



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



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

**RESUMEN EJECUTIVO**

**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.



**2. OBJETIVO**

El objetivo del 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 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**.

**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 Chili).

#### 4. 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".



#### 5. SISTEMA DE CONTROL INTERNO A NIVEL ENTIDAD

##### 5.1 SITUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ANA

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", significando que los elementos de control

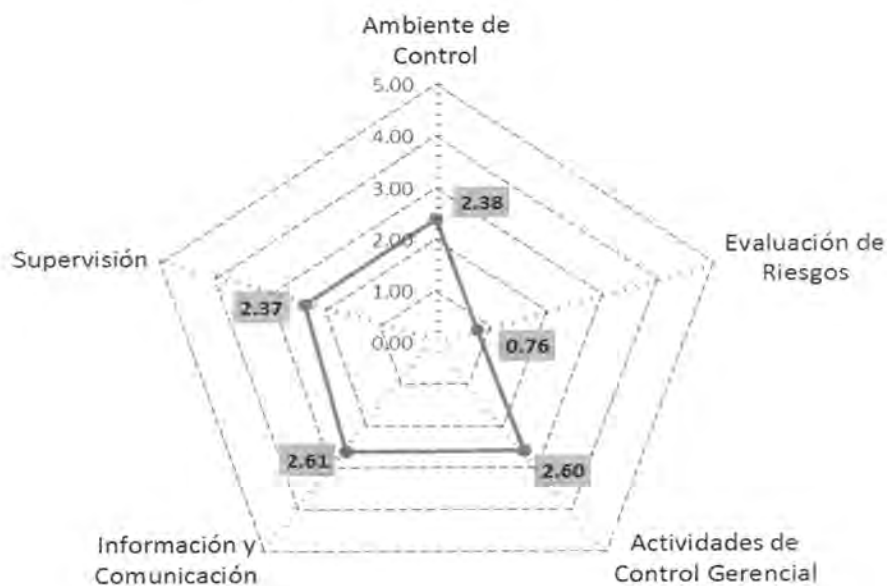
<sup>1</sup> Lima - Peru, Agosto 2014, Contraloría General de la República - Cooperación Alemana al Desarrollo - Agencia de la GIZ en el Perú.

de los componentes del Sistema de Control Interno en la ANA se encuentran parcialmente documentados y aprobados.

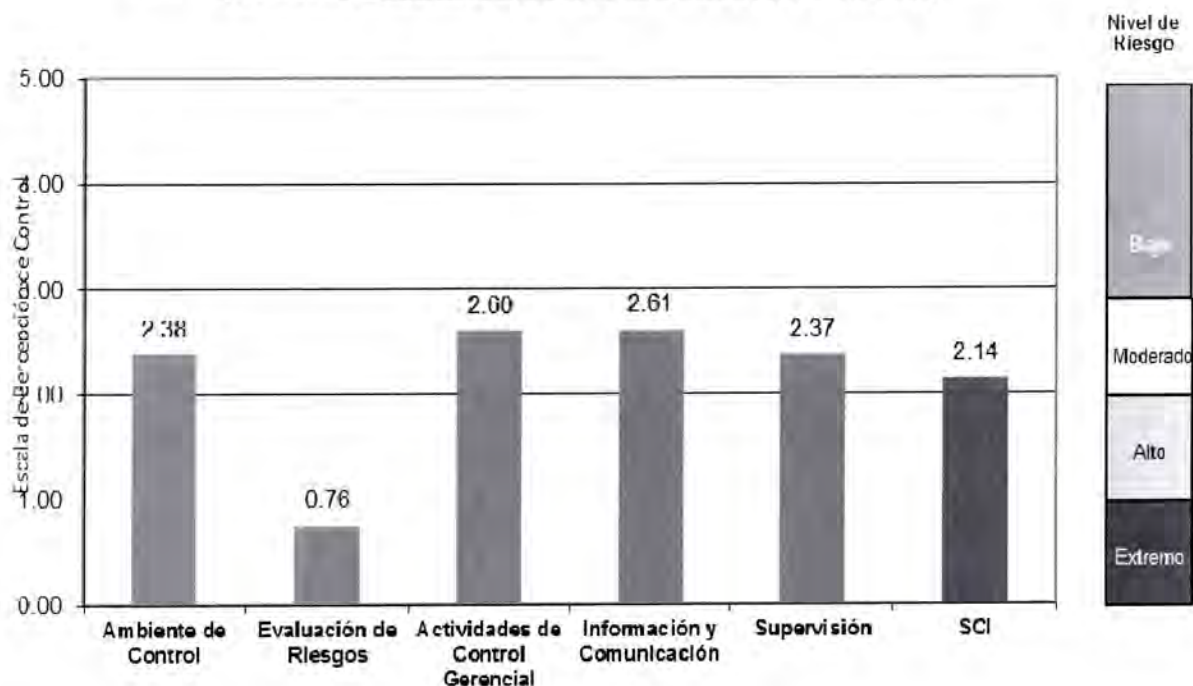
#### PERCEPCIÓN A NIVEL SEDE CENTRAL Y AAA DE LA ANA

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)**



Como resultado de la búsqueda de información y verificación de las evidencias de cumplimiento (documentación física y/o virtual) aplicables a los Principios de Control Interno alineados a las Normas 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 el ANA es de **2.38** como se detalla en el cuadro adjunto, 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.

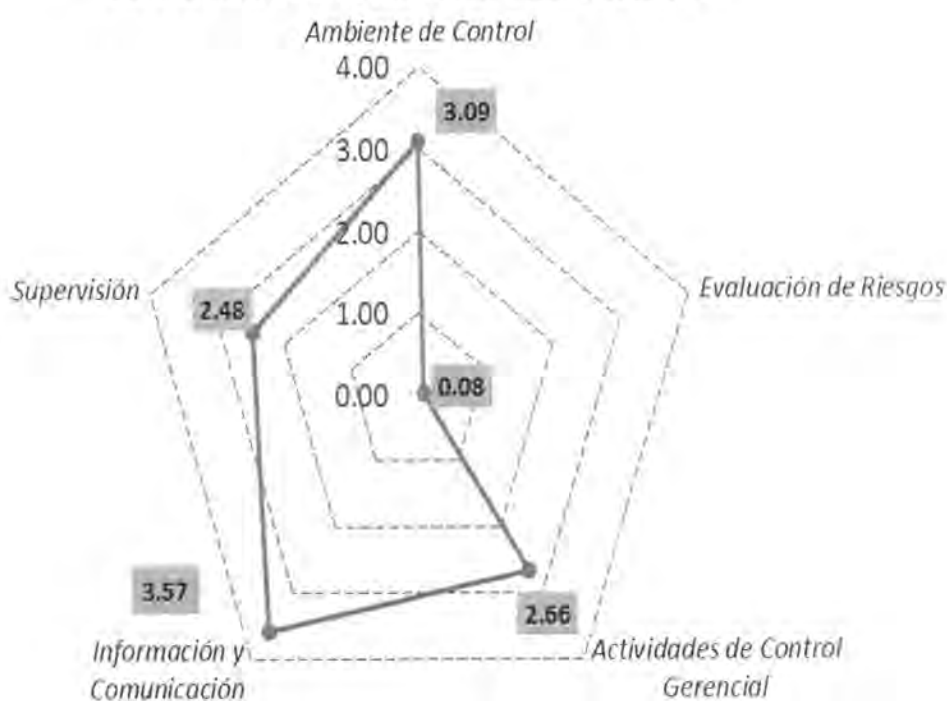


COMPONENTE	CALIFICACIÓN
Ambiente de Control	3.09
Evaluación de Riesgos	0.08
Actividades de Control Gerencial	2.66
Información y Comunicación	3.57
Supervisión	2.48
Nivel de Implementación del SCI en la ANA	<b>2.38</b>

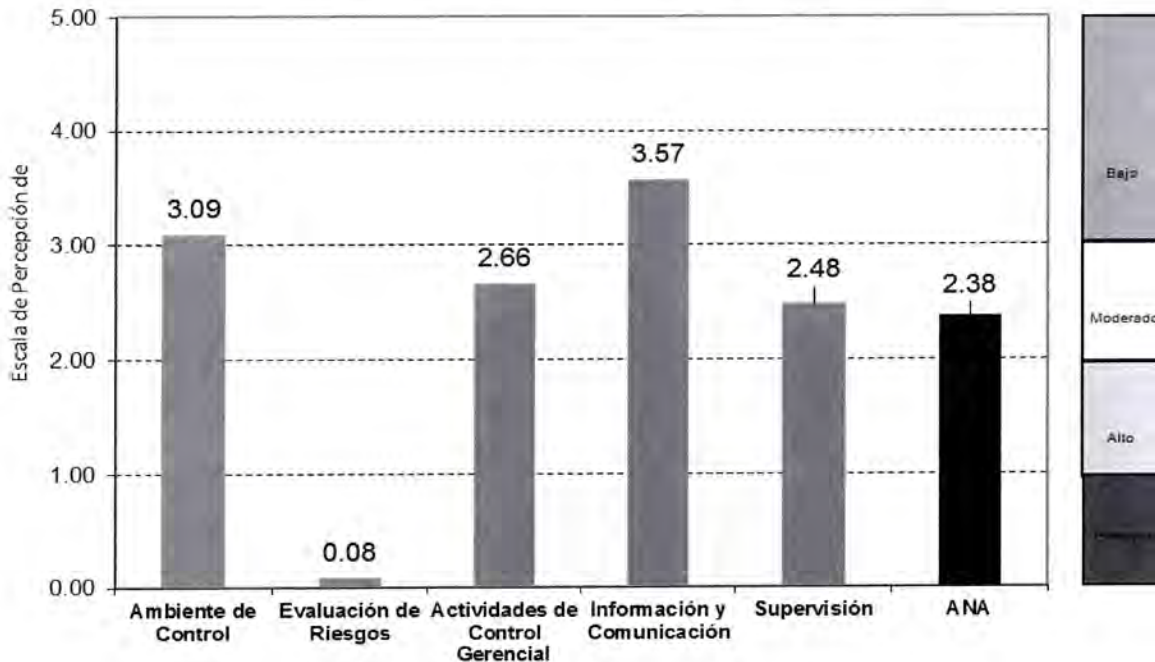


Los componentes: Información y Comunicación y Ambiente de Control, han obtenido mayor puntuación, lo que denota que la ANA ha emitido políticas y normas que regulan la seguridad y calidad de la información que se maneja al interior de la entidad, cuenta con sistemas de información que permiten la captura y procesamiento de datos, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas. 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. 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:

### VALIDACIÓN DE EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO



### VALIDACION DE EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO



### 5.2 SITUACIÓN DEL MARCO NORMATIVO INTERNO VIGENTE VINCULADO CON EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



Para evaluar la situación del marco normativo en la ANA y su concordancia con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General, se ha considerado los siguientes 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 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 %

Se han identificado brechas que requieren mejorar, a fin de que la ANA tenga un óptimo Nivel de Madurez Normativo, el cual será cubierto en la medida que las oportunidades de mejora que se propongan se vayan implementando en el tiempo.



### 5.3 SITUACION DE LOS PRINCIPALES INSTRUMENTOS DE GESTIÓN VINCULADOS A LA GESTIÓN PARA RESULTADOS

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 noventa (90) procedimientos, correspondiendo 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 Secretaría General de la ANA con Informe N° 075-2016-ANA-OPP-UP del 12.May.2016. Asimismo la ANA no cuenta aún con el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.



La ANA 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. 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.

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, teniendo varias actualizaciones los 3 primeros documentos.

#### 5.4 SITUACION DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

##### Nivel de Recaudación y Funciones:

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 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 que tienen 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 en el 2016 facturó S/. 11,499,981.51 y solo ha recaudado S/. 89,019.69 (0.7%) y la ALA Chancay – Lambayeque de la AAA Jequetepeque – Zarumilla que facturó S/. 8,822,808.07 y recaudó S/. 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 siguientes:

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 - Chíncha	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 ALAs 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.



### **Sistemas de Medición Implementados y Situación de los recibos de Retribución Económica.**

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 rústicas, 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, seguramente por efecto de las inundaciones que han afectado dicha zona, le siguen: Chillón, Rímac, Lurín con 5,171 recibos, Casma – Huarney 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, Fondo Buenos Aires Quilmana SAC, Suyo Barahona de Pariona Juana.



## Equipamiento para el desarrollo de las actividades técnicas

Los equipos que generalmente tienen las ALAS para realizar las acciones de control y vigilancia de la calidad del agua, identificación de fuentes de contaminación, labores de supervisión y fiscalización de vertimientos autorizados y no autorizados, como la supervisión a la gestión de los operadores de infraestructura hidráulica son:

- Multiparámetro
- GPS
- Cámara Digital
- Correntómetro
- Brazo Telescópico

Hay ALAs que tienen estos equipos pero con falta de calibración y en algunos casos malogrados. Asimismo cuentan mayormente con una camioneta.

## 6. SISTEMA DE CONTROL INTERNO A NIVEL PROCESOS

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

Se seleccionaron 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 Chile.



Se ha determinado 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 asimismo que no se han definido al interior de la Entidad, procedimientos para algunos procesos como para el Proceso de 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.

## 6.2 Evaluación de la Efectividad de los Controles Internos de tres (03) Procesos y Sub Procesos Seleccionados.

### - Evaluación del Proceso "Otorgamiento de Derechos de Uso de Agua", Sub Proceso "Licencia de Uso de Agua Superficial"

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 implementados, 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.

- **Proceso “Adquisición de Bienes y Servicios”, Sub Proceso “Pago a Proveedores por Servicios Menores a 8 UIT”**

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>

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.



**Proceso “Retribución Económica por el Uso de Agua”, Sub Proceso “Generación, Emisión y Seguimiento de la Recaudación por el Uso de Agua Superficial”**

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 a efecto de uniformizar 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 SCORE), 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.

## 7. 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:

### 7.1 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 encuentra vigente pues existen funciones de	Precisar en el ROF con claridad las funciones de cada Dependencia a efectos de delimitar claramente las funciones tales como: funciones de prensa, relaciones publicas, protocolo e imagen



<p>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>institucional a cargo de la DGCCI, funciones de emisión y opinión de RD para inscripción en el registro de empresas perforadoras y consultores de estudios de aguas subterráneas</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 Hídricos (07). 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 íntegro 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 la 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 Ejecución 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, dada la existencia de un alto número de rotación principalmente en los Órganos Desconcentrados por 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 alcanzó 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 actividades, toda vez que la propuesta de manual</p>	<p>Evaluar la necesidad de aprobar el Manual de Funcionamiento y Operación de la Unidad Ejecutora 02, a efecto de darle formalidad toda vez que maneja</p>



de operaciones reentada a sido observada por OPP por no contener informacion de aspectos operativos tecnicos administrativos y financieros.	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 evaluacion.
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.





## 7.2 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.

## 7.3 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: <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>	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 de los procedimientos.	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 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> <p>- 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.</p>	<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 Hidricos a diferentes escalas (bloques de riego,microcuencas, etc), lo que permite saber la disponibilidad real del recursos hidrico 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 Hidricos, en coordinación con las unidades desconcentradas de las AAA a nivel nacional, haciendose 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 administracion existe limitacione para realizar las coordinaciones para contar con la certificacion 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 permitira 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 traves de hoja de cálculo.
Carencia de lineamientos, guías o protocolos referidos a casos de emergencia en relación a la calidad de los recursos hidricos.	Implementar un protocolo de intervención para casos de emergencia ambiental en relacion a la calidad de los Recursos Hidricos 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 Guia 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 fiscalizacion y supervisión de vertimientos.	Elaborar una Directiva parae las acciones de supervisión y fiscalización de vertimientos a ser utilizado por los órganos Desconcentrados.

#### 7.4 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 Secretaria 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 transmisión 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, a fin 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 notificaciones es muy crítico debido a la demora y falta de atención de las ALA en entregar recibos a	Mejorar el SCORE para la emisión de reportes de gestión y permitir una oportuna toma de decisiones.



los usuarios.	
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.



## 7.5 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>

## 8. 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:

### 8.1 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.

## 8.2 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

## 8.3 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.

## 8.4 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 se viene actualizando a 50 procedimientos) y Reglamento Interno de Trabajo.



#### 8.5 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.

#### 8.6 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).

#### 8.7 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.

#### 8.8 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.

### 9. RECOMENDACIONES

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

9.1 Tomar solo como referencia los resultados obtenidos en la Encuesta de Percepción por ser de carácter referencial.

**(Conclusión N° 8.1)**

9.2 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° 8.2)**

9.3 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° 8.3)**

- 9.4 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° 8.4)**

- 9.5. 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° 8.5)**

- 9.6 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° 8.6)**

- 9.7 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° 8.7)**

- 9.8 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° 8.8)**

