



**DIAGNÓSTICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO EN LA  
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
- ANA -**



**AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA  
- ANA -**

**DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

	<b>Página</b>
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>03</b>
1.1 Origen	03
1.2 Objetivos	04
1.3 Alcance	04
<b>2. BASE LEGAL</b>	<b>04</b>
<b>3. OBJETIVO</b>	<b>05</b>
<b>4. DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>05</b>
4.1 Actividades Realizadas	05
4.2 Recopilación de Información	08
4.3 Análisis de la Información	10
4.4 Identificación de Fortalezas, Brechas y Oportunidades de Mejora a nivel Entidad	25
4.5 Situación de los Órganos Desconcentrados	50
4.6 Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora a nivel de Procesos	59
<b>5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR</b>	<b>69</b>
<b>6. CONCLUSIONES</b>	<b>87</b>
<b>7. RECOMENDACIONES</b>	<b>92</b>



## ANEXOS

- Nº 1 Resultados de Encuesta de Percepción a Directivos, Personal de las Direcciones y Directores de las Autoridades Administrativas del Agua para medir el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno implementado en la ANA.
- Nº 2 Resultados de Evidencias de Cumplimiento para medir el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno considerando la Matriz de Vinculación de los Componentes del Sistema de Control Interno con los Instrumentos y/o Prácticas de Gestión, establecidos en el Anexo Nº 10 de la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del SCI en las Entidades del Estado aprobado con R.C. Nº 004-2017-CG del 18.Ene.2017.
- Nº 3 Formato de Validación de Evidencias de Cumplimiento.
- Nº 4 Formato del Marco Normativo de la ANA
- Nº 5 Análisis de los principales instrumentos de gestión vinculados a la Gestión para Resultados
- Nº 6 Formatos de las Reuniones de Coordinación con las Direcciones y Oficinas de la ANA Sede Central, UE 002, AAA Chaparra - Chincha y AAA Caplina - Ocoña
- Nº 7 Formatos de Fortalezas y Oportunidades de Mejora del SCI de las Direcciones, Oficinas de la ANA Sede Central, UE 002, AAA Chaparra – Chincha y AAA Caplina - Ocoña
- Nº 8 Información de los Órganos Desconcentrados
- Nº 9 Alineamiento de siete (07) Procesos con el Sistema de Control Interno
- Nº 10 Evaluación de la Efectividad de los Controles Internos aplicados al Proceso "Otorgamiento de Licencias de Uso de Agua Superficial".
- Nº 11 Efectividad de los Controles Internos aplicados al Proceso "Pago a Proveedores".
- Nº 12 Evaluación de la Efectividad de los Controles Internos aplicados al Proceso "Pago de Retribución Económica por el Uso de Agua".



## 1. ANTECEDENTES

La Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18.ABR.2006 se dio con el propósito de cautelar y fortalecer el sistema de control interno, administrativo y operativo de las entidades del Estado, con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior.

A través de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno, publicada el 03.NOV.2006, se aprobó la orientación a la efectiva Implantación, Funcionamiento y Evaluación del Control Interno en las entidades del Estado, con el objetivo de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y la mejora de la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control.

En concordancia con la normativa antes citada, la Contraloría General de la República emite la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que tiene como objetivo regular el modelo y plazos para la implementación del Sistema de Control Interno a cargo de las Entidades del Estado, posteriormente con fecha 20.Ene.2017 emite la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que reemplaza a la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado aprobada con Resolución de Contraloría N° 458-2006-CG.

### 1.1 Origen

El Comité de Control Interno de la ANA, teniendo en consideración el plazo de 24 meses contados desde el 01 de Enero 2016 para que las Entidades del Gobierno Nacional, implementen su Sistema de Control Interno, dispuesto por la Contraloría General en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, contrata los servicios de una Consultora para elaborar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Entidad y el Plan de Trabajo a llevar a cabo.

### 1.2 Objetivos

Que las diversas Entidades del Estado implementen su Sistema de Control Interno, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

### 1.3 Alcance

El Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Autoridad Nacional del Agua se ha realizado en las diversas Dependencias de la Sede Central, Unidad Ejecutora 002 y dos Órganos Desconcentrados (Autoridad Administrativa del Agua de Chaparra – Chincha y de Caplina – Ocoña y las ALAs de Ica y Chill).





## 2. BASE LEGAL

Para determinar el estado situacional actual del Sistema de Control Interno en la Autoridad Nacional del Agua - ANA, se ha tomado en consideración: la Metodología de la Contraloría General establecida en la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG y los lineamientos indicados en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobada con Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG.

Asimismo, se han aplicado los criterios, disposiciones y lineamientos establecidos en los documentos siguientes:

- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República de fecha 30.OCT.2006.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado de fecha 29.ENE.2002.
- Marco Integrado de Control Interno – COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission 2013).
- Marco Conceptual del Control Interno emitido por la Contraloría General<sup>1</sup> y Medición de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Estado (2013), Capítulo II "La Evaluación del Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno"

## 3. OBJETIVO

El objetivo del presente Diagnóstico es determinar el nivel de desarrollo y organización del Sistema de Control Interno en la ANA, identificar las fortalezas y oportunidades de mejora, definir los ajustes que deben realizarse y los componentes y normas de control interno que deben ser implementados en la Autoridad Nacional del Agua para llevar a cabo una mejor gestión.

El Diagnóstico no interfiere ni se contrapone con las disposiciones establecidas en la legislación actual, ni limita la normativa interna formulada por la entidad, con respecto a los sistemas administrativos del Estado, sino que complementa el adecuado establecimiento e implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, no constituyéndose por lo tanto este servicio en una **auditoría**.

<sup>1</sup> Lima - Perú, Agosto 2014, Contraloría General de la República - Cooperación Alemana al Desarrollo - Agencia de la GIZ en el Perú



## 4. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### 4.1 Actividades Realizadas

#### 4.1.1 Metodología utilizada para medir el nivel de Implementación del Sistema de Control Interno

El nivel de desarrollo, organización y grado de Madurez del Sistema de Control Interno implementado en la Autoridad Nacional del Agua - ANA, se ha determinado tomando en consideración el marco normativo establecido por la Contraloría General comentado en los párrafos precedentes.

Los componentes del Sistema de Control Interno materia de evaluación son los siguientes:

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Actividades de Supervisión



A continuación, y a efecto de ilustración se muestra un cuadro que contiene información sobre el concepto de cada uno de los 5 componentes materia de evaluación y los principios que comprende cada uno de ellos, que ha sido el marco de referencia para la aplicación de la encuesta de percepción y para la validación de las evidencias de cumplimiento.

### COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE	DEFINICIÓN	PRINCIPIOS
Ambiente de Control	<p>Conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la Entidad.</p> <p>Los Funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad; deben destacar la importancia del Control Interno, incluidas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entidad comprometida con integridad y valores.</li> <li>2. Independencia de la supervisión de control interno.</li> <li>3. Estructura organizacional apropiada para objetivos.</li> <li>4. Competencia profesional.</li> <li>5. Responsable de control</li> </ol>

	<p>las normas de conducta que se espera.</p> <p>Un buen ambiente de control tiene un impacto en todo el Sistema General de Control Interno.</p>	<p>interno.</p>
<p>Evaluación del Riesgo</p>	<p>El riesgo es la posibilidad de que un evento ocurra o afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar los eventos negativos que se presenten.</p>	<p>6. Objetivos claros.</p> <p>7. Gestión de riesgos que afectan en la evaluación de riesgos.</p> <p>8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos.</p> <p>9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al SCI.</p>
<p>Actividades de Control</p>	<p>Son aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad.</p> <p>Para ser efectivas estas actividades, deben ser apropiadas, funcionar considerablemente de acuerdo a un plan a lo largo de un periodo determinado y tener un costo adecuado; que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control.</p>	<p>10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos.</p> <p>11. Controles de las TIC's para apoyar la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</p>
<p>Información y comunicación</p>	<p>Se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos.</p> <p>La administración obtiene, genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno.</p>	<p>13. Información de calidad para el Control Interno.</p> <p>14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno.</p> <p>15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno.</p>
<p>Actividades de Supervisión</p>	<p>Conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión de la entidad con fines de mejora y evaluación.</p>	<p>16. Evaluación para comprobar el Control Interno.</p> <p>17. Comunicación de deficiencias de Control Interno.</p>



Asimismo, se muestra un siguiente cuadro donde se visualiza la equivalencia entre los Componentes y Principios del Control Interno (definidos en el COSO 2013), con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General y aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Los 17 Principios integran y/o articulan

la totalidad de las Normas de Control Interno, sin embargo, existen Principios a los que no les equivale alguna Norma de Control Interno, como se muestra a continuación:

**ARTICULACIÓN DE LOS 17 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTE	PRINCIPIOS	NORMAS DE CONTROL INTERNO (SUB COMPONENTES DEL SCI)
AMBIENTE DE CONTROL	1. Entidad comprometida con la Integridad y los Valores Éticos.	1. Filosofía de la Dirección. 2. Integridad y Valores Éticos.
	2. Independencia de la Supervisión del control interno.	— —
	3. Estructura Organizacional apropiada para Objetivos.	3. Administración Estratégica. 4. Estructura Organizacional.
	4. Competencia Profesional.	5. Administración de los Recursos Humanos. 6. Competencia Profesional.
	5. Responsable del Control Interno.	7. Asignación de Autoridad y Responsabilidad. 8. Órgano de Control Institucional.
	EVALUACIÓN DEL RIESGO	6. Objetivos Claros.
7. Gestión de Riesgos que afectan los Objetivos.		2. Identificación de los Riesgos. 3. Valoración de los Riesgos. 4. Respuesta al Riesgo.
8. Identificación de fraude en la evaluación de Riesgos.		— —
9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno.		— —
ACTIVIDADES DE CONTROL		10. Definición y Desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos.
	11. Despliegue de las Actividades de control a través de Políticas y Procedimientos.	8. Documentación de Procesos, Actividades y Tareas. 9. Revisión de Procesos, Actividades y Tareas.
	12. Controles para las TIC para	10. Controles para las Tecnologías de





	apoyar la consecución de los objetivos institucionales.	la Información y Comunicaciones.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13. Información de calidad para el Control Interno	1. Funciones y Características de la Información.
		2. Información y Responsabilidad.
		3. Calidad y Suficiencia de la Información.
		4. Sistemas de Información.
		5. Flexibilidad al Cambio.
		6. Archivo Institucional.
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	14. Comunicación de la Información para apoyar el Control Interno.	7. Comunicación Interna.
	15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno.	8. Canales de Comunicación.
		9. Comunicación Externa.
ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	16. Evaluación para comprobar el Control Interno.	A. Actividades de Prevención y Monitoreo.
	17. Comunicación de deficiencias de Control Interno.	B. Seguimiento de Resultados.
		C. Compromiso de Mejoramiento.

La elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la ANA, se ha realizado bajo el enfoque conocido como *top down* (descendente, de lo general hacia lo particular), esto quiere decir que se ha empezado con una Encuesta de Percepción a los Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad, Personal de Oficinas y Directores de las Autoridades Administrativas del Agua, a fin de conocer la percepción de ellos sobre la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, posteriormente estas respuestas fueron verificadas con información recopilada de los diversos órganos de asesoría y de apoyo de la Entidad, así como en base a entrevistas con el personal de dirección y jefatura de las Dependencias y Órganos Desconcentrados seleccionados; con lo que se ha obtenido el nivel real de implementación del Sistema de Control Interno en la Autoridad Nacional del Agua.

Para medir el nivel de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la ANA a nivel Entidad, se ha realizado las siguientes actividades:

- Recopilación de Información sobre el Sistema de Control interno, mediante requerimiento de información de Gestión y Marco Normativo, como a través de una Encuesta de Percepción.
- Análisis y Validación de Evidencias de Cumplimiento.
- Verificación del Alineamiento y Controles de los Procesos Seleccionados con el Sistema de Control Interno.



- Identificación de Fortalezas y Oportunidades de Mejora.

Para medir el nivel de implementación a nivel Procesos se ha efectuado lo siguiente:

- Análisis del Alineamiento de Procesos con el SCI.
- Evaluación de la efectividad de los controles internos en tres (03) Procesos seleccionados.

## **A NIVEL ENTIDAD**

### **4.2 Recopilación de Información**

Se ha recopilado información por diferentes fuentes: mediante cartas dirigidas al Secretario Técnico del Comité de Control Interno de la ANA para el traslado del requerimiento de información a las diversas Dependencias y Órganos Desconcentrados, a través de encuestas de percepción aplicados a los niveles directivos, administrativos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, como mediante entrevistas realizadas a los Directores y Jefes de Unidad de la Sede Central como a los Directores y Administradores de las Autoridades Administrativas del Agua y Autoridades Locales del Agua seleccionadas.

#### **4.2.1 Solicitud de Información a las Dependencias**

Se efectuó recopilación de las normas internas y externas que regulan las actividades que desarrolla la Autoridad Nacional del Agua y se verificó su concordancia con los componentes del Sistema de Control Interno.

Adicionalmente, se ha obtenido información de la página web de la ANA (Portal de Transparencia).

#### **4.2.2 Encuesta de Percepción**

A efecto de medir la percepción que tienen los Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad y Personal de las Dependencias de la Sede Central de la ANA y de los Órganos Desconcentrados, con respecto al grado de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, se aplicó una encuesta de percepción que fue estructurada en base a los elementos de control y sus principios, los mismos que integran casi la totalidad de las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y estos a su vez agrupados en los cinco (05) Componentes del Sistema de Control Interno.



#### 4.2.3 Entrevistas a Dependencias Administrativas y Autoridades Administrativas y Locales del Agua

Mediante Memorándum Múltiple N° 062-2017-ANA-OPP/UP del 28.Abr.2017, el Secretario Técnico del Comité de Control Interno de la ANA, comunicó a las diversas Direcciones, Jefaturas y Unidades, las fechas programadas para la realización de las entrevistas, asimismo con Memorando N° 1722-2017-ANA-OPP/UP del 07.Jun.2017 y Memorando N° 1836-2017-ANA-OPP/UP del 15.Jun.2017, se comunicó a la Autoridad Administrativa del Agua de Chaparra – Chíncha y de Caplina – Ocoña, la visita para la entrevista y recopilación de información.

Las entrevistas de acuerdo a lo programado se llevaron a cabo entre el 02 de Mayo al 21 de Junio, con la finalidad de obtener de cada Dependencia y Órganos Desconcentrados información sobre su organización, funciones, normativa aplicable al desarrollo de sus actividades, limitaciones, cumplimiento de metas, uso de la TICs y situación del cumplimiento de las Normas de Control Interno, siendo estas Dependencias las siguientes:

- Unidad Ejecutora 002 Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos
- Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - . Unidad de Planeamiento
  - . Unidad de Presupuesto
  - . Unidad de Cooperación Internacional
- Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
- Oficina de Administración
  - . Unidad de Recursos Humanos
  - . Unidad de Control Patrimonial
  - . Unidad de Contabilidad
  - . Unidad de Archivos y Trámites Documentarios
  - . Unidad de Logística
  - . Unidad de Tesorería
  - . Unidad de Ejecución Coactiva
  - . Unidad de Cobranza y Retribución Económica
- Secretaría General
- Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
- Dirección de Administración de Recursos Hídricos
- Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos
- Dirección de Gestión de Operadores de Infraestructura Hidráulica
- Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
- Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
- Autoridad Administrativa del Agua de Chaparra - Chíncha
- Autoridad Local del Agua de Ica
- Autoridad Administrativa del Agua de Caplina - Ocoña
- Autoridad Local del Agua de Chili





Las Dependencias indicadas desarrollaron y validaron el Formato de Actividades que se elaboró, como el Formato sobre Fortalezas y Oportunidades de Mejora en el cumplimiento de las normas de control interno, considerando preguntas relacionadas con los cinco Componentes del SCI (Ambiente de Control, Identificación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Supervisión), a fin de determinar el grado de implementación del SCI en cada una de ellas.

### 4.3 Análisis de la Información

#### 4.3.1 Resultados de la Encuesta de Percepción

La Encuesta practicada comprendió 88 preguntas con seis (06) opciones de respuesta como se detalla en el cuadro adjunto:

PREGUNTAS	SE CUMPLE PLENAMENTE (100%)	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO (80%)	SE CUMPLE ACEPTABLEMENTE (60%)	SE CUMPLE PARCIALMENTE (40%)	SE CUMPLE INSUFICIENTEMENTE (20%)	NO SE CUMPLE (0%)
1						
2						
.....						
88						

Los parámetros para medir el nivel de percepción del grado de madurez del Sistema de Control Interno implementado en la ANA, se tomó como referencia los lineamientos de la Contraloría General de la República, siendo estos parámetros los siguientes:

#### MATRIZ DE NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA EVIDENCIA			COMENTARIOS
ESCALA DE MEDICIÓN	NIVEL DE PERCEPCIÓN		
0	No se cumple (0%)	Inexistente	No existen elementos de control del Componente del SCI.
1	Se Cumple Insuficientemente (20%)	Inicial	Los elementos de control del Componente del SCI se encuentran en proceso de ser documentados.
2	Se Cumple Parcialmente (50%)	En Proceso de Implementación	Los elementos de control del Componente del SCI se encuentran parcialmente documentados y aprobados.
3	Se Cumple Aceptablemente (80%)	Avanzado el Proceso de Implementación	Los elementos de control del Componente del SCI se encuentran en un nivel avanzado en la documentación y aprobación y están operando.



4	Se Cumple en Mayor Grado (90%)	Implementado	En adición a las características del nivel 3, los elementos de control de los Sub Componentes del SCI se encuentran difundidos y son efectivos.
5	Se Cumple Plenamente (100%)	Óptimo	En adición a las características del nivel 4, los elementos de control se encuentran en un proceso de mejora continua con instancias internas y externas evaluadoras de su eficiencia y eficacia.

Como resultado del procesamiento de las 114 encuestas desarrolladas (22 de los Directores y Subdirectores, 87 del Personal de las diversas Unidades Orgánicas de la ANA y 5 Directores de las Autoridades Administrativas del Agua), se advierte que el **nivel de percepción** general en cuanto a la Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, es de **2.14**, puntaje que se encuentra dentro del rango de 0 – 5, lo que denota que la percepción tanto de los directivos y del personal se encuentra en el nivel de “En Proceso de Implementación” (**Anexo N° 1**), significando que los elementos de control de los componentes del Sistema de Control Interno en la ANA se encuentran parcialmente documentados y aprobados.

#### PERCEPCIÓN A NIVEL SEDE CENTRAL Y AAA DE LA ANA

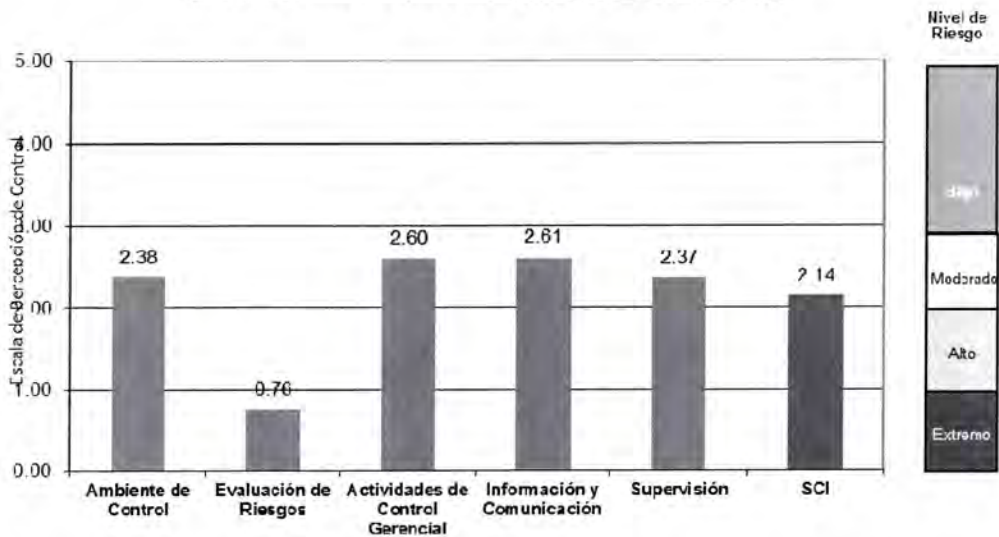
COMPONENTES	CALIFICACIÓN
Ambiente de Control	<b>2.38</b>
Evaluación de Riesgos	<b>0.76</b>
Actividades de Control Gerencial	<b>2.60</b>
Información y Comunicación	<b>2.61</b>
Supervisión	<b>2.37</b>
<b>Percepción del Nivel de Implementación del SCI en la ANA</b>	<b>2.14</b>



PROMEDIO POR COMPONENTE SEGUN PRINCIPIO SISTEMA DE CONTROL INTERNO



PERCEPCION PROMEDIO ACUMULADA ANA SEGUN COMPONENTES DEL SCI  
(Directores, Subdirectores, Personal de Dependencias y Directores AAA)



Considerando las Encuestas de Percepción desarrolladas en forma separada tanto por los Directores y Sudirectores, personal de las Unidades Orgánicas como Directores de las Autoridades Administrativas del Agua el resultado es el siguiente:

PERCEPCIÓN DE DIRECTIVOS Y PERSONAL DE LA ANA

COMPONENTES	CALIFICACIÓN		
	Percepción de Directivos	Percepción del Personal	Percepción de Directores AAA
Ambiente de Control	2.93	2.23	2.79
Evaluación de Riesgos	0.92	0.73	0.38



Actividades de Control Gerencial	2.90	2.48	3.36
Información y Comunicación	3.07	2.44	3.54
Supervisión	3.13	2.15	2.78
<b>Percepción del Nivel de Implementación del SCI en la ANA</b>	<b>2.59</b>	<b>2.01</b>	<b>2.57</b>

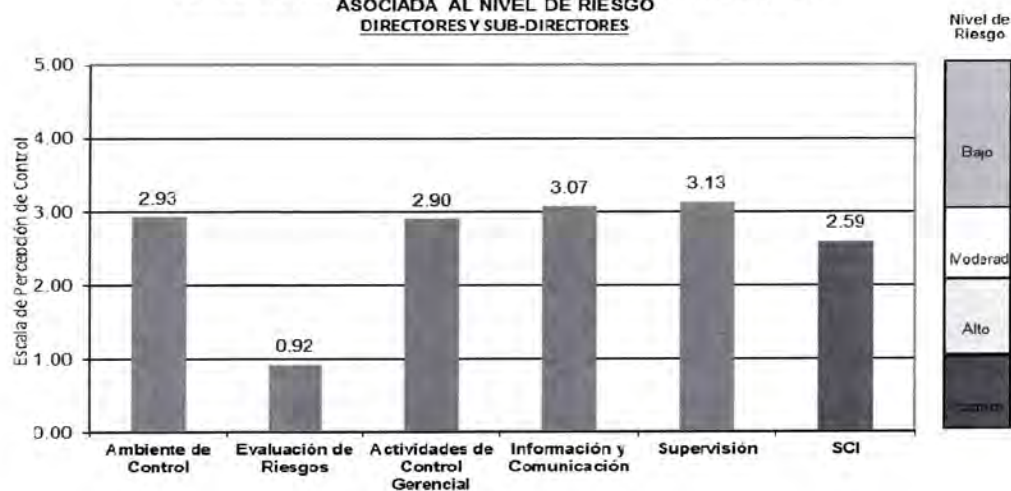
### Resultados de Encuesta de Directores y Subdirectores

PROMEDIO POR COMPONENTE SEGUN PRINCIPIO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES



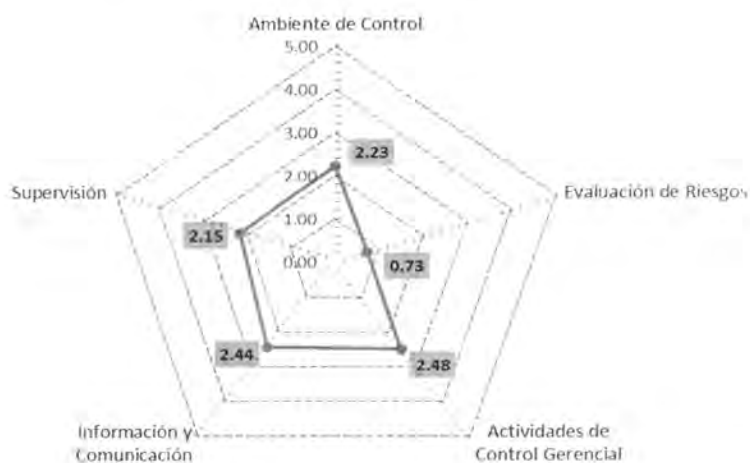
PERCEPCION PROMEDIO ACUMULADA TOTAL SEGUN PRINCIPIO ASOCIADA AL NIVEL DE RIESGO DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES



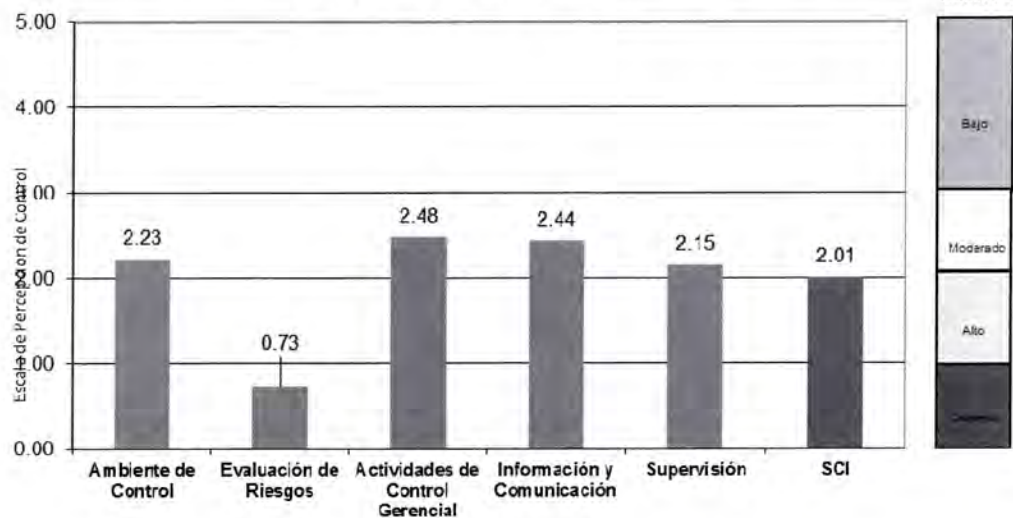
## Resultados de Encuesta de Personal de Unidades Orgánicas

PROMEDIO POR COMPONENTE SEGUN PRINCIPIO  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PERSONAL DE UNIDADES ORGÁNICAS



PERCEPCION PROMEDIO ACUMULADA TOTAL SEGUN PRINCIPIO  
ASOCIADA AL NIVEL DE RIESGO



La encuesta desarrollada por los 5 Directores de las Autoridades Administrativas del Agua dan como resultado una percepcion de 2.57, cuyos gráficos se detallan a continuación:



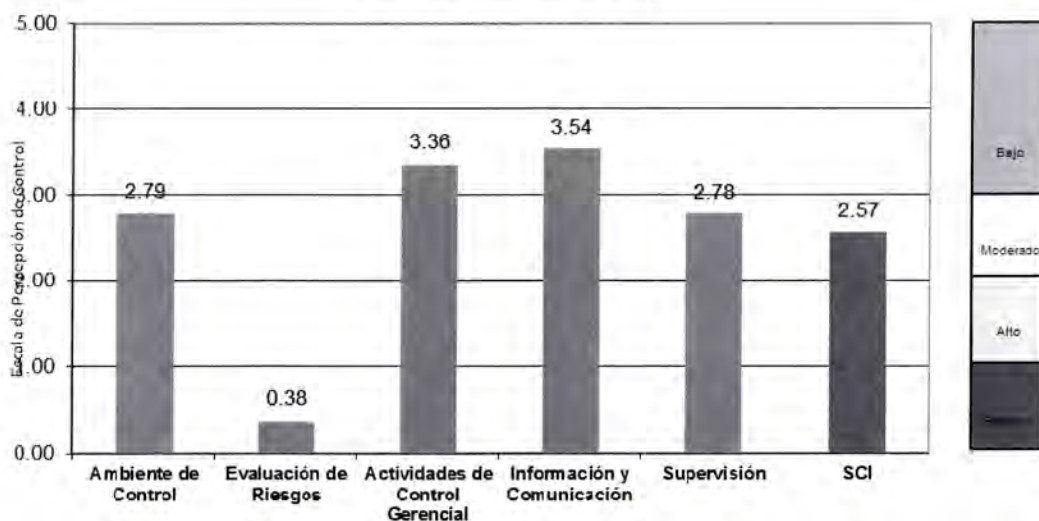


## Resultados de Encuesta de Directores de las Autoridades Administrativas del Agua

PROMEDIO POR COMPONENTE SEGUN PRINCIPIO  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
Autoridad Administrativa del Agua



PERCEPCION PROMEDIO ACUMULADA TOTAL SEGUN PRINCIPIO  
ASOCIADA AL NIVEL DE RIESGO  
Autoridad Administrativa del Agua



### 4.3.2 Validación de las Evidencias de Cumplimiento

A fin de verificar la apreciación de los Directores de la Sede Central y de las Autoridades Administrativas del Agua, como de los Subdirectores y personal de las Dependencias de la ANA, sobre el nivel de implementación del Sistema de Control Interno, se ha analizado y validado a través de evidencias documentales y digitales (Documentos Normativos, Documentos de Gestión, Planes Operativos, Estratégicos, Directivas, Lineamientos, Reportes, Aplicativos, entre otros), las respuestas formuladas en la **Encuesta**



**de Percepción**, con la finalidad de medir el nivel **real** de la implementación del Sistema de Control Interno en la Autoridad Administrativa del Agua – ANA.

La Validación de las Evidencias de Cumplimiento se ha realizado tomando como referencia la Matriz de Vinculación de los Componentes del Sistema de Control Interno con los Instrumentos y/o Prácticas de Gestión establecidos en el Anexo N° 10 de la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado aprobado por la Contraloría General de la República con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG del 18.Ene.2017; lo que ha permitido medir y respaldar objetivamente las respuestas dadas en la encuesta de percepción, así como otras evidencias identificadas en el trabajo de campo.

La Matriz de Vinculación en mención, está estructurada en base a los Principios de Control agrupados en los cinco (05) Componentes del Sistema de Control Interno.

Para definir el grado de implementación real del Sistema de Control Interno en la ANA, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General en el documento Marco Conceptual del Control Interno (Parámetros a tomar en cuenta para la evaluación del Nivel de Madurez del SCI), se ha verificado la existencia de evidencias de cumplimiento (documentales y digitales) en cada uno de los Principios y Componentes del Sistema de Control Interno (SCI), cuyos resultados se han evaluado en base a los parámetros de medición que se detallan a continuación:

**EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO ENCONTRADAS PARA MEDIR EL NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL SCI		COMENTARIOS
ESCALA DE MEDICIÓN	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL	
0	Control Interno Inexistente	Las condiciones del elemento de control no existen.
1	Control Interno Inicial	Las condiciones del elemento de control existen pero no están formalizadas en su totalidad.
2	Control Interno Intermedio	Las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas y están operando.
3	Control Interno Avanzado	Las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.





4	Control Interno Óptimo	Las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documentada de su cumplimiento y muestra eficiencia y eficacia.
5	Control Interno en Mejora Continua	Las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documentada de su cumplimiento y muestra eficiencia y eficacia y están en un proceso de mejora continua con instancias internas y externas evaluadoras de su eficiencia y eficacia.

Como resultado de la búsqueda de información y verificación de las evidencias de cumplimiento aplicables a los Principios de Control Interno agrupados en los 5 componentes del Sistema de Control Interno: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control Gerencial, Información y Comunicación y Actividades de Supervisión, según la metodología utilizada, se advierte que el nivel de madurez del Sistema de Control Interno implementado en la ANA a Junio del 2017 es de **2.38** de avance, lo que significa que el Control Interno en la Autoridad Nacional del Agua se encuentra en el **nivel Intermedio**, toda vez que las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas y están operando.

A continuación se muestra el resultado por Componentes del Sistema de Control Interno, y en forma más detallada en el **ANEXO N° 2** "Resultados de Validación de Evidencias de Cumplimiento" y en el **ANEXO N° 3** "Matriz de Vinculación de Componentes del Sistema de Control Interno"(Validación de Evidencias).

COMPONENTE	CALIFICACIÓN
Ambiente de Control	3.09
Evaluación de Riesgos	0.08
Actividades de Control Gerencial	2.66
Información y Comunicación	3.57
Supervisión	2.48
Nivel de Implementación del SCI en la ANA	<b>2.38</b>

Del cuadro precedente se advierte que los componentes: Información y Comunicación y Ambiente de Control, han obtenido mayor puntuación, lo que denota que la Autoridad Nacional del Agua ha emitido políticas y normas que regulan la seguridad y calidad de la información que se maneja al interior de la entidad, cuenta con sistemas de información que permiten la captura y procesamiento de datos, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la Entidad. Asimismo se advierte que se



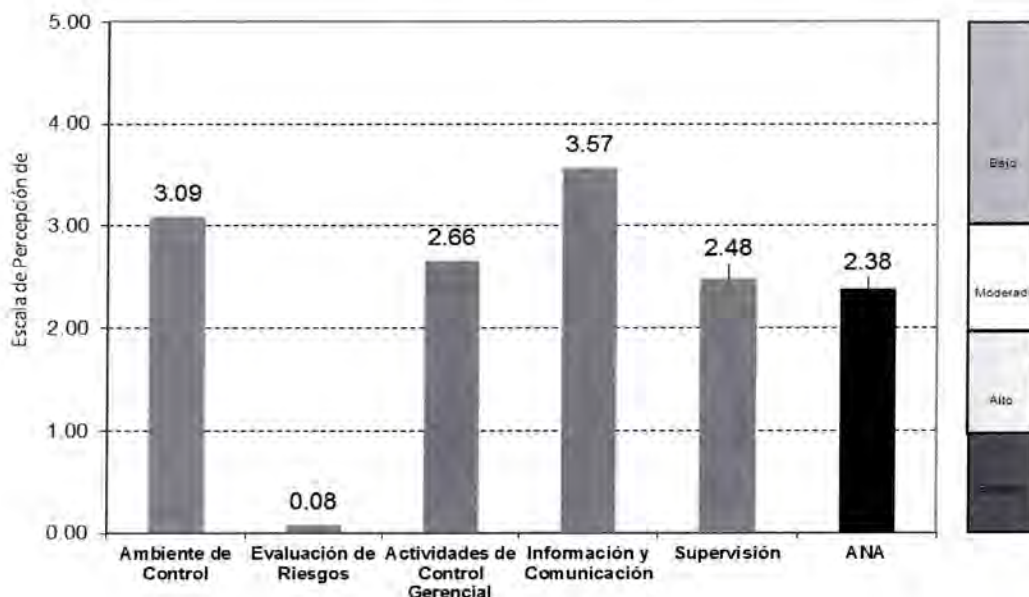
viene ejerciendo prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para generar una cultura de control interno al interior de la Entidad.

Cabe precisar que los Componentes Actividades de Control Gerencial y Supervisión tienen un puntaje razonable, que permite determinar que existen procedimientos y prácticas de control y supervisión que requieren mejorar para el logro de los objetivos de la Entidad. El componente que se encuentra con un control interno inexistente es el de Evaluación de Riesgos con 0.08% de avance.

A continuación se muestran los gráficos resultantes de la validación de evidencias (uno de tela de araña y el otro de barras):



### VALIDACION DE EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO



El componente que tiene baja calificación y nivel riesgo extremo es el Componente "Evaluación de Riesgos", que se encuentra con un "inexistente control interno", al haberse evidenciado falta de documentos normativos que regulen el proceso de gestión de riesgos y que permita a la Autoridad Nacional del Agua, disminuir los eventos negativos que puedan afectar el logro de los objetivos como Ente Rector del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos y llevar a cabo la responsabilidad de integrar el Control Interno en todas las actividades que desarrolla la institución.

#### 4.3.3 Revisión del Marco Normativo Interno y Externo

De la revisión efectuada a la información remitida por las diferentes Dependencias de la ANA, con Memorándum N° 994-2017-ANA-OA del 17.May.2017 de la Oficina de Administración, Informe N° 005-2017-ANA-OA-URH/CNEG del 03.May.2017 de la Unidad de Recursos Humanos, Memorándum N° 326-2017-ANA-DGCCI del 04.May.2017 de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional, Informe N° 043-2017-ANA-OA-UCP del 28.Abr.2017 de la Unidad de Control Patrimonial, Memorando N°s 301 y 302-2017-ANA-OSNIRH del 04 y 05.May.2017 de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, Memorando N° 890-2017-ANA-OA del 04.May.2017 de la Oficina de Administración, Informe N° 321-2017-ANA-OA-URH del 03.May.2017 de la Unidad de Recursos Humanos.

Del análisis a los documentos: Informe N° 050-2017-ANA-OA-UCRE del 03.May.2017 de la Unidad de Cobranza de Retribución Económica, Informe N° 010-2017-ANA-OPP-UDP del 11.May.2017 de la Unidad de Presupuesto de la OPP, Memorándum N° 304-2017-



ANA-DEPHM del 12.May.2017 de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales, Memorándum N° 1168-2017-ANA-DGOIH del 09.May.2017 de la Dirección de Gestión de Operadores de Infraestructura Hidráulica, Memorándum N° 655-2017-ANA-DGCRH del 09.May.2017 de la Dirección de Calidad de los Recursos Hídricos, Memorándum N° 750-2017-ANA-DARH del 09.May.2017 de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos.

De las visitas y coordinaciones efectuadas con los Directores y Personal de las Autoridades Administrativas del Agua de Chaparra – Chíncha y Caplina – Ocoña, de las reuniones con los Administradores y Personal de las Autoridades Locales del Agua de Ica y Chili, de la consulta a los documentos vía digital y en físico recibidos de las diversas Autoridades Administrativas del Agua, como de la revisión de la normativa publicada en la pág. web de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, se elaboró una matriz del marco normativo, en cuyo instrumento basado en los componentes del Sistema de Control Interno, se almacenó información sobre las normas internas y externas que regulan administrativamente el accionar de la Entidad.

Es de precisar que la normativa interna está dada por aquellos procedimientos, actividades, tareas y controles que regulan las operaciones de la ANA para el logro de los objetivos institucionales.

Para evaluar la situación del marco normativo de la ANA y su concordancia con los Componentes del Sistema de Control Interno, se ha considerado los siguientes criterios de calificación:

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

NIVEL DE MADUREZ		DESCRIPCIÓN
● Implementado	81 - 100%	Los procesos y/o actividades desarrolladas por la Entidad cuentan con documentos normativos Internos de gestión vigente (reglamentos, manuales, procedimientos, directivas, circulares, entre otros).
○ En Proceso	1- 80%	Se han formulado documentos normativos de gestión que regulan parcialmente las actividades y/o procesos, se encuentran parcialmente vigentes y en algunos casos en proceso de aprobación.
● Pendiente	0 %	No se ha formulado ningún documento normativo de gestión interna.





El cuadro que se muestra a continuación, detalla el resultado del Nivel de Madurez Normativo de la ANA, en relación a los cinco (05) componentes establecidos en las Normas de Control Interno de la Contraloría General.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	NIVEL DE MADUREZ NORMATIVO			Situación Porcentual de Avance
	●	○	●	
	Implementado	En Proceso	Pendiente	
Ambiente de Control		X		71 %
Evaluación de Riesgos			X	0 %
Actividades de Control Gerencial		X		52 %
Información y Comunicación		X		72 %
Supervisión		X		42 %

Al respecto se han identificado brechas que requieren mejorar, a fin de que la Autoridad Nacional del Agua tenga un óptimo Nivel de Madurez Normativo, el cual será cubierto en la medida que las actividades que se propongan en el Plan de Trabajo se vayan implementando.

En el cuadro que se detalla a continuación, se muestra el Nivel de Madurez Normativo de la ANA por cada Subcomponente del Sistema de Control Interno.

#### MATRIZ DE BRECHAS NORMATIVA INTERNA / COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO Y LAS NORMAS BÁSICAS

NORMAS DE CONTROL INTERNO	BRECHAS	%
<b>1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL</b>		<b>71</b>
1.1. Filosofía de la Dirección	○	70
1.2. Integridad y Valores Éticos	●	95
1.3. Administración Estratégica	○	80
1.4. Estructura Organizacional	○	70



1.5. Administración de los Recursos Humanos	<input type="radio"/>	50
1.6. Competencia Profesional	<input type="radio"/>	50
1.7. Asignación de Autoridad y Responsabilidad	<input type="radio"/>	60
1.8. Órgano de Control Institucional – OCI	<input checked="" type="radio"/>	95
<b>2. COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		<b>0</b>
2.1. Planeamiento de la Administración de Riesgos	<input checked="" type="radio"/>	0
2.2. Identificación de los Riesgos	<input checked="" type="radio"/>	0
2.3. Valoración de los Riesgos	<input checked="" type="radio"/>	0
2.4. Respuesta al Riesgo	<input checked="" type="radio"/>	0
<b>3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL</b>		<b>52</b>
3.1. Procedimientos de Autorización y Aprobación	<input type="radio"/>	50
3.2. Segregación de Funciones	<input type="radio"/>	20
3.3. Evaluación Costo - Beneficio	<input checked="" type="radio"/>	0
3.4. Controles Sobre los Acceso a los Recursos o Archivos	<input checked="" type="radio"/>	95
3.5. Verificaciones y Conciliaciones	<input type="radio"/>	65
3.6. Evaluación de Desempeño	<input type="radio"/>	40
3.7. Rendición de Cuentas	<input checked="" type="radio"/>	95
3.8. Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	<input type="radio"/>	50
3.9. Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	<input checked="" type="radio"/>	0
3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)	<input checked="" type="radio"/>	100
<b>4 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		<b>72</b>
4.1. Funciones y Características de la Información	<input type="radio"/>	45
4.2. Información y Responsabilidad	<input type="radio"/>	60
4.3. Calidad y Suficiencia de la Información	<input type="radio"/>	60
4.4. Sistemas de Información	<input checked="" type="radio"/>	95



4.5. Flexibilidad al Cambio	<input type="radio"/>	50
4.6. Archivo Institucional	<input checked="" type="radio"/>	95
4.7. Comunicación Interna	<input type="radio"/>	50
4.8. Comunicación Externa	<input checked="" type="radio"/>	100
4.9. Canales de Comunicación	<input checked="" type="radio"/>	95
<b>5. COMPONENTE SUPERVISIÓN</b>		<b>42</b>
<b>5.1 Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo</b>		
5.1.1. Prevención y Monitoreo	<input type="radio"/>	40
5.1.2 Monitoreo Oportuno del Control Interno	<input type="radio"/>	30
<b>5.2. Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados</b>		
5.2.1 Reporte de Deficiencias	<input checked="" type="radio"/>	0
5.2.2 Implementación y Seguimiento de Medidas Correctivas	<input checked="" type="radio"/>	90
<b>5.3. Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento</b>		
5.3.1 Autoevaluación	<input checked="" type="radio"/>	0
5.3.2 Evaluaciones Independientes	<input checked="" type="radio"/>	90

El detalle de la evaluación del marco normativo actual de la ANA en los 5 componentes del Sistema de Control Interno se puede apreciar en el **ANEXO N° 4**.

#### **4.3.4 Análisis de los Principales Instrumentos de Gestión vinculados a la Gestión para Resultados**

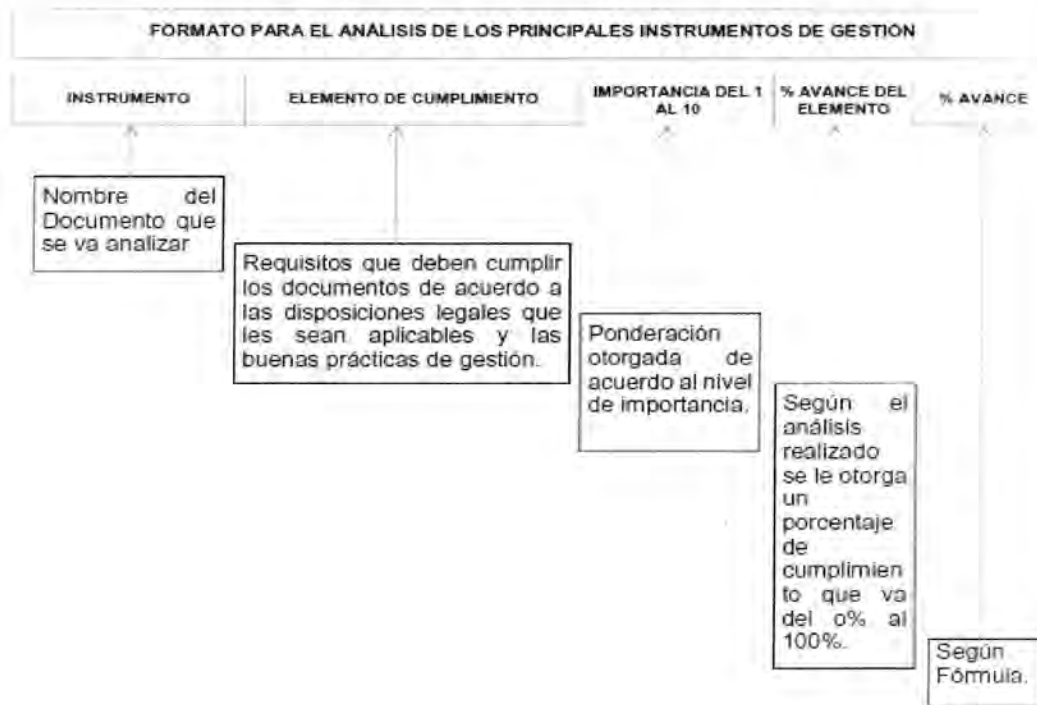
En el marco de la Gestión para Resultados, los instrumentos son aquellas herramientas o medios que sirven a la administración pública para implementar una estrategia de gestión que oriente la acción de los actores públicos y de esta manera generar el mayor valor público posible.

La Gestión para Resultados es un marco conceptual, cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público, a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones.





De acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Contraloría General, en la nueva Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, se ha desarrollado el formato para el Análisis de los principales Instrumentos de Gestión, de acuerdo a los lineamientos que se detallan a continuación:



Asimismo la Contraloría General indica la fórmula para determinar el % de avance de los principales instrumentos de gestión analizados:

$$\% \text{ Avance del documento} = \frac{\sum [(importancia) * (\% \text{ avance del elemento})]}{\sum [importancia]}$$

Al respecto se han analizado los documentos de gestión siguientes:

- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Institucional (POI)
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Estructura Orgánica
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)
- Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)
- Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- Clasificador de Cargos
- Cuadro de Asignación de Personal



- Manual de Perfil de Puestos (MPP)
- Plan de Desarrollo de las Personas
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos
- Manual de Procedimientos (MAPRO)

De los resultados obtenidos se advierte que la Autoridad Nacional del Agua carece de documentos normativos importantes como: Plan Estratégico Institucional vigente (el último comprendía el periodo 2011-2015), Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Manual de Perfil de Puestos. Cuenta la Entidad con un Manual de Procedimientos Administrativos versión inicial, que comprende solo noventa (90) procedimientos correspondientes 64 a la Oficina de Administración, 14 a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 05 a la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales y 07 a la Dirección de Gestión de la Calidad de los Recursos Hídricos, que fue elevado a la Secretaria General de la ANA con Informe N° 075-2016-ANA-OPP-UP del 12.May.2016. Cabe destacar que la ANA no cuenta aún con el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.

La Autoridad Nacional del Agua cuenta con documentos que requieren ser actualizados como Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Clasificador de Cargos (aprobado el 13.Oct.2010 con Resolución Jefatural N° 637-2010-ANA), Cuadro de Asignación de Personal (aprobado el 18.Oct.2011 con Resolución Suprema N° 002-2011-AG), Texto Único de Procedimientos Administrativos (aprobado con Decreto Supremo N° 012-2010-AG y ha tenido simplificaciones aprobadas con Resoluciones Ministeriales N°s 0186-2015-MINAGRI, 0126 y 620-2016-MINAGRI de 29.Abr.2015, 12.Jul.2016 y 22.Dic.2016 respectivamente), el TUPA vigente contiene 23 procedimientos y requiere ser actualizado una vez se apruebe el ROF. Asimismo el Reglamento Interno de Trabajo (aprobado con Resolución N° 555-2013-ANA del 26.Dic.2013) debe ser materia de revisión y actualización en concordancia con las normas vigentes.

Asimismo la ANA cuenta con documentos de gestión vigentes y operativos como el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional, el Plan Anual de Contrataciones y el Plan de Desarrollo de las Personas, los 3 primeros tienen varias actualizaciones.

En el **ANEXO N° 5** se muestra el análisis correspondiente.

#### **4.4 Identificación de Fortalezas y Oportunidades de Mejora a nivel Entidad**

Como resultado de la revisión efectuada a los documentos recopilados, al marco normativo que regulan las actividades administrativas de la ANA, a la evaluación de los principales instrumentos de gestión vinculados a la Gestión para Resultados, a las reuniones llevadas a cabo con las diversas Dependencias: Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Tribunal de Controversias, Dirección y Administración de las Autoridades Administrativas de Chaparra - Chíncha y Caplina – Ocoña y Autoridades Locales del Agua de Ica y Chili, cuyos Formatos desarrollados se muestran



en el **ANEXO N° 6**, como a las respuestas de cada una de estas Dependencia sobre preguntas referidas a las normas de control interno implementadas en sus Dependencias a través del Formato FODA (**ANEXO N° 7**), se han identificado Fortalezas y Oportunidades de Mejora (Debilidades) que se muestran a continuación:

**4.4.1 Componente: Ambiente de Control**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)
<p>Existe un Compromiso del Titular de la ANA, Secretario General y Directores de implementar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno en la Autoridad Nacional del Agua, tal como se visualiza en el Acta N° 03 de fecha 10.Oct.2016 del Comité de Control Interno.</p>	<p>Si bien se ha dictado un curso de capacitación en la modalidad "In House" sobre Control Interno efectuado por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General del 22.Junio al 03 de Agosto 2015 en la ANA a un total de 24 funcionarios y un Curso del Sistema de Control Interno los días 25 y 27.Abr. 2017 a los Directores y Subdirectores de la Entidad, la capacitación es insuficiente para transmitir e involucrar al personal y niveles directivos, sobre la importancia de ejercer y ejecutar los controles internos, e integrar del control interno a todos los procesos, actividades y tareas que realizan las diversas Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la ANA.</p> <p>Las Autoridades Administrativas y Locales de la ANA a nivel nacional no han recibido ninguna capacitación sobre el Sistema de Control Interno, no obstante tener Subcomites de Control Interno y ser los órganos ejecutores que dirigen en sus respectivos ámbitos territoriales, la gestión de los recursos hídricos, en el marco de las políticas y normas dictadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua.</p>
<p>Con Resolución Jefatural N° 150-2016-ANA del 10.Jun.2016 se recompone al Comité de Control Interno (CCI) de la ANA, Presidido por Secretaria General, como Secretario Técnico el Director de OPP, como Miembros del CCI los Directores de las Oficinas de Asesoría Jurídica, de Administración y de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales, quienes han venido trabajando para la Implementación del Sistema de Control Interno.</p>	<p>La ANA no cuenta con un PEI actualizado, el último estuvo vigente para el periodo 2011-2015. Con Resoluciones Jefaturales N°s 227 y 325-2016-ANA del 02.Set y 14.Dic.2016 se aprobó el inicio del Proceso de Formulación del PEI de la ANA y se designaron a los miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional.</p> <p>Actualmente se encuentra en proceso de elaboración el PEI 2017-2019 (hay 2 reuniones de trabajo los días 09 y 18 de Enero 2017).</p>





	<p>Los POIs 2016 y 2017 están alineados a los objetivos estratégicos y acciones estratégicas institucionales propuestas en el PEI 2011-2015 y estas están alineadas a las Acciones Estratégicas AES 1.1 "Gestionar el uso eficiente del recurso hídrico para fines agrarios" y AES 2.1 "Administrar los recursos hídricos de la Cuenca" establecidos en el PESEM 2015-2021.</p>
<p>Se ha elaborado un Reglamento del Comité de Control Interno de la Autoridad Nacional del Agua aprobado con Resolución Jefatural N° 305-2016-ANA del 23.Nov.2016.</p>	<p>Aun no se tiene aprobado un Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) aprobado, la propuesta de PEGE fue remitido con INFORME N° 106-2016-ANA-OSNIRH, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), el cual fue observado y comunicado a OSNIRH con Memorando N° 4978-2016-ANA-OPP/UP.</p> <p>OSNIRH viene levantando las observaciones formuladas por la OPP.</p>
<p>En la pág. Web de la ANA existe un link sobre Control Interno, donde se ha colocado Actas del CCI, Acta de Compromiso, Plan de Sensibilización y Capacitación para la implementación del SCI 2016-2017, Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".</p>	<p>Si bien se cuenta con un ROF aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2010-AG del 07.Jul.2010 y actualizado con Decreto Supremo N° 012-2016-MINAGRI del 21.Jul.2016, aun no se encuentra vigente pues existen funciones de algunas Unidades Orgánicas que vienen siendo desarrolladas por otras como es el caso de:</p> <p>La Función de Proponer y ejecutar las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la Autoridad Nacional del Agua a cargo de la Secretaria General, viene siendo desarrollada por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Institucional (Dirección de Línea de la ANA). Asimismo se le ha encargado a esta Dirección el control de la Biblioteca que no está prevista como una de sus funciones en el ROF.</p> <p>Se advierte igualmente que la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos (DCPRH) según funciones establecidas en el ROF, emite opinión previa para la inscripción en el registro de empresas perforadoras y consultores de estudios de aguas subterráneas, pero quien firma la Resolución Directoral e inscribe en el registro correspondiente es la Dirección de Administración de Recursos Hídricos (DARH), lo que debería ser materia de revisión por cuanto quien emite</p>



	<p>opinión debe ser quien suscriba la Resolución Directoral.</p> <p>Dentro de las funciones de las ALAs establecidas en el ROF actual se indica como función k) "Instruir los procedimientos y emitir los informes técnicos requeridos para cumplir las funciones señaladas en el artículo 36°.", sin embargo en el ROF el artículo 36° indica todas las funciones que le corresponden a las Autoridades Administrativas del Agua, lo cual podría crear una cierta duplicidad de funciones, debiendo ser materia de revisión para establecer claramente en qué casos las ALAs deben instruir los procedimientos y emitir los informes técnicos.</p>
<p>La ANA si bien no tiene un Código de Ética propio, viene divulgando el Código de Ética del Funcionario Público y ha emitido la Directiva N° 003-2016-ANA-J-SG "Lineamientos para la Aplicación y Promoción del Código de Ética de la Función Pública en la ANA" aprobada con Resolución Jefatural N° 178-2016-ANA del 06.Jul.2016. Esta Directiva se encuentra publicada en el Portal Web Institucional.</p>	<p>Hay personal contratado en los Órganos Desconcentrados por Locación de Servicios, quienes tienen limitaciones para cumplir tareas como la de suscribir actas, por ser personal que no debe realizar actividades de carácter permanente. Asimismo en las Dependencias de la Sede Central existe personal contratado bajo la misma modalidad que vienen realizando actividades de carácter permanente.</p>
<p>Si bien no existe en los Legajos de Personal DDJJ firmada por los trabajadores de adherencia y sujeción al Código de Ética, se ha verificado la existencia de DDJJ de Compromiso con el Cumplimiento de los Lineamientos que precisan el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.</p> <p>También existe el correo electrónico del 11.Nov.2016 y 05.Ene.2017 de difusión de un resumen del Código de Ética del Funcionario Público; asimismo informa la Subdirectora de Recursos Humanos en el Informe N° 005-2017-ANA-OA-URH/CNEG del 03.May.2017 que se está gestionando un curso virtual del Código de Ética en la Función Pública que permita al final del mismo obtener una calificación y un compromiso firmado por participante.</p>	<p>Se aprobó un Manual de Organización y Funciones con Resolución Jefatural N° 426-2012-ANA del 06.Nov.2012, que establece los cargos de 200 Personas, sin embargo al 03.May.2017 la ANA cuenta con 1,387 personas contratadas bajo el D.Leg. N° 728 y D.Leg. N° 1057 (Informe N° 012-2017-ANA-OA-URH/KEHH del 03.May.2017). Asimismo no se establecen los cargos de la Dirección de Gestión de Operadores de Infraestructura Hidráulica que fue creada con la modificación del ROF aprobada con Decreto Supremo N° 012-2016-MINAGRI del 21.Jul.2016.</p>
<p>Se designó al Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios Con Resolución Jefatural N° 231-216-ANA del 07.Set.2016. Asimismo mediante Directiva General N° 001-2015-ANA-J-OA del 16.Ene.2015 se regula el procedimiento</p>	<p>La Entidad requiere tener un Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE aprobado y vigente. Se tiene un Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Resolución Suprema N° 002-2011-AG del</p>



<p>interno para la aplicación del Régimen Disciplinario en la Autoridad Nacional del Agua de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.</p> <p>El Registro de Sanciones de SERVIR se encuentra al día, habiéndose efectuado el último registro el 13 de Marzo del 2017, según información proporcionada por la Subdirectora de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>18.Feb.2011 y actualizado su reordenamiento de cargos con Resolución Ministerial N° 0329-2016-MINAGRI del 13.Jul.2016, que está desactualizado pues en dicho documento se define las necesidades de cargos (puestos de trabajo) de 200 personas para la entidad, lo cual es irreal al contar la ANA al 03.May.2017 con 1,387 personas contratadas bajo el D.Leg N° 728 y D.Leg N° 1057.</p>
<p>Se efectúan evaluaciones periódicas sobre la implementación del Sistema de Control Interno por parte del OCI.</p>	<p>La ANA debe contar con un Manual de Perfil de Puestos – MPP aprobado y vigente, así como vinculados al PEI y ROF, se ha efectuado un Mapeo de Puestos de Cargos a Mayo 2017 de 1,552 trabajadores. El 23 de Mayo recién la ANA se ha incorporado a la Ley de SERVIR.</p>
<p>Con Resolución Jefatural N° 003-2017-ANA del 05.Ene.2017 se aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la ANA 2017.</p>	<p>La ANA requiere contar con Manuales de Procedimientos aprobados e implementados de los principales Procesos que realiza la Entidad.</p> <p>Se elaboró la primera versión del Manual de Procedimientos conteniendo 64 procedimientos de la Oficina de Administración, 14 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 05 de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales y 07 de la Dirección de Gestión de la Calidad de los Recursos Hídricos.</p> <p>Este documento fue elevado a la Secretaria General con Informe N° 075-2016-ANA-OPP-UP del 12.May.2016.</p>
<p>En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA realizó el Mapeo de Procesos, el cual comprendió la identificación de los Macroprocesos, procesos y procedimientos que desarrolla la institución.</p> <p>Este Mapeo de Procesos fue aprobada por la Comisión de Transito al Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Agua designada con</p>	<p>Si bien existe un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobado con Decreto Supremo N° 012-2010-AG, ha presentado simplificaciones con Resoluciones Ministeriales N°s 0186-2015-MINAGRI, 0126 y 620-2016-MINAGRI de 29.Abr.2015, 12.Jul.2016 y 22.Dic.2016 respectivamente, el cual debe ser actualizado una vez sea aprobado el nuevo ROF.</p>



<p>Resolución Jefatural N° 142-2015-ANA, mediante Acta N° 004-2017 del 24.Abr.2017.</p> <p>Este documento se encuentra aprobado por SERVIR con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 088-2017-SERVIR/PE del 24.May.2017.</p>	
<p>Se realizan mensualmente informes de evaluación físico-financiera del POI, que se reportan a través del Balanced Score Card (herramienta de gestión que traduce la estrategia en un conjunto de medidas de la actuación, las cuales proporcionan la estructura necesaria para un sistema de gestión y medición), asimismo las Dependencias emiten informes trimestrales que son entregados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Estos informes permiten identificar el grado de avance de las tareas, problemas presentados y adoptar acciones correctivas.</p>	<p>Aproximadamente el 80% de los Procedimientos TUPA recaen su atención en las Autoridades Administrativas y Locales de la ANA (AAA y ALAs), sin embargo estos Órganos Desconcentrados no se encuentran debidamente implementados en personal, equipos técnicos y logísticos para poder cumplir eficientemente con dichos procedimientos, pues adicionalmente a ellos tienen que atender requerimientos de la Fiscalía, Defensa Civil, por denuncias de invasiones a causas e identificación de zonas vulnerables a torrenceras en quebradas y ríos como el caso de la ALA Chili.</p>
<p>Existe en la Entidad un Comité de Capacitación y Beca cuyos integrantes son Secretaria General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Recursos Humanos y un representante de los Trabajadores.</p>	<p>No se cuenta actualmente con un Procedimiento de Inducción a los Funcionarios y Servidores ingresantes, sobre las funciones y objetivos de la Entidad, al Puesto de Trabajo a los Principios Éticos y a los Controles Internos. El Procedimiento de Inducción está en proceso de revisión interna para ser derivado a las instancias correspondientes para su aprobación.</p>
<p>Si bien en la Autoridad Nacional del Agua - ANA no existen directivas internas sobre Rendición de Cuentas y presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, la Entidad cumple con los lineamientos emitidos por la Contraloría General como: Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares" aprobada con Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG y Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", aprobada con Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG del 06.Nov.2015.</p> <p>En la ANA las Declaraciones Juradas se publican en el Portal de Intranet, se remite copia a los Legajos de Personal y se envía a la Unidad de Logística para ser publicadas en</p>	<p>Se requiere contar con una evaluación de Desempeño del Personal aprobada por la ANA, se efectúa una cierta evaluación cada vez que se requiere contratar o renovar el Contrato Administrativo de Servicio del personal, pero no reúne los requisitos de una evaluación de desempeño como tal.</p>





<p>el Diario Oficial El Peruano.</p>	
<p>La ANA ha emitido la Directiva General N° 003-2017-ANA-J-OA denominada Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección y Contratación bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, que tiene por finalidad definir y uniformizar los procedimientos para la convocatoria, selección, contratación y ejecución de todos los contratos celebrados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) con la entidad.</p>	<p>Aun no se cuenta con una evaluación del Clima Laboral a fin de medir el nivel de satisfacción del personal en general y la motivación del mismo, dada la existencia de un alto número de rotación principalmente en los Órganos Desconcentrados por problemas de remuneración.</p>
<p>De la revisión de algunos Legajos de Personal, se advierte orden en su archivo y cada uno está dividido por secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de Identificación Personal (contiene DDJJ de Registro de Deudores Morosos, DDJJ de Nepotismo, DDJJ de Parentesco, DDJJ de Compromiso con el Cumplimiento de los Lineamientos que precisan el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, Certificado de No tener Antecedentes Policiales y Judiciales).</li> <li>- Formación Académica.</li> <li>- Capacitación.</li> <li>- Contratos y Nombramientos.</li> <li>- Licencias.</li> <li>- Desplazamientos.</li> <li>- Evaluación de Desempeño.</li> <li>- Promociones.</li> <li>- Compensaciones.</li> <li>- Desvinculación/Cese.</li> </ul> <p>Encontrándose las últimas secciones vacías.</p>	<p>Con Resolución N° 555-2013-ANA del 26.Dic.2013 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo, sin embargo requiere ser actualizado pues se menciona en el Artículo 20° inciso a.3 el Decreto Legislativo 1025 que está derogado, asimismo se debe concordar las medidas disciplinarias con lo dispuesto por la Ley de SERVIR, de otro lado no se indica nada sobre el tipo de vestimenta a utilizar, entre otros aspectos.</p>
<p>Existen algunos informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en diferentes procesos de la entidad.</p>	<p>De la evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, se advierte que en el Año 2015 se realizaron 91 actividades de capacitación y se ejecutó S/. 1,339,464 de S/. 1,544,062 programado que hace un cumplimiento de 87%, sin embargo en el Año 2016 se realizaron 54 capacitaciones que totalizan en soles 853,721.80 de un total de 1,462.000 (58% de cumplimiento).</p>
<p>La ANA cuenta anualmente con un Plan de Desarrollo de las Personas.</p>	<p>Aun no se cuenta con un Registro de documentos de designación de</p>



	<p>encargaturas, más si obra dicho documento en los legajos de personal cuando la encargatura es de un mes a más. Sin embargo es necesario la implementación de un registro por parte de la Unidad de Recursos Humanos.</p>
<p>La Dirección de Gestión de la Calidad de los Recursos Hídricos – DGCRH, ha suscrito con todo el personal el Acta de Compromiso de Implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección.</p>	<p>Aun no se encuentra aprobado el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI de la ANA. Con Memorandum N° 366-2016-ANA-OSNIRH, OSNIRH remite la propuesta del PETI a OPP y mediante Memorando N° 1885-2016-ANA-OPP/UP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite observaciones. A la fecha OSNIRH viene levantando las observaciones, las mismas que están referidas a la carencia de objetivo, finalidad, base legal, alcance, justificación, importancia y mejoras a lograr con su aprobación e implementación, a que no contempla un Plan de Contingencias que comprenda: Análisis de Riesgos, Plan de Emergencia (Actividades Previas/ Actividades durante/ Actividades después y que el Marco Institucional es una transcripción del PEI 2011-2015.</p>
	<p>El Clasificador de Cargos se encuentra al 13.Oct.2010 que fue aprobado con Resolución Jefatural N° 637-2010-ANA.</p>
	<p>El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) fue aprobado con Resolución Suprema N° 002-2011-AG del 18.Feb.2011, a la fecha no se encuentra actualizado ni alineado con el ROF que fue actualizado y aprobado con Decreto Supremo N° 012-2016-MINAGRI del 21.Jul.2016.</p>
	<p>No obstante la ANA contar con la Directiva General N° 010-2013-ANA-J-OA para el otorgamiento y control de viáticos para comisión de servicios del personal de la Sede Central como de los Directores de las AAA, los plazos para su aprobación en la práctica son excesivos, superando en su tramitación los 10 días, lo cual debe ser materia de revisión y optimización.</p>
	<p>Aun no se tiene los Legajos de Personal digitalizados.</p>



	El control interno no se encuentra integrado a los procesos, actividades y tareas que realiza la Entidad.
--	---

#### 4.4.2 Componente: Evaluación de Riesgos

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)
Se ha evidenciado la elaboración en la entidad como parte del planeamiento estratégico un análisis FODA y se encuentra en proceso de implementación la ISO 37001.	Aun no se evalúa como afectan los cambios internos y externos en el Sistema de Control Interno de la ANA, por cuanto recién se viene elaborando el Diagnostico del Sistema de Control Interno que permitirá medir el nivel de madurez del Sistema de Control Interno.
	Se requiere un Plan de Administración y Evaluación de Riesgos, herramienta de gestión que controla el cumplimiento de los objetivos, alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
	Falta capacitar al personal en el manejo y monitoreo de los riesgos, a fin de sensibilizar al personal sobre la importancia de la gestión de riesgos e iniciar el proceso de identificación de riesgos.
	Se requiere la emisión de una Política de Gestión de Riesgos Operativos a nivel Entidad.
	Se debe implantar en la Entidad, técnicas y herramientas como una metodología para la identificación y valoración de riesgos operativos.
	Está pendiente la valoración de los riesgos a nivel de probabilidad e impacto.
	Se requiere establecer en la Entidad una estrategia de respuesta al riesgo operativo, así como de los principales procesos o actividades identificadas y por ende no se ha definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico de los riesgos identificados.





--	--

#### 4.4.3 Componente: Actividades de Control

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)
<p>Existencia de Políticas, Estrategias, Directivas, Guías, Metodología, emitidas por la Autoridad Nacional del Agua para regular las actividades de otorgamiento de derecho de uso de agua y ejecución de obras; protección y recuperación de la calidad de los recursos hídricos; funcionamiento y operatividad del registro administrativo de derecho de uso de agua; administración, seguimiento, control y conciliación de las recaudaciones por retribución económica por uso de agua y por vertimiento de aguas residuales tratadas; registro de organizaciones de usuarios; supervisión de los operadores de infraestructura hidráulica; metodologías para determinar el valor de las retribuciones y determinar caudales ecológicos; Guías para la realización de inventarios de agua superficial y fuentes de agua subterránea, implementación de redes de control de acuíferos; entre otros.</p>	<p>No están claramente definidos en manuales o directivas, los procedimientos de autorización, aprobación y responsabilidad para la ejecución de actividades y tareas, a efecto de reducir riesgos de responsabilidades evadidas o excedidas.</p>
<p>La ANA con Resolución Jefatural N° 336-2016-ANA del 29.Dic.2016 aprueba la Directiva General N° 005-2016-ANA-J-OA denominada Normas y Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles de la Autoridad Nacional del Agua, cuya finalidad es gestionar y administrar eficientemente los bienes muebles de la ANA, así como establecer responsabilidades y medidas de control permanente para el uso y administración de los mismos.</p> <p>Así también se tiene la Directiva General N° 002-2016-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la Transferencia, Uso, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos SIAF-SP a los Órganos Desconcentrados de la ANA"</p>	<p>No se han emitido Políticas y Procedimientos que regulen la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude o malos manejos administrativos.</p>
<p>Se ha evidenciado la existencia de restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan</p>	<p>La Entidad no cuenta con Manuales de Procedimientos aprobados y por ende con</p>



<p>tecnología de la información, al haber emitido la ANA, la Directiva General N° 004-2011-ANA-J-OSNIRH, Normas para el uso correcto de los sistemas de información, servicios y recursos informáticos de la Autoridad Nacional del Agua, con el objetivo de normar los procesos y mecanismos para el uso de los Sistemas de Información, Servicios y Recursos Informáticos en la Autoridad Nacional del Agua.</p>	<p>normas que evidencien que la segregación de funciones se aplica en los procesos; sin embargo se ha evidenciado que existe la segregación de funciones en las actividades desarrolladas por las diversas Dependencias de la Sede Central, no así en las Autoridades Administrativas y Locales de Agua (AAA y ALAs), que por la limitada capacidad operativa con la que cuentan desarrollan actividades simultaneas, como en el caso de la AAA Chaparra-Chincha, se dejan de hacer supervisiones mensuales a los Operadores de Infraestructura Hidráulica Menor, por estar desarrollando paralelamente las actividades de Contabilidad, Recursos Humanos y apoyo administrativo a la ALA Rio Seco, caso similar sucede con la AAA Caplina - Ocoña.</p>
<p>La ANA realiza periodicamente Arqueos de Caja Chica de la Sede Central (en forma mensual); Conciliaciones Bancarias (mensualmente); Inventarios Físicos de Bienes Muebles e Inmuebles : (anual), los resultados son contrastados con los Libros Contables; Inventarios de Almacén (anualmente); Procesos de Adquisiciones (de forma permanente y se emite reportes trimestrales); Contratación de Personal (se emite reportes trimestrales de las contrataciones de personal de confianza y de los contratos CAS).</p>	<p>Al no haberse implementado el Sistema de Control Interno en la ANA, se carece de una Política y/o Lineamientos para la aplicación de la evaluación costo - beneficio en la implementación de controles. Asimismo no se ha evidenciado la existencia de estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).</p>
<p>La Entidad cuenta con procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales.</p>	<p>La ANA cuenta para el desarrollo de las actividades de conciliaciones y verificaciones financieras con disposiciones de los órganos rectores: Dirección General de Contaduría Pública, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Presupuesto Público, Superintendencia de Bienes Estatales, etc..., sin embargo es necesario contar con procedimientos propios para desarrollar dichas actividades teniendo como marco de referencia las disposiciones emitidas por los órganos rectores..</p>
<p>Se han emitido lineamientos para restringir el acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información como por ejemplo para el registro de derechos de uso de agua, control de retribución económica, registro administrativo de derechos de uso de agua, entre otros.</p>	<p>Si bien se cuenta con indicadores y metas en el POI, al no haberse emitido Manuales de Procedimientos se carece de indicadores para medir la efectividad de los procesos y procedimientos.</p>





<p>Asimismo se han emitido lineamientos para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.</p>	
<p>La ANA cuenta con Sistemas y Aplicativos de información para la Gestión Documentaria (SGD), Sistema de Convocatorias CAS, Sistema de Contratos Administrativos, Sistema de Control de Asistencia, SIAF,</p> <p>Asimismo cuenta con Sistemas de Información de Negocio en producción y desarrollo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Cobranza de las Retribuciones Económicas por Autorización de Vertimiento de Aguas Residuales Tratadas (SCRE-VART).</li> <li>- Sistema de Cálculo de Tarifa por Uso de Infraestructura Hidráulica Mayor y Menor (SICTA).</li> <li>- Sistema de Cobranza y Seguimiento de las Retribuciones Económicas (SCRE).</li> <li>- Sistema de Registro de Volúmenes de Agua utilizada (DUMA).</li> <li>- Sistema de Adquisición de Datos Hídricos Online (SADHO).</li> <li>- Meteonet (Sistema que permite visualizar y descargar la información hidrometeorológica de las estaciones automáticas del convenio ANA-SENAMHI).</li> <li>- Geohidro (es un visor de información geográfica, que tiene por finalidad constituirse en una herramienta de consulta, que sirva para la toma de decisiones en la gestión de los recursos hídricos).</li> <li>- Visor Geográfico de Emergencias y Desastres Hídricos.</li> <li>- Visor para el monitoreo de la precipitación en tiempo real.</li> <li>- Observatorio Nacional de Sequía (Consiste en un set de mapas y figuras que muestran las condiciones de sequía actuales, entregan información sobre la frecuencia de sequía pasadas y proyecciones de condiciones climáticas futuras).</li> <li>- Módulo para el monitoreo del Fenómeno El Niño (Des-carga información de una ftp, procesa y genera imágenes JPG, que permiten visualizar los parámetros como: temperatura, viento, precipitaciones y un comparativo con respecto a los fenómenos ocurridos anteriormente).</li> <li>- Portal del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.</li> <li>- Sistema de Alerta y Monitoreo por activación de quebradas (SAMAQ).</li> <li>- Sistema de Monitoreo de la calidad de Agua</li> </ul>	<p>Se carece de Procedimientos internos para la rendición de cuentas de gestión por parte de las Direcciones de Línea y Órganos Desconcentrados, similar a las que presenta el titular de la Entidad en forma periódica (anual).</p>



<p>(SIMCAL).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visor SADHO (permite la consulta pública de los datos registrados en el SADHO).</li> <li>- Visor de estaciones hidrometeorológicas del Proyecto Especial Tacna - Visor PET (permite consultar y descargar datos hidrometeorológicos de las estaciones operadas por el proyecto especial Tacna).</li> <li>- Visor de estaciones automáticas – meteonet (permite la consulta pública de los datos registrados en el meteonet).</li> </ul>	
<p>La AAA Chaparra – Chinchipe cuenta con Drones para detectar problemas de sobreexplotación en su ámbito de acción, así como para la observación de inundaciones, toma de imágenes aéreas y para visualizar los vertimientos en el litoral, vertimientos de aguas residuales en ríos, quebradas, con lo que se evita poner en riesgo al personal que hace estas inspecciones.</p>	<p>Aun no se encuentra aprobado el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI de la ANA. Con Memorandum N° 366-2016-ANA-OSNIRH, OSNIRH remite la propuesta del PETI a OPP y mediante Memorando N° 1885-2016-ANA-OPP/UP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite observaciones. A la fecha OSNIRH viene levantando las observaciones, las mismas que están referidas a la carencia de objetivo, finalidad, base legal, alcance, justificación, importancia y mejoras a lograr con su aprobación e implementación, a que no contempla un Plan de Contingencias que comprenda: Análisis de Riesgos, Plan de Emergencia (Actividades Previas/ Actividades durante/ Actividades después) y que el Marco Institucional es una transcripción del PEI 2011-2015.</p>
<p>En la AAA Chaparra – Chinchipe han ingresado 2,770 expedientes en virtud al DS N° 007-2015-MINAGRI sobre Formalización de Derechos de Uso de Agua, de los cuales se han emitido 993 Constancias, 480 Licencias de Uso de Agua y 908 Expedientes se encuentran pendientes de concluir.</p>	<p>No se ha evidenciado charlas de sensibilización y concientización del personal de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información, no obstante haber emitido OSNIRH Políticas y Objetivos de Seguridad de la Información y por consiguiente no existen informes periódicos sobre dicha sensibilización.</p>
<p>Se ha intervenido para el mejoramiento de la calidad de agua de la Laguna de Huacachina.</p>	<p>Se carece de un inventario actualizado de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad, el último se encuentra al 2012. Estas funciones fueron transferidas de la Oficina del Sistema Nacional de Recursos Hídricos (OSNIRH) a la Oficina de Administración mediante Acta de Transferencia de fecha 09.Nov.2016.</p>



<p>Se ha promovido proyectos de recarga del acuífero Bateacomesango y Casablanca de la Cuenca del río Ica.</p>	<p>En las actividades de Logística se advierte debilidades en cuanto a mala elaboración de T&amp;R por parte de las Áreas Usuarias, demora en la aprobación de los expedientes técnicos, bases, certificaciones e inclusiones en el PAC, caída de Internet, demora en las respuestas por parte de las Áreas Usuarias (consultas y observaciones) y poca importancia por parte de las Área Usuaria en los tiempos y plazos establecidos por la Ley de Contrataciones.</p>
	<p>En las actividades de Ejecución Coactiva se presentan limitaciones por falta de remisión oportuna de los antecedentes (expedientes administrativos) por parte de las AAA y ALA's que conlleva en algunos casos a la prescripción de la ejecución de los actos administrativos.</p> <p>Asimismo existen deficiencias en la tramitación de los expedientes coactivos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de verificación y seguir procedimientos contra fallecidos, homónimos.</li> <li>• No determinar de manera clara y concreta los tipos legales que constituyen faltas administrativas.</li> <li>• No determinar de manera clara las sanciones que se imponen.</li> <li>• Notificaciones defectuosas.</li> </ul> <p>De otro lado existen limitaciones logísticas para cumplir con sus obligaciones. La Subdirección no cuenta con personal suficiente para ejecutar con mayor celeridad las obligaciones de hacer: desocupar fajas marginales, reaperturar canales, etc., así como para tramitar y ejecutar las resoluciones administrativas contenidas en los expedientes remitidos por las ALAs, AAA, Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas y Procesos concluidos del Poder Judicial.</p>
	<p>En las actividades de Contabilidad existen limitaciones debido a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demora por parte de los Órganos Desconcentrados en presentar información contable, financiera y tributaria en el plazo establecido, lo que se traduce en un riesgo permanente en la entrega oportuna de los EEFF.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demora en el requerimiento de Gastos y Viáticos que no permite el procesamiento adecuado de los registros, con posibilidad de riesgo eminente, ante la vulnerabilidad de no poder presentar oportunamente los EEEF ante el Órgano Rector.</li> <li>- Con respecto a la determinación y consolidación de información del IGV, existe un eventual riesgo de no poder presentar la declaración informativa y determinativa de manera oportuna, con la consecuencia de ser pasibles de multas.</li> <li>- Existe riesgo en el análisis y control de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 02 que no muestran sus resultados de manera adecuada.</li> </ul>
	<p>En la Unidad de Tesorería se indica la existencia de depósitos en el Banco (Estados Bancarios) que son considerados como depósitos no identificados, toda vez que los usuarios hacen el depósito en el Banco de la Nación y no se acercan a los Órganos Desconcentrados para el canje respectivo.</p> <p>Asimismo no se ha establecido un procedimiento para la identificación de depósitos realizados por Usuarios por concepto de multas, procedimientos TUPA, ejecución coactiva.</p> <p>Estos hechos traen como consecuencia devoluciones por parte de la ANA de los depósitos realizados, en algunos casos después de meses de haberse efectuado el pago.</p> <p>No se efectúa un seguimiento a las devoluciones de las Cartas Fianzas.</p>
	<p>En cuanto a Control Patrimonial existen limitaciones en el desarrollo de sus actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades de control de bienes patrimoniales a nivel nacional requieren un sinceramiento, porque los reportes de bienes faltantes y sobrantes del inventario 2016, son considerables, estas Inconsistencias evidencian la no correcta aplicación de los procedimientos.</li> <li>- En el rubro de vehículos existen tareas pendientes de saneamiento cambio de</li> </ul>



	<p>titularidad, retiro de circulación de vehículos dados de baja con disposición final y/o donados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El saneamiento de inmuebles, requiere la participación de un especialista en dicha materia (un abogado). Asimismo la Unidad de Control Patrimonial, para el cumplimiento de sus metas requiere: en el área técnica un profesional abogado y una secretaria y en el área operativa, una persona para control de movimiento de bienes y otras actividades manuales relativas a la conservación y cuidados de bienes.</li> </ul>
	<p>La Unidad de Cobranza y Retribución Económica indica que el proceso de Notificaciones es muy crítico debido a la demora y falta de atención de las ALAs en entregar los recibos a los usuarios por diversas limitaciones.</p> <p>Asimismo existe falta de seguimiento de las ALAs al control de los recibos pendientes de pago: plazos vencidos, emisión de Resolución Administrativa, requerimiento, entre otros.</p> <p>Estos hechos se presentan por la limitada capacidad operativa que presentan las ALAs al carecer de notificadores o de couriers, personal técnico. Existe personal contratado por Locación de Servicios que tienen limitaciones para cumplir tareas como para suscribir actas (actividad permanente).</p> <p>De otro lado indica la UCRE que la Ley no especifica el plazo que tienen los usuarios para reportar su consumo, ni indica aplicación de sanciones, asimismo, existen problemas logísticos de registro por las ALAs, lo que provoca dilación en la generación y emisión de recibos, dilatando la cobranza.</p> <p>El cobro de recibos de vertimiento no se registra automáticamente por el Banco de la Nación al Sistema de la ANA (SCREVART)</p> <p>Para la recaudación de recibos por uso energético no hay un sistema como el SCRE.</p>





La AAA Chaparra-Chincha presenta limitaciones en:

- Sobre carga de expedientes referidos a estudios y obras de aprovechamiento hídrico, en fuentes naturales de agua, que no permite atención en los plazos establecidos (incumplimiento de plazos).
- Falta de Técnicos para realizar inspecciones y evaluaciones de expedientes, se tiene 2 CAS y 2 Locadores para atender los 150 expedientes que fueron instruidos por las ALAs, con el riesgo de que algunos de ellos incumplan los plazos establecidos por el TUPA (Procedimiento 4 Autorización de Ejecución de Estudios).
- No cuentan con procedimientos regulados (reglamento de supervisión) que permitan uniformizar criterios en las supervisiones.
- No cuentan con una Metodología aprobada para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores agravantes y atenuantes a utilizar en la graduación de sanciones.
- Demora en la contratación del Laboratorio registrado ante INACAL para la toma de muestra en las red de monitoreo de las cuencas y litoral marino costero del ámbito de la AAA Chaparra Chincha.
- Falta de Personal para realizar supervisiones a las ALAs del ámbito que realizan supervisiones mensuales a los Operadores de Infraestructura Hidráulica Menor, por estar desarrollando paralelamente las actividades de Contabilidad, Recursos Humanos y apoyo administrativo a la ALA Rio Seco.
- Falta de supervisión a los Usuarios de Agua Subterránea que cuentan con caudalímetro, para verificar la cantidad de agua utilizada, pues existen casos de Usuarios (como agroexportadores y otros) que ponen una tubería antes del caudalímetro para bajar el nivel de consumo de agua, esto no se realiza por falta de personal.
- En cuanto a realizar estudios, así como el inventario, caracterización y



evaluación de recursos hídricos, existen restricciones para la recopilación de Información Técnica por parte de los Usuarios (inconvenientes en la accesibilidad), escasa capacitación en Ciencias Hidrológicas Superficiales y Subterráneas y escasa capacitación en software de Hidrogeología.

- Para la realización de monitoreo, prospección, evaluación y modelación de simulación de acuíferos, no se cuenta con equipos y personal capacitado (geoeléctricos) que lo tiene la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos (DCPRH de la Sede Central).
- Para elaborar los estudios técnicos que sirvan de sustento a los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas, la AAA Chaparra – Chíncha no cuenta con Información Técnica actualizada sobre inventarios y estudios de prospección geofísica ni con personal técnico calificado.
- En cuanto a la función de emitir opinión técnica previa vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para aprobar la viabilidad de los proyectos de infraestructura hidráulica, la AAA carece de imágenes satelitales actuales para ver las fuentes de uso de agua, carece de Inventario Actualizado de Fuentes de Uso de Agua (a cargo de las ALAs), carencia de estudios hidrológicos de cuencas, como falta de equipos de medición y de estaciones hidrométricas que permitan obtener datos sobre volúmenes de agua de los ríos.
- Sobre la supervisión a los operadores de infraestructura hidráulica para que se adecuen con arreglo a la Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento, no se ha efectuado dado que los Operadores Hidráulicos no quieren adecuarse a la nueva norma. La adecuación es lenta.
- Las actividades referidas a la aprobación de la delimitación de fajas marginales y caudales ecológicos, no se lleva a cabo al no haberse considerado una actividad en el POI por falta de presupuesto.



La Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos (DGCRH), presenta en el desarrollo de sus actividades las limitaciones siguientes:

- Dilación en la respuesta de la Oficina de Asesoría Jurídica, otras áreas y Órganos Desconcentrados (existe limitada capacidad de respuesta) para cumplir con la implementación de normas y programas en materia de protección y recuperación de la calidad de los recursos hídricos y otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas.
- Los Órganos Desconcentrados no emiten oportunamente los Informes de Supervisión. Los informes de supervisión no especifican adecuadamente lo observado en campo. Insuficiente personal especialista en calidad de recursos hídricos, Insuficiente logística (movilización de los especialistas) y limitado fortalecimiento de capacidades.
- Problemas para cumplir la función de coordinar con las Autoridades Administrativas del Agua y los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, para realizar actividades de control y vigilancia de la calidad de las aguas en sus fuentes naturales, se presentan conflictos sociales generados por el agua ante actividades extractivas en las cuencas y no extractos domésticos (actividad antropogénica), existe complejidad y accesibilidad de algunos espacios de cuencas y el manejo de información no es oportuna y de calidad.
- Dificultades en la contratación oportuna de un Laboratorio acreditado para realizar las actividades de monitoreo de la calidad de las fuentes naturales del agua a cargo de los órganos desconcentrados.
- En el cumplimiento de la función de emitir opinión técnica, para la aprobación de instrumentos de gestión ambiental que involucren las fuentes naturales de agua, existe dificultad en obtener de manera inmediata la información referida a la evaluación ambiental de los proyectos.
- Limitada capacidad de respuesta ante



	<p>una emergencia de las fuentes naturales del agua por contaminación, debido a la falta de logística adecuada (kits de atención a emergencias ambientales, movilidad disponible), falta de equipamiento adecuado para atender las emergencias y disponibilidad de Laboratorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cuanto a otorgar autorizaciones de vertimientos de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua, el tiempo de respuesta por cada integrante de la cadena del proceso limita el cumplimiento del plazo establecido en el procedimiento TUPA 21.</li> <li>- Sobre la función de proponer la clasificación de los cuerpos de agua, para su aprobación por la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua, existe dilación en las respuestas de los administrados ante el cumplimiento de la herramienta de gestión emitida por la ANA.</li> </ul>
	<p>La Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos (DCPRH), presenta limitaciones en el desarrollo de sus actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las coordinaciones interinstitucionales con los Gobiernos Regionales y otras instituciones sobre los proyectos que se van a desarrollar, no se efectúan oportunamente, dado que existe dilación de dichos Gobiernos Regionales en remitir información de sus proyectos (de 24 sólo han remitido información 14).</li> <li>- En cuanto a la proposición de lineamientos para la conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, la Dirección presenta Limitación de presupuesto y escaso personal para atender 7 Consejos y 2 en proceso de funcionamiento.</li> <li>- Sobre proponer normas, en materia de delimitación de fajas marginales y establecimiento de caudales ecológicos, la Dirección indica la falta presupuesto y personal para la supervisión de la delimitación de la Faja Marginal, toda vez que es una actividad que es verificada por las ALAs y aprobada con Resolución Directoral emitidas por las AAA.</li> </ul>



Al respecto se ha verificado que la AAA Chaparra-Chincha no realiza esta actividad por no haberlo previsto en el POI por falta de presupuesto.

- Respecto a proponer, previo estudio técnico, reservas de agua, autorizaciones de trasvases, declaratoria de agotamiento de fuentes naturales de agua, zonas de veda, zonas intangibles y zonas de protección, estados de emergencia de fuentes naturales de agua, la Dirección indica que no se cuenta con redes de observación debidamente implementados en aguas subterráneas, que no existen condiciones sociales favorables para la ejecución de monitoreos e inventarios en fuentes de aguas subterráneas, crecimiento de demanda de agua y usuarios informales, sobreexplotación hídrica y ausencia de difusión de actividades.
- Sobre emisión de opinión previa para la inscripción en el Registro de Empresas Perforadoras y Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas, la Dirección indica que existen limitaciones en la difusión de los servicios (se desconoce el trámite de otorgamiento de derechos de uso de agua), y el registro de consultores y perforadoras (certificación que lo da la ANA).
- En cuanto a la función de proponer la delimitación de cuencas hidrográficas ámbitos territoriales de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua y de las cuencas hidrográficas que conforman las unidades hidrográficas para la gestión de recursos hídricos, no existe difusión de la metodología de delimitación y codificación de unidades hidrográficas del Perú (Método Pfafstetter).
- Respecto a implementar y mantener actualizado el Inventario Nacional de: Fuentes de Agua Superficiales y Subterráneas, Glaciares y Lagunas Alto Andinas y Presas, existe limitaciones de Recursos Económicos y capacidad Operativa.
- Sobre elaboración de directivas para la emisión de opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de los





	<p>recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica, existe limitaciones de tiempo y personal de los Órganos Desconcentrados para la atención de documentos debido a la amplitud del ámbito de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cuanto al apoyo y supervisión de los órganos desconcentrados en la elaboración de los estudios y procesos de Gestión de Recursos Hídricos, existe limitaciones de Personal capacitado en las ALAs y saturación de expedientes.</li> </ul>
	<p>La Dirección de Administración de Recursos Hídricos (DARH) presenta las limitaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limitaciones de los Órganos Desconcentrados en el análisis de la información a ingresar en el Sistema.</li> <li>- Falta integrar el MIDARH (Modulo de Información de la DARH) y el SRVAU (Sistema de Registro de Volumen de Agua Utilizado), a efecto de que el SRVAU utilice la información de derechos de uso de agua directamente de la fuente oficial y no se dupliquen esfuerzos volviéndola a ingresar información al SRVAU.</li> <li>- Limitaciones presupuestales para la implementación de las nuevas normas en los Órganos Desconcentrados, para dar apoyo y supervisión a 2 AAA y 13 ALAs (Iquitos y Alto Amazonas) que no están implementadas para hacer seguimiento de las recomendaciones efectuadas a los Órganos Desconcentrados.</li> <li>- Dilación en los trámites de aprobación por MINAGRI de la actualización anual del valor de la retribución económica y revisión periódica de la Metodología.</li> <li>- Falta de información de volúmenes de agua, calidad, oferta de agua por la DCPRH y volumen utilizado por cuencas.</li> <li>- La Medición es en base a coeficiente por Usuarios de agua y no por Cuencas.</li> <li>- Los profesionales de las ALAs no están transmitiendo a las Juntas de Usuarios y Operadores, los lineamientos emitidos por la DARH.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El flujo de trámites de aprobación de la empresa y/o consultor en el Registro de Empresas Perforadoras y Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas, viene por 2 Direcciones de Línea (DCPRH y DARH), lo que conlleva a riesgos potenciales de demoras de tramitación.</li> <li>- El RADA (Registro Administrativo de Derechos de Uso de Aguas) y el SRVAU (Sistema de Registro de Volumen de Agua Utilizado), presenta limitaciones en la calidad de información de los derechos otorgados, resoluciones con errores, no se ha saneado información que no existe, las ALAs no cuentan con resoluciones emitidas con anterioridad a la creación de la ANA, las normas actuales sobre el registro de derechos de uso de agua, se ve limitado en su aplicación, por la misma exigencia de registrar mayor información.</li> </ul>
	<p>La Unidad Ejecutora 002 – Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos presenta las limitaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cuanto a Planificación y Presupuesto, existe demora de las áreas usuarias en presentar su programación de actividades no permite una oportuna programación de actividades de la UE. N° 02, y su remisión dentro del plazo a la OPP de la ANA, lo que genera reprogramación de actividades así como una variación en el Presupuesto asignado.</li> <li>- La Unidad Ejecutora N° 2 creada como pliego para la ejecución del Proyecto de Inversión Pública (PIP) “Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos” con Oficio N° 300-2010-EF/76.14 del 10.Mar.2010, fue reconocida mediante Resolución Jefatural N° 727-2010-ANA del 30.Nov.2010 como responsable de las operaciones contempladas en los Contratos de Préstamo suscritos con el Banco Mundial y BID, contando para ello con un Manual de Operaciones hasta el 2015 en que terminó el financiamiento de dichas entidades bancarias. A la fecha se encuentra sin documento normativo y de gestión que regule sus actividades, toda vez que la propuesta de Manual de Operaciones presentada ha sido observada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA</li> </ul>



	<p>con Memorando N° 1565-2017-ANA-OPP/UP del 29.May.2017, por no consignar información sobre aspectos operativos, técnicos, administrativos y financieros, como sobre el cumplimiento de los requerimientos del Organismo Internacional y del contrato. En tal sentido la carencia de un Manual de Funcionamiento no dará formalidad a la Unidad Ejecutora y actividades que realiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Banco Mundial ha indicado que una de las condiciones previas para el inicio de la ejecución del Proyecto de la ANA es contar con el Sistema de Monitoreo implementado - SIMAF que esta enlazado con el SIAF y SIGA (se comparte información y no genera un doble registro), toda vez que la falta del Sistema puede crear desfases en las evaluaciones a la ejecución del Proyecto PGIRH.</li> <li>- En cuanto a Administración, existe limitaciones para realizar las coordinaciones para contar con la Certificación presupuestal, implementar con Sistemas Informáticos para la elaboración de la información requerida por las entidades financieras, cumplir con las Directivas y Procedimientos, el Registro y control de bienes de oficina (Economato) se realiza en forma manual (hoja de cálculo).</li> <li>- Optimización del proceso de Control previo.</li> </ul>
	<p>La AAA Caplina – Ocoña presenta las siguientes limitaciones en su gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de Balances Hídricos actualizados a diferentes escalas (bloques de riego, micro cuencas, cuencas, sub cuencas, etc...), lo que no permita saber la disponibilidad real del recurso hídrico por fuentes principales en aguas superficiales.</li> <li>- Desconocimiento de las reservas de agua subterráneas en el ámbito de la AAA, por falta de estudios, importante para la acreditación de disponibilidad hídrica subterránea.</li> <li>- El Administrado amparado a la Ley de Transparencia solicita informes y/o</li> </ul>



información de algún expediente que aún no ha concluido el proceso. Asimismo solicitan revisión del expediente administrativo incluyendo informes técnicos entre otros documentos con opiniones previas, lo que pone en riesgo la tramitación de documentos e instrucción de Procedimientos Administrativo sancionador.

- Falta de reportes con información gráfica parecida al catastro virtual que tiene COFOPRI o Registros Públicos.
- Falta de reporte de MIDARH (no tiene información gráfica),
- Se recomienda a USNIRH elabore estos reportes por ser órgano de apoyo a la SDARH.
- Las Plantas de Aguas residuales del ámbito de la AAA carecen de instrumentos de gestión ambiental aprobados por su sector.
- Las EPS no facilitan la suscripción de Convenios de interconexión con los terceros (asociaciones), lo que limita el otorgamiento de autorización y en otros casos dilata el tiempo de atención para resolver la solicitud.
- Los operadores hidráulicos están en proceso de regulación ante la ANA de acuerdo al título habilitante otorgado lo que limita la actualización de bases de datos.
- Falta capacitación en temas de retribución económica por el uso de agua y vertimientos.
- Ninguna ALA del ámbito de la AAA tienen equipos con requerimientos técnicos necesarios para levantar archivos fotográficos y visuales. Ninguna tiene filmadora.
- Falta de teléfono al especialista de Comunicaciones.
- Existen actividades que desarrolla la Subdirección de Administración de Recursos Hídricos, que no están contenidas en el ROF como:
  - Seguimiento a las elecciones de los nuevos Consejos Directivos.





- Actualizar el registro de sanciones (PAS)
  - Emitir opinión sobre los procedimientos sancionadores.
  - Revisión y suscripción de expediciones de formalización y regularización (alrededor de 5,000 de todo el ámbito de AAA) en el marco del DS 007-2015-MINAGRI (revisión de expedientes de los locadores de servicio, resolución directorales, constancias temporales).
  - Evaluación y emisión de opinión técnica de expedientes de formalización de uso de agua fines poblacionales y agrarios en el marco de la RJ N° 484-2012-ANA.
  - Validación de información sobre volúmenes consumidos de agua agrarios y no agrarios, ingresada al programa (Sistema de Registro de Volúmenes de Agua Utilizado) SRVAU las ALAS y su remisión virtual de conformidad a la DARH.
  - Actualmente la SDARH está asumiendo la meta DGOIH y solo cuenta con el 40% de su personal.
- Existe limitación logística de las ALAS respecto a la movilidad para la ejecución de las actividades en las fechas programadas, así como falta de personal técnico de apoyo en las ALAs. En la ALA Ocoña no se cuenta con especialista de calidad de agua y se tiene un locador que con limitaciones del caso, apoya en las tareas.
- En cuanto a equipos, en el año 2013 se asignaron equipos multiparámetros marca ODEON PONSEL a la AAA y ALAs que a la fecha presentan deficiencias pese al mantenimiento y calibración dada, lo que se pide es la renovación de equipos multiparámetros con mejores características para el trabajo de campo, así como la renovación de correntómetros.
- En cuanto a los monitoreos de calidad de agua en sistemas de embalses en Arequipa, Moquegua y Tacna, se tiene limitaciones por falta de un bote o embarcación pequeña con el remolque respectivo, se tiene dependencia del apoyo de operadores. Asimismo se tiene limitaciones del servicio de laboratorios, lo que conlleva al incumplimiento de monitoreo de calidad de agua programados y reversión del presupuesto



asignado a dicha actividad.

- La única persona que ve Conservación y Planeamiento, aparte de evaluar los expedientes tiene que salir a campo y coordinar con las ALAs el monitoreo de los acuíferos.
- Atención a denuncias y emergencias en relación a la calidad de los Recursos Hídricos, se carece de material de contingencias para dar atención a las emergencias e implementar un protocolo de intervención para casos de emergencia. Recepción de una misma denuncias por diferentes canales, así como la derivación de denuncias por parte de OEFA sin el análisis respecto a la competencia de la ANA. No se cuenta con una Directiva para la atención de denuncias según lo observado por la OEFA en temas de afectación a la calidad del agua.
- Supervisión y asistencia técnica en calidad de recursos hídricos a las ALAs, existe limitación sobre fortalecimiento de capacidades de especialistas de las ALAs.
- En Logística se tiene a una persona que realiza 2 funciones: Técnico Administrativo y la encargatura de Logística.
- En Contabilidad se realiza igualmente las funciones propias de contabilidad y paralelamente la Subdirección de Administración que tiene a su cargo Logística Tesorería, Contabilidad, Patrimonio y Recursos Humanos.
- A nivel general, la AAA Caplina Ocoña tiene limitada capacidad operativa para atender los requerimientos de las ALAs de su ámbito como aquellas propias de la AAA para los reportes a emitir a la Sede Central.
- Supervisión y fiscalización de vertimientos autorizados y no autorizados, se tiene la limitación en el caso de empresas mineras que solicitan los exámenes médicos completos del personal de la ALA que va a supervisar, lo que no permite cumplir en muchos casos con la actividad programada debido a estas limitaciones. Falta de protocolo para las acciones de



	supervisión y fiscalización de vertimientos autorizados y no autorizados.
	<p>La ALA Chili con 17,392 usuarios agrarios y 336 no agrarios presenta las limitaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad logística para el monitoreo (falta de choferes)</li> <li>- Reposición de equipos multiparámetro y se cuenta con solo un personal (CAS) para as labores de monitoreo e identificación de residuos sólidos.</li> <li>- Carencia de personal para atender labores de fiscalización y supervisión dado que existe un promedio de 180 extractores de material de acarreo entre personas jurídicas y naturales en la Cuenca Quilca Chili. Anualmente se recibe y emite opiniones técnicas vinculantes de aproximadamente 100 expedientes.</li> <li>- Falta de equipos GPS Diferencial, caudalímetro, cámaras fotográficas, cámara filmadora, laptop, proyector y drone.</li> <li>- Carencia de personal para las supervisiones a los 7 Operadores que en total la ALA Chili tiene.</li> <li>- Limitaciones para notificar a Usuarios que se encuentran en zonas alejadas.</li> <li>- En las resoluciones de otorgamiento emitidas por la AAA no se indica el DNI, RUC ni dirección domiciliaria del Usuario, lo que dificulta posteriormente la notificación.</li> <li>- Falta de coordinación con las DGCRH y DARH sobre la emisión de recibos sobre vertimientos, a efecto de realizar seguimiento.</li> <li>- No se tiene actualizado el inventario de cada operador. Se ha efectuado un requerimiento a todos por oficios bajo apercibimiento de iniciar el PAS.</li> <li>- Falta implementar un Convenio entre AUTODEMA y SENAMHI (información de</li> </ul>





	<p>la represas de AUTODEMA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de Presupuesto para participar en actividades de difusión masiva para lograr el posicionamiento de la ANA.</li> <li>- Carencia de personal y de equipos necesarios para la supervisión de la distribución de agua.</li> <li>- Carencia de una norma para la cuantificación de la multa.</li> <li>- Falta de remisión por parte de la AAA de las Resoluciones Directorales de sanción, a efecto de realizar el seguimiento del cumplimiento del pago y medidas complementarias.</li> <li>- Falta de información acerca de la situación del PAS que han pasado a la vía judicial (Procuraduría del Sector), a efecto de realizar el seguimiento para el cumplimiento de la Resolución Directoral de sanción, considerando que en el ámbito de la ALA Chili se instruyeron procedimientos de interés local importante.</li> <li>- Deficiencias de estructuras de medición y control en las bocatomas.</li> </ul>
--	---

#### 4.4.4 Componente: Información y Comunicación

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)
<p>La ANA ha emitido normas internas que regulen los requisitos de la información, como la Resolución Jefatural N° 217-2016-ANA referido a Política y Objetivos de Seguridad de la Información. El objetivo de la Política es proteger adecuadamente la información de la institución a través de directrices generales que aseguren el tratamiento adecuado de los riesgos, que conduzcan al fortalecimiento de una cultura en seguridad de la información.</p> <p>Los Objetivos de Seguridad de la Información, establecen como objetivos, garantizar la confidencialidad, la integridad y la</p>	<p>La ANA ha emitido Política y Objetivos para la Seguridad de la Información, sin embargo se requiere la emisión de un documento similar a todas las dependencias y órganos desconcentrados, que norme el adecuado suministro de información para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que cada una desarrolla y que pueda servir para el cumplimiento de otras actividades desarrolladas por otras dependencias.</p>





disponibilidad de los activos críticos de la información que aseguren la continuidad de las operaciones.

Mediante Resolución Jefatural N° 170-2016-ANA del 28.Jun.2016, se aprueba el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la ANA, que tiene como objetivo, certificar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la ANA según los requisitos de la Norma NTP ISO/IEC 27001:2014, Siendo los objetivos específicos entre otros:

- Desarrollar la Metodología de Riesgos alineada a la ISO/IEC 27005.
- Identificar, evaluar y validar los Riesgos : Inventario de Activos, identificar amenazas y vulnerabilidades, determinar la probabilidad de ocurrencias e impacto
- Implementar y/o actualizar la documentación (políticas, normas y procedimientos, registros, etc..).
- Implementar Procedimiento y controles para la gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Implementar procedimiento y controles para la gestión de acciones correctivas y preventivas.
- Implementar el Programa de Formación y Concientización en Seguridad de la Información (Capacitación).
- Realizar revisiones periódicas a la Gestión del Sistema de Seguridad de la Información.
- Realizar auditoria interna del SGSI.
- Fomentar la participación del personal de la Institución en el Proceso de mejoras en el SGSI.

Este Plan se encuentra a la fecha en la fase III  
- Despliegue, se viene coordinando con PCM para dictar una charla de sensibilización al personal de ANA.

La ANA ha emitido la Directiva General N° 002-2017-ANA-J-OA del 21.Feb.2017 "Normas y Procedimientos para la Gestión y Administración de Documentación y/o Expedientes Generados o Recibidos por la Autoridad Nacional del Agua", con la finalidad de uniformizar criterios que garanticen la correcta recepción, traslado, derivación, manejo, cuidado y conservación de los documentos y/o expedientes generados o recibidos por los órganos, unidades orgánicas o proyectos de la Autoridad Nacional de Agua,

Si bien la ANA cuenta con un Sistema de Gestión Documentaria (SGD), presenta limitaciones en su funcionamiento como lo expresa la ALA Ica y ALA Chili, de no poder archivar algunos expedientes, que el sistema es bastante lento y en algunos momentos se cuelga, lo que conlleva a no cumplir funciones en ese momento, existe asimismo duplicidad de expediente (duplicidad de CUTs.) que son difíciles de eliminar, incrementando el número de los mismos en el sistema.



<p>así como determinar los procedimientos y responsabilidades de los servidores a la ANA, en cumplimiento del correcto manejo, cuidado y conservación de los documentos y/o expedientes a cargo de la Entidad.</p> <p>Asimismo la Entidad ha emitido documentos normativos que regulan el sistema de administración documentaria como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directiva N° 008-2011-ANA-J-OA: Normas para la recepción documental en las ventanillas de trámite documentario de la Autoridad Nacional del Agua.</li> <li>▪ Directiva N° 005-2009-ANA-J-OA: Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes de la Autoridad Nacional del Agua.</li> <li>▪ Directiva N° 008-2009-ANA-J-OA: Normas para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua.</li> </ul> <p>La Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional (DGCCI), ha emitido un Manual de Identidad Corporativa que norma el tipo de logotipo, presenta un modelo de Informe, Memorando, Oficio, Nota de Prensa, Comunicado de Prensa, Plan de Prensa, Ayuda Memoria, Cartel de Fachada de las AAA, Cartel Fachada de Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca, Estandarte, Claquetas (videos, cierre de videos), polos, chalecos, gorros, uniforme de campo, señalética.</p>	<p>Al respecto la Unidad de Archivo y Trámite Documentario indica que existen 40,000 expedientes que se encuentran en trámite y requieren ser sincerados, con lo que se corroboraría las deficiencias indicadas por la ALA Ica en cuanto al Sistema de Gestión Documentaria.</p>
<p>La ANA cuenta con un Manual del Sistema de Gestión Documentaria, elaborada por la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, que tiene por finalidad regular el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega, fluye y se genera dentro de la Entidad. En base a la información procesada se emiten estadísticas que permiten analizar pasos repetitivos o que no agreguen valor, minimizando los cuellos de botella para mejorar los flujos de los documentos al interior de la Entidad.</p>	<p>Se ha implementado el SIGA desde Agosto 2016, pero se encuentra en forma parcial, se viene cargando información concerniente a Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y Almacén, falta la implementación de ingreso de información referente al Cuadro de Necesidades, incluir Contratos, entre otros puntos.</p>
<p>Con fecha 18.Nov.2010 la ANA emitió la Directiva General N° 011-2010-ANA-J-OSNIRH, que tiene por finalidad integrar la información oficial de los recursos hídricos del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos (SNGRH) y poner a disposición del Sistema Nacional de Información Ambiental y</p>	<p>No obstante contar la ANA con la 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, no se ha normado la existencia de registros de revisión periódica de los Sistemas de Información</p>





<p>del Público Usuario en general.</p> <p>Con esta Directiva se norma la responsabilidad de proporcionar información procesada, estandarización de procesos e informaciones, formatos de entrega de información, procesos inmersos en la entrega de información (disponibilidad hídrica, derechos de uso de agua y vertimientos, regulación de uso de agua y vertimientos, monitoreo de la calidad y cantidad de agua, evaluación de los recursos hídricos, inteligencia hidrográfica e geográfica, planeamiento de los recursos hídricos). Asimismo se regula la información que debe proporcionar cada una de las Direcciones de Línea, las AAA y ALAs.</p>	<p>para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.</p>
<p>Con Resolución de Secretaria General N° 063-2016-ANA-SG del 15.Dic.2016, se aprueba el Protocolo de Atención al Ciudadano, que forma parte del proceso de implementación del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades públicas, dispuesto con la Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que busca generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios que brinda a la entidad a los ciudadanos / administrados.</p> <p>Con Memorandum Múltiple N° 032-2017-ANA-OA, la Oficina de Administración pone de conocimiento de las diversas Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la ANA, el citado Protocolo para su implementación.</p>	<p>La ALA Ica no cuenta con un archivo adecuado para el control de los expedientes, actualmente los expedientes están depositados en un ambiente que no da garantías y se vienen deteriorando los documentos con las lluvias. Hay otro archivo compartido con la Dirección Regional Agraria de Ica, cuya llave es manejada por dicha Dirección Agraria, lo que da lugar a la pérdida y/o movimiento de ubicación de los expedientes, con el riesgo potencial de mal uso de los expedientes perdidos.</p>
<p>Mediante la Directiva General N° 008-2009-ANA-J-OA del 29.Dic.2009 se aprobó las Normas para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua – ANA. Esta Directiva tiene por finalidad lograr la unidad, racionalidad, sistematización y eficiencia en su administración para brindar servicios de información oportuna en el desarrollo de la gestión institucional y en la atención eficiencia y ágil para los usuarios en general.</p> <p>Esta Directiva asimismo regula la organización de documentos, descripción documental, selección documental, programa de control de documentos, conservación de documentos, servicio de archivo.</p>	<p>Existe la Directiva N° 005-2009-ANA-J-OA: Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes de la Autoridad Nacional del Agua.</p>
<p>Anualmente la Unidad de Archivo y Trámite</p>	<p>Sobre mecanismos para la denuncia de</p>



<p>Documentario de la ANA elabora el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos en virtud a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAA. El Plan de Trabajo se remite anualmente al Archivo General de la Nación (AGN), en el mes de Febrero 2017, se remitió el Plan de Trabajo de la ANA 2017, igualmente la evaluación anual es remitida a dicha Entidad.</p>	<p>actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos, no existe una normativa interna sino procedimientos que en la práctica se llevan a cabo a través de documentos que llegan a las diferentes instancias y son canalizadas a la Oficina de Administración y derivadas a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el trámite correspondiente.</p>
<p>Se cuenta con un buen archivo central para el almacenamiento de documentos físicos pero que requiere una ampliación en su infraestructura.</p>	<p>Para el almacenamiento de existencias físicas en la Sede Central se tiene un almacén que no cuenta con mucho espacio físico, se viene utilizando un Manual de Administración de Almacenes emitido por el INAP en el año 1990, requiriéndose una Directiva actualizada.</p>
<p>Existe la Directiva N° 005-2009-ANA-J-OA: Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes de la Autoridad Nacional del Agua.</p>	<p>Modernización de Flota Vehicular (reemplazo de camionetas por automóviles, por ser más funcionales en la Ciudad).</p>
<p>La ANA para el procesamiento de información financiera, presupuestal, operativa y de gestión cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El SIAF –SP diseñado en Visual FoxPro y ha sido proporcionado a la ANA por el Ministerio de Economía y Finanzas. A partir de 1999 el SIAF se ha constituido en un Sistema Oficial de Registro de las Operaciones de Gasto e Ingreso de las Unidades Ejecutoras.</li> </ul> <p>El Sistema cuenta con los módulos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo Administrativo (Unidad de Contabilidad, Tesorería, Logística).</li> <li>- Modulo Contable (Unidad de Contabilidad)</li> <li>- Módulo de Procesos Presupuestarios (Oficina de Presupuesto).</li> <li>- Módulo de Conciliaciones de Cuentas de Enlace (Unidad de Tesorería).</li> <li>- Módulo de Control de Planillas (Unidad de Recursos Humanos).</li> <li>- Módulo de Administración del Sistema (Unidad de Contabilidad).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Administración Financiera – SAFI, diseñado en Visual FoxPro para Windows y está basado en 2 módulos integrados:</li> </ul>	<p>La Oficina de Asesoría Jurídica indica la existencia de Información insuficiente para emitir opiniones, retraso en la emisión de opiniones técnicas, falta de claridad en las consultas, falta de uniformización de criterios al interior de la institución y ausencia de plazos razonables para la emisión de opiniones.</p>





<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Presupuestal</li> <li>- Ejecución Presupuestal.</li> </ul> <p>▪ Registro de Compras, donde se registra en forma ordenada y cronológica cada uno de los documentos (facturas, boletas de venta, notas de crédito, notas de débito, etc..) de compras de bienes y servicios; así como de las ventas realizadas a nivel de sede central.</p> <p>Este sistema permite la centralización de datos que envían las Unidades Desconcentradas (ALAs), quienes cuentan con un módulo para el registro de la información.</p> <p>Al finalizar cada mes, se realiza un cierre de registro, a fin de determinar los totales de las operaciones registradas y obtener el importe mensual del IGV.</p> <p>▪ Programa de Declaración Telemática, proporcionado por la SUNAT, con la finalidad de facilitar la elaboración de declaraciones juradas de pago mensual, correspondiente a las retenciones y aportaciones sobre las remuneraciones, IGV, impuesto extraordinario de solidaridad. La información es transferida a los diskettes y enviada a la SUNAT.</p> <p>Este Sistema contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PDT 601: Planilla Electrónica.</li> <li>- PDT 621: IGV Renta</li> </ul>	
<p>La Autoridad Nacional del Agua ha emitido la Directiva General N° 004-2011-ANA-J-OSNIRH, Normas para el uso correcto de los sistemas de información, servicios y recursos informáticos de la ANA. En esta norma se regula el uso de correo electrónico e internet.</p>	<p>Fallas en el SIAF sobretodo en la transmisión de información, habiendo algunas veces paralizado la transmisión de información en el Modulo Presupuestal como en el Modulo Administrativo para efectuar la certificación y compromiso anual por horas y días, lo que por ende paraliza la ejecución de gastos.</p>
<p>Sobre la existencia de medios que facilitan la comunicación interna se ha evidenciado la existencia de Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos. En los ambientes donde funciona la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, se advierte un espacio tecnológico para la gestión del agua y prevención de desastres, este mismo espacio se ha implementado en la Cuenca de Chancay – Huaral y otras. Asimismo se cuenta con pág web de OSNIRH. También se cuenta</p>	<p>El RAVR (Registro Administrativo de Autorizaciones de Vertimientos y Reúso) a opinión de la DGCRH está soportado en un Sistema de Trámite Administrativo y este no es amigable.</p>



<p>con un Agua Bus que promueve el uso racional del agua y el Certificado Azul que es el reconocimiento que otorga la Autoridad Nacional del Agua a los usuarios hídricamente responsables (empresas) que participan en el "Programa Huella Hídrica" y que logran ejecutar con éxito, los compromisos asumidos para la medición de su huella hídrica, su reducción y su programa de valor compartido.</p> <p>En la AAA Chaparra – Chinchá también se contó con apoyo de los agroexportadores para la implementación de un agua bus para promover el uso racional del agua</p>	
<p>Sobre canales de comunicación con otras Entidades del Estado, la Autoridad Nacional del Agua por ser el ente rector y máxima autoridad técnico normativa del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos y ser su ámbito a nivel nacional, tiene constantes coordinaciones con las diversas entidades del Estado a nivel nacional, regional y local, así como con empresas mineras, eléctricas, agroindustriales, juntas de usuarios de agua y ciudadanía en general.</p> <p>La ANA ha implementado salas de monitoreo hídrico, ha construido base de datos que permite integrar información y construir una red de distribución de información de los recursos hídricos.</p>	<p>La ALA Chili indica que para el ingreso de las Resoluciones Administrativas en el MIDARH, falta mejorar el aplicativo en lo que corresponde a: las distintas casuísticas de cada Resolución Administrativa (ejemplo ahora el aplicativo solo permite el ingreso de un usuario, un predio y una Resolución Administrativa (RA), sin embargo hay casos de cinco usuarios que tienen diferentes predios y diferentes RA a las que se otorga derecho con una sola resolución final. Por este desagregado el MIDARH no permite el ingreso de datos. Asimismo es necesario que OSNIRH emita un manual que uniformice a todas las ALAs el ingreso de información comprendiendo las casuísticas presentadas.</p>
<p>Para reclamos externos se ha implementado un Libro de Reclamaciones Virtual, con este aplicativo se puede expresar la insatisfacción o disconformidad respecto a la atención recibida en la Autoridad Nacional del Agua, en el ejercicio de su función administrativa (regulada por el Decreto Supremo N° 042-2011-PCM).</p> <p>Para presentar un reclamo se debe llenar todos los campos del formulario correspondiente. Una vez ingresado el reclamo, el plazo de tramitación del mismo es de 30 días hábiles, según lo dispone el artículo 4° del Decreto Supremo N° 042-2011-PCM.</p>	<p>Hay Resoluciones Administrativas emitidas por la ALA Chili, que no están colgadas en la pág. web de la ANA ni remitidas a la ALA.</p>
<p>En cuanto a la Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de Transparencia, la ANA ha emitido la Directiva General N° 003-2014-ANA-J-OPP del 30.May.2014 «Normas y Procedimientos sobre Transparencia y Acceso a la</p>	<p>La ALA Chili manifiesta que falta integrar la información contenida en el RADA con el Sistema de Cobranza, a fin de facilitar el ingreso de los nuevos derechos otorgados.</p>





<p>Información Pública», cuyo objetivo es: Establecer las normas y procedimientos que deben implementar los Órganos y Proyectos de la ANA para el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la transparencia y acceso a la Información Pública. Asimismo establece las responsabilidades del funcionario encargado de entregar la información, plazos para la entrega de la información, etc..., responsable del portal de transparencia, las coordinaciones internas para la actualización del portal, etc...</p> <p>Asimismo, mediante Memorandum (M) N° 104-2016-ANA-SG/OSNIRH del 09.Set.2016 a través del cual el Secretario General remite a las AAA y ALAS la versión actualizada del Instructivo para el envío de Información para el Portal de Transparencia Estandar de la Autoridad Nacional del Agua –PTE (formatos y criterios para el llenado).</p>	
<p>Sobre Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), con Resolución Jefatural N° 212-2016-ANA del 17.Ago.2016 se dispuso que los Directores y Administradores de las AAA y ALA respectivamente, son los responsables de entregar información de acceso público con la que cuenten sus órganos y/o Unidades Orgánicas desconcentradas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo para la Sede Central se designó a la responsable de entregar información de acceso público y se designó al Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, como responsable de la elaboración y actualización del portal de transparencia institucional, en el marco de la referida Ley de Transparencia.</p>	<p>La AAA Caplina – Ocoña indica que el Administrado amparado a la Ley de Transparencia solicita a la AAA informes y/o información de algún expediente que está en proceso y que aún no ha concluido, asimismo expedientes administrativos incluyendo informes técnicos y opiniones previas, en vista de no haber definido la ANA a través de una norma y/o directiva que documentos son de carácter público. De otro lado no hay restricciones para la atención de los administrados por las diversas Subdirecciones de la AAA.</p>
<p>Haber lanzado la Dirección de Gestión de la Calidad de los Recursos Hídricos (DGCRH), el Primer Aplicativo Móvil ANA Vertimiento de Uso Público.</p>	



#### 4.4.5 Componente: Supervisión

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA (DEBILIDADES)
------------	---------------------------------------

<p>Se encuentra en proceso de implementación la ISO 37001 Antisoborno, sistema de gestión que ayuda a prevenir y combatir en las organizaciones uno de los mecanismos de corrupción más habituales en el plano de los negocios que es el soborno.</p>	<p>Del Consolidado de Seguimiento de Medidas Correctivas de la ANA al 29.Abr.2017, de acuerdo a la información proporcionada por el Órgano de Control Institucional de la ANA, se encuentran 29 informes en proceso de implementación de las recomendaciones, cuya situación es la siguiente:</p> <table border="0"> <tr> <td>Implementadas</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>En Proceso</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td>Pendientes</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>119</td> </tr> </table> <p>Existen recomendaciones emitidas por la Contraloría General en los años 2008, 2011, 2012, 2013 y 2014 que aún se encuentran en proceso de ser implementadas. A partir del 2017 el seguimiento de medidas correctivas se realiza en forma bimestral e incluye seguimiento a las actividades preventivas y de control simultáneo, así como a las recomendaciones derivadas de operativos de la Contraloría General.</p>	Implementadas	14	En Proceso	86	Pendientes	19	TOTAL	119
Implementadas	14								
En Proceso	86								
Pendientes	19								
TOTAL	119								
<p>El OCI revisa los controles internos de los procesos que auditan como parte de sus auditorías y eleva sus observaciones a la Jefatura quien delega a las áreas involucradas la atención correspondiente.</p>	<p>Las evaluaciones que realizan las diversas Unidades Orgánicas es sobre el cumplimiento trimestral y mensual de los POI's, mas no sobre una política de autoevaluación, que mida la efectividad de los controles, como el seguimiento a los indicadores diseñados en los Planes y Programas de los diversos procesos establecidos en la Entidad.</p>								
<p>Si bien no se ha evidenciado comunicaciones cursadas a los responsables de las actividades, sobre deficiencias y/o problemas detectados en el monitoreo que se efectúa al desarrollo de las mismas para que adopten los correctivos, se ha tomado conocimiento en las entrevistas realizadas a los Directores y Subdirectores de la Sede Central, como a los Directores y Administradores de las AAA Chaparra – Chinchá y Caplina – Ocoña y ALAs Ica y Chilli, que hay coordinaciones directas con el personal para la adopción de correctivos en caso de determinarse deficiencias en el desarrollo de una actividad.</p>	<p>No se han emitido Lineamientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.</p>								
<p>Existen comunicaciones cursadas por las diversas Direcciones de Línea de las AAA y ALAs para la adopción de acciones correctivas en aspectos referidos a su accionar.</p>	<p>Si bien existe en el POI de los Órganos Desconcentrados 2 metas referidas a: "Acciones de dirección, supervisión y coordinación institucional" y "Realizar acciones de concertación y coordinación con los integrantes del SNIRH de su ámbito", es necesario que anualmente cada Órgano Desconcentrado informe sobre las actividades realizadas en el año, limitaciones presentadas para el cumplimiento de sus funciones (humanos, técnicos y logísticos), logros alcanzados y sugerencias para mejorar la gestión.</p>								
<p>Se ha evidenciado en la Autoridad Administrativa del Agua de Caplina – Ocoña, la emisión de una Guía de Supervisión y Asistencia Técnica 2017 aprobada y comunicada a las ALAs del ámbito con Memorándum N° 056-2017-ANA-AAA I C-O, y que tiene como objetivo general "Fortalecer las capacidades y competencias del capital humano de las siete (07) Administraciones Locales de Agua de la AAA Caplina Ocoña.</p>									





<p>Una vez que un informe es aprobado por la Contraloría General, recién el OCI envía al titular de la Entidad el Informe para la adopción de acciones correctivas para implementar las recomendaciones.</p> <p>La Jefatura de la ANA una vez recibe el Informe del OCI, lo deriva a las dependencias correspondientes para la adopción de acciones correctivas con Memorándum del Jefe de la ANA o del Secretario General según el tipo de Informe emitido por el OCI.</p>	
<p>Los Estados Financieros del Año 2015 fueron auditados por la Sociedad de Auditoría Jara y Asociados Contadores Públicos Sociedad Civil Informe N° 046-2016-3-0118. El Informe también cuenta con una opinión sobre el Sistema de Control Interno. Es de resaltar que los Informes de Estados Financieros han salido limpios sin salvedad en los últimos años. Asimismo la Unidad de Contabilidad de la ANA ha presentado información tributaria oportuna a la SUNAT (COA Estado, PDT 621 de Impuesto, DAO (Declaración Anual de Operaciones con Terceros).</p>	
<p>Existen Normas emitidas por la Contraloría General que regulan el Seguimiento de Medidas Correctivas a cargo del Órgano de Control Institucional (OCI).</p>	
<p>Se han realizado evaluaciones del Sistema Nacional de Control (CGR, SOA's, OCI). Asimismo anualmente a través de la Contraloría General se contrata a firma de auditores para la evaluación de los Estados Financieros.</p>	

#### 4.5 Situación de los Órganos Desconcentrados

La Autoridad Nacional del Agua tiene presencia en el país a través de órganos desconcentrados denominados Autoridades Administrativas del Agua que dirigen en sus respectivos ámbitos territoriales, la gestión de los recursos hídricos en el marco de las políticas y normas dictadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua. Existen 14 Autoridades Administrativas del Agua y 71 Autoridades Locales del Agua como se detalla a continuación:

##### 4.5.1 Ámbito de Acción

N°	Autoridades Administrativas del Agua	N° de Cuencas	Extensión	N° de Usuarios	N° de Derechos otorgados a Dic.2016
I	<b>Caplina - Ocoña</b>		<b>29</b> unidades hidrográficas. <b>7 569</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>93 130,2</b> KM <sup>2</sup> de extensión.	<b>24,804</b>	
	- Caplina – Locumba	9		3,508	5,513
	- Moquegua	2		1,924	4,539
	- Tambo Alto – Tambo	2		3,123	4,693
	- Chili	1		7,189	16,707
	- Colca – Siguas – Chivay	2		3,475	4,368
	- Camaná - Majes	1		4,918	9,757
	- Ocoña Pausa	4		667	1,518



<b>II</b>	<b>Chaparra – Chincha</b>		<b>19</b> unidades hidrográficas. <b>2 655</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>48,478,9</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>15,102</b>	
	- San Juan	1		2,493	3,508
	- Pisco	1		461	491
	- Rio Seco	1		124	584
	- Ica	1	Intercuencia	9,467	16,328
	- Grande	1		2,322	4,039
	- Chaparra – Acarí	6		235	289
<b>III</b>	<b>Cañete – Fortaleza</b>		<b>17</b> unidades hidrográficas. <b>6 500</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>39 936,9</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>28,728</b>	
	- Barranca	3		4,996	7,966
	- Huaura	1		3,502	5,190
	- Chancay- Huaral	1		6,960	11,963
	- Chillón-Rímac-Lurín	4		2,471	3,451
	- Mala-Omas-Cañete	4		10,799	17,348
<b>IV</b>	<b>Huarmey – Chicama</b>		<b>31</b> unidades hidrográficas. <b>1111.74</b> Hm <sup>3</sup> de disponibilidad hídrica. <b>37 109,7</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>27,214</b>	
	- Casma-Huarmey	3		1,023	1,613
	- Santa-Lacramarca-Nepeña	3		3,817	5,597
	- Moche-Viru-Chao	3		7,388	11,541
	- Chicama	1		9,070	20,673
	- Santiago de Chuco	1		3,249	5,597
	- Huaraz	1		2,667	4,810
<b>V</b>	<b>Jequetepeque – Zaremilla</b>		<b>31</b> unidades hidrográficas. <b>11 196</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>62 155,7</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>99,176</b>	
	- Jequetepeque	2		10,098	16,108
	- Zaña	1		4,118	6,247
	- Chancay-Lambayeque	1		19,878	29,084
	- Motupe-Olmos La Leche	3		5,502	12,161
	- Alto Piura-Huancabamba	1		9,941	19,804
	- San Lorenzo	2		8,834	12,980
	- Chira	2		13,634	27,296
	- Tumbes	5		4,180	6,870
	- Medio y Bajo Piura	1		22,991	67,014
<b>VI</b>	<b>Marañón</b>		<b>12</b> unidades hidrográficas. <b>118 224</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>85 599,2</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>4,278</b>	
	- Bagua-Santiago	3		173	195
	- Chinchipe-Chamaya	2		1,474	1,810
	- Utcubamba	1		131	145
	- Chotano-Llaucano	1		75	433
	- Cajamarca	1		1,074	997
	- Las Yangas-Suite	1		79	165
	- Crisnejas	1	Intercuencia	226	257
	- Huamachuco	1		417	531
	- Pomabamba	1	Intercuencia	294	527
	- Huari	1	Intercuencia	266	380
	- Alto Marañón	1		69	81



<b>VII</b>	<b>Amazonas</b>		<b>25</b> unidades hidrográficas. <b>1 464 762</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>280 658,6</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>396</b>	
	- Alto Amazonas	5		20	47
	- Iquitos	9		376	536
<b>VIII</b>	<b>Huallaga</b>		<b>36</b> unidades hidrográficas. <b>147 451</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>89 416,2</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>1,865</b>	
	- Alto Mayo	1		273	278
	- Tarapoto	2		899	1,275
	- Huallaga Central	2		331	401
	- Tingo María	1		137	146
	- Alto Huallaga	1 Intercuencia		225	181
<b>IX</b>	<b>Ucayali</b>		<b>23</b> unidades hidrográficas. <b>587 735</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>232 744,6</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>2,205</b>	
	- Pucallpa	4		724	827
	- Perene	4		694	879
	- Tarma	1		752	1,129
	- Atalaya	2		35	72
<b>X</b>	<b>Mantaro</b>		<b>01</b> unidades hidrográficas. <b>14 013</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>34 363,2</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>9,140</b>	
	- Ayacucho	1		484	442
	- Pasco	2		186	233
	- Mantaro	1		7,043	834
	- Huancavelica	1		1,427	1,696
<b>XI</b>	<b>Pampas – Apurímac</b>		<b>03</b> unidades hidrográficas. <b>31 511</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>64 373,1</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>2,554</b>	
	- Bajo Apurímac Pampas	1		409	559
	- Medio Apurímac Pachachaca	1 Intercuencia		2,114	2,377
	- Alto Apurímac Velille	1 Intercuencia		31	287
<b>XII</b>	<b>Urubamba – Vilcanota</b>		<b>01</b> unidades hidrográficas. <b>81,415</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>58 734,9</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>906</b>	
	- Cusco	1		402	745
	- La Convención	1		414	856
	- Sicuani	1		90	227
<b>XIII</b>	<b>Madre de Dios</b>		<b>09</b> unidades hidrográficas. <b>333 791</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>111 932,7</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>559</b>	
	- Tahuamanu-Madre de Dios	3		302	365
	- Tambopata-Inambari	2		257	427
<b>XIV</b>	<b>Titicaca</b>		<b>17</b> unidades hidrográficas. <b>6 259</b> Hm <sup>3</sup> /año de disponibilidad hídrica natural. <b>46 581,6</b> Km <sup>2</sup> de extensión.	<b>3,957</b>	
	- Ramis	2		1,753	2,143
	- Ilave	4		1,018	1,084
	- Huancané	2		598	654
	- Juliaca	2		588	746
	<b>TOTAL USUARIOS</b>			<b>220,884</b>	





#### 4.5.2 Situación Económica de los Órganos Desconcentrados

N°	Autoridades Administrativas del Agua	N° Personal a May.2017	Presupuesto Asignado Al 2017	N° de Cuencas	Retribución Económica a Dic. 2016		N° de Recibos Pendientes de Notificar al 13.Jun.2017	N° de Expedientes ingresados Al 2016
					Facturado	Cobrado		
<b>I</b>	<b>Caplina - Ocoña</b>		<b>7,948,780</b>		<b>32,943,201.47</b>	<b>24,111,736.15</b>		<b>8,690</b>
	- Caplina – Locumba	6	902,766	9	11,208,341.27	10,958,606.29	598	3,049
	- Moquegua	9	549,375	2	2,104,851.70	2,020,869.48	92	1,638
	- Tambo Alto – Tambo	8	498,685	2	213,330.92	193,937.62	184	1,613
	- Chili	12	720,834	1	17,740,799.38	9,544,716.84	1,007	3,519
	- Colca – Sigvas – Chivay	12	514,720	2	158,619.92	128,012.81	143	1,543
	- Camaná – Majes	13	716,630	1	1,032,175.78	956,308.30	212	1,085
	- Ocoña Pausa	8	526,316	4	310,382.20	134,584.51	177	1,161
<b>II</b>	<b>Chaparra – Chíncha</b>		<b>7,804,718</b>		<b>3,099,394.48</b>	<b>2,557,759.57</b>		<b>8,382</b>
	- San Juan	11	637,700	1	428,276.98	425,365.25	1,081	1,548
	- Pisco	12	691,900	1	219,643.22	12,497.58	92	1,141
	- Río Seco	7	558,800	1 Intercuenca	411,879.15	373,805.21	1,018	2,075
	- Ica	9	716,960	1	490,297.92	300,617.39	1,681	3,507
	- Grande	12	627,638	1	1,192,461.05	1,125,972.36	1,852	1,442
	- Chaparra – Acari	11	620,200	6	356,836.16	319,501.78	357	404
<b>III</b>	<b>Cañete – Fortaleza</b>		<b>58,325,439</b>		<b>55,755,365.37</b>	<b>17,270,188.26</b>		<b>9,543</b>
	- Barranca	11	690,690	3	1,735,313.71	703,085.67	715	2,189
	- Huaura	11	768,702	1	3,399,618.58	2,289,003.89	665	1,667
	- Chancay- Huaral	8	552,500	1	509,710.41	303,042.22	485	1,684
	- Chillón-Rímac-Lurín	12	1,300,430	4	48,794,159.70	13,201,255.71	5,171	4,884
	- Mala-Omas-Cañete	10	667,580	4	1,316,562.97	953,800.77	352	1,634
<b>IV</b>	<b>Huarmey – Chicama</b>		<b>6,850,159</b>		<b>3,579,285.17</b>	<b>1,587,367.09</b>		<b>7,277</b>
	- Casma-Huarmey	10	589,939	3	263,684.41	185,102.33	4,754	1,359
	- Santa-Lacramarca-Nepeña	14	666,150	3	361,482.22	92,745.16	1,673	4,775
	- Moche-Viru-Chao	24	897,271	3	887,827.02	420,892.35	408	5,974
	- Chicama	16	719,223	1	1,722,009.93	384,303.27	1,735	2,335
	- Santiago de Chuco	7	533,922	1	174,838.87	132,351.99	69	--
	- Huaraz	8	513,153	1	530,924.94	464,717.15	1,430	2,546
<b>V</b>	<b>Jequetepeque – Zarumilla</b>		<b>9,908,569</b>		<b>16,593,436.04</b>	<b>4,530,672.35</b>		<b>9,965</b>
	- Jequetepeque	11	642,360	2	1,420,847.51	967,479.63	861	1,770
	- Zaña	10	474,520	1	45,625.34	45,506.46	248	877
	- Chancay-Lambayeque	16	729,312	1	8,822,808.07	306,804.02	1,845	3,260
	- Motupe-Olmos La Leche	12	694,441	3	711,625.93	592,137.95	1,296	1,413
	- Alto Piura-Huancabamba	10	593,442	1	128,668.22	11,000.11	19,980	960
	- San Lorenzo	10	599,040	2	101,259.02	67,852.16	1,035	1,063
	- Chira	11	594,542	2	4,613,227.24	2,416,646.33	119	2,156
	- Tumbes	9	622,671	5	154,916.52	26,378.78	4,320	1,421
	- Medio y Bajo Piura	10	637,426	1	594,458.19	96,866.91	453	1,092
<b>VI</b>	<b>Marañón</b>		<b>10,380,146</b>		<b>16,160,992.27</b>	<b>15,493,884.06</b>		<b>7,448</b>
	- Bagua-Santiago	5	465,900	3	16,068.86	14,110.28	156	643
	- Chinchipe-Chamaya	7	502,290	2	58,476.92	35,518.28	1,293	1,452
	- Utcubamba	11	519,400	1	32,171.17	13,896.62	435	--
	- Chotano-Llaucano	9	609,650	1	465,625.31	436,240.60	295	999
	- Cajamarca	11	580,700	1	6,155,112.97	6,032,433.78	926	2,273
	- Las Yangas-Suite	8	466,980	1 Intercuenca	57,885.27	43,355.53	441	883





	- Crisnejas	10	515,200	1	16,849.31	11,872.14	620	1,799
	- Huamachuco	10	542,800		3,044,745.44	2,677,594.28	955	1,254
	- Pomabamba	9	507,300	1 Intercuencia	34,615.76	26,374.86	870	--
	- Huari	5	531,800	1 Intercuencia	5,257,466.48	5,193,673.35	250	--
	- Alto Marañón	6	470,676	1	1,021,974.78	1,008,814.34	183	--
<b>VII</b>	<b>Amazonas</b>		<b>3,688,966</b>		<b>656,968.03</b>	<b>242,316.20</b>		
	- Alto Amazonas	6	586,462	5	70,560.81	64,174.59	115	--
	- Iquitos	5	635,004	9	586,407.22	178,141.61	649	--
<b>VIII</b>	<b>Huallaga</b>		<b>4,939,701</b>		<b>644,032.79</b>	<b>506,504.28</b>		4,695
	- Alto Mayo	8	517,539	1	118,535.37	94,155.20	408	1,371
	- Tarapoto	5	444,755	2	186,538.65	143,326.73	595	1,538
	- Huallaga Central	5	664,193	2	138,211.10	115,287.91	202	1,447
	- Tingo María	6	583,344	1 Intercuencia	28,625.44	24,384.00	332	1,531
	- Alto Huallaga	5	469,253	1 Intercuencia	172,122.23	129,350.44	408	2,486
<b>IX</b>	<b>Ucayali</b>		<b>4,557,320</b>		<b>1,607,352.40</b>	<b>1,499,401.79</b>		5,367
	- Pucallpa	7	387,000	4	223,316.89	169,301.01	2,282	1,864
	- Perene	8	485,980	4	1,135,764.51	1,086,721.06	1,221	1,816
	- Tarma	8	491,140	1	233,127.86	219,591.58	370	1,370
	- Atalaya	4	330,300	2	25,143.14	23,788.14	137	
<b>X</b>	<b>Mantaro</b>		<b>5,299,662</b>		<b>17,656,518.05</b>	<b>16,077,773.94</b>		7,907
	- Ayacucho	9	585,387	1	134,704.10	131,401.38	848	3,304
	- Pasco	6	583,125	2	7,809,414.75	7,647,085.46	305	1,582
	- Mantaro	9	742,645	1	7,996,348.82	7,227,252.14	1,384	3,175
	- Huancavelica	12	663,174	1	1,716,050.38	1,072,034.96	1,589	3,765
<b>XI</b>	<b>Pampas – Apurímac</b>		<b>6,117,344</b>		<b>6,143,430.48</b>	<b>5,861,941.79</b>		3,376
	- Bajo Apurímac Pampas	13	850,588	1	206,071.52	107,038.90	731	1,921
	- Medio Apurímac Pachachaca	9	766,360	1 Intercuencia	1,418,165.54	1,356,935.45	1,206	1,869
	- Alto Apurímac Velille	8	766,835	1 Intercuencia	4,519,193.42	4,397,967.44	521	1,286
<b>XII</b>	<b>Urubamba – Vilcanota</b>		<b>4,152,620</b>		<b>11,984,571.87</b>	<b>456,132.19</b>		5,296
	- Cusco	9	642,610	1	463,615.70	346,187.84	891	3,513
	- La Convención	7	694,800	1	11,499,981.51	89,019.69	1,761	1,663
	- Sicuani	9	589,970	1	20,974.66	20,924.66	326	1,008
<b>XIII</b>	<b>Madre de Dios</b>		<b>3,336,638</b>		<b>345,350.50</b>	<b>165,371.19</b>		
	- Tahuamanu-Madre de Dios	7	533,100	3	222,599.95	119,618.33	1,035	--
	- Tambopata-Inambari	4	481,863	2	122,750.55	45,752.86	130	--
<b>XIV</b>	<b>Titicaca</b>		<b>5,156,475</b>		<b>2,014,208.80</b>	<b>1,825,883.45</b>		5,281
	- Ramis	8	517,300	2	1,447,218.16	1,347,262.34	487	1,403
	- Ilave	8	602,965	4	58,963.98	45,951.69	962	1,616
	- Huancané	7	575,600	2	269,595.88	259,784.63	261	793
	- Juliaca	7	603,660	2	238,430.78	172,884.79	543	2,044
	<b>TOTAL</b>			138 Cuentas y 8 Intercuencias	<b>169,184,107.72</b>	<b>92,186,932.31</b> (54.49 %)	<b>82,231</b>	

Fuente: OSNIRH (N° de Personal, N° de Cuecas, N° de recibos pendientes de distribuir y N° expedientes ingresados a DIC.2016).  
UCRE (Total Facturado y Total Cobrado a 27.Jun.2017)  
OPP (Presupuesto asignado 2017)



Del cuadro precedente se puede advertir lo siguiente:

- El valor facturado a nivel nacional en el año 2016 por el uso de agua superficial y subterránea agrario y no agrario fue de S/.

169,184,107.72, de cuyo monto se logró a Junio 2017 recaudar 92,186,932.31 (54.49%).

- La Autoridad Administrativa del Agua que tiene mayor facturación a nivel nacional es la de Cañete – Fortaleza con S/. 55,755,365.37, de cuyo monto solo se ha recaudado a nivel de todas sus ALAs S/. 17,270,188.26 (31%), significando que la ALA Chillón Rímac Lurín ha facturado 48,794,159.70 (88% del total facturado en la AAA) y recaudó 27% de lo facturado, sin embargo si vemos el número de personal asignado es casi similar al número de personal asignado a las ALAs Barranca y Huaura que facturan menos del 10%, lo que puede conllevar a que la ALA Chillón Rímac Lurín tenga al 13.Jun.2017, el mayor número de recibos pendientes de notificar (5,171).
- Las ALAs que presentan muy baja recaudación son la ALA La Convención de la AAA Urubamba – Vilcanota que facturó en el 2016, 11,499,981.51 y solo ha recaudado 89,019.69 (0.7%) y la ALA Chancay – Lambayeque de la AAA Jequetepeque – Zarumilla que facturó 8,822,808.07 y recaudó 306,804.02 (3.5%), siendo esta última ALA la que tiene una de las mayores cantidades de personal (16); y que de la información proporcionada con CD adjunto al Oficio N° 709-2017-ANA-AAA-JZ-V del 26.May.2017, se advierte que adicionalmente al Administrador Local el 44% del personal son de apoyo administrativo (2 secretarias, 1 encargado de trámite documentario, 2 choferes, 1 vigilante y 1 guardián), adicionalmente cuentan con 1 Asesor Legal y 1 Asistente Legal, 1 encargado del RADA, 1 Tesorero, 1 Técnico en Computación y quedan 3 profesionales para los trabajos técnicos.
- Las ALAs que han mostrado mejor recaudación son las de:

AAA	ALA	2016		% de Recaudación
		Facturado	Cobrado	
Caplina - Ocoña	Caplina – Locumba	11,208,341.27	10,958,606.29	97.77
Mantaro	Pasco	7,809,414.75	7,647,085.46	97.92
Marañón	Cajamarca	6,155,112.97	6,032,433.78	98.00
Marañón	Huari	5,257,466.48	5,193,673.35	98.78
Chaparra - Chincha	Grande	1,192,461.05	1,125,972.36	94.42
Marañón	Alto Marañón	1,021,974.78	1,008,814.34	98.71

- Las Autoridades Locales del Agua, tienen las funciones siguientes:
  - Otorgar permisos de uso de agua (Derechos de Uso de Agua).
  - Desarrollar acciones de control y vigilancia para asegurar el uso sostenible, la conservación y protección de la calidad de los recursos hídricos, instruyendo procedimientos sancionadores.
  - Emitir opinión técnica previa vinculante para el otorgamiento, por parte de las municipalidades, de autorizaciones extracción de material de acarreo en los cauces naturales.
  - Aprobar el valor de las tarifas por utilización de infraestructura hidráulica y de las tarifas de monitoreo y de gestión de aguas subterráneas propuesta por los operadores.





- Supervisar el cumplimiento del pago de la retribución económica por el uso del agua y por vertimientos de aguas residuales tratadas en las fuentes naturales de agua.
- Implementar, administrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura hidráulica.
- Operar y mantener la red específica de estaciones hidrométricas (medir los caudales).
- Apoyar a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua en el desarrollo de acciones de capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua.
- Supervisar la calidad del servicio y aplicación del régimen tarifario de los servicios públicos de distribución y abastecimiento de agua que prestan los operadores de infraestructura hidráulica,
- Instruir los procedimientos y emitir los informes técnicos requeridos para cumplir las funciones señaladas en el artículo 36° de este Reglamento (Funciones de la AAA).
- Facilitar, en los procedimientos administrativos a su cargo, la solución conciliada de las controversias por el uso del agua, convocando y proponiendo a los administrados formulas conciliatorias que no afecten el interés público.
- Instruir los procedimientos sancionadores a mérito de los informes que emita el Consejo de Recursos Hídricos de la Cuenca informando al Director de la Autoridad Administrativa del Agua para la imposición de las sanciones correspondientes.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento del Plan de Aprovechamiento de las disponibilidades aprobadas por la Autoridad Administrativa del Agua.

#### **4.5.3 Sistemas de Medición Implementados en los Órganos Desconcentrados y Situación de los recibos de Retribución Económica.**

De la información requerida a los Directores de las diversas Autoridades Administrativas del Agua con Memorando Múltiple N° 079-2017-ANA-OPP/UP de fecha 22.May.2017 sobre mecanismos de control y sistemas de medición que utilizan las ALAs bajo su ámbito para el control del volumen de agua obtenida en las bocatomas y control del volumen de agua entregada a los Usuarios, así como respecto a la situación de la retribución económica por concepto de derecho y uso de agua, se advierte lo siguiente:

- A nivel nacional mayormente no se cuenta con sistemas de medición automatizados que permita conocer realmente cual es el volumen de agua captado y entregado a los usuarios, salvo pocas excepciones como son los grandes operadores de infraestructura hidráulica, que cuentan con equipamiento de medición y registro de los caudales consumidos, los mismos que son utilizados para el cobro de la tarifa de uso de agua de manera volumétrica. Asimismo existen operadores mayores que solo cuentan con reglas limnimétricas en las bocatomas (escala graduada utilizada para señalar el nivel de la superficie del agua en un cauce, embalse, lago, etc..).
- A nivel de la infraestructura hidráulica menor se cuenta con bocatomas con compuertas tipo izaje y bocatomas rusticas, donde algunos de ellos cuentan a 150 mts aguas abajo con aforadores



tipo RBC y Parshall, que permiten a los operadores de infraestructura hidráulica menor (Junta de Usuarios), controlar los caudales de distribución a nivel de los diferentes sub sectores hidráulicos.

- Las ALAs realizan aforos inopinados con equipo correntómetro en los principales canales próximos a la estructura de captación, para conocer los caudales de operación y derivación de los canales y por lo tanto el volumen que se está distribuyendo, sin embargo dada la poca capacidad operativa, las limitaciones en equipo técnico y logístico con que cuentan las ALAs es muy esporádico estos aforos.
- Falta de Balances Hídricos actualizados a diferentes escalas (bloques de riego, micro cuencas, cuencas, sub cuencas, etc...), que permita saber la disponibilidad real del recurso hídrico por fuentes principales en aguas superficiales.
- Las ALAs se encuentran en proceso de actualización del inventario de infraestructura hidráulica que posee cada operador hidráulico, dada la limitada capacidad operativa de la ALA para supervisar a los operadores como a la falta de priorización de dichos operadores en presentar su inventario.
- Existen recibos pendientes de notificar al 13.Jun.2017 por una cantidad de 82,231, siendo la ALA Alto Piura – Huacabamba quien lidera con 19,980 por efecto de las inundaciones que han afectado dicha zona, le siguen: Chillón, Rímac, Lurín con 5,171 recibos, Casma – Huarmey con 4,754, Tumbes con 4,320, Grande de la AAA Chaparra – Chíncha con 1,852 recibos y otros, destacando las deudas de la ALA Huaura con S/. 4,489,472, Alto Tambo Alto con 711,418.51, ALA Moquegua con 682,493.36, ALA Caplina Locumba con S/. 638,421, ALA Tumbes con S/. 579,889.82, ALA Mala - Omas - Cañete con S/. 446,319.14, ALA Ocoña Pausa con S/. 156,945.42, entre otras.
- Se ha tomado conocimiento de la prescripción en la ALA Mala - Omas - Cañete de 25 recibos con un importe de 1,208,709.47, donde se encuentran SEDAPAL, Perú LNG SRL, Emapa Cañete SA, FILUM SAC, Fundo Buenos Aires Quilmana SAC, Suyo Barahona de Pariona Juana.

**Ver Anexo N° 8**

#### **4.5.4 Equipamiento para el cumplimiento de las funciones asignadas a los Organos Desconcentrados.**



Las ALAs de la AAA Caplina - Ocoña que es una de las mejores equipadas y que cuenta con 9 cuencas y mayores unidades hidrográficas, con una extensión de 93,130.2 Km<sup>2</sup>, cuenta para realizar las acciones de control y vigilancia de la calidad del agua e



identificación de fuentes de contaminación con el siguiente equipamiento:

AAA Caplina Ocoña						
ALA Caplina / Locumba	ALA Moquegua	ALA Tambo Alto Tambo	ALA Chili	ALA Colca Sigwas Chivay	ALA Camana - Majes	ALA Ocoña Pausa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Equipos Multiparametro marca ODEON Ponsel (para medición de PH, temperatura, conductividad eléctrica, oxígeno disuelto, con sus respectivas soluciones de calibración. 1 en situación Buena, 1 Regular y 1 designado al PMGRH).</li> <li>- 1 Correntómetro digital para medición de caudales.</li> <li>- 1 Cámara Fotográfica digital (estado regular).</li> <li>- 1 GPS marca Garmin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Multiparametro marca ODEON Ponsel (para medición de PH, temperatura, conductividad eléctrica, oxígeno disuelto, con sus respectivas soluciones de calibración.</li> <li>- Correntometro digital para medición de caudales.</li> <li>- Brazo muestreador metálico.</li> <li>- No cuentan con equipo ni materiales de laboratorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Multiparametro marca ODEON Ponsel.</li> <li>- Multiparametro marca Hana.</li> <li>- Medidor de Oxígeno Disuelto Hana</li> <li>- Equipo GPS</li> <li>- Cámara Fotográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GPS</li> <li>- Equipo Multiparametro</li> <li>- Correntómetro</li> <li>- Un profesional en calidad de agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 GPS Garmin</li> <li>- 2 Equipos Multiparametros</li> <li>- 1 Correntómetro</li> <li>- 1 Brazo Telescopico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Equipo Multiparametros PONCEL MESURE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No cuenta con equipos, materiales e instrumental de laboratorio más allá de las soluciones de calibración propias del equipo multiparametro empleado para las mediciones de los parámetros de campo, como parte de las acciones de control y vigilancia de la calidad de los recursos hídricos.</li> </ul>

Hay ALAs que tienen los equipos antes indicados pero con falta de calibración y en algunos casos malogrados, equipos que son muy importantes para realizar las acciones de control y vigilancia de la calidad del agua, identificación de fuentes de contaminación, llevar a cabo las labores de supervisión y fiscalización de vertimientos autorizados y no autorizados, como para la supervisión a la gestión de los operadores de infraestructura hidráulica. En el Anexo N° 8 se muestra el detalle de los equipos con que cuentan las ALAs.

## A NIVEL DE PROCESOS

### 4.6 Identificación de Brechas y Oportunidades de Mejora a Nivel de Procesos

La Autoridad Nacional del Agua en virtud al Tránsito a la Ley de Servir, elaboró un Mapeo de Procesos Estratégicos, Misionales y de Soporte hasta el nivel 0 y 1, Incluye diagramas de bloque de procesos, inventario de procesos, descripción de los procesos (fichas y flujograma).

Este Mapeo de Procesos se encuentra aprobado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 088-2017-SERVIR/PE del 24.May.2017.

Sin perjuicio de lo descrito precedentemente y no obstante carecer la ANA de Manuales de Procedimientos; se ha efectuado un análisis del alineamiento de algunos procesos con los componentes del Sistema de Control Interno, así como se seleccionó en coordinación con el Comité de Control Interno, 2 procesos: Otorgamiento de Licencia de Uso de Agua y Pago a Proveedores de Servicios para ser materia de evaluación de la



efectividad de los controles implementados, sin embargo se adicionó a esta evaluación el Proceso Generación, Emisión y Seguimiento en la Recaudación Económica por el Uso de Agua Superficial con fines no Agrarios.

#### 4.6.1 Alineamiento de Procesos con el Sistema de Control Interno

Se han seleccionado siete (07) procesos para verificar si los mismos en su desarrollo se encuentran alineados a los Componentes del Sistema de Control Interno, siendo estos Procesos: Registro de Volúmenes de Agua Utilizado de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos (DARH), Reconocimiento de Organizaciones de Usuarios de Agua de la Dirección de Gestión Calidad de los Recursos Hídricos (DGOIH), Realización del Inventario Nacional de Fuentes de Agua Superficial y Subterránea, Glaciares y Lagunas Alto Andinas y Presas de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos (DCPRH), Gestión del Conocimiento de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional (DGCCI), Formulación de Estudios de Preinversión de Proyectos de Aprovechamiento de aguas subterráneas, recarga artificial, presas subterráneas y otras de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales (DEPHM), Ejecución Coactiva de la Unidad de Ejecución Coactiva, Otorgamiento de Licencia de Uso de Agua en la ALA Chili.

Al respecto se ha determinado como se muestra en el **Anexo N° 9**, que en el desarrollo de los procesos si bien se determinan riesgos y se adoptan acciones inmediatas para superarlos, estos no se encuentran documentados, por cuanto aún en la Autoridad Nacional del Agua no se ha implementado el Proceso de Gestión y Administración de Riesgos.

Se advierte que no se han definido al interior de la Entidad, procedimientos para algunos procesos como para el Proceso Reconocimiento de Organizaciones de Usuarios de Agua (cuyos procedimientos están a nivel de proyecto), Gestión del Conocimiento (en proceso de elaboración de procedimientos), Formulación de Estudios de Preinversión de Proyectos de Aprovechamiento de aguas subterráneas, recarga artificial, presas subterráneas y otras que no tienen procedimientos definidos al interior de la Entidad.

Existen medidas de seguridad para el manejo de la documentación e Información de los procesos seleccionados, al haberse emitido la Resolución Jefatural N° 217-2016-ANA que aprueba la Política y Objetivos de Seguridad de la Información. La Política cuyo objetivo es establecer el marco general de gestión para proteger adecuadamente la información de la institución a través de directrices generales que aseguren el tratamiento adecuado de los riesgos, que conduzcan al fortalecimiento de una cultura en seguridad de la información. Los Objetivos de Seguridad de la Información, tienen como finalidad garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los activos críticos de la información que aseguren la continuidad de las operaciones.





Asimismo se ha determinado que el proceso "Gestión del Conocimiento" no está alineado al Sistema de Control Interno, por no contar con procedimientos ni ser desarrollado.

El proceso que cuenta con un Sistema de Información Integrada con los Órganos Desconcentrados, es el Proceso de Registro de Volúmenes de Agua Utilizado de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos (DARH), con el Sistema SRVAU (Sistema de Registro de Volumen de Agua Utilizado) y el Proceso de Licencia de Uso de Agua que tiene el aplicativo RADA. En el proceso Realización del Inventario Nacional de Fuentes de Agua Superficial y Subterránea, Glaciares y Lagunas Alto Andinas y Presas de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos (DCPRH), se tiene una base de datos en Excel.

Los niveles de supervisión implementados a excepción del proceso Gestión del Conocimiento, están razonablemente alineados al Sistema de Control Interno.

#### 4.6.2 Evaluación de la Efectividad de los Controles Internos de tres (03) Procesos Seleccionados.

##### a. Metodología Utilizada

Para determinar qué tan efectivos son los controles que se encuentran establecidos en los Procesos seleccionados: Otorgamiento de Licencia de Uso de Agua, Pago a Proveedores de Servicios, Generación, Emisión y Seguimiento en la Recaudación Económica por el Uso de Agua Superficial con fines no Agrarios, se ha elaborado para cada uno de ellos una Matriz que contiene los controles según las características siguientes:

- Controles según el tipo
- Controles según su ejecución
- Controles según su documentación
- Controles según su periodicidad
- Controles según su responsabilidad

##### ➤ Controles según el tipo

**Controles Preventivos:** Sirven para frenar ciertas transacciones antes de su ejecución.

**Controles Detectivos:** Se diseñan para alertar sobre la presencia de problemas y/o desviaciones, permitiendo tomar acciones inmediatas.

**Controles Correctivos:** Actúan cuando ya se han presentado hechos que afectan el cumplimiento del objetivo del proceso.

##### ➤ Controles según su ejecución

- **Manual:** Son ejecutados por el personal que interviene en el proceso. Las acciones de control son manuales.
- **Automatizada:** Son aplicados a través de sistemas de información automatizados.





- **Combinada:** Su aplicación es parcialmente automatizada, combina acciones de control manuales.

#### ➤ **Controles según documentación**

- **Documentado:** Los controles están apoyados en documentos normativos actualizados (manual de organización y funciones, manuales de procedimientos, circulares, directivas, etc.).
- **Desactualizada:** Se cuenta con documentos normativos de respaldo a la aplicación de los controles, pero estos son parciales y no detalla en forma clara y precisa el procedimiento de control, como se vienen ejecutando.
- **Sin Documentar:** Los controles se realizan en base a la experiencia y al criterio del funcionario, no cuentan con documentación que lo sustente.

#### ➤ **Controles según su periodicidad**

- **Continuos:** Se aplica en forma constante cada vez que se ejecuta la transacción, operación o actividad; se debe considerar además si es adecuado o no que el control sea continuo.
- **Periódicos:** Pueden ser anuales, semestrales, mensuales, quincenales, semanales o diarios, dependiendo de la ejecución de las operaciones, transacciones o actividades; se debe considerar además si es adecuado o no que el control sea periódico.
- **Esporádicos:** Se aplican en forma ocasional, de acuerdo al criterio del funcionario responsable.

#### ➤ **Controles según la asignación de responsabilidad**

- **Asignada y formalizada:** La responsabilidad del funcionario que ejecuta el control se encuentra definida y se sustenta en documentos normativos.
- **Asignada no formalizada:** Se ha definido el responsable de la ejecución del control, pero no cuenta con documento normativo que respalde la ejecución del control.
- **No asignada:** No se ha definido el responsable de la ejecución del control, pudiéndolo ejecutar diversas personas.

Para medir el Control efectuado en cada actividad de los procesos, se ha considerado 3 calificaciones: diseño del control (fuerte o débil), efectividad del control (fuerte o débil) y la calificación del Control (fuerte o débil).

**Control Fuerte:** Un control es considerado fuerte en su diseño, cuando responda a las preguntas que se indican posteriormente y cuando a criterio del Evaluador, se encuentra diseñado de tal forma que al ser aplicado cumpla el objetivo por el cual fue requerido.

- Quién lo ejecutará: deberá tener un responsable claramente definido;
- Cuándo lo ejecutará: frecuencia definida e idónea según características del riesgo;
- Qué ejecutará: actividades claramente definidas;
- Cómo lo ejecutará: debe entenderse cómo el control mitiga el riesgo;



- **Evidencia:** el control debe contemplar el dejar evidencia (electrónica o física) que permita en el tiempo hacer un seguimiento a la ejecución del mismo;
- **Otros:** ver si está documentado y comunicado dentro de la Empresa.

Un control será considerado fuerte en su efectividad, cuando luego de haber sido probado por el Evaluador, se considere que se está cumpliendo con el objetivo planificado en el diseño.

**Control Moderado:** Un control es considerado moderado en su diseño, cuando se contemple al menos los criterios que responden las tres preguntas siguientes: ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Cuándo?, descritas líneas arriba, y que bajo el criterio del Evaluador mitigue el riesgo parcialmente por el cuál ha sido diseñado.

Un control será considerado moderado en su efectividad, cuando luego de haber sido probado por el Evaluador, se considere que se está cumpliendo parcialmente con el objetivo planificado en el diseño.

**Control Débil:** Un control es considerado como débil en su diseño, cuando no se consideren al menos los tres criterios que responden a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Cuándo?, descritas líneas arriba.

Un control es considerado débil en su efectividad, cuando luego de haber sido probado por el Evaluador, no satisfaga a su criterio y no se cumpla el objetivo planificado en el diseño.

Diseño	Efectividad
- Fuerte	- Fuerte
- Moderado	- Moderado
- Débil	- Débil

Según la calificación del “diseño” y la “efectividad operativa”, el control puede asumir tres valores como calificación total: fuerte, moderado o débil, como se muestra a continuación:

Diseño	Efectividad	Calificación Total de Controles
<input type="checkbox"/> Débil	<input type="checkbox"/> Fuerte	<input type="checkbox"/> Débil
<input type="checkbox"/> Débil	<input type="checkbox"/> Moderado	<input type="checkbox"/> Débil
<input type="checkbox"/> Débil	<input type="checkbox"/> Débil	<input type="checkbox"/> Débil
<input type="checkbox"/> Moderado	<input type="checkbox"/> Fuerte	<input type="checkbox"/> Moderado
<input type="checkbox"/> Moderado	<input type="checkbox"/> Moderado	<input type="checkbox"/> Moderado
<input type="checkbox"/> Moderado	<input type="checkbox"/> Débil	<input type="checkbox"/> Débil
<input type="checkbox"/> Fuerte	<input type="checkbox"/> Fuerte	<input type="checkbox"/> Fuerte
<input type="checkbox"/> Fuerte	<input type="checkbox"/> Moderado	<input type="checkbox"/> Moderado
<input type="checkbox"/> Fuerte	<input type="checkbox"/> Débil	<input type="checkbox"/> Débil



Los controles que resulten con calificación “fuerte” serán considerados como controles “clave”, sea porque por su diseño u operatividad mitigan uno o más de un riesgo y en ausencia de



ellos, la probabilidad de ocurrencia de los riesgos asociados se incrementa.

## **b. Evaluación del Proceso “Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua”**

### **Sub Proceso:**

Licencia de Uso de Agua Superficial

### **Objetivo:**

Autorizar al Usuario el uso de un volumen determinado de agua para el desarrollo de sus actividades.

### **Procedimientos:**

No existe un Manual de Procedimientos que detalle minuciosamente la descripción de actividades que deben seguir las Administraciones Locales de Agua de la ANA para la emisión de la Licencia de Uso de Agua, sin embargo se ha emitido el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Ejecución de Obras, que establece a nivel general las condiciones previas para el otorgamiento de licencias de uso de agua.

### **Marco Normativo:**

- Ley N° 29338 “Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento, aprobado con DS. N° 001-2010-AG y modificado con DS. N° 023-2014-MINAGRI.
- Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA del 08.Ene.2015 - que aprueba el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua y Ejecución de Obras.
- Directiva N° 011-2013-J-DARH - Normas para el Funcionamiento y Operatividad del Registro Administrativo de Derecho de Agua - RADA.

### **Actividades Seleccionadas:**

- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.
- Verificación Técnica de Campo.
- Elaboración del Informe Técnico.
- Emisión de la Resolución Directoral que aprueba la Licencia de Uso de Agua.
- Sistematización de datos.
- Registro de Derechos de Uso de Agua.

### **Resultados Obtenidos:**





Los controles que se practican son de carácter preventivo dado que existen requisitos para la aceptación de la solicitud del usuario (Procedimiento TUPA), estos controles disminuyen la probabilidad de ocurrencia de algún evento que genere problemas en el proceso del trámite y posterior emisión de la Resolución Directoral, los controles son realizados de manera manual y automatizado, especialmente para el registro de la licencia otorgada, pues se ingresa información en el RADA.

Los controles están apoyados en documentos normativos de nivel general (Reglamento y Procedimientos TUPA, Resolución Jefatural N° 007-2015-ANA, Directiva N° 011-2013-J-DARH "Normas para el Funcionamiento y Operatividad del RADA" y Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI), sin embargo es necesario se emita un Manual de Procedimientos a efecto de uniformizar a nivel de todos los Órganos Desconcentrados la descripción detallada de los procedimientos, la duración de cada procedimiento (tiempo), la dependencia responsable de cada procedimiento y el profesional encargado del mismo, así como detallar gráficamente la secuencia de pasos que se realizan para obtener el resultado de la emisión de la Licencia de Uso de Agua a través de un flujograma.

Generalmente los controles son continuos pues se aplican en forma constante cada vez que se presenta las solicitudes de los usuarios (expedientes). El control según la asignación de responsabilidad se encuentra asignada al profesional pero no formalizada con documento normativo que respalde la ejecución del control.

El ingreso de información en el RADA por parte de la AAA Chaparra – Chincha (Profesional de SubDARH) presenta limitaciones propias del Sistema, así como por la configuración de las computadoras que no son tan modernas para soportar estos sistemas de información.

De 20 controles, 16 son Fuertes y 4 Moderados, por lo que se concluye que la efectividad del control es mayormente fuerte pese a las limitaciones de personal y de recursos que padecen las Autoridades Locales de Agua.

Por lo expuesto, se concluye que la efectividad del control es fuerte pese a las limitaciones de personal y de recursos que padecen las Autoridades Locales de Agua (**Anexo N° 10**).



### **c. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios**

#### **Sub Proceso:**

Pago a Proveedores de Servicios menores o iguales a 8 UIT.

#### **Objetivo:**

Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

#### **Procedimientos:**

La Autoridad Nacional del Agua ha emitido la Directiva General N° 002-2015-ANA-J-OA del 20.Ene.2015 "Normas y Procedimientos para el Pago a Proveedores por la Contratación de Bienes, Servicios u Obras en la Autoridad Nacional del Agua"

#### **Marco Normativo:**

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Directiva General N° 002-2015-ANA-J-OA del 20.Ene.2015

#### **Actividades Seleccionadas:**

- Revisión de Informe de Conformidad.
- Elaboración de Hoja Resumen y Reporte de Ejecución Contractual
- Revisión de Expediente por Unidad de Contabilidad
- Registro de Fase e Devengado
- Registro de Fase de Giro
- Generación de Comprobante de Pago
- Remisión a Caja para Cobro del Proveedor

#### **Resultados Obtenidos:**

Los controles que se practican son de carácter preventivo con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de algún evento que genere problemas en el trámite y pago correspondiente al Proveedor, son realizados de manera manual, automatizado combinado, por cuanto hay actividades de control que se realizan con ingreso de información al SIAF.

Los controles están apoyados en documentos normativos establecidos en la Directiva General N° 002-2015-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para el Pago a Proveedores por la Contratación de Bienes, Servicios u Obras en la Autoridad Nacional del Agua".

Generalmente los controles son continuos pues se aplican en forma constante cada vez que se presenta los Informes de Conformidad del servicio prestado. El control según la asignación de responsabilidad se encuentra asignada y formalizada con documento normativo que respalda la ejecución del control.

Por lo expuesto, se concluye que el diseño del control es fuerte y la efectividad si bien está cumpliendo con el objetivo planificado en el diseño, existe mucha demora en su ejecución, pues la directiva en mención establece plazos muy largos para la





consecución del objetivo cual es el pago al Proveedor, quien desde que presenta su Informe hasta que recibe el pago por los servicios prestados, pasan los 20 días calendario, al establecer la Directiva General N° 002-2015-ANA-J-OA los topes siguientes:

Áreas Integrantes del Proceso	Actividades Realizadas	Plazos Máximos
Área Usuaria	Emisión de Informe de Conformidad	10 días calendario
Unidad de Logística	Elaboración de Hoja Resumen y Expediente de Pago.	05 días calendario
Unidad de Contabilidad	Revisión y Fase de Devengado	05 días calendario
Unidad de Tesorería	Revisión y Fase de Giro y Pago	04 días calendario
<b>TOTAL</b>		<b>24 días calendario</b>

Ver **Anexo N° 11**.

En la ANA labora aproximadamente un 8 % bajo la modalidad de locación de servicio, quienes podrían verse perjudicados con estos plazos tan amplios en el proceso de su pago.

De 19 controles aplicados todos son Fuertes, no obstante ello es necesario revisar y optimizar los plazos otorgados en la Directiva General N° 002-2015-ANA-J-OA.

Adicionalmente se advierte que la conformidad de algunos servicios como: Coffee Break, Servicios Generales, y otros, no lo dan las áreas usuarias que requieren el servicio, sino la Unidad de Logística; asimismo el Informe de Conformidad no se basa en el modelo indicado en el Anexo N° 03 de la Directiva General N° 002-2015-ANA-J-OA, sino uno muy sencillo que por la rapidez para el pago lo emite la Unidad de Logística. Se recomienda que todos los servicios y compra de bienes sigan los procedimientos indicados en la directiva en mención para efectos de aplicar una práctica sana de control interno.

#### **d. Proceso de Retribución Económica por el Uso de Agua**

##### **Sub Proceso:**

Generación, Emisión y Seguimiento en la Recaudación Económica por el Uso de Agua Superficial con fines no Agrarios.

##### **Objetivo:**

Que los usuarios de agua abonen al Estado una retribución económica por el uso consuntivo o no consuntivo del recurso hídrico, sea cual fuere su origen, no constituyendo un tributo.

##### **Procedimientos:**





La ANA ha emitido la 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”, que detallan a nivel general las responsabilidades y actividades que deben seguir las Autoridades Administrativas y Locales de Agua, la Dirección de Administración de Recursos Hídricos, La Unidad de Cobranza de Retribución Económica (UCRE) y la Unidad de Ejecución Coactiva de la ANA para efectuar las recaudaciones económicas por el Uso de Agua, sin embargo es necesario efectuar en mayor detalle y con flujogramas el Proceso de Retribución Económica por el Uso de Agua.

#### **Marco Normativo:**

- Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI.
- Directiva General N° 004-2016-ANA-J del 11.Jul.2016 “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 con Resolución Jefatural N° 187-2016-ANA del 15.Jul.2016.
- Directiva General N° 011-2013-ANA-J-DARH.
- Resolución Jefatural N° 058-2017-ANA del 10.Mar.2017
- Resolución Jefatural 250-2015-ANA

#### **Actividades Seleccionadas:**

- Ingreso de Volúmenes de Agua utilizados por los Usuarios
- Validación y Aceptación de los Volúmenes de Agua utilizados por los Usuarios
- Propuesta de Valores de Retribución Económica
- Generación de Recibos de Retribución Económica – RRE
- Emisión y Notificación de Recibos
- Control y Seguimiento de Notificación y Procedimientos de Cobranza.
- Identificación de Recibos con plazos vencidos y emisión de Resolución otorgando un plazo adicional.

#### **Resultados Obtenidos:**

Los controles que se practican son de los tres tipos: Preventivos, Detectivos y Correctivos, (Preventivos con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de algún evento que genere problemas en el pago de la retribución económica, Detectivos efectuados por la Dirección de Administración de Recursos Hídricos sobre el volumen de agua consumida por el usuario y detectar un sobre uso del volumen consumido según la verificación del consumo histórico, Correctivo al solicitar la UCRE a las ALAs la indagación del domicilio del Usuario, al no estar incluido los datos del domicilio en el Sistema de Registro de Usuarios).



Los controles están apoyados en documentos normativos de nivel general (Normas y Procedimientos), sin embargo es necesario se emita un Manual de Procedimientos que consolide todas las normas y uniformice a nivel de todos los Órganos Desconcentrados y Direcciones de Línea, la descripción detallada de los procedimientos, la duración de cada procedimiento (tiempo), la dependencia responsable de cada procedimiento y el profesional encargado del mismo, así como detallar gráficamente la secuencia de pasos que se realizan para obtener el resultado del pago de retribución económica a través de un flujograma.

Generalmente los controles son periódicos, pues se aplican en forma anual, dado que la facturación del consumo de agua es cada año. El control según la asignación de responsabilidad se encuentra asignada pero no del todo formalizada con documento normativo que respalde la ejecución del control, por parte de las Autoridades Locales de Agua, dada la rotación continua de personal.

De las 25 actividades de control implementadas, 13 son Fuertes, 9 Moderados y 3 Débiles (referidas a la notificación de Usuarios y conseguir información domiciliaria de los Usuarios que no figuran su domicilio en el SCRE), por lo que la efectividad del control no es del todo fuerte (moderado), toda vez que se cumple parcialmente con el objetivo planificado, dado que por la limitada capacidad operativa de las Autoridades Locales de Agua, no se notifican oportunamente los recibos por falta de notificadores o Courier (**Anexo N° 12**).

## 5. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

Teniendo en consideración las Fortalezas y Oportunidades de Mejora en los cinco (05) componentes del Sistema de Control Interno indicados precedentemente, se requiere a efecto de cubrir las brechas existentes, implementar lo siguiente:

### 5.1 Ambiente de Control:

Brechas Existentes	Aspectos a Implementar
El control interno no se encuentra integrado a los procesos, actividades y tareas que realiza la Entidad.	Elaborar una Directiva que integre el control interno a los procesos, actividades y tareas que realiza la Entidad, que promueva y valore los aportes del personal para la mejora continua de los procesos y actividades y que incorpore los Principios y Valores Éticos como parte de la Cultura Organizacional.
Si bien se cuenta con un ROF aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2010-AG del 07.Jul.2010 y actualizado con Decreto Supremo N° 012-2016-MINAGRI del 21.Jul.2016, no se	Precisar en el ROF con claridad las funciones de cada Dependencia a efectos de delimitar claramente las funciones tales como: funciones de prensa,





<p>encuentra vigente pues existen funciones de algunas Unidades Orgánicas que vienen siendo desarrolladas por otras como es el caso de: La Función de Proponer y ejecutar las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la Autoridad Nacional del Agua a cargo de la Secretaria General, que viene siendo desarrollada por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Institucional (Dirección de Línea de la ANA). Asimismo se le ha encargado a esta Dirección el control de la Biblioteca que no está prevista como una de sus funciones en el ROF. Asimismo se advierte que la DCPRH según funciones establecidas en el ROF, emite opinión previa para la inscripción en el registro de empresas perforadoras y consultores de estudios de aguas subterráneas, pero quien firma la RD e inscribe en el registro es la DARH, lo que debería ser materia de revisión por cuanto quien emite opinión debe suscribir la RD.</p>	<p>relaciones publicas, protocolo e imagen institucional a cargo de la DGCCI, funciones de emision y opinion de RD para inscripcion en el registro de empresas perforadoras y consultores de estudios de aguas subterranas</p>
<p>Se debe contar con un lineamiento a nivel institucional que indique como una responsabilidad de cada Unidad Orgánica y Órganos Desconcentrados "El velar por el cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno", así como "Que en el cumplimiento de sus funciones asume responsabilidad de sus actos y rendición de cuentas de los mismos".</p>	<p>Emitir un Lineamiento a nivel institucional que indique como una responsabilidad de cada Unidad Orgánica y Órganos Desconcentrados "El velar por el cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno", así como "Que en el cumplimiento de sus funciones asume responsabilidad de sus actos y rendición de cuentas de los mismos".</p>
<p>La ANA no cuenta con un PEI actualizado, el último estuvo vigente para el periodo 2011-2015. Con Resolución Jefatural N° 227 y 325-2016-ANA del 02.Set.2016 se aprobó el inicio del Proceso de Formulación del PEI de la ANA y se designaron a los miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico Institucional.</p> <p>Actualmente se encuentra en proceso de elaboración el PEI 2017-2019 (hay 2 reuniones de trabajo realizadas los días 9 y 18 de Enero 2017).</p> <p>Los POIs 2016 y 2017 están alineados a los objetivos estratégicos y acciones estratégicas institucionales propuestas en el PEI 2011-2015 y estas están alineadas a las Acciones Estratégicas AES 1.1 "Gestionar el uso eficiente del recurso hídrico para fines agrarios" y AES 2.1 "Administrar los recursos hídricos de la Cuenca" establecidos en el PESEM 2015-2021.</p>	<p>Elaborar el Plan Estratégico Institucional 2018-2021, a efectos de servir como un instrumento de gestión para el logro de los objetivos institucionales.</p>
<p>La ANA debe contar con un Manual de Perfiles de Puestos – MPP aprobado y vigente, así como vinculados al PEI y ROF, se ha efectuado un Mapeo de Puestos de Cargos a Mayo 2017 de 1,552 trabajadores. El 23 de Mayo recién la ANA ha iniciado el Tránsito a la Ley de SERVIR.</p>	<p>Efectuar el Cálculo de Dotación de Personal, elaborar el Manual de Perfil de Puestos y la Elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad, según la Ruta de implementación del tránsito al régimen de la Ley N° 30057 – Ley de Servir.</p>





<p>La ANA cuenta con la primera versión del Manual de Procedimientos de 90 procedimientos correspondientes a: Oficina de Administración (64), Oficina de Planeamiento y Presupuesto (14), Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales (05) y Dirección de Gestión de la Calidad de los Recursos Hidricos (07).</p> <p>Este documento fue elevado a la Secretaria General con Informe N° 075-2016-ANA-OPP-UP del 12.May.2016, se encuentra pendiente de aprobación.</p>	<p>Aprobar el Mapa de Procesos de la ANA</p>
<p>Si bien existe un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, aprobado con Decreto Supremo N° 012-2010-AG, ha presentado simplificaciones con Resoluciones Ministeriales N°s 0186-2015-MINAGRI, 0126 y 620-2016-MINAGRI de 29.Abr.2015, 12.Jul.2016 y 22.Dic.2016 respectivamente, el cual debe ser actualizado una vez sea aprobado el nuevo ROF.</p>	<p>Una vez se apruebe el nuevo ROF, deberá priorizarse la actualización del TUPA de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 38.2 del artículo 38 de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, que establece que las entidades están obligadas a publicar el integro de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) cada 2 (dos) años.</p>
<p>Hay personal contratado en los Órganos Desconcentrados por Locación de Servicios, quienes tienen limitaciones para cumplir tareas como la de suscribir actas, por ser personal que no debe realizar actividades de carácter permanente. Asimismo en las Dependencias de la Sede Central existe personal contratado bajo la misma modalidad que vienen realizando actividades de carácter permanente.</p>	<p>Efectuar una evaluación de la carga laboral, ámbito y complejidad que tienen los Órganos Desconcentrados (AAA y ALAs), con la finalidad de efectuar una adecuada distribución del personal técnico y administrativo (incluyendo choferes, notificadores, etc..), a fin de atender los procedimientos TUPA, las funciones asignadas en el ROF, encargos que reciben de las AAA como de las Direcciones de Línea en el cumplimiento de sus funciones.</p>
<p>La Subdirección de Ejecución Coactiva no cuenta con personal suficiente para cumplir con sus obligaciones, existen deficiencias en la tramitación de los expedientes coactivos como falta de verificación y seguir procedimientos contra fallecidos homónimos, no determinar de manera clara y concreta los tipos legales que constituyen faltas administrativas, no determinar de manera clara las sanciones que se imponen, notificaciones defectuosas, además de poder ejectar con mayor celeridad sus obligaciones.</p>	<p>Evaluar lo necesidad de convocar a concurso CAS para contratación de personal para las dependencias de la Sede Central de la ANA y Órganos Desconcentrados, y evitar complicaciones legales y posibles contingencias, al estar el personal contratado por Locación de Servicios desarrollando actividades de carácter permanente (la Unidad de Ejecucion Coactiva cuenta con 6 profesionales 2 CAS y 4 Locadores, en las ALAs hay locadores que vienen efectuando trabajos de campo).</p>
<p>Aun no se cuenta con una evaluación del Clima Laboral a fin de medir el nivel de satisfacción del personal en general y la motivación del mismo, cada la existencia de un alto número de rotación principalmente en los Órganos Desconcentrados y problemas de remuneración.</p>	<p>Programar la evaluación del Clima Laboral empezando por los Órganos Desconcentrados.</p> <p>Ejecutar la evaluación del Clima Laboral empezando por los Órganos Desconcentrados.</p>





<p>El Reglamento Interno de Trabajo requiere ser actualizado, pues menciona el Decreto Legislativo 1025 derogado, se debe concordar las medidas disciplinarias con lo dispuesto por la Ley de SERVIR, no se indica sobre el tipo de vestimenta a utilizar, entre otros.</p>	<p>Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo las nuevas normas emitidas y retirando las ya derogadas.</p>
<p>Las Autoridades Administrativas y Locales de la ANA a nivel nacional no han recibido ninguna capacitación sobre el Sistema de Control Interno, no obstante tener Subcomités de Control Interno y ser los órganos ejecutores que dirigen en sus respectivos ámbitos territoriales, la gestión de los recursos hídricos, en el marco de las políticas y normas dictadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua.</p>	<p>Incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas, charlas de sensibilización sobre el Sistema de Control Interno en la Sede Central como en los Órganos Desconcentrados por lo menos 2 veces al año, a efectos de promover en el personal una actitud positiva al control interno e inculcar la importancia de la práctica del control interno en el desarrollo de las actividades. Asimismo Incluir cursos sobre Gestión y Administración de Riesgos Operativos y charlas sobre el Código de Ética.</p>
<p>De la evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, se advierte que en el Año 2015 de acuerdo a lo programado se tuvo de cumplimiento el 87%, mientras en el año 2016 se alcanzo un 58% de cumplimiento</p>	<p>Dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de las Personas toda vez que contribuye al mejor cumplimiento de la funciones y a elevar la calidad y competencia profesional del personal.</p>
<p>No se cuenta a la fecha con un PEGE aprobado, la propuesta de PEGE fue remitido con INFORME N° 106-2016-ANA-OSNIRH, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cual fue observado y comunicado a OSNIRH con Memorando N° 4978-2016-ANA-OPP/UP. OSNIRH viene levantando las observaciones formuladas por la OPP.</p>	<p>Contar con un Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) para mejorar los servicios e información ofrecidos a la ciudadanía, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión de la Entidad e incrementar sustantivamente la transparencia de la Autoridad Nacional del Agua.</p>
<p>No se encuentra aprobado el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI de la ANA. Con Memorandum N° 366-2016-ANA-OSNIRH, OSNIRH remite la propuesta del PETI a OPP y mediante Memorando N° 1885-2016-ANA-OPP/UP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite observaciones. A la fecha OSNIRH viene levantando las observaciones, las mismas que están referidas a la carencia de objetivo, finalidad, base legal, alcance, justificación, importancia y mejoras a lograr con su aprobación e implementación, a que no contempla un Plan de Contingencias que comprenda: Análisis de Riesgos, Plan de Emergencia (Actividades Previas/ Actividades durante/ Actividades después y que el Marco Institucional es una transcripción del PEI 2011-2015.</p>	<p>Culminar y aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), por ser un documento de gestión tan importante como un PEI, que permitirá priorizar los objetivos, las prioridades, la importancia de tener proyectos orientados a la construcción de sistemas de información dentro de la organización.</p>
<p>Aun no se tiene los Legajos de Personal digitalizados.</p>	<p>Implementar la digitalización de Legajos de Personal y escaneo de documentos que obran en la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de una mejor conservación de dichos documentos.</p>
<p>La Unidad Ejecutora 002 – Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos se encuentra sin documento normativo que regule sus</p>	<p>Evaluar la necesidad de aprobar el Manual de Funcionamiento y Operación de la Unidad Ejecutora 02, a efecto de</p>





actividades, toda vez que la propuesta de manual de operaciones reentada a sido observada por OPP por no contener informacion de aspectos operativos tecnicos administrativos y financieros.	darle formalidad toda vez que maneja recursos publicos.
No se ha evidenciado charlas de sensibilización y concientización del personal de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información, no existen informes periódicos sobre dicha sensibilización.	Realizar charlas de sensibilización y concientización del personal de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información.
En las actividades de Logística se advierte debilidades en cuanto a la mala elaboración de T&R por parte de la Áreas Usuarias, demora en la aprobación de los expedientes técnicos, bases, certificaciones, inclusiones en el PAC, demora en las respuestas por las Áreas Usuarias y poca importancia a los tiempos y plazos establecidos por la Ley de Contrataciones	Realizar capacitaciones en las normas de contrataciones al personal de la Sede Central como Organos Desconcentrados, a efecto de mejorar la elaboracion de los T&R y optimizar los procesos de contrataciones de bienes y servicios.
Demora por parte de los Órganos Desconcentrados en presentar información contable, financiera y tributaria en el plazo establecido. Demora en el requerimiento de Gatos y Viáticos que no permite el procesamiento adecuado de los registros, con el riesgo permanente en la entrega oportuna de los EEFF. Existe riesgo en el análisis y control de los EEFF de la Unidad Ejecutora 02 no muestran sus resultados de manera adecuada	Realizar Capacitación Anual a Administrativos de Sede Central y Órganos Desconcentrados en temas Presupuestales y Financieros antes del inicio de cada Ejercicio Presupuestal. Realizar visitas de supervisión y control a los Órganos Desconcentrados que permita cautelar los posibles riesgos inherentes a cada función por parte de los administrados.
Desconocimiento de la Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua Ley N° 30157 y su Reglamento, por parte de los nuevos Consejos Directivos de las Organizaciones de Usuarios de Agua, elegidos para el periodo 2017-2020.	Ejecutar talleres en forma virtual o presencial a las Organizaciones de Usuarios de Agua, para sensibilizarlos sobre las bondades de la normatividad vigente en materia de recursos hídricos y formulacion de instrumentos técnicos y de gestión como operadores de infraestructura hidráulica.
Existe demora de las areas usuarias de la UE 002 en presentar su programacion de actividades, no permite una oportuna programacion de actividades y la remision dentro del plazo a la OPP lo que genera reprogramacion de actividades asi como una variacion en el presupuesto asignado	Emitir una Directiva interna de la Unidad Ejecutora 002 que oriente y obligue la formulación del Presupuesto y del POI estableciendo plazos.
Fortalecer capacidades tecnicas en el proceso de INTEGRAMBIENTE a los organos desconcentrados.	Capacitar via virtual al personal de los OD en el marco del INTEGRAMBIENTE, asi como propiciar un intercambio de experiencias con todas las AAA sobre criterios de evaluación.
No existe una evaluación de Desempeño del Personal aprobada por la ANA, solo cada vez que se requiere contratar o renovar el contrato Administrativo de Servicio se efectúa una evaluación.	Elaborar un Manual de Evaluación de Desempeño de acuerdo a la Metodología de SERVIR.





## 5.2 Evaluación de Riesgos:

Brechas Existentes	Aspectos a Implementar
Se requiere de una Política de Gestión de Riesgos Operativos a nivel Institucional.	Elaborar a nivel institucional una Política de Gestión de Riesgos Operativos.
Se requiere de un Plan de Administración y Evaluación de Riesgos, herramienta de gestión que controla el cumplimiento de los objetivos, alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).	Elaborar un Plan de Administración y Gestión de Riesgos Operativos.
Se debe implantar en la Entidad, técnicas y herramientas como una metodología para la identificación y valoración de riesgos operativos. Está pendiente la valoración de los riesgos a nivel de probabilidad e impacto.	Definir en función a la Guía de Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado aprobado con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, una Metodología para la identificación, valoración y respuesta a los riesgos operativos en la ANA.
Se debe establecer en la Entidad una estrategia de respuesta al riesgo operativo, así como de los principales procesos o actividades identificadas y por ende no se ha definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico de los riesgos identificados.	Una vez definida y aprobada la Metodología y el Plan de Gestión de Riesgos de la Entidad, proceder a la identificación, valoración y respuesta al riesgo de los principales procesos de las Direcciones de Línea y Oficinas Administrativas de la Sede Central y de los Organos Desconcentrados.

## 5.3 Actividades de Control

Brechas Existentes	Aspectos a Implementar
No se han emitido Políticas y Procedimientos que regulen la rotación periódica del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude o malos manejos administrativos.	Evaluar la necesidad de definir y elaborar procedimientos, lineamientos o directivas a nivel institucional, que regulen las rotaciones de personal asignado.
Al no haberse implementado el Sistema de Control Interno en la ANA, se carece de una Política y/o Lineamientos para la aplicación de la evaluación costo – beneficio en la implementación de controles. Asimismo no se ha evidenciado la existencia de estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	Emitir una Política y/o Lineamientos para la aplicación de la evaluación costo – beneficio en la implementación de controles en procesos y/o procedimientos.
La ANA cuenta para el desarrollo de las actividades de conciliaciones y verificaciones financieras con disposiciones de los órganos rectores: Dirección General de Contaduría Pública, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, Dirección General de Presupuesto Público, Superintendencia de Bienes Estatales, etc., es necesario contar con procedimientos propios para desarrollar dichas	Elaborar Normativa Interna que regule el desarrollo de las actividades de conciliaciones y verificaciones financieras, tomando como referencia las disposiciones emitidas por los órganos rectores: Dirección General de Contaduría Pública, Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público,





actividades.	Dirección General de Presupuesto Público, Superintendencia de Bienes Estatales, etc.
Se carece de un inventario actualizado de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad, el último se encuentra al 2012. Estas funciones fueron transferidas de la Oficina del Sistema Nacional de Recursos Hídricos (OSNIRH) a la Oficina de Administración mediante Acta de Transferencia de fecha 09.Nov.2016.	Realizar un inventario actualizado de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos que tiene la Entidad.
En las actividades de Ejecución Coactiva se presentan limitaciones por falta de remisión oportuna de los antecedentes (expedientes administrativos) por parte de las AAA y ALA's que conlleva en algunos casos a la prescripción de la ejecución de los actos administrativos. Asimismo existen deficiencias en la tramitación de los expedientes coactivos por: • Falta de verificación y seguir procedimientos contra fallecidos, homónimos. • No determinar de manera clara y concreta los tipos legales que constituyen faltas administrativas. • No determinar de manera clara las sanciones que se imponen. • Notificaciones defectuosas.	Desarrollar un Sistema Informático para el Control de los Procedimientos Sancionadores, como un Sistema para el control de los recibos de retribución económica en todas sus formas.
Falta implementar un Sistema Informático para la gestión y administración de la información sobre Proyectos de Inversión y sobre la Gestión de Convenios de Cooperación Técnica y Financiera Internacional.	Implementar un Sistema Informático para la gestión y administración de la información sobre Proyectos de Inversión y sobre la Gestión de Convenios de Cooperación Técnica y Financiera Internacional.
Se requiere implementar un Sistema Informático que permita la actualización del Registro de Organizaciones de Usuarios y Registro de Operadores de Infraestructura Hidráulica.	Desarrollar un Sistema Informático que permita la actualización del Registro de Organizaciones de Usuarios y Registro de Operadores de Infraestructura Hidráulica.
En la Unidad de Tesorería se indica la existencia de depósitos en el Banco (Estados Bancarios) que son considerados como depósitos no identificados, toda vez que los usuarios hacen el depósito en el Banco de la Nación y no se acercan a los Órganos Desconcentrados para el canje respectivo.	Estudiar la posibilidad que en cada ALA se implemente una Caja para recibir los pagos de Usuarios por procedimientos TUPA.
No se ha establecido un procedimiento para la identificación de depósitos realizados por Usuarios por concepto de multas, procedimientos TUPA, ejecución coactiva.	Implementar un Procedimiento para la identificación de los pagos realizados o depósitos efectuados en las Cuentas Corrientes.
No se efectúa un seguimiento a las devoluciones de las Cartas Fianzas.	La Unidad de Logística deberá informar oportunamente a la Unidad de Tesorería, la situación de las Cartas Fianzas vencidas para que se proceda a su devolución.
Las actividades de control de bienes patrimoniales a nivel nacional requiere un sinceramiento, porque los reportes de bienes faltantes y sobrantes del inventario 2016, son considerables, estas inconsistencias evidencian la no correcta aplicación	Efectuar un sinceramiento del Inventario 2016, dado que los reportes de bienes faltantes y sobrantes son considerables. Asimismo adoptar medidas correctivas que permitan la correcta aplicación de





de los procedimientos.	los procedimientos para la toma de inventarios.
<p>La Unidad de Cobranza y Retribución Económica indica que el proceso de Notificaciones es muy crítico debido a la demora y falta de atención de las ALAs en entregar los recibos a los usuarios por diversas limitaciones.</p> <p>Asimismo existe falta de seguimiento de las ALAs al control de los recibos pendientes de pago: plazos vencidos, emisión de Resolución Administrativa, requerimiento, entre otros.</p>	<p>Sincerar la Base de Datos de Usuarios, a fin de emitir recibos de retribución económica de usuarios activos y no generar cuentas incobrables por usuarios fallecidos, empresas extintas, no activos, licencias transferidas, o por modificar entre otros casos.</p>
<p>La UCRE indica que la Ley no especifica el plazo que tienen los usuarios para reportar su consumo, ni indica aplicación de sanciones, asimismo, existen problemas logísticos de registro por las ALAs, lo que provoca dilación en la generación y emisión de recibos, dilatando la cobranza.</p>	<p>Emitir una Directiva o Procedimiento que establezca el plazo que tienen los usuarios para reportar su consumo, así como definir la aplicación de sanciones.</p>
<p>No cuentan con procedimientos regulados (reglamento de supervisión) que permitan uniformizar criterios en las supervisiones. No cuentan con una metodología aprobada para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores agravantes y atenuantes a utilizar en la graduación de sanciones</p>	<p>Estandarizar procedimientos para la supervisión, inspección y determinación de los cálculos de multas para el PAS.</p> <p>Capacitar a las AAA y ALAs en PAS y Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>
<p>La Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos (DGCRH), presenta en el desarrollo de sus actividades las limitaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilación en la respuesta de la Oficina de Asesoría Jurídica y otras áreas y Órganos Desconcentrados (existe limitada capacidad de respuesta) para cumplir con la implementación de normas y programas en materia de protección y recuperación de la calidad de los recursos hídricos y otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas.</li> </ul>	<p>Definir a nivel de la ANA (OAJ) un canal de atención de documentos que acorte procesos de atención y la emisión de opiniones de documentos importantes que deben tener prioridad.</p>
<p>No se cuenta con redes de observación debidamente implementadas en aguas subterráneas, no existen condiciones favorables para la ejecución de monitoreos e inventarios de fuentes de aguas subterráneas, crecimiento de demanda de aguas y usuarios informales, sobreexplotación hídrica y ausencia de difusión de actividades.</p>	<p>Efectuar en coordinación con los Organos Desconcentrados el monitoreo de redes de control de cantidad y calidad, se deberán priorizar las actividades correspondientes a las metas de monitoreo de acuíferos, a fin de actualizar y verificar el estado situacional de las fuentes de aguas subterráneas.</p>
<p>Sobre emisión de opinión previa para la inscripción en el Registr de Empresas Perforadoras y Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas, la DCPRH indica que existe limitaciones en la difusión de los servicios (se desconoce el tramite de otorgamiento de derechos de uso de agua), y el registro de consultores y perforaciones (certificado que lo brinda la ANA).</p>	<p>Emitir opinión técnica correspondiente a los aspectos técnicos (experiencia profesional en estudios y perforación, revisión de equipos de perforación, para los solicitantes), la misma que se realiza constantemente, colaborando con la DARH.</p>





Falta de Balances Hídricos a diferentes escalas (bloques de riego, microcuencas, etc), lo que permite saber la disponibilidad real del recursos hídrico por fuentes principales en aguas superficiales. Desconocimiento de las reservas de aguas subterráneas en el ámbito de la AAA por falta de estudios.	Esta actividad deberá ser implementada a través de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos, en coordinación con las unidades desconcentradas de las AAA a nivel nacional, haciéndose necesaria la priorización y programación presupuestal, previa evaluación de la necesidad y factibilidad de ejecución, en función a aspectos como las demandas existentes, la magnitud de la cuencas y considerando otros aspectos, como los temas sociales.
En cuanto a la administración existe limitación para realizar las coordinaciones para contar con la certificación presupuestal	Emitir una Directiva que permita el mejoramiento del sistema de control de la Unidad Ejecutora 002, tanto para la revisión como para el proceso de registro, lo que permitiera la presentación oportuna de los Estados Financieros a la Unidad de Contabilidad de la Sede Central
El registro y control de bienes de la oficina se realiza en forma manual	Instalar un Software de Control de bienes en la Unidad Ejecutora 002, toda vez que el registro y control de bienes de la oficina (Economato) se realiza en forma manual a través de hoja de cálculo.
Carencia de lineamientos, guías o protocolos referidos a casos de emergencia en relación a la calidad de los recursos hídricos.	Implementar un protocolo de intervención para casos de emergencia ambiental en relación a la calidad de los Recursos Hídricos a ser utilizado por las AAA y ALAs.
Carencia de lineamientos, guías o protocolos referidos a casos de atención de denuncias que afecten la calidad de los recursos hídricos.	Elaborar una Guía para la atención de denuncias en temas de afectación a la calidad del agua, a ser utilizado por Autoridades Administrativas del Agua y Administraciones Locales de Agua.
Carencia de lineamientos, guías o protocolos referidos a fiscalización y supervisión de vertimientos.	Elaborar una Directiva para las acciones de supervisión y fiscalización de vertimientos a ser utilizado por los órganos Desconcentrados.

#### 5.4 Información y Comunicación

Brechas Existentes	Aspectos a Implementar
La ANA ha emitido Política y Objetivos para la Seguridad de la Información, sin embargo, se requiere la emisión de un documento similar a todas las dependencias y órganos desconcentrados, que norme el adecuado suministro de información para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que cada una desarrolla y que pueda servir para el cumplimiento de otras actividades desarrolladas por otras	Emitir una norma que regule a todas las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Entidad, el adecuado suministro de información técnica y de gestión para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades que cada una desarrolla y que pueda servir para el cumplimiento de otras actividades





dependencias.	desarrolladas por otras Dependencias.
Si bien la ANA cuenta con un Sistema de Gestión Documentaria (SGD), presenta limitaciones en su funcionamiento como lo expresa la ALA Ica y ALA Chili, de no poder archivar algunos expedientes, que el sistema es bastante lento y en algunos momentos se cuelga, lo que conlleva a no cumplir funciones en ese momento, existe asimismo duplicidad de expediente (duplicidad de CUTs.) que son difíciles de eliminar, incrementando el número de los mismos en el sistema.	Revisar y mejorar el Sistema de Gestión Documentaria a efecto de superar las limitaciones que presenta (no permite archivar algunos expedientes, lentitud del sistema, en algunos momentos se cuelga, no permitiendo cumplir la función en ese momento, duplicidad de expediente (duplicidad de CUTs.), entre otras limitaciones.
Se ha implementado el SIGA desde Agosto 2016, pero se encuentra en forma parcial, se viene cargando información concerniente a Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y Almacén, falta la implementación de ingreso de información referente al Cuadro de Necesidades, incluir Contratos, entre otros puntos.	Concluir la implementación del Sistema SIGA a fin de operar 100% y ayude a la gestión logística, toda vez que se viene cargando información concerniente a Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y Almacén, pero falta la implementación de ingreso de información referente al Cuadro de Necesidades, incluir Contratos, entre otros puntos.
No obstante contar la ANA con la Directiva General N° 006-2015-ANA-J-OSNIRH, no se ha normado la existencia de registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.	Implementar registros de incidencias de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurran cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
La ALA Ica no cuenta con un archivo adecuado para el control de los expedientes, actualmente los expedientes están depositados en un ambiente que no da garantías y se vienen deteriorando los documentos con las lluvias. Hay otro archivo compartido con la Dirección Regional Agraria de Ica, cuya llave es manejada por dicha Dirección Agraria, lo que da lugar a la pérdida y/o movimiento de ubicación de los expedientes, con el riesgo potencial de mal uso de los expedientes perdidos.	Evaluar la dotación de un ambiente o local adecuado a la ALA Ica para el archivo de sus expedientes, dada la precariedad del ambiente que tiene y la falta de seguridad del ambiente que comparte con la Dirección Regional Agraria de Ica, que conlleva a pérdidas de documentos y riesgos potenciales de malos usos.
Sobre mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos, no existe una normativa interna sino procedimientos que en la práctica se llevan a cabo a través de documentos que llegan a las diferentes instancias y son canalizadas a la Oficina de Administración y derivadas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el trámite correspondiente.	Emitir una Directiva o Procedimiento, que regule los mecanismos para la presentación de denuncias de actos indebidos u oportunidades de mejora necesarios sugeridos por el personal al interior de la ANA.
Para el almacenamiento de existencias físicas en la Sede Central se tiene un almacén que no cuenta con mucho espacio físico, se viene utilizando un Manual de Administración de Almacenes emitido por el INAP en el año 1990, requiriéndose una Directiva actualizada.	Evaluar la necesidad de ampliar la infraestructura para el Almacén de existencias físicas de la Unidad de Logística.
Modernización de Flota Vehicular (reemplazo de camionetas por automóviles, por ser más funcionales en la Ciudad).	Evaluar la factibilidad de reemplazar en el tiempo las camionetas por automóviles, por ser más funcionales





	en la Ciudad (Sede Central) y dotar de camionetas a las AAA y ALAs que requieren para las supervisiones e inspecciones de campo, desarrollar un cronograma de inversión.
La Oficina de Asesoría Jurídica indica la existencia de Información insuficiente para emitir opiniones, retraso en la emisión de opiniones técnicas, falta de claridad en las consultas, falta de uniformización de criterios al interior de la institución y ausencia de plazos razonables para la emisión de opiniones.	Desarrollar un Sistema Informático sobre opiniones legales emitidas con anterioridad, que permita tener un marco de referencia de futuras evaluaciones.
Falta sistematizar la Implementación de Normas aplicadas a la gestión de información sobre recursos hídricos	Sistematizar la Implementación de Normas aplicadas a la gestión de información sobre recursos hídricos
Para realizar estudios, así como el inventario, caracterización y evaluación de los recursos hídricos, existen restricciones para la recopilación de información técnica por parte de los usuarios.	Desarrollar un Sistema Informático para los controles de calidad de datos e información hidrometeorológica.
Fallas en el SIAF sobretodo en la transmisión de información, habiendo algunas veces paralizado la transmisión de información en el Modulo Presupuestal como en el Modulo Administrativo para efectuar la certificación y compromiso anual por horas y días, lo que por ende paraliza la ejecución de gastos.	Coordinar con el MEF a efecto de potenciar sus servidores y evitar los problemas de trasmisión que se presenta en la actualidad en el Modulo Presupuestal como en el Modulo Administrativo para efectuar la certificación y compromiso anual.
El RAVER (Registro Administrativo de Autorizaciones de Vertimientos y Reúso) a opinión de la DGCRH está soportado en un Sistema de Trámite Administrativo y este no es amigable.	Mejorar la Plataforma para interconectar el Sistema de Tramite Documentario con el RAVER, toda vez que el RAVER (Registro Administrativo de Autorizaciones de Vertimientos y Reúso) a opinión de la DGCRH está soportado en un Sistema de Trámite Administrativo y este no es amigable. Asimismo que se pueda ingresar los Informes de Supervisión al RAVER.
Se requiere Implementar el S1 (Sistema Administrativo de Recursos Hídricos)	Implementar el S1 (Sistema Administrativo de Recursos Hídricos)
La ALA Chili indica que para el ingreso de las Resoluciones Administrativas en el MIDARH, falta mejorar el aplicativo en lo que corresponde a: las distintas casuísticas de cada Resolución Administrativa (ejemplo ahora el aplicativo solo permite el ingreso de un usuario, un predio y una RA, sin embargo hay casos de cinco usuarios que tienen diferentes predios y diferentes RA a las que se otorga derecho con una sola resolución final. Por este desagregado el MIDARH no permite el ingreso de datos. Asimismo es necesario que OSNIRH emita un manual que uniformice a todas las ALAs el ingreso de información comprendiendo las casuísticas presentadas.	Mejorar el aplicativo MIDARH, dado que existen casos que no están siendo incluidos en dicho aplicativo (el MIDARH solo permite el ingreso de un usuario, un predio y una Resolución Administrativa (RA), sin embargo hay casos de cinco usuarios que tienen diferentes predios y diferentes RA a las que se otorga derecho con una resolución final). Así como elaborar un manual que uniformice a todas las ALAs el ingreso de información comprendiendo las casuísticas presentadas.
La ALA Chili indica que falta integrar la información contenida en el RADA con el Sistema de Cobranza, sin de facilitar el ingreso de los nuevos derechos otorgados.	Integrar la información contenida en el RADA con el Sistema de Cobranza, a fin de facilitar el ingreso de los nuevos derechos otorgados (requerimiento de la ALA Chili).
La Unidad de Cobranza Coactiva y Retribución Económica indica que el proceso de	Mejorar el SCRE para la emisión de reportes de gestión y permitir una





notificaciones es muy crítico debido a la demora y falta de atención de las ALA en entregar recibos a los usuarios.	oportuna toma de decisiones.
Para la recaudación de recibos por uso energético no hay un sistema como el SCRE.	Evaluar la necesidad de diseñar un Sistema de Recaudación de Recibos por Uso Energético.
Falta integrar el MIDARH o RADA con el Sistema S1 a efecto que utilice la información de DUA directamente de la fuente oficial y no se dupliquen los esfuerzos	Migración de data del MIDARH o RADA con el Sistema S1.
Hay Resoluciones Administrativas emitidas por la ALA Chili, que no están colgadas en la pág. web de la ANA ni remitidas a la ALA.	La pág. Web de la ANA debe estar al día en las publicaciones de las Resoluciones Directorales y Administrativas emitidas por las AAA y ALAs, a efecto de ser materia de consulta.
La AAA Caplina – Ocoña informa que el Administrado en forma permanente visita a la AAA para efectuar consultas y requerimiento de información amparado a la Ley de Transparencia, solicitando en muchos casos informes y/o información de algún expediente que aún no ha concluido el proceso. Asimismo solicitan revisión del expediente incluyendo informes técnicos entre otros documentos con opiniones previas, lo que pone en riesgo la tramitación de documentos e instrucción de Procedimientos Administrativo sancionador	Normar que información que se procesa al interior de la Entidad (Sede Central, UE 02 y Organos Desconcentrados) es de carácter público, a fin de evitar la entrega de documentos que están en proceso de evaluación y PAS bajo un pedido de la Ley de Transparencia.
El cobro de recibo de vertimientos no se registran automáticamente por el Banco de la Nación al sistema de la ANA (SCREVART).	Implementar un Sistema Informático para que el Banco de la Nación cargue información de recaudación sobre vertimiento al Sistema de la ANA (SCREVART). Incluye la implementación de un convenio con el Banco de la Nación.
Falta ingresar la data de los monitoreos de calidad de agua en el Sistema Informático S2.	Ingresar la data de los monitoreos de calidad de agua en el Sistema Informático S2.
Falta la aprobación de instrumentos de gestión ambiental que involucren las fuentes naturales de agua, existe dificultad en obtener de manera inmediata la información referida a la evaluación ambiental de los proyectos	Concluir el Sistema RIGA (Registro de Instituciones de Gestión Ambiental) e Interconectar el sistema con el RAVER
El banco mundial a indicado que una condición para el inicio de la ejecución del proyecto de la ANA es contar con el SIMAF	Culminar en la UE 02 la implementación de los Módulos de Contabilidad, Tesorería y Endeudamiento Externo del SIMAF.
Falta implementar un convenio entre SENAMHI y AUTODEMA para el ingreso de información de datos hídricos online en el SADHO, como el caso de Cerro Verde.	Interconectar los Sistemas de SENAMHI y AUTODEMA para el ingreso de información de datos hídricos online en el SADHO, como el caso de Cerro Verde.
Falta de remisión por parte de la AAA de las resoluciones directorales de sanción a efecto de realizar el seguimiento de pago y medidas complementarias	Disponer que el ingreso de la Resolución Directoral en el Sistema MIDARH, debería ser registrada por el responsable que las emite (AAA), por cuanto a veces las AAA no remiten oportunamente a las ALAs dichas resoluciones para su ingreso en el



	aplicativo, generando problemas en la actualización del registro de información en el MIDARH.
--	---

### 5.3 Supervisión

Brechas Existentes	Aspectos a Implementar
<p>Del Consolidado de Seguimiento de Medidas Correctivas de la ANA al 29.Abr.2017, de acuerdo a la información proporcionada por el Órgano de Control Institucional de la ANA, se encuentran 29 informes en proceso de implementación de las recomendaciones, cuya situación es la siguiente:</p> <p>Implementadas 14            En Proceso 86            Pendientes 19            TOTAL 119</p> <p>Existen recomendaciones emitidas por la Contraloría General en los años 2008, 2011, 2012, 2013 y 2014 que aún se encuentran en proceso de ser implementadas.</p> <p>A partir del 2017 el seguimiento de medidas correctivas se realiza en forma bimestral e incluye seguimiento a las actividades preventivas y de control simultáneo, así como a las recomendaciones derivadas de operativos de la Contraloría General.</p>	<p>Disponer la implementación de recomendaciones que se encuentran en Proceso y Pendientes, priorizando aquellas que datan de los años 2008, 2011, 2012, 2013 y 2014.</p>
<p>No se han emitido Lineamientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.</p>	<p>Emitir Lineamientos para desarrollar acciones de prevención y monitoreo en la ANA y sus Órganos Desconcentrados sobre el cumplimiento de los diferentes documentos que regulen y sustenten el desarrollo de las actividades sean estos de gestión, operativos o de control (Manuales, Políticas, Planes, Evaluación de Riesgos, Evaluación de Controles Internos, etc..)</p>

## 6. CONCLUSIONES

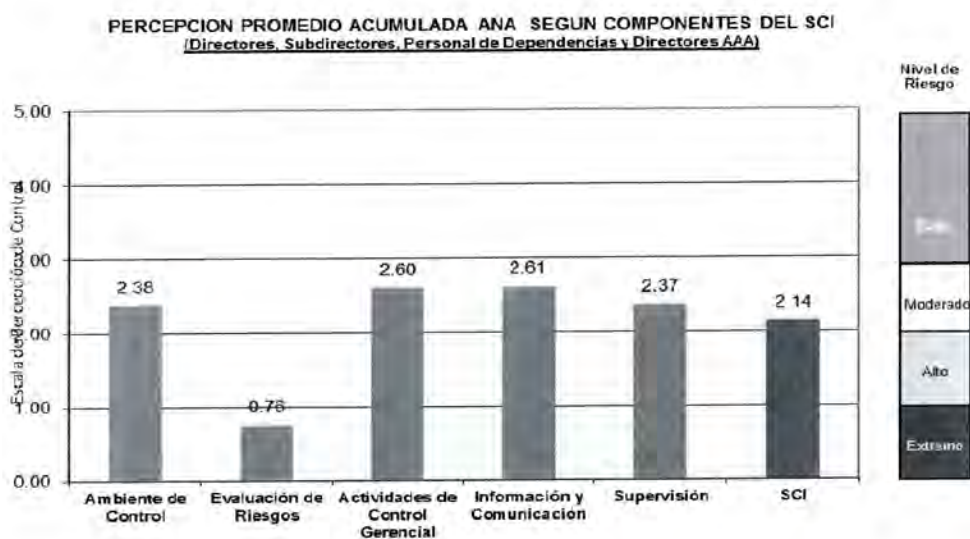
Como resultado del proceso de recopilación de información para la elaboración del Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Autoridad Nacional del Agua, se concluye lo siguiente:

### 6.1 Sobre la aplicación de la Encuesta de Percepción





De los resultados obtenidos a través de la Encuesta de Percepción desarrolladas por 114 Directivos y Colaboradores de la ANA (22 Directores y Subdirectores, 87 Colaboradores de las diversas Unidades Orgánicas de la ANA y 5 Directores de las Autoridades Administrativas del Agua), se advierte que el nivel de percepción general en cuanto a la Implementación del Sistema de Control Interno, es de **2.14**, puntaje que se encuentra dentro del rango de 0 – 5, lo que denota que la percepción tanto de los directivos y del personal es que el Sistema de Control Interno se encuentra en el nivel de “En Proceso de Implementación”, significando que los elementos de control de los componentes del Sistema de Control Interno en la Entidad se encuentran parcialmente documentados y aprobados.



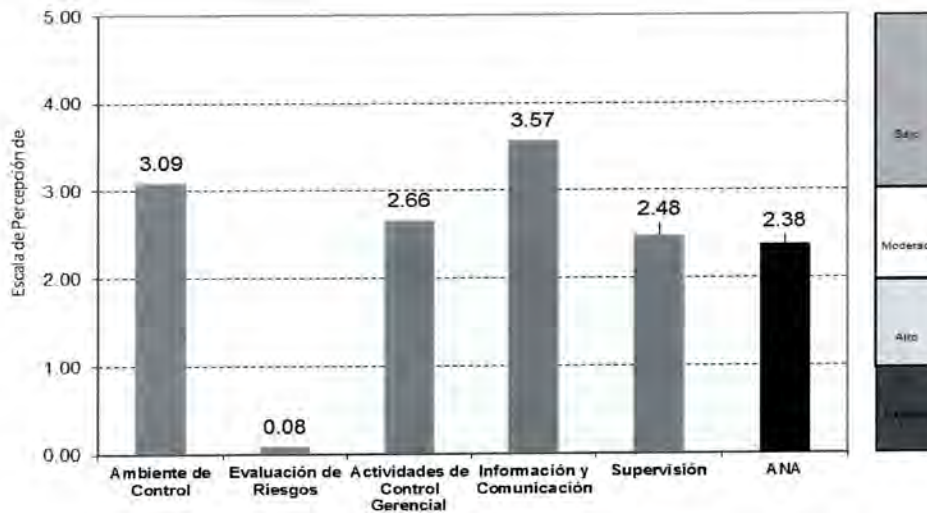
## 6.2 En cuanto al Nivel de Implementación del Sistema de Control Interno a nivel Entidad

Como resultado del análisis y validación de evidencias documentales y digitales en las diversas Dependencias y Órganos Desconcentrados visitados (revisión de Documentos Normativos, Documentos de Gestión, Planes Operativos, Estratégicos, Directivas, Lineamientos, Reportes, Aplicativos), así como de la revisión de funciones, cumplimiento de las normas de control interno y revisión de las prácticas de gestión de las diversas Dependencias y Órganos Desconcentrados, se advierte que el nivel **real** de madurez del Sistema de Control Interno implementado en la ANA a Junio del 2017 es de **2.38**, lo que significa que el Control Interno en la Autoridad Nacional del Agua se encuentra en el **nivel Intermedio con un nivel de riesgo moderado**, toda vez que las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas y están operando y presentan un nivel de riesgo bajo los Componentes Ambiente de Control e Información y Comunicación, nivel moderado los Componentes Actividades de Control Gerencial y Supervisión y presenta un riesgo **alto** el Componente Evaluación de Riesgos





### VALIDACION DE EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO



#### 6.3 Respecto al Marco Normativo

El grado de Madurez del Marco Normativo de la Autoridad Nacional del Agua - ANA está en Proceso de Implementación en los Componentes Ambiente de Control (71%), Actividades de Control Gerencial (52%), Sistemas de Información y Comunicación (72%) y Supervisión (42%); habiéndose advertido también la existencia de documentos normativos referidos a documentos de Gestión que se encuentran en proceso de actualización. Asimismo se encuentran en situación de Pendiente la emisión de normas que regulen el accionar del Componente Evaluación de Riesgos.

#### 6.4 Sobre el Análisis de los Principales Instrumentos de Gestión

La Autoridad Nacional del Agua carece de instrumentos de gestión importantes como: Plan Estratégico Institucional vigente (el último comprendía el periodo 2011-2015), Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Manual de Perfil de Puestos y Plan Estratégico de Gobierno Electrónico, cuenta con una versión inicial del Manual de Procedimientos Administrativos de 90 Procedimientos referidos a la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales y Dirección de Gestión de la Calidad de los Recursos Hídricos. La Entidad cuenta con documentos que requieren ser actualizados como Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal, Texto Único de Procedimientos Administrativos (el vigente contiene 23 procedimientos y que requiere ser actualizado una vez se apruebe el nuevo ROF y Reglamento Interno de Trabajo).



## 6.5 En cuanto a las Fortalezas, Brechas y Oportunidades de Mejora a nivel Entidad

Se han identificado fortalezas en todos los componentes principalmente en el Componente Sistemas de Información y Comunicación, debido a la implementación de políticas y objetivos de seguridad de la información, normas para la gestión documentaria, procedimientos para asegurar la calidad y suficiencia de la información, procedimientos para el archivo documentario, como haber implementado aplicativos y sistemas de información que permiten el ingreso de información de la gestión de los recursos hídricos a nivel nacional; pero de priorizar la implementación de los Órganos Desconcentrados con recursos humanos, se corre el riesgo de que estos sistemas y aplicativos no cumplan con el objetivo planteado.

Asimismo existen fortalezas en los Componentes Ambiente de Control y Actividades de Control Gerencial, que permiten a la Entidad llevar una adecuada gestión, contar con un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, contar con algunos procedimientos operativos que conllevan a una adecuada gestión, contar con un Comité de Control Interno y con actitudes de apoyo a la implementación del Sistema de Control Interno; sin embargo también existen debilidades importantes en la implementación de recursos humanos, materiales y de equipos a los Órganos Desconcentrados que hacen que el Sistema de Control Interno requiera adoptar acciones para lograr un Control Interno efectivo, eficiente y eficaz, toda vez que las Autoridades Administrativas y Locales del Agua son los ejecutores de las políticas, procedimientos y aplicación de instrumentos de gestión y control de los recursos hídricos.

## 6.6 Respecto a la Situación de los Órganos Desconcentrados

La AAA que tiene mayor facturación a nivel nacional es la de Cañete – Fortaleza con S/. 55,755,365.37, de cuyo monto solo se ha recaudado a nivel de todas sus ALAs S/. 17,270,188.26 (31%), significando que la ALA Chillón Rímac Lurín ha facturado 48,794,159.70 (88% del total facturado), sin embargo el número de personal asignado es casi similar al que tienen las ALAs Barranca y Huaura, que facturan menos del 10%.

Las ALAs que presentan muy baja recaudación son la ALA La Convención de la AAA Urubamba – Vilcanota que facturó en el 2016, 11,499,981.51 y solo ha recaudado 89,019.69 (0.7%) y la ALA Chancay – Lambayeque de la AAA Jequetepeque – Zarumilla que facturó 8,822,808.07 y recaudó 306,804.02 (3.5%), siendo esta última ALA la que tiene una de las mayores cantidades de personal (16), y cuyo 44% son de apoyo administrativo (2 secretarías, 1 encargado de trámite documentario, 2 choferes, 1 vigilante y 1 guardián), adicionalmente al Administrador Local cuentan con 1 Asesor Legal y 1 Asistente Legal, 1 encargado del RADA, 1 Tesorero, 1 Técnico en Computación y **quedan 3 profesionales para los trabajos técnicos.**

Las ALAS que presentan mejor recaudación son: Caplina – Locumba con 97.77%, Pasco con 97.92%, Cajamarca con 98%, Huari con 98.78%, Grande con 94.42% y Alto Marañón con 98.71% respectivamente.





El número de personal profesional y técnico asignado a las AAA y ALAs para el cumplimiento de sus funciones es mínimo, y están obligadas a realizar pedidos de diversas entidades, dado que la gestión de los recursos hídrico es multisectorial. Asimismo carecen estos Órganos Desconcentrados de implementación de materiales y equipos para las labores de supervisión e inspección de la calidad de agua, labores de campo para el otorgamiento de permisos de uso de agua, emisión de opinión sobre extracción de material de acarreo, aprobación de tarifas por uso de infraestructura hidráulica, notificar y supervisar el cumplimiento del pago de retribución económica, mantener actualizado el inventario de infraestructura hidráulica, capacitación y difusión para el establecimiento de una cultura del agua, solución de controversias, instrucción de procedimientos sancionadores y seguimiento del plan de aprovechamiento de la disponibilidad hídrica.

Estos Órganos Desconcentrados tienen a su cargo resolver el 80% de los Procedimientos TUPA de la Entidad.

A nivel nacional mayormente no se cuenta con sistemas de medición automatizados que permita conocer realmente cual es el volumen de agua captado y entregado a los usuarios, salvo pocas excepciones como son los grandes operadores de infraestructura hidráulica.

Falta de Balances Hídricos actualizados a diferentes escalas (bloques de riego, micro cuencas, cuencas, sub cuencas, etc...), que permita saber la disponibilidad real del recurso hídrico por fuentes principales en aguas superficiales.

No se encuentra actualizado a nivel nacional el inventario de infraestructura hidráulica que posee cada operador hidráulico.

Existen 82,231 recibos pendientes de notificar por parte de las ALAs al 13.Jun.2017 y según lo informado por AAA Cañete – Fortaleza en la ALA Mala - Omas - Cañete hay 25 recibos que han prescrito con un importe de 1,208,709.47, donde se encuentran SEDAPAL, Peru LNG SRL, Emapa Cañete SA, FILUM SAC, Fundo Buenos Aires Quilmana SAC, Suyo Barahona de Pariona Juana).

#### 6.7 Sobre las Brechas y Oportunidades de Mejora a Nivel de Procesos,

Los controles que se practican en los Procesos seleccionados: Otorgamiento de Licencia de Uso de Agua, Pago a Proveedores de Servicios y Generación, Emisión y Seguimiento en la Recaudación Económica por el Uso de Agua Superficial con fines no Agrarios, son de carácter preventivo con el fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de algún evento que genere problemas en el desarrollo de sus actividades. Los controles según su ejecución son combinados pues en algunos casos son controles automatizados combinados con controles manuales.

Los controles están apoyados en documentos normativos de nivel general (Reglamento y Directivas Generales), sin embargo es necesario se emita Manual de Procedimientos a efecto de uniformizar a nivel de todos los Órganos Desconcentrados la descripción detallada de los procedimientos,





la duración de cada procedimiento (tiempo), la dependencia responsable de cada procedimiento y el profesional encargado del mismo, así como detallar gráficamente la secuencia de pasos que se realizan para cumplir con el objetivo del Proceso.

Los controles según la asignación de responsabilidad, son ejecutados por personal designado pero que no cuenta con documento normativo que respalde la ejecución del control.

Asimismo se ha evidenciado el alineamiento de siete (07) Procesos con los Componentes del Sistema de Control Interno con excepción del Componente Evaluación de Riesgos, siendo estos Procesos: Registro de Volúmenes de Agua Utilizado, Reconocimiento de Organizaciones de Usuarios de Agua, Realización del Inventario Nacional de Fuentes de Agua Superficial y Subterránea, Glaciares y Lagunas Alto Andinas y Presas, Formulación de Estudios de Preinversión de Proyectos de Aprovechamiento de aguas subterráneas, recarga artificial, presas subterráneas y otras, Ejecución Coactiva de la Unidad de Ejecución Coactiva y otorgamiento de Licencias de Uso de Agua de la ALA Chili. El Proceso Gestión del Conocimiento está en una etapa inicial no se está ejecutando.

#### 6.8 En cuanto a los Aspectos a Implementar

Se han definido veinticinco (25) aspectos a implementar en el Componente Ambiente de Control, cuatro (04) en el Componente Evaluación de Riesgos, veinticuatro (24) en el Componente Actividad de Control, veintisiete (27) en el Componente Sistemas de Información y Comunicación y dos (02) en el Componente Supervisión.

## 7. RECOMENDACIONES

Estando a las conclusiones presentadas en el punto anterior, se recomienda lo siguiente:

7.1 Tomar solo como referencia los resultados obtenidos en la Encuesta de Percepción por ser de carácter referencial.  
**(Conclusión N° 6.1)**

7.2 Sobre el nivel de Implementación **real** del Sistema de Control Interno en la ANA (2.38), se deben adoptar acciones a corto plazo sobre los 5 Componentes del Sistema de Control Interno, a fin de elevar la calificación obtenida. Asimismo, adoptar las acciones que posibiliten viabilizar las Oportunidades de Mejora propuestas en relación a dichos componentes.  
**(Conclusión N° 6.2)**



- 7.3 En relación a la normativa vigente en la Autoridad Nacional del Agua - ANA, se recomienda adoptar las acciones pertinentes a fin de implementar la normativa vinculada a todos los componentes, con prioridad lo correspondiente al Componente de Evaluación de Riesgos, toda vez que tiene la calificación más baja en cuanto a nivel de Madurez. Asimismo se deberá implementar normas que regulen actividades de los demás Componentes.

**(Conclusión N° 6.3)**

- 7.4 Respecto a los principales instrumentos de gestión para resultados, se requiere la adopción de acciones tendentes a dotar a la Entidad de documentos normativos importantes como: Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico de Tecnologías de Información, Manual de Procedimientos Administrativos, Manual de Perfil de Puestos, así como actualizar la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro de Asignación de Personal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.

**(Conclusión N° 6.4)**

- 7.5. En cuanto a las Fortalezas, Brechas y Oportunidades de Mejora a nivel Entidad, se requiere que la ANA adopte las acciones necesarias que permitan superar las debilidades presentadas, cuyo detalle se mostrará en el Plan de Trabajo.

**(Conclusión N° 6.5)**

- 7.6 En relación a la situación de los Órganos Desconcentrados, la Alta Dirección de la ANA deberá disponer acciones prioritarias tendentes a implementar de recursos humanos, materiales y logísticos a los Órganos Desconcentrados que permitan una adecuada gestión y cumplimiento de sus funciones, considerando que son una pieza fundamental en la buena marcha del Sistema de Gestión de los Recursos Hídricos.

**(Conclusión N° 6.6)**

- 7.7 Sobre las Fortalezas, Brechas y Oportunidades de Mejora a nivel Procesos, se requiere que la ANA adopte los correctivos necesarios tendentes a implementar Manuales de Procedimientos, Flujogramas y definir las responsabilidades del personal a cargo de las actividades de control, a efecto de fortalecer la efectividad de los controles.

**(Conclusión N° 6.7)**

- 7.8 La ANA, deberá disponer la implementación de las actividades previstas en el rubro Aspectos a Implementar, que en forma más desarrollada y consolidada se mostrará en el Plan de Trabajo.

**(Conclusión N° 6.8)**

