

# ANEXO N° 1





PERÚ

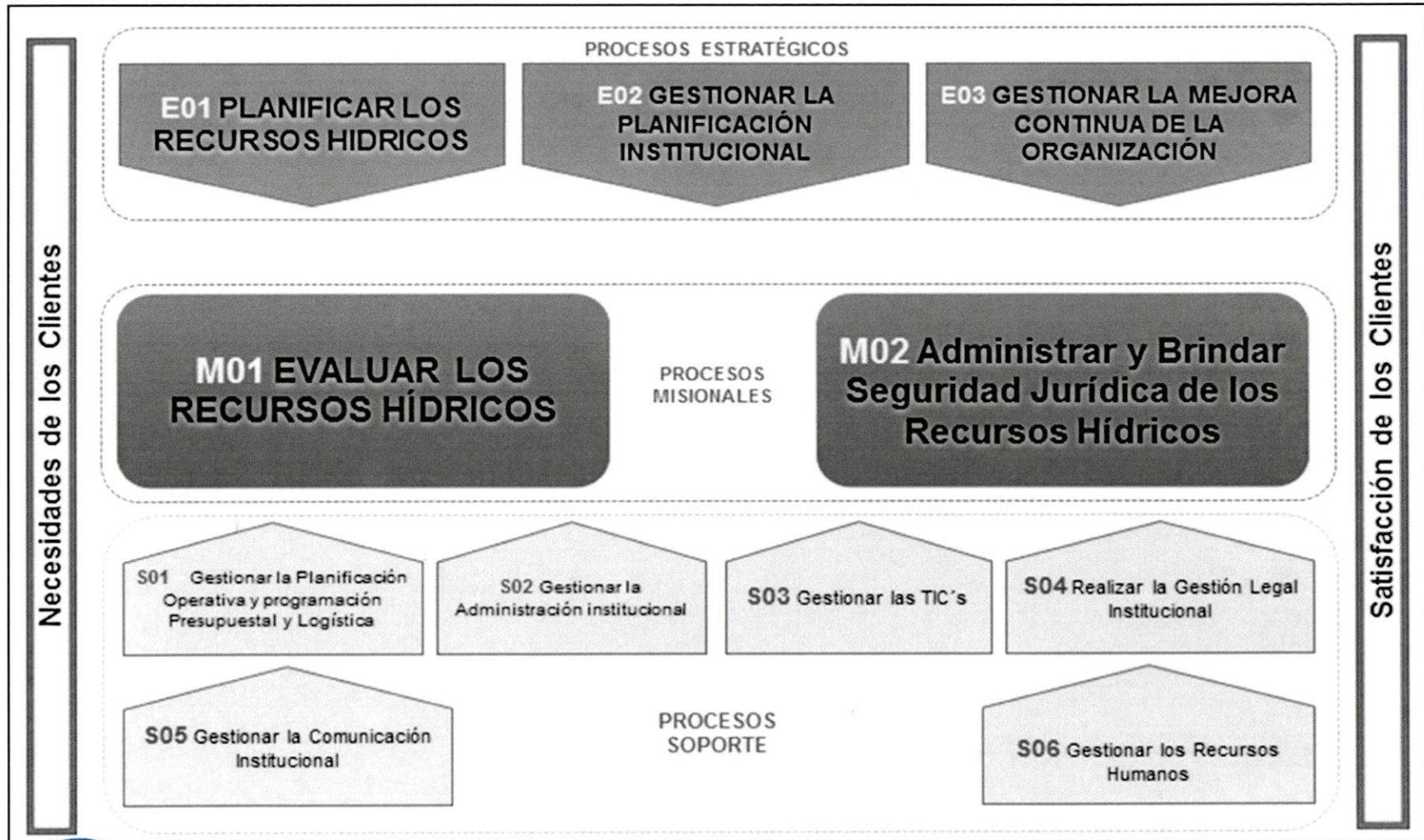
Ministerio  
de Agricultura y Riego



## MAPA DE PROCESOS NIVEL 0



**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - MAPA DE PROCESOS Nivel 0**



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - 001  
VºBº  
CPCC. Johnny César Cayo Saravia  
Director

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

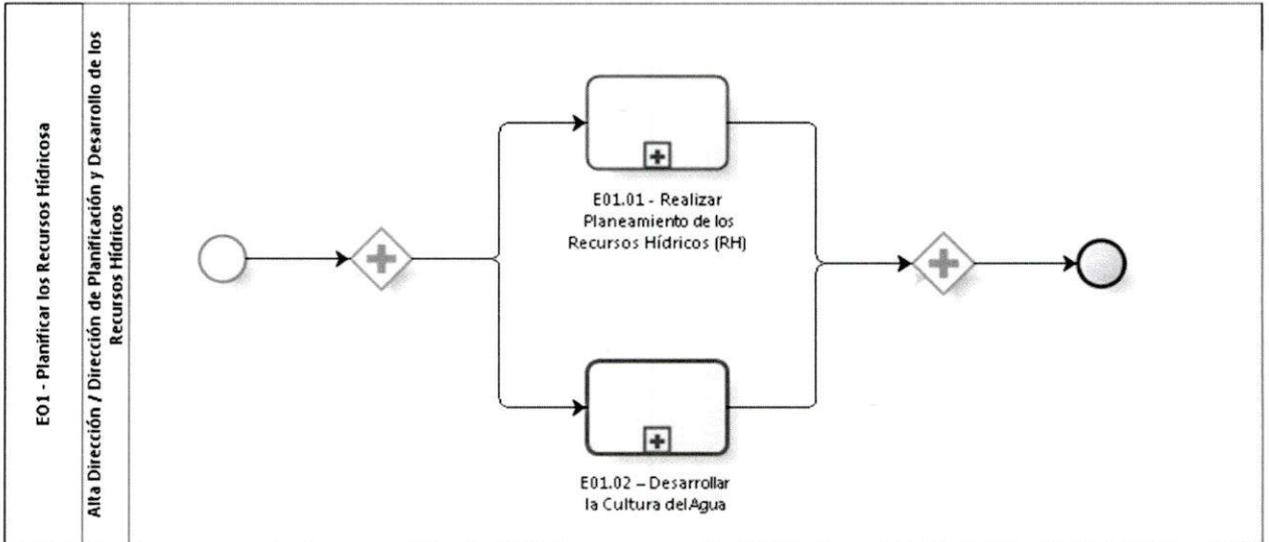
## PROCESOS ESTRATÉGICOS

### Proceso E01. Planificar los Recursos Hídricos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>E01. Planificar los Recursos Hídricos</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico, Nivel 0
<b>Dueño del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos</li> </ul>
<b>Objetivo del proceso</b>	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.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Proyectos sobre Recursos Hídricos Implementados del Plan Nacional de los Recursos Hídricos.</li> <li>• Numero de Estrategias Implementadas en el marco de la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos (PENRH).</li> <li>• Número de Actores de Cuenca que participan en los espacios temáticos de los Recursos Hídricos.</li> <li>• Grado de avance de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en Cuenca.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas sectoriales e institucionales aprobadas.</li> <li>• Mecanismos y estrategias de implementación para la gestión de los Recursos Hídricos.</li> <li>• Acuerdos con sociedad civil, sectores y niveles de gobierno respecto al uso de los Recursos Hídricos.</li> <li>• Mecanismos de promoción de la participación de los clientes internos y externos en asuntos de la ANA.</li> <li>• Acuerdos y mecanismos sobre participación ciudadana.</li> <li>• Plan y Agenda de posicionamiento en asuntos internacionales.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	ANA (todos los procesos); Organismos Públicos; Gobiernos Regionales; Gobiernos Locales; Sociedad Civil; Sector Privado; Ciudadanos; Sectores del Estado; Organismos Internacionales.
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas nacionales aprobadas.</li> <li>• Propuestas y recomendaciones de políticas, normativas y directivas.</li> <li>• Sistemas de información implementados y confiables.</li> <li>• Estudios de prospectiva y análisis de tendencias.</li> <li>• Informe Anual de Gestión.</li> <li>• Informes de monitoreo y evaluación (procesos estratégicos y misionales).</li> <li>• Resultados de los indicadores de impacto de las políticas en la población.</li> <li>• Resultados de la eficiencia de la ANA.</li> <li>• Normatividad vigente sobre Recursos Hídricos</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Recursos Hídricos.</li> <li>• Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos (PENRH).</li> <li>• Estrategia para la Cultura del Agua.</li> <li>• Informe de mecanismos de Participación de Actores Clave en la Cultura del Agua.</li> <li>• Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
<b>Recursos humanos</b>	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
<b>Instalaciones</b>	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.
<b>Sistemas informáticos</b>	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.
<b>Equipos</b>	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

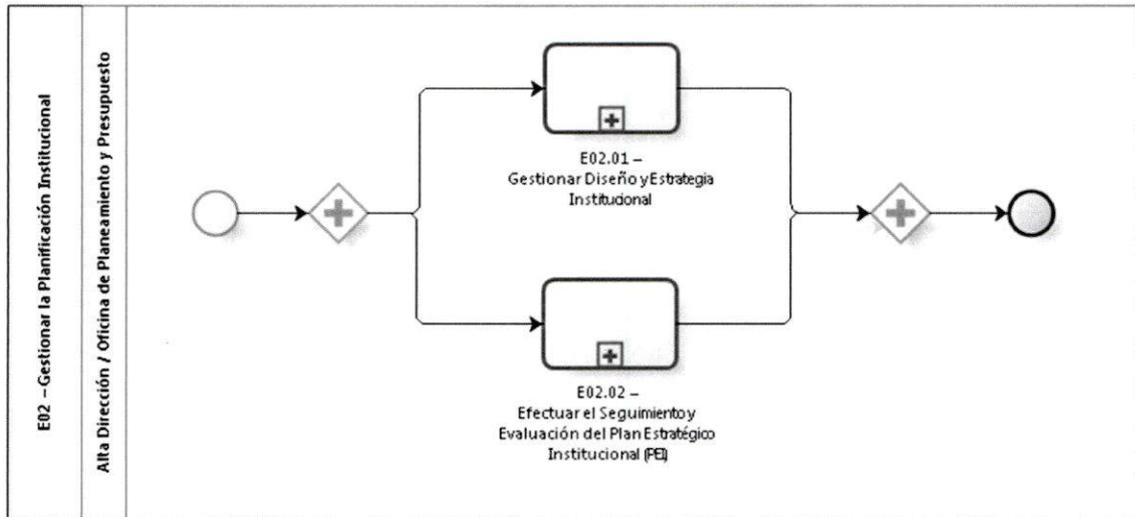


**Proceso E02. Gestionar la Planificación Institucional.**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>E02 Gestionar la Planificación Institucional</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico, Nivel 0
<b>Dueño del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización</li> </ul>
<b>Objetivo del proceso</b>	Desarrollar la planificación estratégica de la institución sobre la base de la Misión y Visión establecidas.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>Grado de cumplimiento de las metas de contribución al PESEM y a las Políticas del Sector.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>Metas e indicadores de contribución al Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y a las políticas del Sector.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	ANA; Entidades del Poder Ejecutivo; Sociedad Civil; Empresas; Ciudadanía.
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas.</li> <li>Misión y Visión establecidas en la ANA.</li> <li>Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo.</li> <li>Resultados de la eficiencia de la ANA.</li> <li>Identificación de necesidades de mejora en todas las actividades establecidas.</li> <li>Lineamientos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública de la PCM.</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>Metas de contribución al PESEM y a la Política del Sector.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
<b>Recursos humanos</b>	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
<b>Instalaciones</b>	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.
<b>Sistemas informáticos</b>	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.
<b>Equipos</b>	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

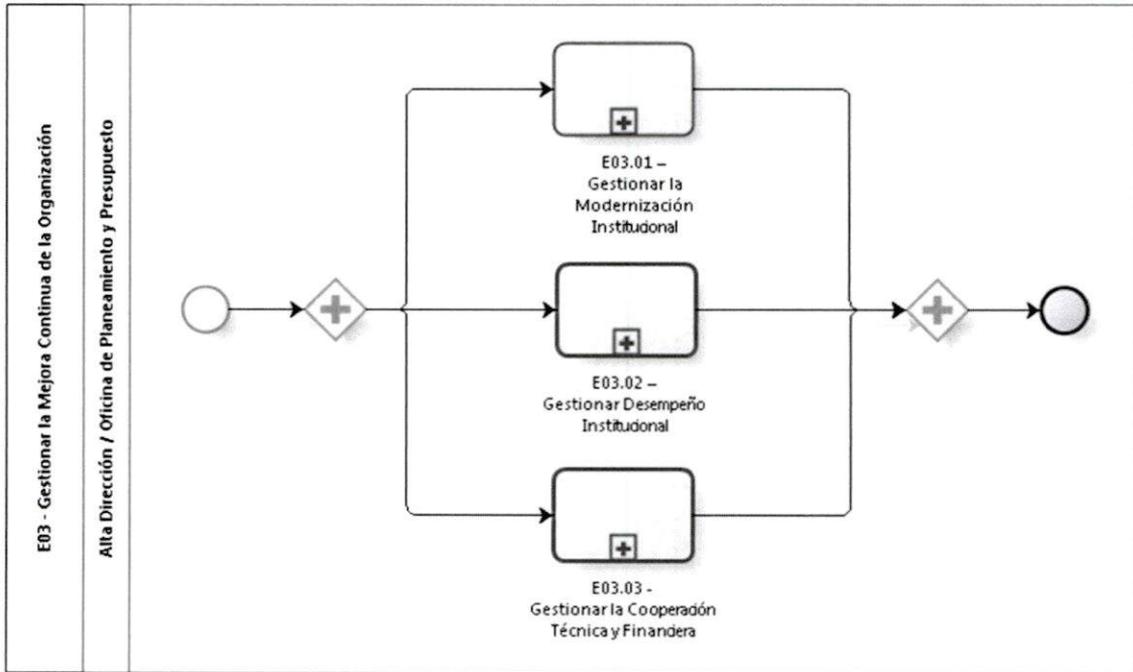


**Proceso E03. Gestionar la Mejora Continua de la Organización.**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>E03 Gestionar la Mejora Continua de la Organización</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Estratégico, Nivel 0
<b>Dueño del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Unidad de Planeamiento y Modernización</li> </ul>
<b>Objetivo del proceso</b>	Consolidar las propuestas de mejora en la organización aplicando distintos enfoques de calidad, gestión por procesos y la modernización del Estado.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Procesos mejorados dentro de la cadena de valor de la Institución.</li> <li>• Número de documentos de racionalización elaborados.</li> <li>• Porcentaje del monto ingresado al Presupuesto Institucional proveniente de la Cooperación.</li> <li>• Porcentaje de documentos realizados con Soporte provenientes de la Cooperación.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar las estrategias de modernización al nivel de Institución y nivel sectorial.</li> <li>• Modelos de Gestión Organizacional mejorados.</li> <li>• Propuesta de procesos mejorados.</li> <li>• Instrumentos de Gestión de Procesos actualizados.</li> <li>• Simplificación y actualización de procedimientos administrativos.</li> <li>• Simplificación de procedimientos operativos.</li> <li>• Sistemas de Calidad Certificados mejorados.</li> <li>• Sistema de Control Interno Implementado.</li> <li>• Estrategia de Seguimiento de metas priorizadas, Implementadas.</li> <li>• Recursos Técnicos y Financieros provenientes de la Cooperación.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	Entidades del Poder Ejecutivo; ANA; Organismos Públicos; Sociedad civil; Empresas; Ciudadanía.
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas Sectoriales e Institucionales aprobadas.</li> <li>• Misión y Visión establecidas en la ANA.</li> <li>• Planes de Largo, Mediano y Corto Plazo.</li> <li>• Proyectos y Programas elaborados y viables.</li> <li>• Identificación de necesidades de mejora en todas las actividades establecidas.</li> <li>• Lineamientos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública de la PCM.</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de Racionalización (ROF, TUPA, MAPRO).</li> <li>• Actas del Comité de Control Interno.</li> <li>• Reporte del SIAF.</li> <li>• Documentos realizados con Soporte proveniente de la Cooperación.</li> <li>• Manual de procesos certificados (ISO).</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
<b>Recursos humanos</b>	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
<b>Instalaciones</b>	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.
<b>Sistemas informáticos</b>	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.
<b>Equipos</b>	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



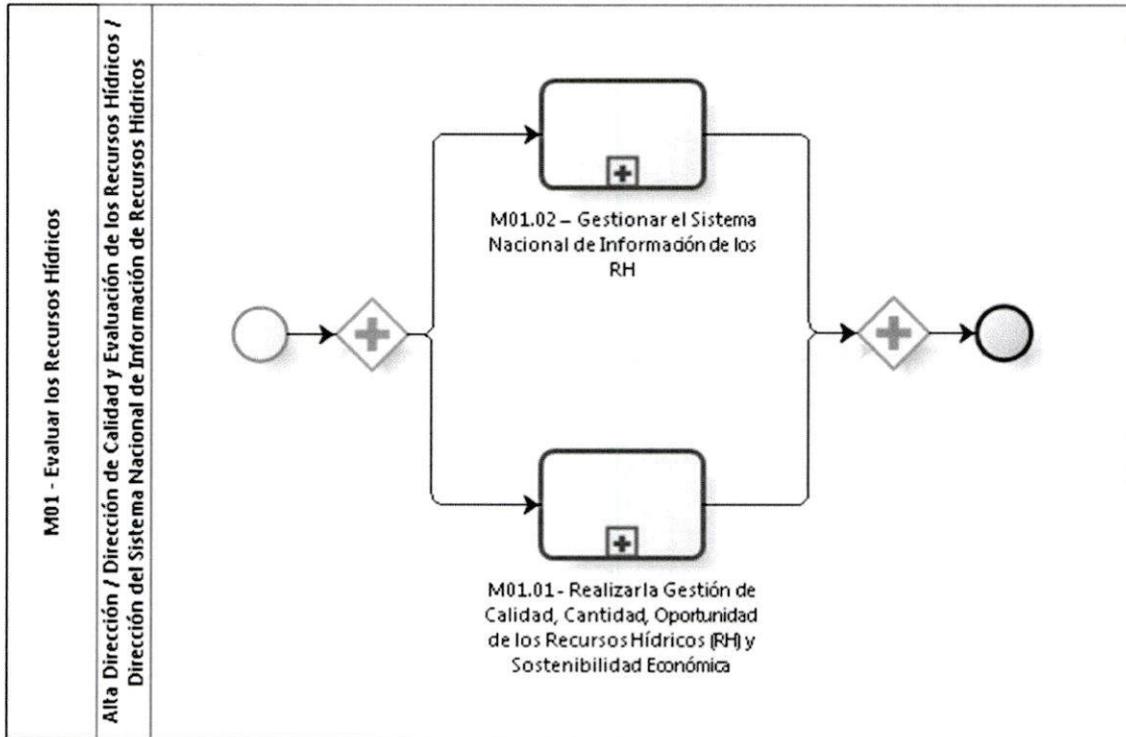
## PROCESOS MISIONALES

### Proceso M01. Evaluar los Recursos Hídricos.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>M01 Evaluar los Recursos Hídricos</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Misional, Nivel 0
<b>Dueño del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos</li> <li>• Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos</li> </ul>
<b>Objetivo del proceso</b>	Lograr el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos mediante la realización y difusión de estudios que reflejen su cantidad, calidad y oportunidad.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de Cuencas Hidrográficas evaluadas sobre el total de Cuencas Hidrográficas identificadas.</li> <li>• Grado de operatividad del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sistematizada y difundida por la ANA para la toma de Decisión.</li> <li>• Inversionistas con información sistematizada y difundida por la ANA.</li> <li>• Población en general con información de los Recursos Hídricos de sus Cuencas.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales; Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas Nacionales aprobadas.</li> <li>• Información de las cuencas.</li> <li>• Planes de Gestión de los Recursos Hídricos.</li> <li>• Diagnósticos relacionados a los estudios hídricos.</li> <li>• Estudios primarios sobre los Recursos Hídricos.</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de la Implementación del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.</li> <li>• Reporte de Implementación del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.</li> <li>• Documentos de Gestión de Recursos Hídricos actualizados.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
<b>Recursos humanos</b>	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
<b>Instalaciones</b>	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.
<b>Sistemas informáticos</b>	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.
<b>Equipos</b>	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



REGIONAL DEL AGUA - Oroya  
Bº  
Johnny  
Cayo  
Director  
de Planeamiento y Presupuesto

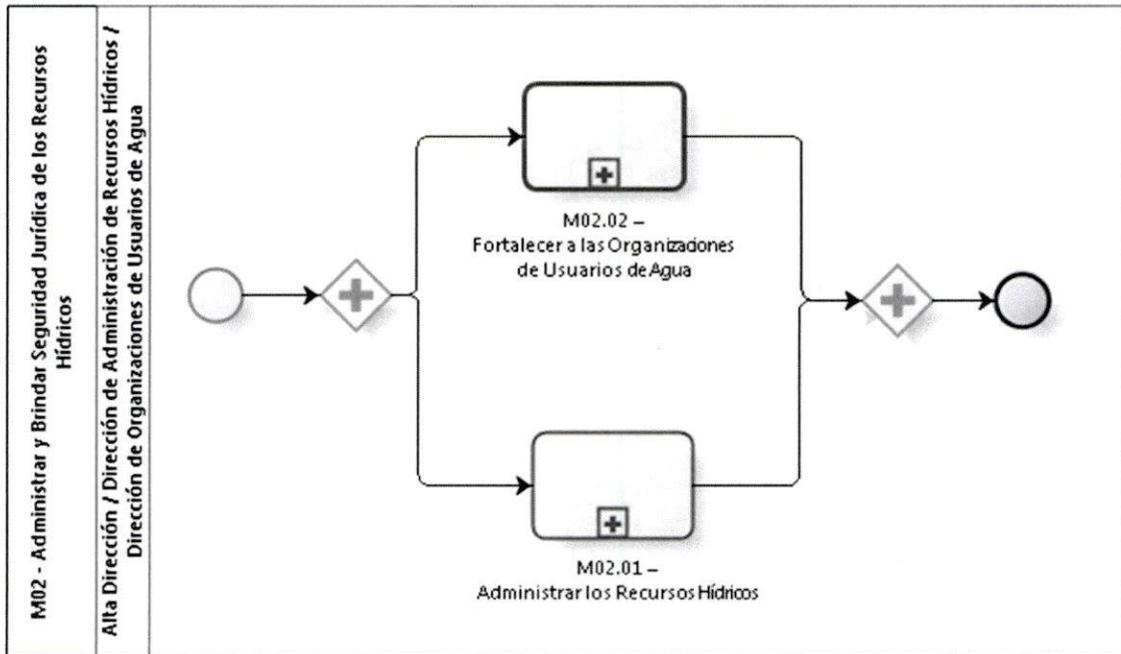
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA  
Ing. HELEEN  
LÉVANO ROJAS  
Subdirectora  
Unidad de Planeamiento y Modernización

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

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>M02. Administrar y brindar seguridad jurídica de los Recursos Hídricos</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Misional, Nivel 0
<b>Dueño del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Dirección de Administración de Recursos Hídricos</li> <li>• Dirección de Organizaciones de Usuarios de Agua</li> </ul>
<b>Objetivo del proceso</b>	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.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Usuarios formalizados con licencia de uso agua.</li> <li>• Número de Usuarios de Agua fortalecidos para el cumplimiento de su rol de operadores de infraestructura hidráulica.</li> <li>• Número de Usuarios de Agua sensibilizados para evitar conflictos en sus Organizaciones de Usuarios de Agua.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios que cuentan con seguridad jurídica en materia de derechos de Uso de Agua.</li> <li>• Usuarios de Agua fortalecidos para el cumplimiento de su rol de operadores de infraestructura hidráulica.</li> <li>• Usuarios de Agua sensibilizados para evitar conflictos en sus Organizaciones de Usuarios de Agua.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	ANA; Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas; Ciudadanía.
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente para el otorgamiento de derechos de Uso de Agua.</li> <li>• Normatividad sobre el fortalecimiento de las Organizaciones de Usuarios de Agua.</li> <li>• Estudio de Disponibilidad Hídrica.</li> <li>• Planes de Gestión de los Recursos Hídricos.</li> <li>• Diagnósticos relacionados a los estudios hídricos.</li> <li>• Estudios primarios sobre los Recursos Hídricos.</li> <li>• Documentos de gestión técnicos y administrativos de las Organizaciones de Usuarios de Agua.</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas en materia del otorgamiento de Derechos de Uso de Agua.</li> <li>• Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</li> <li>• Registro de Derechos de Uso de Agua.</li> <li>• Registro de Operadores de Infraestructura Hidráulica.</li> <li>• Registro de Organizaciones de Usuarios de Agua.</li> <li>• Registro de Empresas Perforadoras y Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas.</li> <li>• Licencias de Uso de Agua.</li> <li>• Permisos de Uso de Agua.</li> <li>• Autorizaciones de Uso de Agua.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
<b>Recursos humanos</b>	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
<b>Instalaciones</b>	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.
<b>Sistemas informáticos</b>	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.
<b>Equipos</b>	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



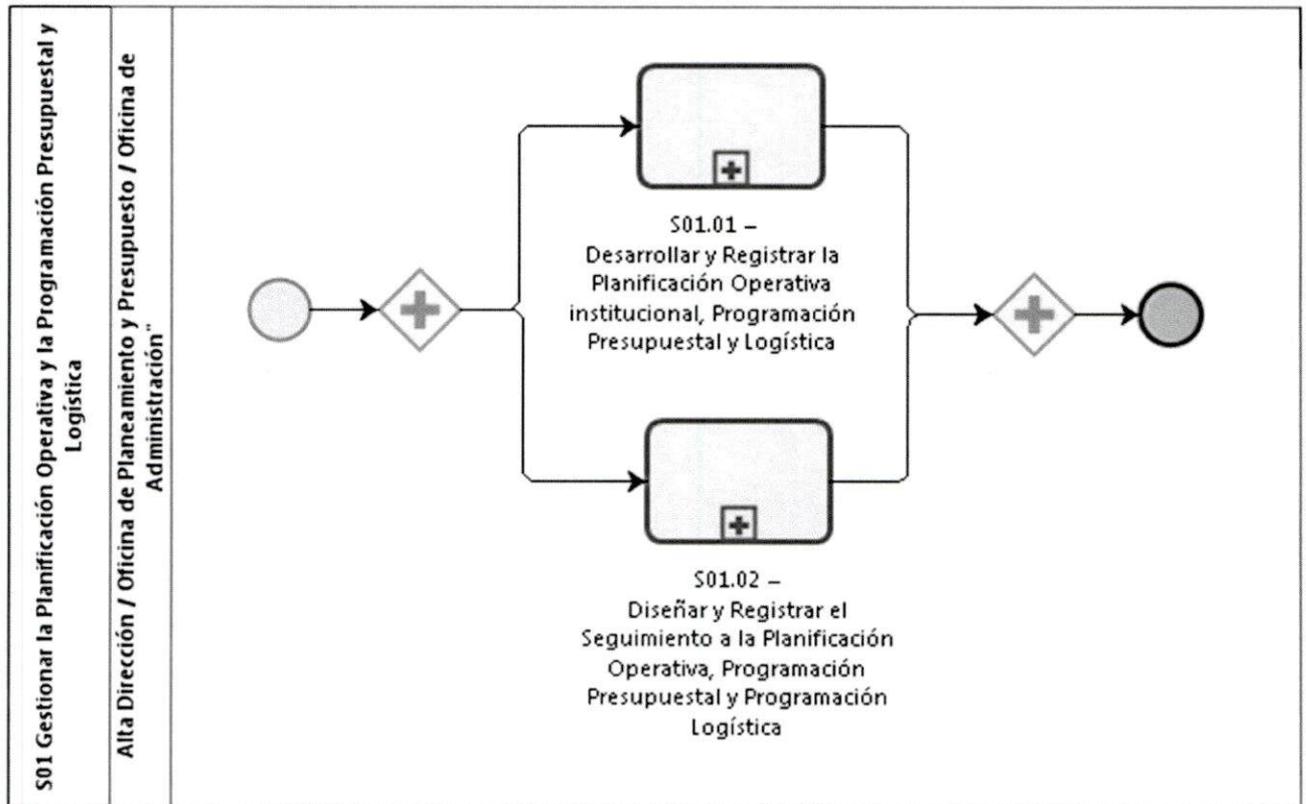
## PROCESOS DE SOPORTE

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

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
<b>Nombre del Proceso</b>	S01. Gestionar la Planificación Operativa y la Programación Presupuestal y Logística
<b>Tipo de proceso</b>	Soporte, Nivel 0
<b>Dueño del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li> <li>• Oficina de Administración</li> </ul>
<b>Objetivo del proceso</b>	Planificar la disponibilidad de los requerimientos financieros y logísticos para la Institución de manera eficiente y oportuna, acorde al presupuesto y Plan Operativo Anual.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de ejecución del presupuesto asignado en el año.</li> <li>• Grado de desempeño del Plan Operativo Institucional en el año.</li> <li>• Porcentaje de ejecución del cronograma logístico en el año.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular proyectos e instrumentos normativos de gestión.</li> <li>• Elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>• Formular el Presupuesto Institucional.</li> <li>• Seguimiento al Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>• Seguimiento al Presupuesto de la ANA.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	Organismos del Poder Ejecutivo (MEF, MINAGRI y CEPLAN), ANA, Organismos Públicos y Privados, Sociedad Civil, Ciudadanos.
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión de la ANA.</li> <li>• Presupuesto Institucional.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• Prioridades Institucionales.</li> <li>• Identificación de necesidades (bienes y servicios) por los Órganos de la Institución.</li> <li>• Compromisos institucionales.</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del Cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).</li> <li>• Reporte de Ejecución del Presupuesto.</li> <li>• Seguimiento al Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
<b>Recursos humanos</b>	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
<b>Instalaciones</b>	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.
<b>Sistemas informáticos</b>	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.
<b>Equipos</b>	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

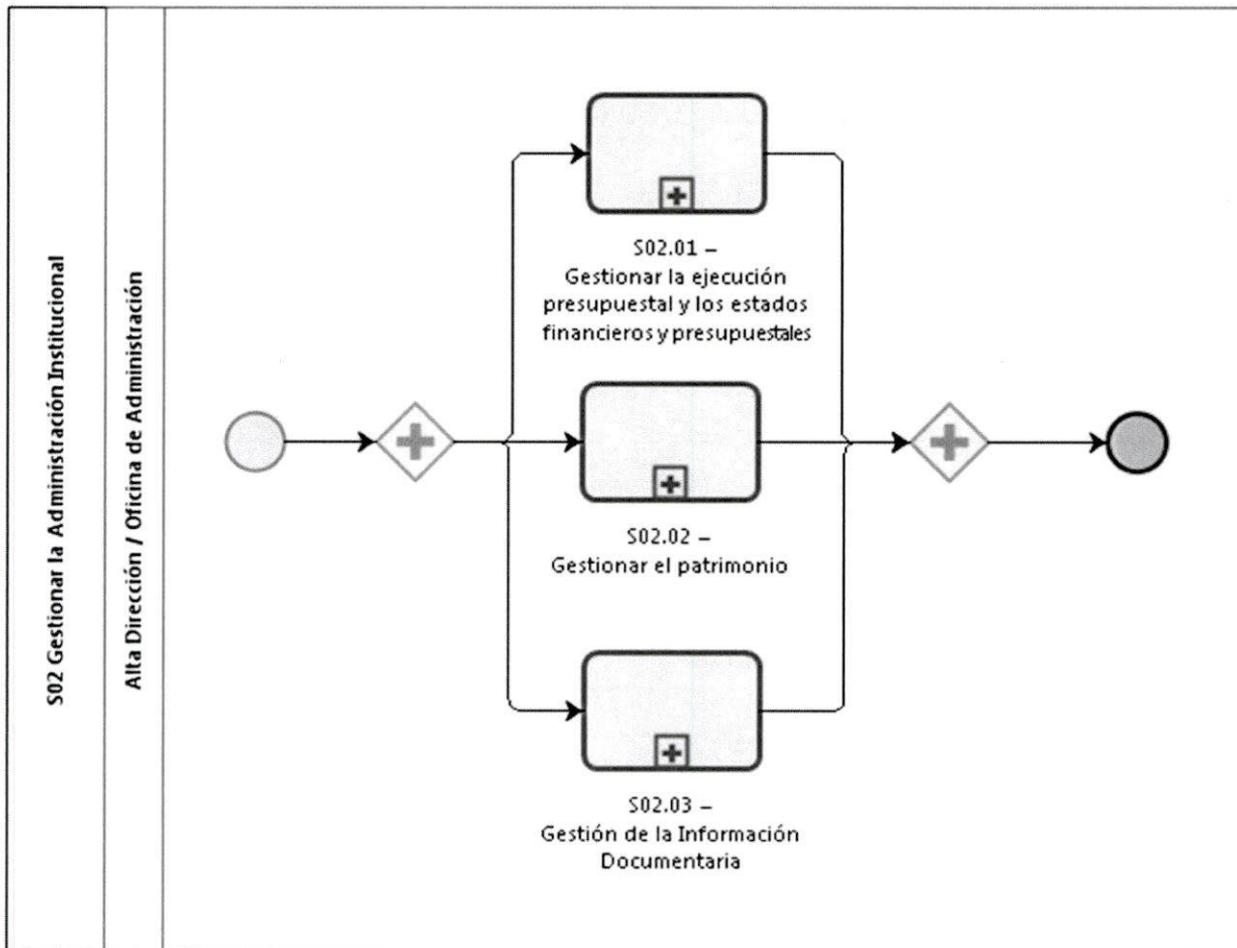


**Proceso S02. Gestionar la Administración Institucional.**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>S02. Gestionar la Administración Institucional</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Soporte, Nivel 0
<b>Dueño del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Oficina de Administración</li> </ul>
<b>Objetivo del proceso</b>	Administrar los recursos financieros y materiales necesarios para la Gestión Institucional, así como lo relacionado a la gestión del trámite documental.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de cumplimiento de la Ejecución Presupuestal (lo ejecutado vs lo planificado).</li> <li>Porcentaje de bienes debidamente saneados y conciliados.</li> <li>Grado de documentos TUPA y no TUPA atendidos.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y controlar los ingresos y egresos de la Institución.</li> <li>Registrar y controlar financieramente las donaciones que se realicen a la Institución de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>Efectuar el registro de bienes patrimoniales.</li> <li>Elaborar los Estados Financieros y presupuestarios.</li> <li>Ejecución del Plan de Archivo.</li> <li>Reporte a los documentos institucionales a través del Sistema de Trámite Documentario.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	Organismos del Poder Ejecutivo, ANA, Organismos Públicos y Privados, Sociedad Civil, Ciudadanos.
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión y Visión establecidas por ANA.</li> <li>Presupuesto Institucional Modificado (PIM).</li> <li>Bienes muebles e inmuebles de la Institución.</li> <li>Archivo central de la Institución.</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de ejecución financiera, contable y presupuestal.</li> <li>Registro de bienes patrimoniales.</li> <li>Sistema de Trámite Documentario.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
<b>Recursos humanos</b>	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
<b>Instalaciones</b>	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.
<b>Sistemas informáticos</b>	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.
<b>Equipos</b>	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



ORGANISMO NACIONAL DEL AGUA  
VºBº  
CPCC. Johnny César Cayo Saravia  
Director  
Planeamiento y Presupuesto

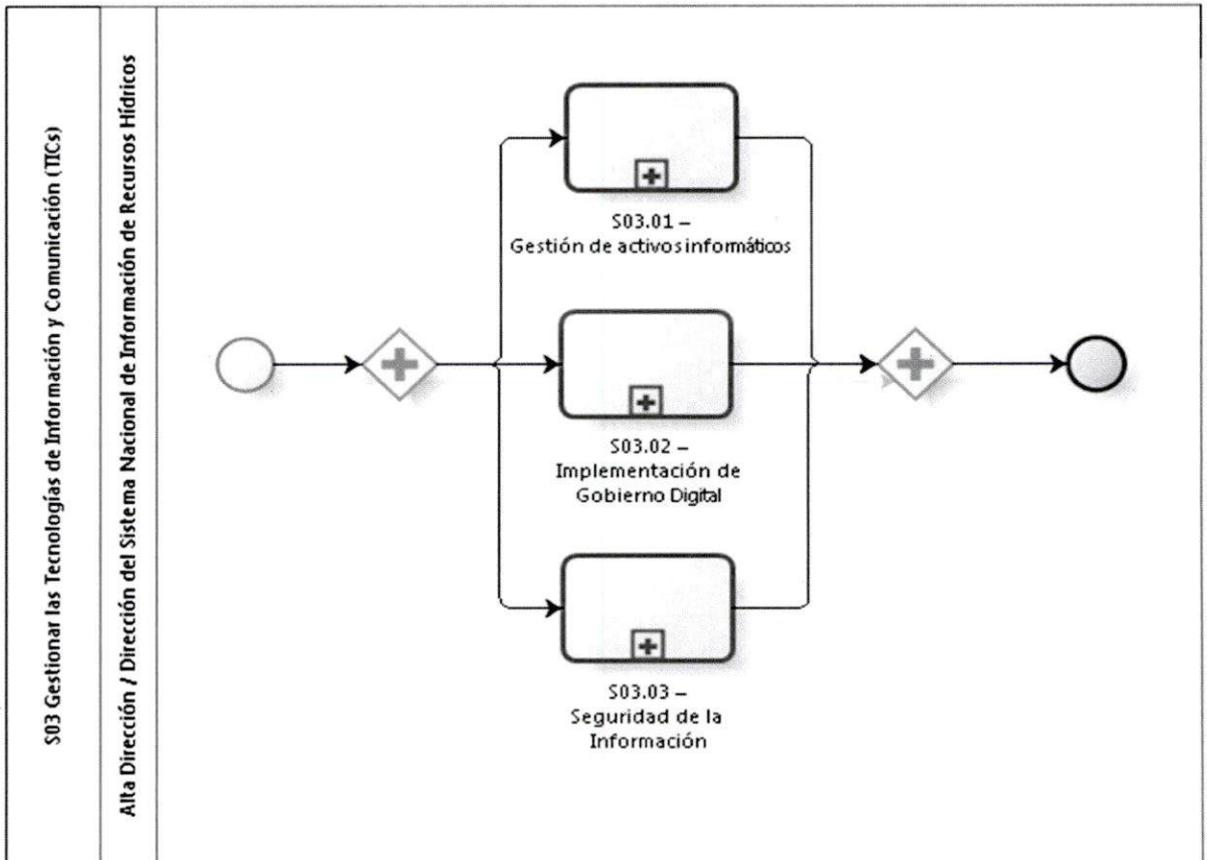
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA  
Ing. HELLEN LÉVANO ROJAS  
Subdirectora  
Unidad de Planeamiento y Modernización

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

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>S03. Gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's)</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Soporte, Nivel 0
<b>Dueño del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos</li> </ul>
<b>Objetivo del proceso</b>	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.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de sistemas administrativos operando adecuadamente a nivel nacional.</li> <li>Grado de avance en la implementación del Gobierno Digital.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de sistemas de información.</li> <li>Políticas y normas sobre tecnología de la información de la Autoridad Nacional del Agua.</li> <li>Sistemas de control de la información.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), ANA.
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIAF.</li> <li>SIGA.</li> <li>Sistema de Trámite Documentario.</li> <li>Sistemas Administrativos desarrollados por la Institución.</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de operatividad de diferentes sistemas administrativos.</li> <li>Informes de avance sobre la implementación del Gobierno Digital.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
<b>Recursos humanos</b>	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
<b>Instalaciones</b>	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.
<b>Sistemas informáticos</b>	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.
<b>Equipos</b>	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

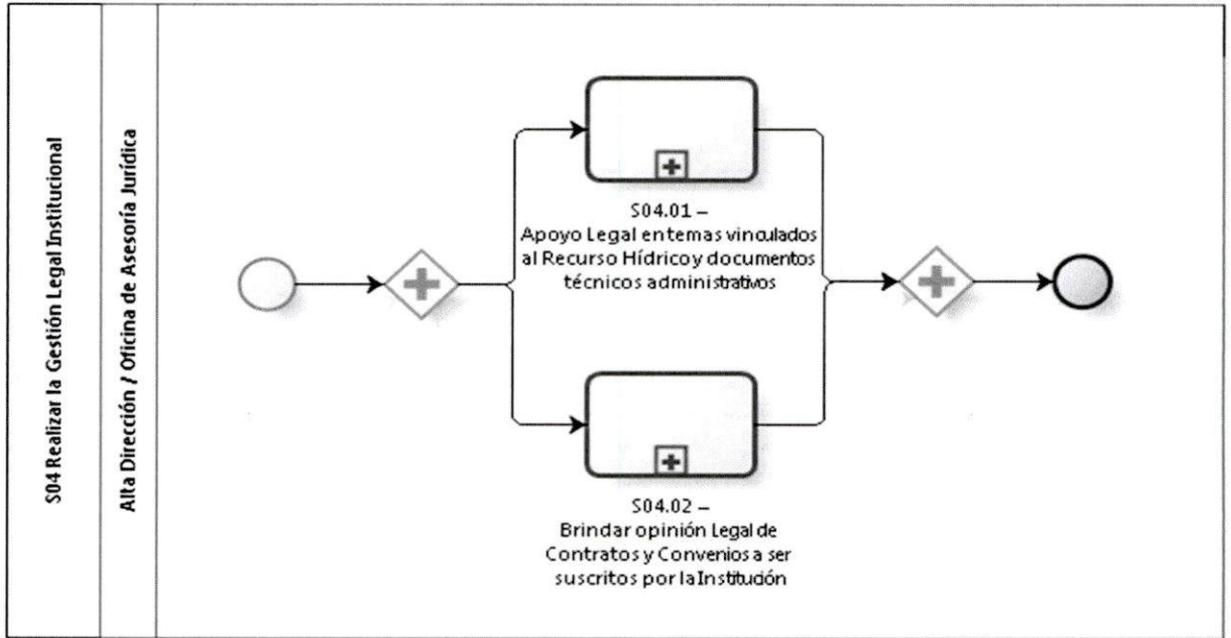


**Proceso S04. Realizar la Gestión Legal Institucional.**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>S04. Realizar la Gestión Legal Institucional</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Soporte, Nivel 0
<b>Dueño del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección</li> <li>• Oficina de Asesoría Jurídica</li> </ul>
<b>Objetivo del proceso</b>	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.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de avance del total de resoluciones elaboradas respecto al total de resoluciones suscritas en el año.</li> <li>• Grado de avance de opiniones legales a convenios y contratos emitidos respecto al total de opiniones solicitadas en el año.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de Resoluciones.</li> <li>• Resoluciones emitidas.</li> <li>• Opiniones Legales.</li> <li>• Informes de Asesoramiento.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	ANA, Entidades del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanía.
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de la Institución.</li> <li>• Normativas legales vigentes.</li> <li>• Información generada por los Órganos de la ANA y otras entidades del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH).</li> </ul>
<b>Controles:</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Resoluciones.</li> <li>• Informes de Opinión Legal a convenios y contratos.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
<b>Recursos humanos</b>	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
<b>Instalaciones</b>	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.
<b>Sistemas informáticos</b>	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.
<b>Equipos</b>	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

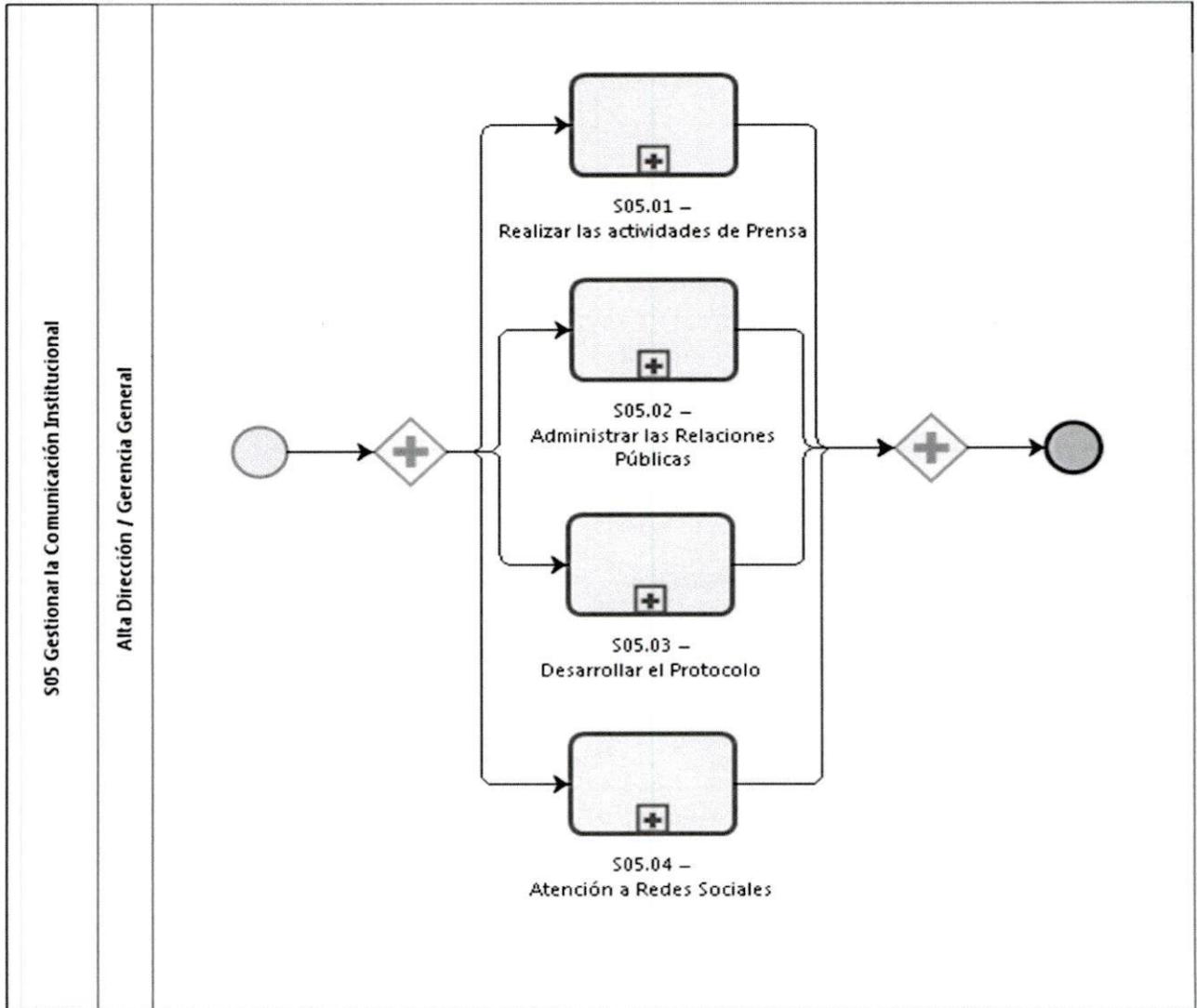


**Proceso S05. Gestionar la Comunicación Institucional.**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>S05. Gestionar la Comunicación Institucional</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Soporte, Nivel 0
<b>Dueño del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Gerencia General</li> </ul>
<b>Objetivo del proceso</b>	Difundir interna y externamente las acciones, actividades y demás sucesos que la Institución considere relevante.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de cumplimiento de las actividades de comunicación, difusión, protocolo y redes sociales realizadas frente al total de actividades programadas en el año.</li> <li>Grado de cobertura de las actividades de comunicación institucional.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de Comunicación, Difusión, Protocolo y de manejo de Redes Sociales.</li> <li>Notas de Prensa.</li> <li>Servicio de cobertura de eventos institucionales.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	ANA, Entidades del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Locales, Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanía.
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información proporcionada por los Órganos de la ANA.</li> <li>Directrices de la Alta Dirección.</li> <li>Compromisos interinstitucionales.</li> <li>Normatividad vigente relacionada a los Recursos Hídricos.</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de cumplimiento de actividades realizadas.</li> <li>Reporte de Difusiones realizadas.</li> <li>Reporte de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
<b>Recursos humanos</b>	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
<b>Instalaciones</b>	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.
<b>Sistemas informáticos</b>	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.
<b>Equipos</b>	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 S05



INSTITUCIÓN NACIONAL DEL AGUA - ODS  
VpB  
C.P.C. Johnny  
César Cayo  
Saravia  
Director  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

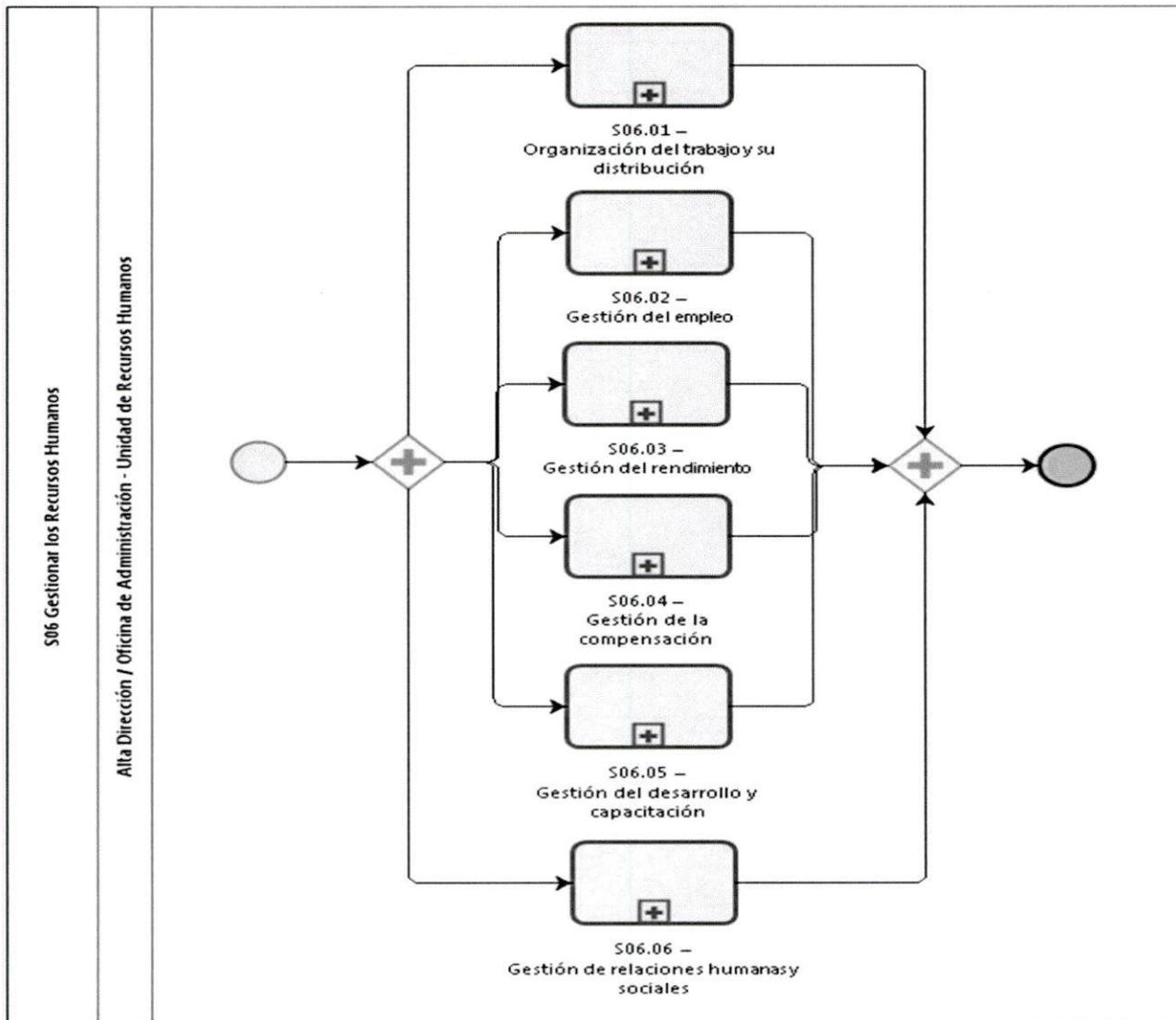
Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la INA  
Ing. HILLEN  
LÉVANO ROJAS  
Subdirectora  
Unidad de Planeamiento y Modernización

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

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>S06. Gestionar los Recursos Humanos</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Soporte, Nivel 0
<b>Dueño del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Objetivo del proceso</b>	Gestionar los Recursos Humanos para asegurar la correcta Gestión institucional en cumplimiento con la misión encomendada.
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje del cumplimiento del Plan de Capacitaciones.</li> <li>Porcentaje de avance al régimen del tránsito a la Ley SERVIR.</li> <li>Porcentaje de puestos laborales convocados respecto a los requeridos sobre la base del dimensionamiento.</li> <li>Porcentaje de distribución del personal al nivel Central y Órganos Desconcentrados.</li> <li>Número de Propuestas de mejora del Clima Laboral aprobadas frente al total de propuestas elaboradas.</li> </ul>
<b>Producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativas de convivencia laboral y gestión de conflictos.</li> <li>Plan de capacitación a personal de la Institución.</li> <li>Seguimiento para el cumplimiento de derechos y las responsabilidades laborales.</li> <li>Plan de Bienestar Social para los trabajadores y sus familiares.</li> <li>Plan de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Acciones para las contrataciones laborales requeridas.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	ANA, SERVIR, MEF, MINAGRI, Sociedad Civil, Ciudadanos.
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional.</li> <li>Plan Operativo Institucional.</li> <li>Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</li> <li>Plan de Desarrollo de Personas.</li> <li>Plan de Desarrollo de Capacidades.</li> <li>Presupuesto Institucional.</li> </ul>
<b>Controles:</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte del cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas.</li> <li>Presupuesto Analítico de Personal (PAP).</li> <li>Reporte del Cuadro Nominativo de Personas.</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Se cuenta con personal especializado, presupuesto, logística e insumos para la atención de este proceso.
<b>Recursos humanos</b>	Para la ejecución de este proceso se cuenta con Directivos, asesores, profesionales y técnicos especializados en gestión y administración de recursos hídricos.
<b>Instalaciones</b>	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.
<b>Sistemas informáticos</b>	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.
<b>Equipos</b>	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



S06 Gestionar los Recursos Humanos

Alta Dirección / Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

ALTA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - OASIRIS  
Vepo  
CPCC - Johnny  
César Cayo  
Barbosa  
Director  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA  
Ing. ELLEN  
LÉVANO ROJAS  
Subdirectora  
Unidad de Planeamiento y Motivación