01.01.03.02. Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, por cambio de características técnicas.	267
Procedimiento M01.01.01.03.03. Modificación de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua por cambio de titularidad.	269
Procedimiento M01.01.01.03.04 Prórroga de Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.	271
Procedimiento M01.01.01.03.05. Autorización de reúso de aguas residuales tratadas.	273
Procedimiento M01.01.01.03.06. Modificación de Autorización de reúso de aguas residuales tratadas por cambio de características técnicas.	275
Procedimiento M01.01.01.03.07. Prórroga de Autorización de reúso de agua residual tratada.	277
Procedimiento M01.01.01.03.08. Prórroga del plazo de descarga o rebose de las aguas residuales a un cuerpo natural de agua desde los sistemas de saneamiento.	279
Procedimiento M01.01.01.04.01. Prevención de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos.	281
Procedimiento M01.01.01.04.02. Gestión de Conflictos en Materia de Recursos Hídricos.	283
Procedimiento M01.01.01.04.03. Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos y/o Compromisos.	285
Procedimiento M01.01.02.01.01. Normas sobre el Régimen Económico del Agua.	287
Procedimiento M01.01.02.01.02. Supervisar el Régimen Económico del Agua.	289

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

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora

Procedimiento M01.01.02.02.01.01. Cobranza por el Uso de Agua Superficial Agrario y No Agrario con Fuente de Agua Propia, Subterráneo Agrario y No Agrario y por el Vertimiento de Agua Residual Tratada.	291
Procedimiento M01.01.02.02.01.02. Cobranza por el Uso del Agua Superficial con Fines Agrarios.	293
Procedimiento M01.01.02.02.01.03. Cobranza por el Uso del Agua Superficial No Agrario de Uso Energético (Autoliquidación bajo Ley de Concesiones Eléctricas).	295
Procedimiento M01.01.02.02.02. Ejecución Coactiva.	297
Procedimiento M01.02.01.01. Suscripción de Convenios para facilitar el Acopio de la Información.	299
Procedimiento M01.02.01.02. Acopio de la Información de Recursos Hídricos de los Integrantes del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).	301
Procedimiento M01.02.01.03. Consolidar la Información.	303
Procedimiento M01.02.01.04. Analizar la Información.	305
Procedimiento M01.02.01.05. Estandarizar y Sistematizar la Información.	307
Procedimiento M01.02.02.01. Planificar la Difusión de Información Anual de los Recursos Hídricos.	309
Procedimiento M01.02.02.02. Ejecución de las Actividades de Difusión.	311
Procedimiento M02.01.01.01. Normar el Ejercicio del Derecho.	313
Procedimiento M02.01.01.02. Supervisar el Ejercicio del Derecho.	315
Procedimiento M02.01.02.01. Permiso de uso de agua para épocas de superávit hídrico.	317
Procedimiento M02.01.02.02. Permiso de uso de aguas residuales.	319
Procedimiento M02.01.02.03. Autorización de uso de agua.	321
Procedimiento M02.01.02.04. Autorización de uso de agua con acreditación de disponibilidad hídrica aprobada.	323
Procedimiento M02.01.02.05. Prórroga de Autorización de uso de agua.	325
Procedimiento M02.01.02.06 Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua.	327
Procedimiento M02.01.02.07. Autorización de ejecución de estudios de disponibilidad hídrica para obtención de Licencia de Uso de Agua Superficial o Subterránea.	329
Procedimiento M02.01.02.08. Autorización para la ejecución de estudios de aprovechamiento hídrico con perforación de pozos exploratorios o para instalación de piezómetros.	331
Procedimiento M02.01.02.09. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.	333
Procedimiento M02.01.02.10. Licencia de uso de agua provisional.	335

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B° 540 CPCC. Johnny César Cayo Saravia Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS Subdirectora

Procedimiento M02.01.02.11. Otorgamiento de licencia de uso de agua.	337
Procedimiento M02.01.02.12. Extinción y otorgamiento de derechos de uso de agua por cambio de titular, del predio o actividad.	339
Procedimiento M02.01.02.13. Extinción de derechos de uso de agua.	341
Procedimiento M02.01.03.01. Modificación de acreditación de disponibilidad hídrica en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	343
Procedimiento M02.01.03.02. Prórroga de Acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	345
Procedimiento M02.01.03.03. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	347
Procedimiento M02.01.03.04. Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua, en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas, con Opinión Técnica Favorable al Instrumento de Gestión Ambiental.	349
Procedimiento M02.01.03.05. Prórroga de Autorización para la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico para la obtención de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	351
Procedimiento M02.01.03.06. Otorgamiento de licencia de uso de agua en procedimiento simplificado para ejecución de proyectos de saneamiento y pequeños proyectos agrícolas.	353
Procedimiento M02.01.04.01. Autorización para la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial.	355
Procedimiento M02.01.04.02. Autorización de ejecución de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial.	357
Procedimiento M02.01.04.03. Autorización al titular de derecho de uso de agua para brindar servicio de suministro de agua subterránea a favor de terceros.	359
Procedimiento M02.01.04.04. Autorización para la prestación del servicio de agua desalinizada a favor de terceros.	361
Procedimiento M02.01.04.05. Autorización de Ejecución de Obras de aprovechamiento hídrico para la instalación de plantas desalinizadoras.	363
Procedimiento M02.01.04.06. Autorización para el uso temporal de las fajas marginales y de las riberas de los ríos amazónicos para la siembra de cultivos.	365
Procedimiento M02.01.04.07. Aprobación del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la infraestructura hidráulica.	367
Procedimiento M02.01.04.08. Aprobación de Planes de Descarga de Embalses a cargo de Operadores de infraestructura hidráulica o Usuarios con sistema de almacenamiento propio.	369

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - osantos
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Procedimiento M02.01.04.09. Aprobación del valor de la tarifa por los servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales o Juntas de Usuarios.	371
Procedimiento M02.01.04.10. Opinión técnica vinculante para otorgamiento de autorizaciones de extracción de materiales de acarreo en cauces naturales de agua.	373
Procedimiento M02.01.05.01. Constitución o modificación de servidumbre de agua forzosa.	375
Procedimiento M02.01.05.02. Extinción de servidumbre de agua forzosa.	377
Procedimiento M02.01.06.01. Registrar los Derechos de Uso de Agua.	379
Procedimiento M02.01.06.02. Inscripción en el Registro de Empresas Perforadoras dedicadas a la actividad de perforación de pozos o elaboración de Estudios de Aguas Subterráneas.	381
Procedimiento M02.01.06.03. Inscripción en el Registro de Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas.	383
Procedimiento M02.01.06.04. Inscripción en el Programa Huella Hídrica.	385
Procedimiento M02.02.01.01. Reconocimiento administrativo de las Juntas de Usuarios de Agua.	387
Procedimiento M02.02.01.02. Reconocimiento administrativo de las Comisiones y Comités de Usuarios de Agua.	389
Procedimiento M02.02.01.03 Reconocimiento administrativo de las Organizaciones de usuarios de agua con sistema de abastecimiento propio.	391
Procedimiento M02.02.02.01, Elaborar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.	393
Procedimiento M02.02.02.02. Implementar el Plan de Capacitación de Organizaciones de Usuarios de Agua.	395
Procedimiento M02.02.03.01. Elaborar Normatividad para la Supervisión.	397
Procedimiento M02.02.03.02. Elaborar el Plan de Supervisión.	399
Procedimiento M02.02.03.03. Implementar el Plan de Supervisión.	401
Procedimiento M02.02.04.01. Elaborar Normatividad.	403
Procedimiento M02.02.04.02. Elaborar el Plan de Fiscalización.	405
Procedimiento M02.02.04.03. Implementar el Plan de Fiscalización.	407

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora

Anexo 6: Lista de procedimientos de Soporte

Nombre de procedimiento	Número de página
Procedimiento S01.01.01.01. Elaborar la Planificación Operativa Institucional (POI).	409
Procedimiento S01.01.01.02. Aprobar la Planificación Operativa Institucional (POI).	411
Procedimiento S01.01.01.03. Modificar la Planificación Operativa Institucional (POI).	413
Procedimiento S01.01.02.01. Realizar la Programación Multianual.	415
Procedimiento S01.01.02.02. Desarrollar la Formulación Anual según Techo Asignado.	417
Procedimiento S01.01.03.01.01. Programación.	419
Procedimiento S01.01.03.01.02. Actos Preparatorios (Con PAC).	421
Procedimiento S01.01.03.01.03. Actos Preparatorios (No PAC).	423
Procedimiento S01.01.03.02.01. Proceso de Selección de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos (Mayor a 400 000 soles).	425
Procedimiento S01.01.03.02.02. Proceso de Selección de Adjudicaciones Simplificadas (8 UIT hasta 400 000 soles).	427
Procedimiento S01.01.03.02.03. Proceso de Selección de Contratación Directa.	429
Procedimiento S01.01.03.02.04. Proceso de Selección de Otros Tipos.	431
Procedimiento S01.01.03.03. Ejecución Contractual.	433
Procedimiento S01.02.01.01. Seguimiento de la Planificación Operativa Institucional (POI).	435
Procedimiento S01.02.01.02. Evaluación de la Planificación Operativa Institucional (POI).	437
Procedimiento S01.02.02.01. Modificación a Nivel Institucional.	439
Procedimiento S01.02.02.02. Modificación a Nivel Funcional Programático.	441
Procedimiento S01.02.02.03. Certificación Presupuestal.	443
Procedimiento S01.02.02.04. Conciliación y Cierre Presupuestal (Semestral y Anual).	445
Procedimiento S01.02.02.05. Evaluación (Semestral y Anual).	447
Procedimiento S01.02.03.01. Efectuar el Seguimiento a la Programación y Actos Preparatorios.	449
Procedimiento S01.02.03.02. Realizar el Seguimiento al Proceso de Selección.	451

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Procedimiento S01.02.03.03. Efectuar el Seguimiento a la Ejecución Contractual.	453
Procedimiento S02.01.01.01. Cobranza de la Retribución Económica.	455
Procedimiento S02.01.01.02. Cobranza de Multas.	457
Procedimiento S02.01.01.03. Cobranza por Procedimientos Administrativos (TUPA) y Servicios Prestados en Exclusividad.	459
Procedimiento S02.01.01.04. Cobranza por Servicios No Exclusivos.	461
Procedimiento S02.01.01.05. Fraccionamiento.	463
Procedimiento S02.01.02.01. Ejecutar los Gastos de la Institución	465
Procedimiento S02.01.02.02. Realizar la Conciliación de las Cuentas en el Sistema Financiero.	467
Procedimiento S02.01.03. Formular los Estados Financieros y Presupuestales.	469
Procedimiento S02.02.01.01. Registrar los Bienes Muebles.	471
Procedimiento S02.02.01.02. Registrar los Bienes Inmuebles.	473
Procedimiento S02.02.02. Control de Bienes Muebles e Inmuebles.	475
Procedimiento S02.02.03.01. Supervisión de Bienes Muebles.	477
Procedimiento S02.02.03.02. Supervisión de Bienes Inmuebles.	479
Procedimiento S02.03.01. Gestión Normativa de Trámite Documentario y Archivo.	481
Procedimiento S02.03.02. Atención al Ciudadano.	483
Procedimiento S02.03.03. Gestión del Trámite Documentario.	485
Procedimiento S02.03.04. Gestión Archivística.	487
Procedimiento S03.01.01. Desarrollar y Gestionar Sistemas de Información.	489
Procedimiento S03.01.02. Brindar el Soporte Informático y la Operación de Infraestructura y Comunicaciones.	491
Procedimiento S03.01.03. Desarrollar Proyectos de Tecnología de Información (TI).	493
Procedimiento S03.02.01. Elaboración de Normativas.	495
Procedimiento S03.02.02. Implementación y Seguimiento de Directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI).	497
Procedimiento S03.03.01. Identificación de Riesgos.	499
Procedimiento S03.03.02. Implementación de Controles.	500
Procedimiento S03.03.03. Supervisión de los Controles de Riesgos.	501
Procedimiento S04.01.01. Comentar Normativa a Pedido de Alta Dirección.	502
Procedimiento S04.01.02. Comentar Normativa a Pedido de los demás Órganos de la Institución.	504
Procedimiento S04.01.03. Opinar sobre Documentos Técnicos y Administrativos de la Institución.	506
Procedimiento S04.02.01. Opinión Legal de Contratos por Suscribir por la Institución.	508

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
V°B° 544
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS
Subdirectora
Unidad de Planeamiento y Modernización

Procedimiento S04.02.02. Opinión Legal de Convenios por Suscribir por la Institución.	510
Procedimiento S05.01. Realizar las Actividades de Prensa.	512
Procedimiento S05.02. Administrar las Relaciones Públicas.	513
Procedimiento S05.03. Desarrollar el Protocolo.	514
Procedimiento S05.04. Atención a Redes Sociales.	515
Procedimiento S06.01.01. Diseño de Puestos.	517
Procedimiento S06.01.02. Administración de Puestos.	519
Procedimiento S06.02.01. Gestión de la Incorporación.	520
Procedimiento S06.02.02. Administración de Personas.	522
Procedimiento S06.03.01. Evaluación del Desempeño.	524
Procedimiento S06.04.01. Administración de las Compensaciones.	526
Procedimiento S06.05.01. Capacitación.	527
Procedimiento S06.05.02. Progresión en la Carrera.	529
Procedimiento S06.06. Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.	531

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
CPCC. Johnny César Cayo Saravia
Director

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA - Unidad de Planeamiento y Modernización
Ing. HELLEN LEVANO ROJAS
Subdirectora