

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Manual de Operaciones

PROYECTO
GESTIÓN
INTEGRADA DE
RECURSOS
HÍDRICOS EN
DIEZ CUENCAS -
PGIRH

PRESTAMO N° 8740-PE

Versión: 28 Febrero del 2019



ÍNDICE

SECCIÓN / CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	Nº PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	1
	ABREVIATURAS	5
I.	MARCO DE REFERENCIA DEL PROYECTO	7
1.1	SIGNIFICADO CONCEPTUAL DE GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS	7
1.2	MARCO DE POLÍTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PROYECTO	7
A.	EL DESENIO INTERNACIONAL PARA LA ACCIÓN: EL AGUA, FUENTE DE VIDA 2005-2015	7
B.	LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	9
C.	LA POLÍTICA DE ESTADO N° 33 SOBRE LOS RECURSOS HÍDRICOS EN EL PERÚ	9
D.	EL PLAN BICENTENARIO: EL PERÚ HACIA EL 2021	12
E.	LA POLÍTICA NACIONAL DEL AMBIENTE	12
F.	LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS	13
G.	LA POLÍTICA Y ESTRATEGIA NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS – PENRH	15
H.	EL MARCO MACROECONÓMICO MULTIANUAL 2017-2019 REVISADO	17
I.	LA ESTRATEGIA NACIONAL CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO	18
J.	LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE)	20
1.3	MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO	20
A.	EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS (ACTORES A NIVEL NACIONAL)	20
B.	LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA-ANA: ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS	23
C.	LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AGUA (AAA)	26
D.	LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE AGUA (ALA)	29
E.	LOS CONSEJOS DE RECURSOS HÍDRICOS DE CUENCA (ACTORES EN LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS-NIVEL DESCENTRALIZADO)	32
1.4	LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS	33
A.	EL PLAN NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS (PNRH)	33
B.	LOS PLANES DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS DE CUENCA-PGRHC	34
II.	EL PROYECTO GESTIÓN INTEGRADA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS EN DIEZ CUENCA – PGIRH	36
2.1	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	36
2.2	LA PARTICIPACIÓN DEL BANCO MUNDIAL	39
2.3	EL ASPECTO DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	41
2.4	METAS DE LOS COMPONENTES, SUBCOMPONENTES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO	42
2.5	LAS ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE LA ANA PARA EL PROYECTO	45
III.	LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO	46
3.1	LA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL AL INTERIOR DE LA ANA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	46
3.2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PROYECTO	53



3.3	CONSEJO DIRECTIVO DEL PROYECTO - CDP	58
3.4	FUNCIONES DEL PERSONAL DEL PGIRH	59
3.4.1	SEDE CENTRAL	59
3.4.2	SEDES EN CUENCA PILOTO	89
3.5	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO A APLICAR EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO	95
3.5.1	PROCEDIMIENTO GENERAL	95
3.5.2	CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CLAVE	96
3.5.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL RESTO DEL PERSONAL DEL PROYECTO	100
3.6	CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	102
3.7	MECANISMO DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA DEL PROYECTO	103
IV.	INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	105
4.1	PLAN DE OPERACIONES DEL PROYECTO (PO)	105
4.1.1	CONTENIDO DEL PLAN DE OPERACIONES	105
4.1.2	HERRAMIENTA DE DESARROLLO DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO	105
4.2	EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	106
4.3	EL PLAN DE ADQUISICIONES (PA)	109
4.4	EL PLAN DE ADQUISICIONES DE 18 MESES (PA-18)	111
4.4.1	ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PA-18	111
4.4.2	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PA-18	112
4.4.3	RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS	112
4.4.4	RESPONSABILIDADES DEL ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DEL PROYECTO	114
4.4.5	ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO AL PA-18	115
4.4.6	INFORMACIÓN DEL PA-18 REQUERIDA EN EL STEP	116
4.4.7	SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AL PA-18	116
4.5	UNIDAD RESPONSABLE DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y USO DE DOCUMENTOS ESTÁNDAR DEL BANCO MUNDIAL	117
4.5.1	DOCUMENTOS ESTÁNDAR	117
4.5.2	FORMULARIOS DE EVALUACIÓN	118
V.	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	119
5.1	PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE ADQUISICIONES	119
5.2	EL CICLO DE LAS ADQUISICIONES	122
5.3	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA	122
5.3.1	NORMAS GENERALES Y POLÍTICAS DE PRÉSTAMO CON EL BANCO	122
5.3.2	MÉTODOS APLICABLES DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES	123
5.4	ADQUISICIONES, BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO	125
5.4.1	NORMAS GENERALES Y POLÍTICAS DE PRÉSTAMO CON EL BANCO	125
5.4.2	TIPO DE ADQUISICIÓN/SUMINISTRO/SERVICIOS ELEGIBLES	126



5.4.3	MODALIDADES DE ADQUISICIÓN, BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍAS	127
5.4.4	LÍMITES MÁXIMOS SUJETOS A EXÁMEN PREVIO DEL BIRF	130
5.4.5	GENERALIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE 18 MESES	131
5.4.6	COMITÉS DE ADQUISICIONES Y/O EVALUACIÓN	131
5.5	INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE ADQUISICIONES	134
VI.	GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO	136
6.1	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	136
6.1.1	SECUENCIA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	140
6.1.2	PROGRAMACIÓN MENSUAL DEL GASTO	140
6.2	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	140
6.3	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	141
6.3.1	FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO	141
6.3.2	ETAPAS DE EJECUCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS	142
6.3.3	INFORMACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS	143
6.4	SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO	143
VII.	GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO	144
7.1	GESTIÓN CONTABLE	144
7.1.1	MARCO GENERAL	144
7.1.2	ACTIVIDADES CONTABLES DEL PROYECTO	145
7.1.3	ELABORACIÓN DE LOS SOE'S O JUSTIFICACIONES DE GASTOS	152
7.1.4	ALCANCE Y PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	153
7.1.5	RESPONSABILIDAD DE LA PREPARACIÓN DE LOS SOE Y ESTADOS FINANCIEROS	153
7.1.6	PAGO DIRECTO	154
7.1.7	TIPO DE CAMBIO	154
7.1.8	CONTROL DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	155
7.1.9	ARCHIVO CONTABLE	155
7.2	GESTIÓN DE TESORERÍA	156
7.2.1	MARCO GENERAL	156
7.2.2	ACTIVIDADES DE TESORERÍA	156
7.2.3	PROCEDIMIENTOS DE PAGOS	157
7.2.4	REPORTES EXTERNOS DE TESORERÍA	158
7.2.5	PAGO DE OBLIGACIONES A PROVEEDORES	158
7.2.6	PAGO DE RECIBOS DE HONORARIOS A PERSONAS NATURALES	159
7.2.7	ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO	159
7.2.8	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	162
VIII.	SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES	164
8.1	POLÍTICAS DEL BIRF EN MATERIA DE SALVAGUARDAS	164
8.2	SALVAGUARDAS APLICABLES AL PROYECTO	164



8.2.1	EVALUACIÓN AMBIENTAL (OP 4.01)	165
8.2.2	HABITATS NATURALES (OP 4.04)	166
8.2.3	RECURSOS NATURALES FÍSICOS (OP 4.11)	166
8.2.4	PUEBLOS INDÍGENAS (OP 4.10)	166
8.2.5	BOSQUES (OP 4.36)	167
8.2.6	PROYECTOS SOBRE CURSOS DE AGUA INTERNACIONALES (OP 7.50)	167
8.2.7	SEGURIDAD DE REPRESAS (OP 4.37)	167
IX.	MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	168
9.1	PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	168
9.1.1	INTRODUCCIÓN	168
9.1.2	PLAN DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS (PEI)	173
9.2	INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	174
X.	AUDITORÍAS	178
10.1	MARCO GENERAL	178
10.2	REQUISITOS Y CUALIDADES DE LAS FIRMAS AUDITORAS	178
10.3	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR A LA FIRMA AUDITORA	179
10.4	PREPARACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE AUDITORÍA	180
10.5	OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA Y RETENCIÓN DE LOS AUDITORES	180
10.6	DURACIÓN DEL REQUISITO DE AUDITORÍA	180
10.7	FINANCIAMIENTO DE LA AUDITORÍA	181
10.8	INFORMES DE AUDITORÍA	181
XI.	SISTEMAS INFORMÁTICOS GERENCIALES DEL PROYECTO	182
11.1	ALCANCES	182
11.2	EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAF-SP)	182
11.3	EL SISTEMA INFORMÁTICO DE MONITOREO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	183



LISTA DE CUADROS

Nº CUADRO	DESCRIPCIÓN	Nº PÁGINA
1	Información general del proyecto	36
2	Ámbito de intervención del proyecto	38
3	Estructura de financiamiento del proyecto	39
4	Productos y resultados del proyecto	42
5	Inter-relación de las actividades, productos y resultados del PGIRH con las Direcciones de la ANA	49
6	Plan de adquisiciones-distinciones	110
7	Plan global de adquisiciones (PA-G)	110
8	Plan de adquisiciones (PA)	110
9	Responsabilidades de las áreas del proyecto	114
10	Principios y normas del BIRF	119
11	Políticas del BIRF sobre elegibilidad	121
12	Políticas del BIRF sobre fraude y corrupción	121
13	Políticas del BIRF sobre contrataciones viciadas	122
14	Objetivos de las normas del BIRF para contratación de firmas consultoras	123
15	Objetivos de las normas del BIRF para adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras	126
16	Obras, Bienes, Servicios que no son de Consultoría	130
17	Servicios de Consultoría	130
18	Relación de salvaguardas del BIRF aplicables al PGIRH	164
19	Indicadores de los objetivos de desarrollo del proyecto	175
20	Indicadores de resultados intermedios	176



LISTA DE FIGURAS

Nº FIGURA	DESCRIPCIÓN	Nº PÁGINA
1	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	9
2	Ejes de política de la PENRH	17
3	Actores(involucrados) del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos	21
4	Usuarios como actores del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos	21
5	Operadores como actores del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos	22
6	Reguladores como actores del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos	22
7	Entes Normativos como actores del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos	23
8	Diagrama matricial de la planificación de la gestión de recursos hídricos en los niveles nacional, sectorial, regional y local	23
9	Estructura organizativa de la Unidad Presupuestal N° 1 de la ANA	26
10	Delimitación territorial de las Autoridades Administrativas de Agua	28
11	Delimitación territorial de las Administraciones Locales de Agua	30
12	El Plan Nacional de Recursos Hídricos	34
13	Contenido y proceso de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca	35
14	Mapa de ubicación y ámbito de intervención del PGIRH	37
15	Esquema general de ejecución y supervisión del PGIRH	49
16	Organización Interna de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UE002-MGRH)	53
17	Ubicación del proyecto en la estructura organizativa de la ANA	54
18	Organización general del PGIRH	55
19	Organización interna y personal del PGIRH-Nivel Central	56
20	Organización interna y personal de las Coordinaciones Técnicas de Cuenca Piloto del PGIRH	57
21	Proceso de Encargatura del Director Ejecutivo del PGIRH	103
22	Página Web de la ANA	104
23	Flujograma del proceso de formulación y aprobación del Plan de Adquisiciones del PGIRH	113
24	Responsabilidades y relaciones en los procesos de adquisiciones y selección de consultores del proyecto	120
25	Métodos de contratación de consultores según normas del BIRF	123
26	Métodos aplicables para adquisición de bienes, obras y servicios de no consultorías aplicables según normas del BIRF	127
27	Flujograma del macroproceso de adquisiciones del PGIRH	135
28	Proceso de incorporación del presupuesto del proyecto en la UEP	138
29	Proceso de formulación y programación del presupuesto anual del PGIRH	139
30	Proceso de certificación de crédito presupuestario	141
31	Etapas de la ejecución presupuestal	143
32	Estados de fuentes y usos de fondos	147
33	Estado de fuentes y usos de fondos por categorías	148
34	Estado de inversiones acumuladas	149



35	Estado de inversiones acumuladas por categoría	150
36	Estado de solicitudes de desembolsos	150
37	Estado de la cuenta designada	151
38	Proceso de pago directo	154
39	Proceso de pago	161
40	Flujo de fondos de los recursos externos y de contrapartida nacional	163
41	Inter-relaciones entre sub-sistemas del SME	170
42	Método de evaluación de impactos	171



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dinamizar la economía del país y racionalizar el aprovechamiento de los recursos hídricos naturales básicos, el Gobierno Nacional ha considerado la formulación e implementación del Proyecto “Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuenca - PGIRH”, en el Marco del Sistema Nacional de Recursos Hídricos cuyo ente rector es la Autoridad Nacional del Agua (en adelante ANA).

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos del PGIRH y los acuerdos entre el Banco Mundial (en adelante BM) y el Gobierno del Perú (en adelante GOP) se ha elaborado el presente Manual de Operaciones (en adelante MOP) que en conjunto con el Plan de Operaciones del Proyecto (en adelante POP) son los instrumentos principales para la ejecución del proyecto y ambos forman parte del Estudio Definitivo del mismo. El MOP establece mecanismos, procedimientos y reglas que deben seguirse en las diferentes fases de la ejecución del PGIRH; su vigencia comprende, en su totalidad, el periodo de ejecución del proyecto.

El PGIRH requiere, para su ejecución, la aplicación de un MOP que establezca los lineamientos para la implementación del mismo definiendo los procesos técnicos, administrativos, financieros, de adquisiciones, de auditoría y monitoreo y evaluación del proyecto. El MOP del PGIRH esta estructurado de forma tal que permite al personal técnico y administrativo del proyecto la correcta comprensión y aplicación de la normativa técnica y contractual del BIRF, organismo que financia el proyecto, en las actividades de gestión técnica y procesos de adquisiciones y contrataciones necesarios para la oportuna entrega de insumos para la ejecución.

El MOP se instaura como el documento guía de las instituciones e instancias involucradas en la ejecución del PGIRH, con la finalidad de posibilitar la homogenización de sus acciones y lograr una óptima implementación y un eficiente uso de los recursos técnicos, económicos, legales e institucionales involucrados en el proyecto. En caso de existir contradicciones entre el MOP y el Contrato de Préstamo, tendrán prelación las condiciones establecidas en el respectivo Contrato de Préstamo.

El MOP esta orientado a ser un documento de consulta permanente y de observancia obligatoria para:

- El Director Ejecutivo del Proyecto, los especialistas técnicos y administrativos, los asistentes técnicos y administrativos y personal de la Unidad Ejecutora del Proyecto – UE002 MGRH (en adelante UEP), según corresponda.
- El personal que presta servicios para el Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuenca – PGIRH.
- Las Direcciones, Oficinas y Unidades de la Sede Central de la ANA y de sus Organos Desconcentrados (AAA, ALA y CRHC), según corresponda.



- Las entidades públicas y privadas que de una u otra forma participan en el ciclo de ejecución del proyecto y en las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios considerados en el proyecto.
- Las entidades y usuarios beneficiarios de los productos y resultados de los componentes, subcomponentes y actividades del Proyecto.
- La sociedad civil y la población en general, que directa e indirectamente están involucrados con el proyecto.

Adicionalmente, el MOP pretende fortalecer el conocimiento institucional en los temas más importantes de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de no consultoría y las contrataciones de consultorías, ofreciendo una oportunidad de conocer el ámbito en el cual se encuentran presentes las actividades de adquisición y la de selección de consultores en este Proyecto.

Con este Manual se intenta desarrollar habilidades y competencias en los profesionales encargados de la implementación del PGIRH para mejorar el desempeño de sus actividades. Con este enfoque, el MOP permitirá tener a su alcance un recurso de apoyo de potencial valor, para que en el ámbito de su trabajo, se cumplan los objetivos del proyecto, desarrollar capacidad de interpretación de las normas y principios, y coadyuvar también en las estipulaciones del Convenio de Préstamo especialmente en materia de adquisiciones y contrataciones.

El MOP del PGIRH está desarrollado en Once (11) Secciones y Siete (07) Anexos, que a continuación se detallan suscintamente:

- SECCIÓN I: MARCO DE REFERENCIA DEL PROYECTO; describe en forma breve, el significado conceptual de Gestión Integrada de Recursos Hídricos, los lineamientos de política internacional, nacional, regional y local, la institucionalidad y los instrumentos de planificación; todos ellos vinculados con la gestión de los recursos hídricos.
- SECCIÓN II: EL PROYECTO GESTIÓN INTEGRADA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS EN DIEZ CUENCAS – PGIRH; consigna de manera general los objetivos, ámbitos de intervención, componentes, estructura programática y plan de implementación del proyecto. Incluye descripción de la participación del Banco Mundial en el proyecto, el aspecto de género, los productos y resultados del proyecto y las acciones complementarias de la ANA respecto al PGIRH.
- SECCIÓN III: LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO PGIRH; describe la estructura organizativa de la Unidad Ejecutora para la implementación del proyecto tanto en la Sede Central como en las Coordinaciones en las Cuencas Piloto, detallando las funciones técnicas y administrativas de cada área y ,el perfil del personal técnico y administrativo requerido para su ejecución, así como, los criterios para evaluar y seleccionar a dicho personal.
- SECCIÓN IV: INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO; describe los documentos técnicos de programación de las actividades y las adquisiciones: Plan de implementación, Plan Operativo Anual y



Plan de Adquisiciones, así como las coordinaciones que se realizan para su elaboración, monitoreo y evaluación..

- SECCIÓN V: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, describe las diferentes modalidades y procedimientos aplicables a la selección y contratación de servicios de consultoría y a las adquisiciones, bienes, servicios y contratación de obras y de no consultoría, requeridos en el proyecto, en base a las Normas del Banco sobre la materia.
- SECCIÓN VI: GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO; establece los procedimientos para formular, aprobar, programar, ejecutar y hacer el seguimiento del Presupuesto Anual. Incluye el procedimiento de certificación de crédito presupuestario y las responsabilidades de las áreas técnicas encargadas en esta materia.
- SECCIÓN VII: GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO; establece los procedimientos para los desembolsos, ejecución del gasto, reportes financieros. Desarrolla en forma diagramática los flujos o procesos para desembolsos, rendiciones y actividades contables y de tesorería en general.
- SECCIÓN VIII: SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES; describe y establece los procedimientos requeridos para cumplir con las políticas operacionales ambientales y sociales del BM aplicables al proyecto.
- SECCIÓN IX: MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO; detalla los procedimientos para realizar la evaluación inicial (Línea de Base), medio término y final del proyecto. Incluye los indicadores de desarrollo e indicadores intermedios del proyecto.
- SECCIÓN X: AUDITORÍAS; describe los procedimientos de auditorías requeridos para el proyecto, en concordancia con las normas del Banco y de la Contraloría General de la República, incluyendo elaboración de los términos de referencia, elegibilidad de firmas auditadoras, oportunidad y plazo de ejecución, informes y otros sobre la materia.
- SECCIÓN XI: SISTEMAS INFORMÁTICOS GERENCIALES DEL PROYECTO; detalla el Sistema de Información gerencial integral e integrado diseñado y desarrollado para facilitar el registro y procesamiento de la información y conocimiento generado a partir de las actividades técnicas, financieras y administrativas, tanto de las instancias internas del proyecto como aquellas que proceden de las Cuenca Piloto intervenidas y demás actores del SNGRH. Todo ello con el fin de mejorar la calidad de la toma de decisiones, optimizar y automatizar procesos y promover la mejor gestión del conocimiento y la innovación del sector.

Los Anexos que forman parte del MOP son los siguientes:

- ANEXO I: Introducción, antecedentes y significado conceptual de la Gestión Integrada de Recursos Hídricos.
- ANEXO II: Lineamientos de política internacional, nacional, regional y local relacionados con la Gestión de Recursos Hídricos.



- ANEXO III: La institucionalidad y los instrumentos de planificación en la Gestión de los Recursos Hídricos.
- ANEXO IV: El Proyecto Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas – PGIRH.
- ANEXO V: Reglamento del Consejo Directivo del Proyecto.
- ANEXO VI: Marco de Gestión Ambiental y Social.
- ANEXO VII: Marco de Planificación de Pueblos Indígenas

El presente Manual de Operaciones será aprobado por el Consejo Directivo del Proyecto, con la No Objeción del Banco Mundial y, será oficializado mediante Resolución Jefatural de la ANA. El MOP podrá ser modificado de acuerdo a las exigencias y necesidades que surjan como resultados de la experiencia obtenida durante el proceso de ejecución del proyecto, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente.



ABREVIATURAS

AAA	Autoridad Administrativa del Agua
ALA	Autoridad Local del Agua
AMP	Autoridad Marítima del Perú
ANA	Autoridad Nacional del Agua
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
CDP	Consejo Directivo del proyecto
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CGR	Contraloría General de la República
CIAMA	Conferencia Internacional sobre Agua y Medio Ambiente
CMNUCC	Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático
CNCC	Centro Nacional de Control de Calidad del Instituto Nacional de Salud
CNCF	Consejo Nacional de Competitividad y Formalización
CNMH1	Centro Nacional de Monitoreo Hídrico 1
CNMH2	Centro Nacional de Monitoreo Hídrico 2
CONFIEP	Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Peruanas
CPD	Centro de Procesamiento de Datos
CRHC	Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca
DARH	Dirección de Administración de Recursos Hídricos
DCPRH	Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
DGCRH	Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos
DGCC	Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
DIGESA	Dirección General de Salud Ambiental
ENCC	Estrategia Nacional ante el Cambio Climático
ENMCRH	Estrategia Nacional para el Mejoramiento de la Calidad de los Recursos Hídricos
GEI	Gases de Efecto Invernadero
GIRH	Gestión Integrada de los Recursos Hídricos
GL	Gobierno Local
GOP	Gobierno del Perú
GR	Gobierno Regional
IMARPE	Instituto del Mar del Perú
INGEMMET	Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico
IPEN	Instituto Peruano de Energía Nuclear
LRH	Ley de Recurso Hídrico
MGSA	Marco de Gestión Socio Ambiental
MGRH	Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos (UE002)
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
MINAM	Ministerio de Ambiente
MINEDU	Ministerio de Educación



MOP	Manual de Operaciones del proyecto
MMM	Marco Macroeconómico Multianual
OA	Oficina de Administración - ANA
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
ODM	Objetivos de Desarrollo del Milenio
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
ONDS	Oficina Nacional de Dialogo y Sostenibilidad - PCM
OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto - ANA
DSNIRH	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
PA	Plan de Adquisiciones
PEI	Plan de Evaluación de Impactos
PENRH	Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos
PGRHC	Plan de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca
PGIRH	proyecto Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas
PIP	proyecto de Inversión Pública
PNA	Política Nacional del Ambiente
PNRH	Plan Nacional de Recursos Hídricos
POA	Plan Operativo Anual
PMGRH	Proyecto de Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos
PSI	Programa Subsectorial de Irrigaciones
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SEDAPAL	Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima
GG	Gerencia General
SIAF	Sistema Integrado Administración Financiera
SME	Sistema de Monitoreo y Evaluación
SNRH	Sistema Nacional de Recursos Hídricos
SNGRH	Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
SNIRH	Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
STC	Secretaría Técnica de Cuenca
STEP	Sistema de Seguimiento en Adquisiciones del BIRF (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement)
SUNASS	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
UEP	Unidad Ejecutora del proyecto (UE002-MGRH)
UPGC	Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos



SECCIÓN I

MARCO DE REFERENCIA DEL PROYECTO

1.1 SIGNIFICADO CONCEPTUAL DE GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS

El término “Gestión Integrada de Recursos Hídricos” está involucrado tanto en el título del proyecto como en el desarrollo del presente MOP; por ello, es de suma importancia puntualizar el significado conceptual de la GIRH.

Para fines del PGIRH, la gestión integrada de los recursos hídricos significa:

“el uso y aprovechamiento eficaz del agua como bien económico en consonancia con los recursos conexos a ella, en forma participativa y con equidad de género, con un enfoque integrado que concilie el desarrollo económico y social y la protección de los ecosistemas naturales, sujeta a normas jurídicas de derechos y responsabilidades, tomando como unidad de gestión a la cuenca hidrográfica”.

Las consideraciones que sustentan este significado conceptual se detallan en el Anexo I.

1.2 MARCO DE POLÍTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PROYECTO (MAYOR DETALLE EN ANEXO II)

A. EL DESENIO INTERNACIONAL PARA LA ACCIÓN: EL AGUA, FUENTE DE VIDA 2005-2015¹

Los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) acordados en el año 2000 pretendían reducir a la mitad, entre 1990 y el 2015, la proporción de personas sin acceso sostenible al agua potable segura y al saneamiento básico. Un total de 768 millones de personas todavía carecen de acceso a siquiera una fuente mejorada de agua potable, y los indicadores existentes no abordan la seguridad ni la confiabilidad de los suministros de agua.

En vista de ello, en diciembre de 2003, la Asamblea General de las Naciones Unidas proclamó, a través de su resolución A/RES/58/217, el período 2005-2015 como el Decenio Internacional para la Acción “El agua, fuente de vida”. El Decenio comenzó oficialmente el 22 de marzo de 2005, Día Mundial del Agua.

El objetivo primordial propuesto podría expresarse como “Asegurando Agua Sostenible para Todos”. Este es apoyado por una serie de metas coherentes e interdependientes que juntas pueden lograr este objetivo global. Para aclarar las múltiples funciones del

¹ Fuente: Un Objetivo Global para el Agua Post 2015, aprobado por ONU-Agua en su vigésima reunión del 27 de enero del 2014, Página Web: www.unwater.org.



agua en la sociedad, el marco se compone de cinco metas manejables e interconectadas. Las versiones cortas de estas metas son:

- 1) Lograr el acceso universal al agua potable, saneamiento e higiene.
- 2) Mejorar en un (x%) el uso y desarrollo sostenible de los recursos hídricos en todos los países.
- 3) Todos los países fortalecen una gobernanza del agua equitativa, participativa y responsable.
- 4) Reducir las aguas residuales sin tratar en un (x%), reducir la contaminación por nutrientes en un (y%) y aumentar la reutilización de las aguas residuales en un (z%).
- 5) Reducir la mortalidad en un (x%) y reducir las pérdidas económicas por desastres naturales y antrópicos relacionados con el agua en un (y%).

La consecución de la meta requerirá de acciones que abarquen los siguientes tres elementos:

- 1) Control de la extracción de agua dulce en función de los recursos hídricos disponibles de forma sostenible.
- 2) Restauración y mantenimiento de los ecosistemas para proporcionar servicios relacionados con el agua.
- 3) Aumento de la productividad del agua para todos los usos.

Sobre la gobernanza del agua, la meta de "todos los países fortalecen una gobernanza del agua equitativa, participativa y responsable" tiene como objetivo promover un entorno propicio, de manera que las estructuras institucionales pertinentes al agua sean eficaces y que sus sistemas administrativos funcionen en beneficio de la sociedad en su conjunto. Esta apunta todas las metas para el agua y apoya la vinculación a otros temas de desarrollo.

La consecución de la meta requerirá de acciones que abarquen los siguientes cuatro elementos:

- 1) Implementación de enfoques integrados para la gestión del agua a nivel local, nacional y de cuenca, incluyendo una toma de decisiones participativa.
- 2) Provisión de todos los servicios de higiene, saneamiento y de suministro de agua potable de una manera progresivamente asequible, responsable, y económica y ambientalmente sostenible.
- 3) Garantizar que están establecidos los marcos regulatorios para los recursos hídricos, infraestructura y servicios, y mejorar el desempeño de las autoridades públicas responsables y de sus operadores de agua.
- 4) Fortalecimiento del desarrollo de habilidades y de la transferencia de conocimiento.



Aún cuando el Decenio culminó en el año 2015, los objetivos, metas y acciones del Decenio Internacional para la Acción “El agua, fuente de vida”, aún siguen vigentes y el PGIRH se encuentra en esa orientación.

B. LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

El PGIRH se encuentra en consonancia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS (Ver Figura 1), también conocidos como Objetivos Mundiales, los cuales son un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad.

Estos 17 Objetivos se basan en los logros de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, aunque incluyen nuevas esferas como el cambio climático, la desigualdad económica, la innovación, el consumo sostenible y la paz y la justicia, entre otras prioridades. Los Objetivos están interrelacionados, con frecuencia la clave del éxito de uno involucrará las cuestiones más frecuentemente vinculadas con otro.

Figura 1. Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)



C. LA POLÍTICA DE ESTADO N° 33 SOBRE LOS RECURSOS HÍDRICOS EN EL PERÚ²

El 14 de agosto de 2012, el Foro del Acuerdo Nacional, en su sesión 101 realizada en Palacio de Gobierno, constituyó la Política Trigesima Tercera denominada “Política de Estado sobre los Recursos Hídricos”. Los principales compromisos asumidos en el Acuerdo Nacional son:

² Política de Estado N° 33, Acuerdo Nacional, julio 2014, WEB: www.acuerdonacional.pe.



- 1) Cuidar el agua como patrimonio de la Nación y derecho fundamental de la persona humana al acceso al agua potable, imprescindible para la vida y el desarrollo humano de las actuales y futuras generaciones.
- 2) Usar el agua en armonía con el bien común, como un recurso natural renovable y vulnerable, e integrando valores sociales, culturales, económicos, políticos y ambientales.
- 3) Ninguna persona o entidad pública ni privada puede atribuirse la propiedad del agua.
- 4) El Estado establece los derechos y condiciones de su uso y promueve la inversión pública y privada para su gestión eficiente.
- 5) Velar por la articulación de las políticas en materia de agua con las políticas territoriales, de conservación y de aprovechamiento eficiente de los recursos naturales a escala nacional, regional, local y de cuencas.
- 6) Promover la construcción de una cultura del agua basada en los principios y objetivos aquí contenidos, que eleve la conciencia ciudadana en torno a la problemática del cambio climático y haga más eficaz y eficiente la gestión del Estado.
- 7) Contribuir a establecer sistemas de gobernabilidad del agua que permitan la participación informada, efectiva y articulada de los actores que intervienen sobre los recursos hídricos.

En este contexto, el Estado tiene las siguientes responsabilidades:

- 1) Dar prioridad al abastecimiento de agua en cantidad, calidad y oportunidad idóneas, a nivel nacional, para consumo humano y para la seguridad alimentaria en el marco de la décimo quinta política de Estado del Acuerdo Nacional.
- 2) Asegurar el acceso universal al agua potable y saneamiento a las poblaciones urbanas y rurales de manera adecuada y diferenciada, con un marco institucional que garantice la viabilidad y sostenibilidad del acceso, promoviendo la inversión pública, privada y asociada, con visión territorial y de cuenca, y que garantice la eficiencia en la prestación de los servicios, con transparencia, regulación, fiscalización y rendición de cuentas.
- 3) Garantizar la gestión integrada de los recursos hídricos, con soporte técnico, participación institucional y a nivel multisectorial, para lograr su uso racional y apropiado, equitativo, sostenible, que respete los ecosistemas, tome en cuenta el cambio climático y promueva el desarrollo económico, social y ambiental del país, y la convivencia social.
- 4) Proteger el equilibrio del ciclo hidrológico y la calidad de los cuerpos de agua, teniendo en cuenta: la interdependencia de los distintos estados del agua y de los componentes del ciclo hidrológico, que la cuenca es la unidad de manejo del agua, y que el uso de la tierra y las actividades humanas impactan dicho ciclo, por lo que deben manejarse en conjunto considerando sus peculiaridades según las regiones fisiográficas y eco climáticas del país.
- 5) Aplicar medidas para que los actores que intervienen en las cuencas las protejan, rehabiliten y compensen ambientalmente los impactos negativos que genere su intervención en el agua, considerando, entre otros, el efecto combinado de las



- intervenciones, los pasivos ambientales, la evacuación de aguas residuales y las particularidades de cada una de ellas.
- 6) Crear las condiciones para la sostenibilidad del re-uso y reciclaje del agua residual previamente tratada, resguardando los ecosistemas y sus servicios ambientales, así como la salud pública.
 - 7) Fortalecer el Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, su representación interinstitucional y la autonomía administrativa, económica y funcional de la Autoridad Nacional del Agua como ente rector, para que actúe como órgano autónomo especializado, con independencia y en forma descentrada, con participación de los gobiernos regionales y locales, las organizaciones de usuarios y demás actores de la gestión del agua, de diferente escala territorial.
 - 8) Impulsar el proceso de institucionalización de la gestión integrada a nivel de cuencas orientado hacia la conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, sustentado en instrumentos e instancias técnicas refrendados por la Autoridad Nacional del Agua, con una visión compartida y articulada a los planes de desarrollo concertado nacional, regional y local y al ordenamiento territorial, en el marco de la normatividad vigente.
 - 9) Priorizar la prevención y gestión de controversias sobre el agua y temas afines, a través de las instancias descentradas y con participación activa de los usuarios.
 - 10) Fortalecer la gestión integrada de recursos hídricos en cuencas transfronterizas, estableciendo acuerdos con los países limítrofes y apoyando a las organizaciones creadas para tal fin.
 - 11) Planificar y fomentar la inversión pública y privada en la captación y disponibilidad de agua, para: optimizar la eficiencia en el uso y re-uso del agua, prevenir riesgos, mitigar los efectos de los eventos extremos, tratar los efluentes, así como para obtener futuras fuentes alternativas de agua, incluyendo la desalinización, para equilibrar y regular la oferta y demanda del agua para sus distintos usos.
 - 12) Garantizar la formalización de los derechos de uso del agua, y fortalecerá los mecanismos de planificación, gestión y financiamiento a fin de cubrir los costos de la gestión del agua, la recuperación de calidad del agua, la protección y ordenamiento de las cuencas, el control de riesgos de desastres, la fiscalización de usos y vertimientos, así como la construcción de infraestructura hidráulica, su operación y mantenimiento.
 - 13) Garantizar la investigación, recuperación, conservación y difusión de los conocimientos, tecnologías y organización tradicionales y ancestrales acumulados por los pueblos y comunidades amazónicas y andinas sobre la gestión de los recursos hídricos, promoviendo su compatibilización con el desarrollo tecnológico y de gestión.
 - 14) Impulsar la investigación, desarrollo e innovación y su difusión a través de la sinergia entre academia, empresa, Estado y otros en la gestión y aprovechamiento de los recursos hídricos, y mejorará las capacidades de los actores involucrados en las diferentes escalas de intervención.



- 15) Garantizar la transparencia y el acceso a la información integral para los usuarios sobre la disponibilidad, calidad y gestión del agua, a través de la Autoridad Nacional del Agua.

D. EL PLAN BICENTENARIO: EL PERÚ HACIA EL 2021³

Este documento elaborado por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) fue aprobado por el Acuerdo Nacional en marzo del 2011. Los criterios empleados en el Plan Bicentenario se sustentan en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en el desarrollo concebido como libertad y en las Políticas de Estado del Acuerdo Nacional.

En este documento se definen seis ejes estratégicos: (i) derechos fundamentales y dignidad de las personas; (ii) oportunidades y acceso a los servicios; (iii) Estado y gobernabilidad; (iv) economía, competitividad y empleo; (v) desarrollo regional e infraestructura y (vi) recursos naturales y medio ambiente.

El PGIRH se encuentra en armonía con lo establecido en materia de políticas y prioridades consignadas en el Plan Bicentenario, específicamente en lo que respecta al Eje Estratégico 6: recursos naturales y medio ambiente.

E. LA POLÍTICA NACIONAL DEL AMBIENTE

La Política Nacional del Ambiente fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM del 23 de mayo de 2009. Su objetivo general es el de mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales en el largo plazo; así como el desarrollo sostenible del país, mediante la prevención, protección y recuperación del ambiente y sus componentes, la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, de una manera responsable y congruente con el respeto de los derechos fundamentales de la persona.

La Política Nacional del Ambiente es de cumplimiento obligatorio en los niveles del gobierno nacional, regional y local y de carácter orientador para el sector privado y la sociedad civil.

Sus objetivos específicos son cinco (05) relacionados con: (i) la conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio natural, (ii) asegurar la calidad ambiental, (iii) consolidar la gobernanza ambiental, (iv) alcanzar un nivel alto de conciencia y cultura ambiental y (v) lograr el desarrollo eco-eficiente y competititivo de los sectores público y privado.

Los principios que rigen la Política Nacional en materia ambiental son siete (07) relacionados con: (i) transectorialidad, (ii) análisis Costo – Beneficio, (iii) competitividad,

³ Plan Bicentenario, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), julio 2011, WEB: www.ceplan.gob.pe.



(iv) gestión por resultados, (v) seguridad jurídica, (vi) mejora continua y (vii) cooperación Público-Privada.

Esta política nacional abarca los siguientes Ejes Temáticos: Eje de Política 1. Conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la diversidad biológica; Eje de Política 2. Gestión Integral de la calidad ambiental; Eje de Política 3. Gobernanza ambiental; y, Eje de Política 4. Compromisos y oportunidades ambientales internacionales.

Los principales lineamientos de política ambiental relacionados con los recursos hídricos están contemplados en los siguientes aspectos: (i) diversidad biológica, (ii) aprovechamiento de los recursos naturales, (iii) bosques, (iv) ecosistemas marinos–costeros, (v) cuencas, agua y suelos, (vi) mitigación y adaptación al cambio climático, (vii) desarrollo sostenible de la Amazonía, (viii) ordenamiento territorial, (ix) calidad del agua, (x) institucionalidad, y (xi) cultura, educación y ciudadanía ambiental.

F. LA LEY DE RECURSOS HÍDRICOS

En marzo de 2009, el gobierno peruano, expidió la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos (LRH). El objetivo primordial de la Ley es regular el uso y gestión integrada del agua, la actuación del Estado y los particulares en dicha gestión, así como en los bienes asociados a ésta. Los principios que rigen el uso y gestión de los recursos hídricos consignados en la referida Ley ya fueron detallados en la Sección anterior.

Esta Ley trae consigo consideraciones novedosas que difieren sustancialmente de la anterior Ley General de Aguas. En efecto, la Ley de Recursos Hídricos establece, entre otros, lo siguiente:

- 1) La creación y funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos (SNGRH) conformado por la Autoridad Nacional, los Ministerios del Ambiente; de Agricultura; de Vivienda, Construcción y Saneamiento; de Salud; de la Producción; y de Energía y Minas, los gobiernos regionales y gobiernos locales a través de sus órganos competentes, las organizaciones de usuarios agrarios y no agrarios, las entidades operadoras de los sectores hidráulicos (de carácter sectorial y multisectorial), las comunidades campesinas y comunidades nativas, las entidades públicas vinculadas con la gestión de los recursos hídricos y otros como los proyectos especiales; los proyectos especiales hidráulicos e hidro-energéticos regionales, nacionales y binacionales; las autoridades ambientales competentes; las entidades prestadoras de servicios de saneamiento; el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología; y la Autoridad Marítima del Perú.

El SNGRH tiene los objetivos de: (i) Coordinar y asegurar la gestión integrada y multisectorial, el aprovechamiento sostenible, la conservación, el uso eficiente y el incremento de los recursos hídricos, con estándares de calidad en función al uso respectivo; y, (ii) Promover la elaboración de estudios y la ejecución de



proyectos y programas de investigación y capacitación en materia de gestión de recursos hídricos.

- 2) El establecimiento de un solo Ente Rector del SNGRH; a cargo de la ANA que se constituye en la máxima autoridad técnico-normativa del SNGRH y es la responsable del funcionamiento de dicho sistema en el marco de lo establecido en la LRH. Las competencias principales de la ANA como Ente Rector son:
- Coordina con el Ministerio de Relaciones Exteriores la suscripción de acuerdos multinacionales que tengan por finalidad la gestión integrada del agua en las cuencas transfronterizas.
 - En coordinación con el CRHC, otorga reconocimientos e incentivos a favor de quienes desarrollen acciones de prevención de la contaminación del agua y de desastres, forestación, reforestación o de inversión en tecnología y utilización de prácticas, métodos o procesos que coadyuven a la protección del agua y la gestión integrada del agua en las cuencas.
 - En coordinación con el CRHC y el Ministerio del Ambiente, promueve los mecanismos de protección de la cuenca a fin de contribuir a la conservación y protección del agua y bienes asociados, así como el diseño de los mecanismos para que los usuarios de agua participen activamente en dichas actividades.
 - Promueve la inclusión en el plan de estudios regular del Sector Educación de asignaturas respecto a la cultura y valoración de los recursos hídricos, su aprovechamiento eficiente así como su conservación e incremento.
 - En coordinación con la Autoridad del Ambiente, debe desarrollar estrategias y planes para la prevención y adaptación a los efectos del cambio climático y sus efectos sobre la cantidad de agua y variaciones climáticas de orden local, regional y nacional. Asimismo, realiza los análisis de vulnerabilidad del recurso hídrico, glaciares, lagunas y flujo hídrico frente a este fenómeno.
 - Promueve la constitución de bloques de uso del agua subterránea que tenga por objeto el uso conjunto del agua superficial y subterránea, cuando así lo aconseje el mejor uso de los recursos de una misma zona, así como la recarga artificial de acuíferos. El Estado promueve la inversión privada para el uso colectivo del agua subterránea, así como la prestación de los servicios respectivos.
 - Conjuntamente con los Consejos de Cuenca respectivos, fomenta programas integrales de control de avenidas, desastres naturales o artificiales y prevención de daños por inundaciones o por otros impactos del agua y sus bienes asociados, promoviendo la coordinación de acciones estructurales, institucionales y operativas necesarias. Dentro de la planificación hidráulica se fomenta el desarrollo de proyectos de infraestructura para aprovechamientos multisectoriales en los cuales se considera el control de avenidas, la protección contra inundaciones y otras medidas preventivas.



- 3) La creación e implementación de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC); que son órganos de naturaleza permanente integrantes de la ANA, creados mediante Decreto Supremo, a iniciativa de los gobiernos regionales, con el objeto de participar en la planificación, coordinación y concertación del aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos en sus respectivos ámbitos. Los CRHC son de dos clases: (i) Consejo de Cuenca Regional, cuando el ámbito de la cuenca se localiza íntegramente dentro de un solo gobierno regional; y, (ii) Consejo de Cuenca Interregional, cuando dentro del ámbito de la cuenca, existen dos o más gobiernos regionales. Los gobiernos regionales y gobiernos locales, a través de sus instancias correspondientes, intervienen en la elaboración de los planes de gestión de recursos hídricos de las cuencas. Participan en los CRHC y desarrollan acciones de control y vigilancia, en coordinación con la ANA, para garantizar el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.

La LRH también establece, entre otros, lo siguiente:

- 1) El agua constituye patrimonio de la Nación, el dominio sobre ella es inalienable e imprescriptible, es un bien de uso público y su administración solo puede ser otorgada y ejercida en armonía con el bien común, la protección ambiental y el interés de la Nación. No hay propiedad privada sobre el agua.
- 2) Declara de interés nacional y necesidad pública la gestión integrada de los recursos hídricos con el propósito de lograr eficiencia y sostenibilidad en el manejo de las cuencas hidrográficas y los acuíferos para la conservación e incremento del agua, así como asegurar su calidad fomentando una nueva cultura del agua, para garantizar la satisfacción de la demanda de las actuales y futuras generaciones.

Las regulaciones generales que establece la LRH sobre el uso y gestión integrada del agua, han sido desarrolladas con mayor detalle y precisión en su respectivo Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 001-2010-AG del 24 de marzo de 2010.

G. LA POLÍTICA Y ESTRATEGIA NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS - PENRH

La PENRH, aprobada mediante Decreto Supremo N° 006-2015-MINAGRI de fecha 12 de mayo de 2015, es el conjunto de principios, lineamientos, estrategias e instrumentos de carácter público, que definen y orientan el accionar de las entidades del sector público y privado para garantizar la atención de la demanda del agua del país en el corto, mediano y largo plazo. Constituye el instrumento de carácter conceptual y vinculante, que define los objetivos de interés nacional para garantizar el uso sostenible de los recursos hídricos. Constituye el marco de referencia dentro del cual debe interactuar el sector público y privado para el manejo multisectorial y articulado, que permita una gestión integrada de los recursos hídricos en el marco del proceso de regionalización y descentralización del país.



El objetivo general de la PENRH es lograr la gestión integrada de los recursos hídricos en el ámbito nacional que permita satisfacer las demandas presentes y futuras, así como garantizar la conservación, la calidad y la disponibilidad del recurso hídrico y su aprovechamiento eficiente y sostenible; con criterios de equidad social, económico ambiental; con la participación de los tres niveles de gobierno, del sector público y privado, de los actores sociales organizados de la sociedad civil y de las comunidades campesinas y comunidades nativas contribuyendo a la cultura del agua y al desarrollo del país, con una visión de inclusión social y desarrollo sostenible.

Sus objetivos específicos son:

- 1) Lograr la conservación de los ecosistemas y los procesos hidrológicos así como la determinación y planificación de la oferta y disponibilidad hídrica en el país para optimizar la atención de la demanda multisectorial, el uso eficiente y ahorro de recursos hídricos a nivel nacional.
- 2) Recuperar y proteger la calidad de los recursos hídricos en las fuentes naturales y sus ecosistemas así como la vigilancia y fiscalización de los agentes contaminantes de las fuentes naturales a nivel nacional.
- 3) Atender de manera oportuna la demanda de los recursos hídricos para promover el acceso universal al agua potable en el marco de la seguridad hídrica y la seguridad alimentaria, priorizando el desarrollo de infraestructura hidráulica para satisfacer la demanda multisectorial hídrica, poblacional y agraria en zonas demayor vulnerabilidad.
- 4) Promover la gestión integrada de los recursos hídricos con un enfoque de solidaridad y desarrollo sostenible, así como su valorización en un escenario de gobernabilidad y gobernanza hídrica.
- 5) Identificar la variabilidad climática y sus impactos sobre los recursos hídricos y la población en general para promover una adecuada adaptación al cambio climático y disminuir la vulnerabilidad del país como consecuencia de los eventos hidrológicos extremos.

La PENRH (Figura 2) establece un total de 85 Lineamientos de Acción, agrupados en 18 Estrategias de Intervención correspondientes a 5 Ejes de Políticas (1. Gestión de la cantidad; 2. Gestión de la calidad; 3. Gestión de la oportunidad; 4. Gestión de la cultura del agua; y 5. Adaptación al cambio climático y eventos extremos).



Figura 2. Ejes de Política de la PENRH⁴



H. EL MARCO MACROECONÓMICO MULTIANUAL 2017-2019 REVISADO⁵

El documento denominado Marco Macroeconómico Multianual 2017-2019 (MMM 2017-2019), presenta las proyecciones macroeconómicas multianuales oficiales, aprobadas en sesión de Consejo de Ministros, del 26 de agosto de 2016, con opinión previa del Consejo Fiscal, y con las cuales se elabora el proyecto de Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2017.

Según dicho documento, la economía peruana se encuentra en el 2016 en una fase de aceleración económica pero inestable: impulso temporal de la producción minera pero con una inversión privada que se contrae por tercer año consecutivo y sin generación de empleo formal. Así, se estima el crecimiento potencial en torno a 3,7%, con una contribución negativa (-0,5%) de la productividad total de factores.

En el mediano plazo, en un escenario sin reformas estructurales, se espera una nula contribución de la productividad total de factores. Es en este contexto, que la presente administración plantea un plan de reformas estructurales basado en una mayor acumulación de capital (físico y humano), y ganancias de productividad.

En el plano fiscal, a partir del 2017, se iniciará un proceso de consolidación fiscal gradual que busca asegurar la recuperación de la aún débil demanda interna privada y, a su vez, otorgar espacio fiscal para implementar las reformas estructurales arriba mencionadas, asegurando el compromiso con la sostenibilidad fiscal y con el cumplimiento del límite legal de endeudamiento público de 30,0% del PBI.

La presente administración implementará un plan de reformas estructurales para alcanzar un crecimiento potencial de 5,0% en el mediano plazo a través de una mayor acumulación de capital (desarrollo de proyectos de infraestructura y simplificación de

⁴ Fuente: elaboración propia, septiembre 2016.

⁵ Fuente: Marco Macroeconómico Multianual 2017-2019 Revisado, Sesión de Consejo de Ministros, 26 agosto 2016, MEF, Página WEB: www.mef.gob.pe.



sistemas de inversión) y ganancias de productividad (mayor formalización). Así, la estrategia de formalización consta de tres ejes:

- 1) Reducción de barreras a la formalización, es decir, reducción de costos para hacer negocios y mayores beneficios de ser formal (simplificación tributaria, mejora en la calidad de protección al trabajador, reforma previsional, acceso al crédito, entre otros).
- 2) Mejora en la calidad y acceso de los servicios públicos (educación, salud, infraestructura social y productiva y seguridad ciudadana).
- 3) Política regulatoria pro-formalización mediante la institucionalización de una entidad encargada de tomar medidas para generar mayores incentivos a la formalización, como el Consejo Nacional de Competitividad y Formalización.

El MMM 2017-2019 establece las siguientes lineamientos de política económica:

- 1) Asegurar el crecimiento sostenido de la economía con tasas por encima del 5,0% anual.
- 2) Generar el proceso de formalización de la economía.
- 3) Priorizar la reducción de la brecha en infraestructura social y productiva.
- 4) Garantizar la pensión para todos los peruanos a través de un sistema previsional eficiente y sostenible fiscalmente.

I. LA ESTRATEGIA NACIONAL CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO⁶

La Estrategia Nacional contra el Cambio Climático (ENCC) fue aprobada a través del Decreto Supremo N° 011-2015-MINAM, actualiza la versión del año 2003 que fuera aprobada mediante el Decreto Supremo N° 086-2003-PCM. Este documento refleja el compromiso del Estado peruano de actuar frente al cambio climático de manera integrada, transversal y multisectorial, cumpliendo así con los compromisos internacionales asumidos por el Perú ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC) y teniendo en cuenta los esfuerzos en marcha para adaptar los sistemas productivos, los servicios sociales y la población, ante los efectos del cambio climático.

La nueva ENCC representa el documento marco que organiza las acciones necesarias para actuar ante el cambio climático en el Perú, haciendo frente a sus efectos negativos así como también aprovechando las oportunidades que ofrece. La ENCC identifica dos objetivos estratégicos que vinculan claramente la acción de respuesta al cambio climático al proceso de desarrollo nacional. Por un lado, busca prevenir los impactos adversos del cambio climático a partir de reducir la vulnerabilidad de la economía y la sociedad a dichos impactos, implementando acciones de adaptación en la escala adecuada y, por el otro, reducir las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI), aprovechando las

⁶ Fuente: Portal del MINAM de fecha 23 de setiembre de 2015, Página WEB: www.minam.gob.pe, y de ProAmbiente-GIZ.



oportunidades de transformación productiva asociadas en sectores clave como el forestal, energético, transportes, industrial y de gestión de residuos sólidos.

La estrategia se ha formulado siguiendo los lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 y constituye un instrumento que orientará las acciones de los sectores, regiones y gobiernos locales responsables de la implementación de acciones concretas de respuesta al cambio climático y sus efectos, buscando aumentar el bienestar de la población. La actualización de la ENCC, junto con la finalización del proceso de formulación de sus Contribuciones Previstas Nacionalmente Determinadas (iNDC) coloca al Perú en una posición fortalecida frente a las discusiones tendentes a la concreción del acuerdo global suscrita en la COP21 en París, al mismo tiempo que genera pautas claras para la atracción de nuevas inversiones orientadas a atender el tema de cambio climático, tanto desde la cooperación internacional, como desde el sector privado.

Al ser considerada transversalmente en los diversos sectores nacionales, la ENCC acompaña la conservación de los ecosistemas y, por ende, de la diversidad biológica y los servicios ecosistémicos, y promueve el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, abriendo oportunidades interesantes para el sector privado.

De forma específica brinda un aporte directo, principalmente, a la implementación de la Política Nacional del Ambiente (PNA) –Eje de política 1, Obj. 9: mitigación y adaptación al cambio climático– y del Plan Nacional de Acción Ambiental –Meta 4: Bosques y cambio climático–, entre muchos otros instrumentos de gestión ambiental. Además, está directamente relacionada con la “Agenda de Investigación Científica de Cambio Climático”.

De este proceso destacan los siguientes aprendizajes:

- Lograr que el cambio climático sea visto como una condición intersectorial, que afecta tanto al sector ambiental como al productivo, social y de salud pública, ha sido un factor clave de este proceso y debe seguir siéndolo para enfrentar el cambio climático a través de medidas de adaptación y mitigación y garantizar un desarrollo sostenible del país.
- El activo involucramiento de una gran diversidad de actores en este proceso ha contribuido a aumentar el nivel de conciencia y respaldo al tema, que se visualiza, por ejemplo, en la aprobación de las Contribuciones Nacionales Determinadas (iNDC, por sus siglas en inglés) del Perú.
- La participación continua de funcionarios de alto nivel en la CNCC ha agilizado el proceso y le ha dado mayor validez.



J. LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS (OCDE)⁷

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) es una institución internacional fundada en 1961 que agrupa a 34 países miembros y su misión es promover políticas que mejoren el bienestar económico y social de las personas alrededor del mundo.

Perú es uno de los primeros países en comprometerse con la OCDE en la marca de “un programa país” de la OCDE. El 7 de mayo de 2014, el Consejo de la OCDE a nivel ministerial afirmó el interés del Perú de relacionarse con la OCDE por un programa país, y le ofreció una invitación formal para hacerlo. En el marco de la Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado, que se realizó el 8 de diciembre de 2014, el Secretario General de la OCDE y el Presidente de Perú puso en marcha el Programa basado en cinco áreas claves para el Perú: (i) crecimiento económico; (ii) gobernanza pública, (iii) lucha contra la corrupción, (iv) la transparencia; capital humano y la productividad; y (v) medio ambiente.

A través de su Programa País, Perú también ha realizado un paso importante en su relación con la OCDE, por la adhesión a los instrumentos jurídicos de la OCDE, como el Convenio para Combatir el Cohecho. Como resultado de su Programa País, Perú está comenzando a adherirse a los instrumentos jurídicos de la OCDE y participar en los órganos de la OCDE en una manera más amplia e intensa. Perú es un Asociado en dos cuerpos de la OCDE y un participante en otros tres. También se ha adherido a dos instrumentos jurídicos de la OCDE, y es miembro del Foro Global sobre Transparencia e Intercambio de Información con Fines Fiscales (a partir de octubre de 2014).

Perú participa en 10 Foros y redes regionales que la OCDE tiene con la región de América Latina, y fue el anfitrión de la más reciente Consulta Regional sobre BEPS que se realizó entre el 26 y 27 de febrero del 2016 en Lima. Perú se incorporó como miembro del Centro de Desarrollo de la OCDE en julio de 2008.

1.3 MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO (MAYOR DETALLE EN ANEXO III)

A. EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS (ACTORES A NIVEL NACIONAL)

A nivel nacional, los actores vinculados en la gestión y administración de los recursos hídricos son múltiples y variados, se agrupan en el marco del SNGRH, y son los siguientes: Usuarios, Operadores, Reguladores y Entes Normativos (Figura 3).

⁷ Fuente: Página web de la OCDE: www.oecd.org.

Figura 3. Actores (Involucrados) del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos⁸



Los usuarios de los recursos hídricos (Figura 4) están conformados por personas naturales o jurídicas, que requieren del agua para uso doméstico o insumo en los sectores productivos y de servicios.

Figura 4. Usuarios como Actores del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos⁹



Los operadores (Figura 5) son personas naturales o jurídicas, sean estas públicas o privadas, que prestan servicio de abastecimiento de agua para los diversos usos sectoriales, y se les concede el uso de la infraestructura pública mayor o menor.

⁸ Fuente: Lineamientos para la implementación del SNGRH, Eddie Rosazza Asín, diciembre 2014.

⁹ Fuente: Lineamientos para la implementación del SNGRH, Eddie Rosazza Asín, diciembre 2014.

Figura 5. Operadores como Actores del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos¹⁰



Los reguladores (Figura 6) son entidades públicas que supervisan la calidad del servicio que prestan los operadores; fiscalizan el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los operadores; regulan las tarifas de regulación, trasvase, derivación, conducción y distribución del recurso hídrico; aplican sanciones a los infractores y resuelven conflictos en primera instancia.

Figura 6. Reguladores como Actores del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos¹¹



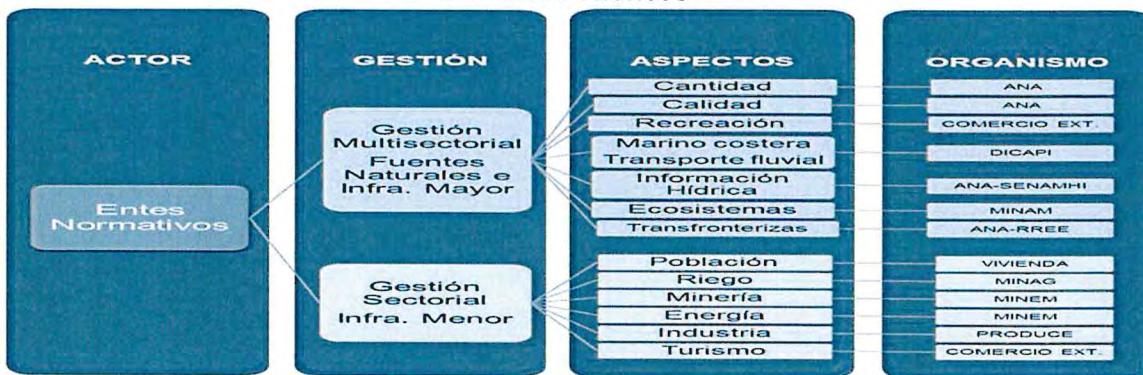
Los normativos (Figura 7) son entidades públicas que regulan diversos aspectos tales como calidad, cantidad, uso de los recursos hídricos, y temas puntuales como las cuencas transfronterizas. Entre ellas la ANA norma la gestión multisectorial y la infraestructura mayor, mientras que las otras entidades norman la gestión sectorial y la infraestructura menor.

¹⁰ Fuente: Lineamientos para la implementación del SNGRH, Eddie Rosazza Asín, diciembre 2014.

¹¹ Fuente: Lineamientos para la implementación del SNGRH, Eddie Rosazza Asín, diciembre 2014.



Figura 7. Entes Normativos como Actores del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos¹²



La planificación de la gestión de los recursos hídricos en los niveles nacional, sectorial, regional y local se sintetiza en los Planes que se encuentran inter-relacionados y jerarquizados entre sí, según se muestra en la Figura 8.

Figura 8. Diagrama matricial de la planificación de la gestión de recursos hídricos en los niveles nacional, sectorial, regional y local¹³



B. LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA – ANA: ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

La ANA fue creada el 13 de marzo de 2008, mediante el Decreto Legislativo N° 997, como Organismo Público adscrito en ese entonces al Ministerio de Agricultura, responsable de dictar las normas y establecer los procedimientos para la gestión integrada y sostenible de los recursos hídricos del país.

¹² Fuente: Lineamientos para la implementación del SNGRH, Eddie Rosazza Asín, diciembre 2014.

¹³ Fuente: Lineamientos para la implementación del SNGRH, Eddie Rosazza Asín, diciembre 2014.



El 31 de marzo de 2009, con la creación de la LRH, se designa a la ANA como el Ente Rector y la máxima autoridad técnico-normativa del SNGRH, la cual es responsable del funcionamiento de dicho sistema en el marco de lo establecido en la Ley, otorgándole facultad sancionadora y coactiva. Asimismo se le encarga de manera exclusiva acciones de control, supervisión, fiscalización, y sanción para asegurar la calidad del agua en sus fuentes naturales y en la infraestructura hidráulica pública.

Recientemente se ha expedido el Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la ANA. Esta Reglamento establece como sus funciones las siguientes:

- (a) Elaborar la Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos y el Plan Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos, conduciendo, supervisando y evaluando su ejecución, los que deberán ser aprobados por decreto supremo, refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.
- (b) Establecer los lineamientos para la formulación y actualización de los planes de gestión de los recursos hídricos de las cuencas, aprobarlos y supervisar su implementación.
- (c) Proponer normas legales en materia de su competencia, así como dictar normas y establecer procedimientos para asegurar la gestión integral y sostenible de los recursos hídricos.
- (d) Elaborar el método y determinar el valor de las retribuciones económicas por el derecho de uso de agua y por el vertimiento de aguas residuales en fuentes naturales de agua, valores que deben ser aprobados por decreto supremo; así como, aprobar las tarifas por uso de la infraestructura hidráulica, propuestas por los operadores hidráulicos.
- (e) Aprobar, previo estudio técnico, reservas de agua por un tiempo determinado cuando así lo requiera el interés de la Nación y, como último recurso, el trasvase de agua de cuenca.
- (f) Declarar, previo estudio técnico, el agotamiento de las fuentes naturales de agua, zonas de veda y zonas de protección, así como los estados de emergencia por escasez, superávit hídrico, contaminación de las fuentes naturales de agua o cualquier conflicto relacionado con la gestión sostenible de los recursos hídricos, dictando las medidas pertinentes.
- (g) Otorgar, modificar y extinguir, previo estudio técnico, derechos de uso de agua, así como aprobar la implementación, modificación y extinción de servidumbres de uso de agua, a través de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional.
- (h) Conducir, organizar y administrar el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, el Registro Administrativo de Derechos de Agua, el Registro Nacional de Organizaciones de Usuarios y los demás que correspondan.
- (i) Emitir opinión técnica previa vinculante para el otorgamiento de autorizaciones de extracción de material de acarreo en los cauces naturales de agua.
- (j) Supervisar y evaluar las actividades, impacto y cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos.

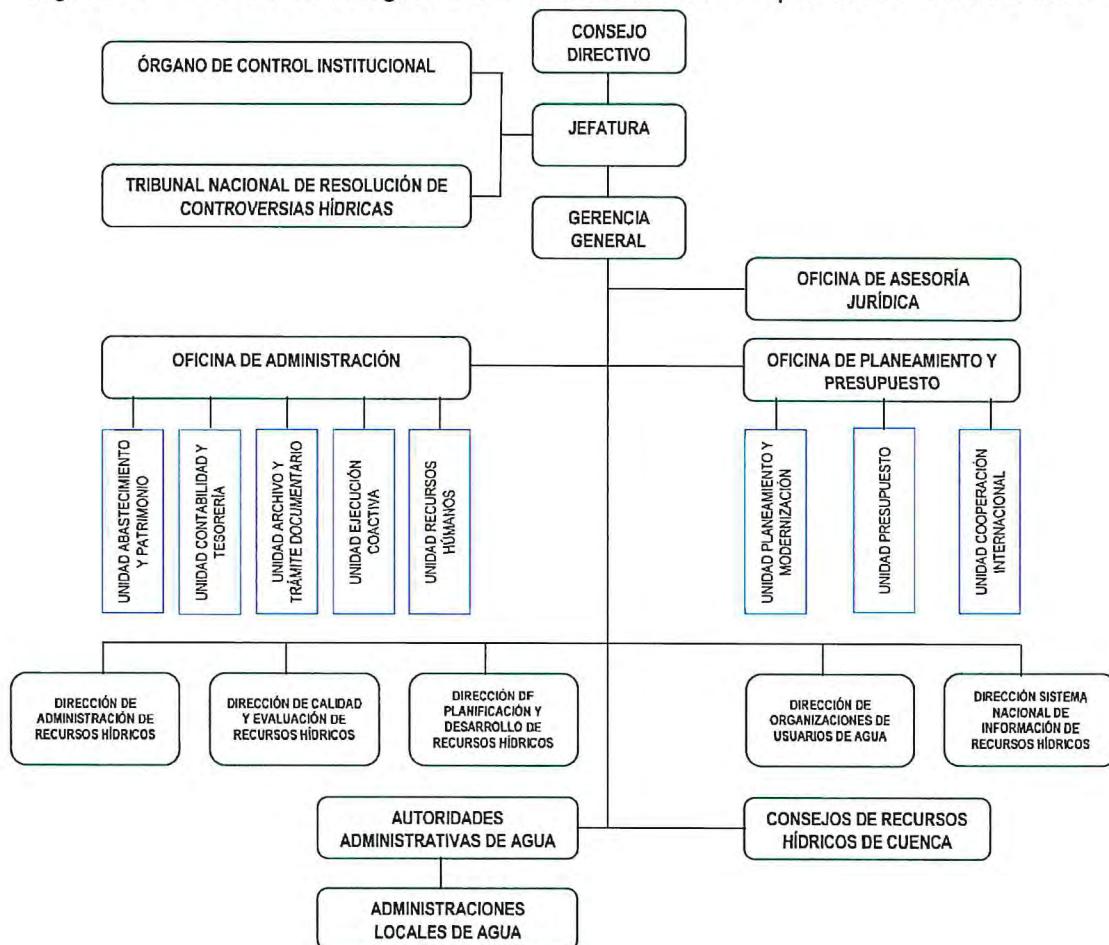


- (k) Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de los recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica que involucren su utilización.
- (l) Ejercer jurisdicción administrativa exclusiva en materia de aguas, desarrollando acciones de administración, fiscalización, control y vigilancia, para asegurar la preservación y conservación de las fuentes naturales de agua, de los bienes naturales asociados a estas y de la infraestructura hidráulica, ejerciendo para tal efecto, la facultad sancionadora y coactiva.
- (m) Establecer los parámetros de eficiencia aplicables al aprovechamiento de dichos recursos, en concordancia con la Política Nacional del Ambiente.
- (n) Reforzar las acciones para una gestión integrada del agua en las cuencas menos favorecidas y la preservación del recurso en las cabeceras de cuencas.
- (o) Aprobar la demarcación territorial de las cuencas hidrográficas.
- (p) Promover programas de educación, difusión y sensibilización sobre la importancia del agua para la humanidad destinadas al establecimiento de una cultura del agua que reconozca los valores social, ambiental y económico de dicho recurso.
- (q) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la suscripción de acuerdos multinacionales que tengan por finalidad la gestión integrada de recursos hídricos en cuencas transfronterizas.
- (r) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las funciones de las organizaciones de usuarios de agua; así como aplicar sanciones cuando corresponda; en el marco de sus competencias.
- (s) Promover las acciones necesarias para el aprovechamiento multisectorial y sostenible de los recursos hídricos por cuencas hidrográficas, en el marco de la gestión integrada de recursos hídricos y de la gestión de la calidad ambiental nacional, estableciendo alianzas estratégicas con los gobiernos regionales, locales y el conjunto de actores sociales y económicos involucrados.
- (t) Otras que señale la Ley.

La nueva estructura organizativa de la ANA (Figura 9) está compuesta básicamente por Órganos de la Alta Dirección (Consejo Directivo, Jefatura y Gerencia General), Órganos de Control Institucional y de Resolución de Controversias Hídricas (Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas), Órganos de Asesoramiento (Oficina de Planeamiento y Presupuesto con sus Unidades de Planeamiento y Modernización, Presupuesto y Cooperación Internacional y la Oficina de Asesoría Jurídica), Órgano de Apoyo (Oficina de Administración con sus Unidades de Abastecimiento y Patrimonio, Contabilidad y Tesorería, Archivo y Trámite Documentario, Ejecución Coactiva y Recursos Humanos), Órganos de Línea compuesta por las Direcciones de Administración de Recursos Hídricos, Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos, Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos, Organizaciones de Usuarios de Agua y Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, y sus Órganos Desconcentrados integrado por las Autoridades Administrativas del Agua, Administraciones Locales de Agua y los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.



Figura 9. Estructura Organizativa de la Unidad Presupuestal N° 1 de la ANA¹⁴



En la estructura del Nivel Central es importante resaltar la participación activa y directa que tendrán en el PGIRH, las Oficinas y Direcciones de Línea de la ANA, dado que a través de ellas y/o con el concurso de aquellas, se implementarán todas las actividades previstas en el Proyecto de Gestión Integrada de Recursos Hídricos en 10 Cuencas – PGIRH, motivo del presente Manual de Operaciones.

En el caso específico de la Unidad Técnica de Seguridad de Presas, se prevé que ésta formará parte de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos, quien tendrá las funciones en materia de seguridad de las presas existentes en el país.

C. LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AGUA (AAA)

Las Autoridades Administrativas de Agua – AAA, son Órganos Desconcentrados de la ANA que dirigen, en sus respectivos ámbitos territoriales, la gestión de los recursos

¹⁴ Fuente: Elaboración propia, diciembre 2017.

hídricos, en el marco de las políticas y normas dictadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la ANA. Hay 14 en su totalidad. El ámbito territorial de las AAA comprende la agrupación de ámbitos territoriales de dos o más Administraciones Locales de Agua – ALA- contiguas e indivisas. Ver Figura 10

Sus funciones son las siguientes:

- (a) Dirigir en el ámbito de su competencia el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema.
- (b) Otorgar, modificar y extinguir licencias de uso de agua, con excepción de lo previsto en el Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI; autorizaciones de uso de agua y autorizaciones de reuso de agua residual tratada; así como aprobar la implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
- (c) Aprobar la acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua y autorizar la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua, con excepción de lo previsto en el Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI.
- (d) Autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial, las que deberán ejecutarse conforme los estudios aprobados.
- (e) Aprobar la delimitación de los sectores y subsectores hidráulicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- (f) Ejercer la facultad sancionadora, imponiendo sanciones y medidas complementarias por infracción a la normatividad en materia de aguas, y por incumplimiento de las funciones de las organizaciones de usuarios de agua, previo Informe de la Administración Local de Agua.
- (g) Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica.
- (h) Supervisar el cumplimiento de las directivas de diseño, operación, mantenimiento, seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública, así como de la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación.
- (i) Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares, donde corresponda, y lagunas altoandinas en coordinación con el Ministerio del Ambiente.
- (j) Ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
- (k) Disponer y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
- (l) Realizar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
- (m) Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Agua, conforme al artículo 49° del presente Reglamento.



Figura 10. Delimitación territorial de las Autoridades Administrativas de Agua¹⁵



¹⁵ Fuente: Autoridad Nacional del Agua, 2015.

- (n) Supervisar las acciones de las Administraciones Locales de Agua así como consolidar previo análisis la información recibida de ellas y remitirla al órgano de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
- (o) Aprobar la delimitación de fajas marginales y caudales ecológicos.
- (p) Autorizar la prestación del servicio de agua desalinizada a favor de terceros y el suministro de agua subterránea a favor de terceros.
- (q) Autorizar la ocupación, utilización, o desvío de los cauces, riberas, fajas marginales o los embalses de las aguas.
- (r) Las demás que sean asignadas por la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua.

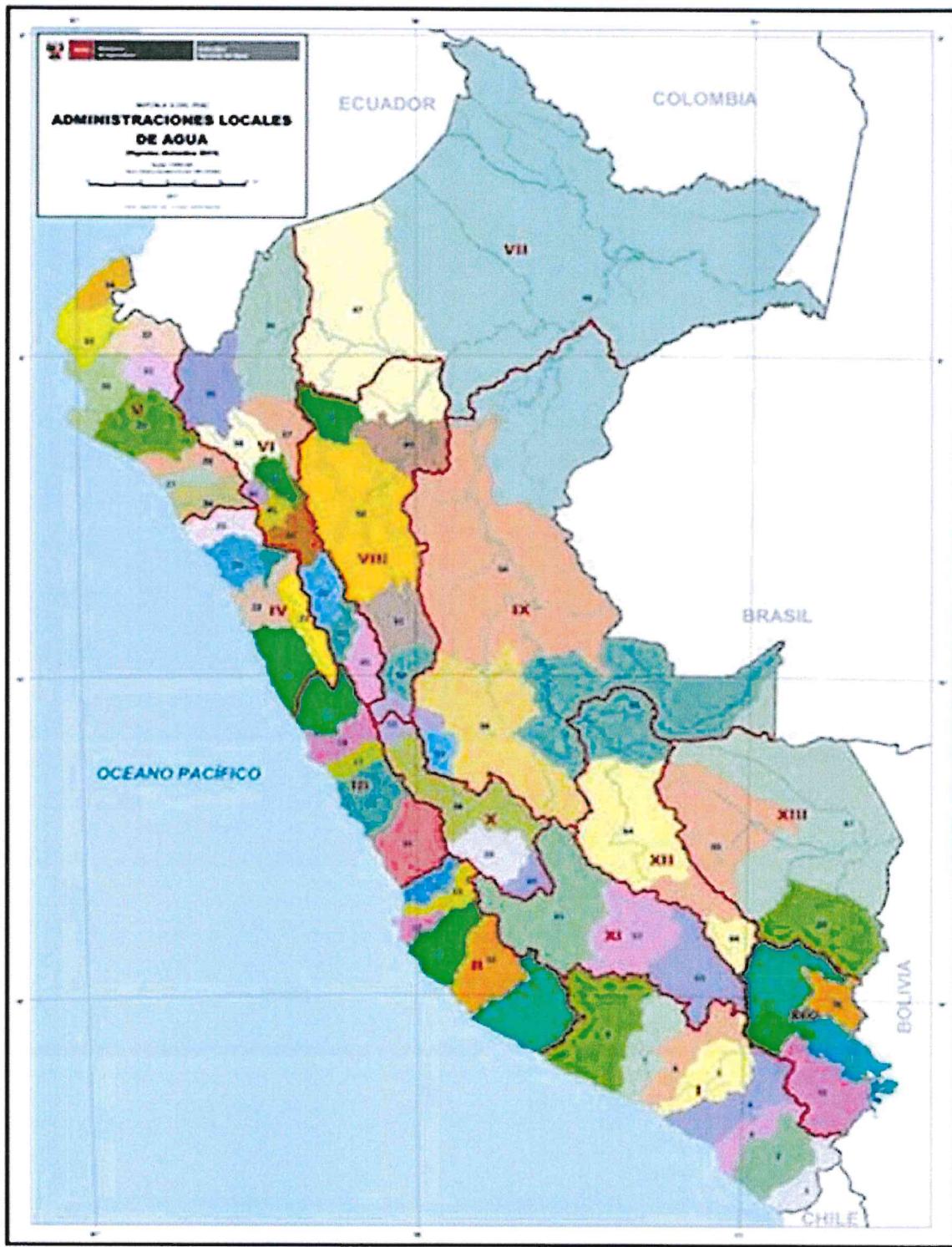
D. LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE AGUA (ALA)

En un número de 72 (Figura 11), las Administraciones Locales de Agua – ALA, son Unidades Orgánicas de las AAA que administran los recursos hídricos en sus respectivos ámbitos territoriales. Dependen jerárquicamente del Director de la AAA. El ámbito territorial se establece por la agrupación de unidades hidrográficas indivisas y contiguas, pudiendo considerarse el área de influencia de la infraestructura hidráulica mayor multisectorial. Sus funciones son las siguientes:

- (a) Apoyar, en su ámbito, a la Autoridad Administrativa del Agua para el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
- (b) Autorizar estudios de aprovechamiento hídrico y otorgar permisos, informando al Director de la Autoridad Administrativa del Agua.
- (c) Ejecutar acciones de supervisión, control, vigilancia y fiscalización para asegurar el uso sostenible, la conservación y protección de la calidad de los recursos hídricos; así como instruir procedimientos sancionadores por infracción a la normativa de recursos hídricos y por incumplimiento de las funciones de las organizaciones de usuarios de agua.
- (d) Emitir opinión técnica previa vinculante para el otorgamiento por parte de las municipalidades de autorizaciones de extracción de material de acarreo en los cauces naturales.
- (e) 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, reportando a la Oficina de Administración.
- (f) Implementar, administrar y mantener actualizado el inventario de infraestructura hidráulica.
- (g) Operar y mantener la red específica de estaciones hidrométricas.
- (h) Apoyar a la Autoridad Administrativa del Agua en el desarrollo de acciones de capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua.
- (i) Apoyar a la Autoridad Administrativa del Agua para permitir el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 46° del presente Reglamento.



Figura 11. Delimitación territorial de las Administraciones Locales de Agua



- (j) Efectuar el seguimiento del cumplimiento del Plan de Aprovechamiento de las disponibilidades aprobadas por la Autoridad Administrativa del Agua y de los volúmenes utilizados.
- (k) Extinguir y otorgar licencia de uso de agua por cambio del titular, de la actividad a la cual se destine el uso del agua, siempre que se mantengan las mismas condiciones con las cuales se otorgó el título primigenio.
- (l) Aprobar las tarifas por los servicios de suministro de agua que prestan los Proyectos Especiales; asimismo aprobar y supervisar las metas del Plan Multianual de Inversiones y de los planes de operación, mantenimiento y desarrollo de infraestructura hidráulica.
- (m) Reconocer a los comités y comisiones de Usuarios de Agua.
- (n) Efectuar acciones de fortalecimiento de capacidades a las organizaciones de usuarios de agua en gestión institucional y operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica.
- (o) Supervisar y fiscalizar a las juntas de usuarios y demás organizaciones de usuarios de agua respecto del cumplimiento de sus funciones.
- (p) Aprobar el valor de las tarifas por los servicios de suministro de agua que prestan las juntas de usuarios.
- (q) Aprobar y supervisar el cumplimiento de las metas del Plan Multianual de Inversiones y de los planes de operación, mantenimiento y desarrollo de infraestructura hidráulica, y demás instrumentos técnicos, a cargo de las juntas de usuarios.
- (r) Aprobar el padrón de usuarios de agua en base al Registro Administrativo de Derechos de Uso de Agua y convocar las elecciones de las organizaciones de usuarios de agua, cuando corresponda.
- (s) Resolver los recursos de apelación interpuestos por los usuarios de agua contra los reclamos resueltos por las juntas de usuarios.
- (t) Aprobar la acreditación de disponibilidad hídrica para el otorgamiento de derechos de uso de agua y autorizar la ejecución de obras de aprovechamiento hídrico, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua, así como su prórroga o modificación, en el marco del Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI.
- (u) Otorgar licencias de uso de agua conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 022-2016-MINAGRI.
- (v) Otras que le sean asignadas por Ley, por las normas reglamentarias correspondientes y por la Autoridad Administrativa del Agua en el marco de sus funciones.



E. LOS CONSEJOS DE RECURSOS HÍDRICOS DE CUENCA (ACTORES EN LA CUENCA HIDROGRÁFICAS-NIVEL DESCENTRALIZADO)

Los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca – CRHC, tienen la finalidad de lograr la participación activa y permanente de sus integrantes, en la planificación, coordinación y concertación para el aprovechamiento sostenible de recursos hídricos en sus respectivos ámbitos.

Cada CRHC cuenta con una Secretaría Técnica a cargo de un Secretario Técnico que desarrolla y ejecuta las labores técnicas que permitan la formulación, seguimiento y evaluación de la implementación del PGRHC, así como el adecuado funcionamiento del CRHC.

Sus funciones son las siguientes:

- (a) Promover la participación de los gobiernos regionales, gobiernos locales, sociedad civil y de los usuarios de agua de la cuenca en la formulación, aprobación, implementación, seguimiento, actualización y evaluación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca.
- (b) Elaborar, conjuntamente con la Autoridad Administrativa del Agua, el Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca, en armonía con la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos, el Plan Nacional de Recursos Hídricos y la Política Nacional del Ambiente.
- (c) Implementar acciones para conseguir los consensos y establecer compromisos, entre sus integrantes, que aseguren la conformidad del proyecto de Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca.
- (d) Establecer compromisos entre sus integrantes que aseguren la implementación del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca.
- (e) Proponer anualmente, a la Autoridad Administrativa del Agua, el plan de aprovechamiento de las disponibilidades hídricas para atender las demandas multisectoriales, considerando los derechos de uso de agua otorgados y usos de agua de las comunidades campesinas y comunidades nativas cuando se encuentren dentro del ámbito del Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca.
- (f) Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca.
- (g) Emitir opinión verificando la conformidad y compatibilidad con el Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la Cuenca, en los casos de: Otorgamiento de derechos de uso de agua y determinación del uso prioritario en caso de concurrencia; Reversión de excedentes de recursos hídricos que se obtengan en aplicación de la ley; Establecimiento de parámetros de eficiencia y otorgamiento de certificaciones de eficiencia; Otorgamiento de licencia de uso de agua provisionales; Ejecución de obras de infraestructura hidráulica menor pública o privada que se proyecten en los cauces y cuerpos de agua, naturales y artificiales, así como de los bienes asociados al agua; y, Otros asuntos que solicite la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua conforme a la Ley.



- (h) Emitir opinión para el otorgamiento de autorización de reúso de agua residual tratada, remitiéndola a la Autoridad Administrativa del Agua respectiva.
- (i) Recomendar las acciones de supervisión y fiscalización en las fuentes naturales de agua, que debe ejecutar la Autoridad Administrativa del Agua con el fin de prevenir los efectos de la contaminación de las aguas, la que deberá emitir informes con los resultados.
- (j) Fomentar planes y programas integrales de prevención y atención de desastres por inundaciones u otros impactos que afecten a los bienes asociados al agua, promoviendo acciones estructurales e institucionales.
- (k) Promover que los gobiernos locales y, de ser el caso, el SERNANP, vigilen la extracción de materiales de acarreo con el fin de proteger los cauces de los ríos y quebradas.
- (l) Contribuir en promover la cultura de la valoración económica, ambiental y social del agua, apoyando la gestión de los recursos hídricos en la cuenca a cargo de la Autoridad Administrativa del Agua.
- (m) Difundir entre sus integrantes y la sociedad civil los resultados de su gestión.
- (n) Impulsar entre sus integrantes el uso eficiente, el ahorro, la conservación y la protección de la calidad de los recursos hídricos. Asimismo, promover el reúso y la recirculación de las aguas.
- (o) Otras funciones que le encargue la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua.

1.4 LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

A. EL PLAN NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS (PNRH)

El Plan Nacional de Recursos Hídricos - PNRH es el instrumento cuantitativo de alcance nacional del SNGRH, aprobado el 16 de julio de 2015 mediante Decreto Supremo N° 013-2015-MINAGRI; se apoya en la Política y Estrategia Nacional de los Recursos Hídricos - PENRH para la definición de los lineamientos de acción, dirigidos a mejorar la oferta de agua en calidad, cantidad y oportunidad, a administrar o influir sobre las demandas y a mitigar los impactos extremos.

El PNRH señala las acciones a ejecutar para lograr los cinco grandes objetivos establecidos en la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos, aprobada el 12 de mayo de 2015: gestión de la cantidad, calidad y oportunidad, cultura del agua y adaptación al cambio climático. Se han definido 30 programas de medidas, distribuidos en los cinco ejes de política y que tienen relación con la mayoría de los 85 lineamientos de acción de la PENRH, debiendo participar en su ejecución las entidades de los sectores público y privado integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, que tengan proyectos estructurales y no estructurales concordantes con los programas del PNRH. Ver Figura 12.



Figura 12. El Plan Nacional de Recursos Hídricos¹⁶



El PNRH establece una inversión total de 145 mil 600 millones de soles: 85 mil 200 millones al 2021 (59%) y 60 mil 400 millones al año 2035 (41%). Los rubros más importantes a invertir son la mejora y aumento de la cobertura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en zonas de pobreza, así como el desarrollo del riego para la ampliación sostenible de la frontera agrícola, entre otros.

B. LOS PLANES DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS DE CUENCA - PGRHC

El Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos establece que los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca - PGRHC, tienen por finalidad alcanzar el uso sostenible de los recursos hídricos, así como el incremento de las disponibilidades para el logro de la satisfacción de las demandas de agua en calidad, cantidad y oportunidad, en el corto, mediano y largo plazo; en armonía con el desarrollo nacional, regional y local, articulando y compatibilizando su gestión con las políticas económicas, sociales y ambientales. Es importante señalar que la Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento establecen que los PGRHC constituyen instrumentos públicos vinculantes para la gestión de los recursos hídricos de las referidas cuencas correspondientes.

Los PGRHC son formulados por los CRHC con participación de las AAA y los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales (Municipios Provinciales y Distritales), éstos últimos a través de sus instancias correspondientes. Los PGRHC deberán ser elaborados en concordancia con la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos, el Plan Nacional de Recursos Hídricos y la Política Nacional del Ambiente.

¹⁶ Fuente: Autoridad Nacional de Agua, 2015.



Los PGRHC reúnen 3 características importantes: (1) debe ser validado por los CRHC donde están representados institucionalmente todos los organismos públicos y privados normativos, operadores, usuarios y sociedad civil; (2) debe ser aprobado por la ANA; y, (3) es de cumplimiento obligatorio para la gestión y administración de los recursos hídricos en la cuenca respectiva.

A través del Proyecto de Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos - PMGRH y con la aprobación de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos – DCPRH de la ANA, se estableció una metodología de formulación de los PGRHC, que comprende básicamente tres (3) etapas consecutivas entre sí: (i) Diagnóstico, (II) Plan de Comunicaciones y (III) Elaboración del PGRHC. Ver Figura 13.

Figura 13. Contenido y Proceso de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca



SECCIÓN II

EL PROYECTO GESTIÓN INTEGRADA DE LOS RECURSOS HÍDRICOS EN DIEZ CUENCAS – PGIRH (MAYOR DETALLE EN EL ANEXO IV)

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Proyecto “Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas – PGIRH”, tiene como objetivo: “Fortalecer la capacidad de las instituciones relacionadas con la gestión de los recursos hídricos para planificar, monitorear y gestionar los recursos hídricos a nivel nacional y en las cuencas seleccionadas en el Perú”, en beneficio de la calidad de vida de la población, con base al fortalecimiento de las capacidades de las instituciones, para una eficiente y eficaz gestión de los recursos hídricos, procurando el aprovechamiento ambientalmente sostenible del agua y una gestión integrada y multisectorialmente participativa de la misma.

La información general del proyecto se muestra en el Cuadro 1.

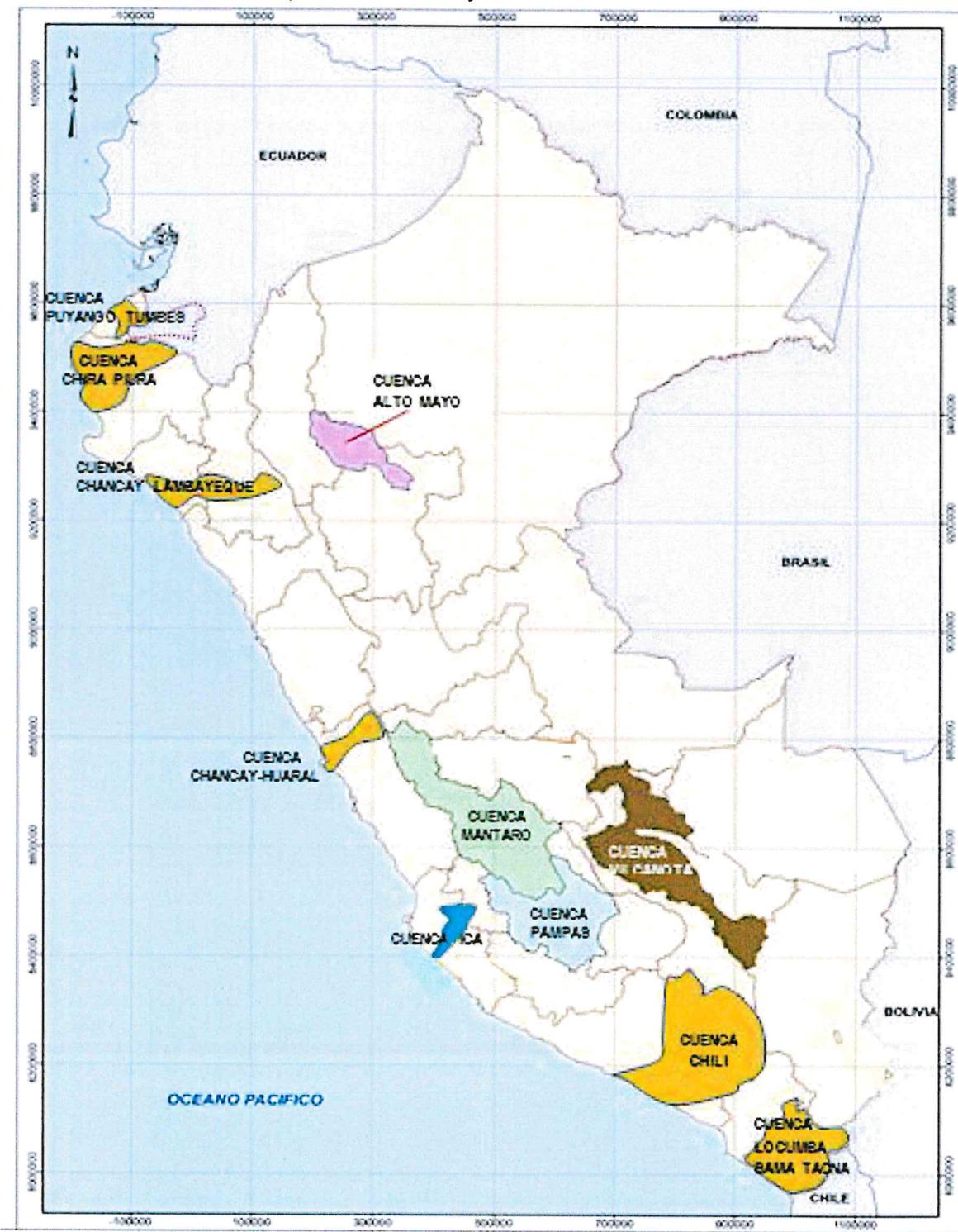
Cuadro 1. Información General del Proyecto

Pliego	164: Autoridad Nacional del Agua - ANA	
Unidad Ejecutora	002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos	
Fuente de Financiamiento	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF	
Nombre del Proyecto	Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas - PGIRH	
Código SNIP	302961	
Código Único	2309051	
Contrato de Préstamo (CP)	8740-PE	
Fecha de Firma del Contrato	25 de setiembre de 2017	
Monto del Préstamo (US\$)	40'000,000	40'000,000
Monto Total del Proyecto (US\$)	61'356,112 (Sin Acciones Complementarias de ANA)	88'149,705 (Con Acciones Complementarias de ANA)
Plazo de Ejecución (años)	5	

El proyecto muestra 2 ámbitos claramente definidos en función a la ejecución de sus Componentes, los cuales se muestran en la Figura 14 y se sintetizan en el Cuadro 2:



Figura 14. Mapa de ubicación y ámbito de intervención del PGIRH



Cuadro 2. Ámbito de Intervención del Proyecto

COMPONENTE	TÍTULO	ÁMBITO DE INTERVENCIÓN
I	Consolidación de GIRH a nivel nacional	Alcance nacional: 1'285,000 km ² con intervenciones puntuales en algunas cuencas hidrográficas
II	Mejoramiento de la GIRH en cuencas hidrográficas seleccionadas	Consolidación de 6 cuencas piloto de la vertiente del Pacífico (Tumbes, Chira-Piura, Chancay-Lambayeque, Chancay-Huaral, Chili y Locumba-Sama-Caplina) Superficie Total: 64,250 km ² Mejoramiento de 4 cuencas de la vertiente Atlántica (Alto Mayo, Urubamba, Mantaro y Pampas-Apurímac) Superficie Total: 124,458 km ²

El PIP ha considerado una alternativa de solución basada en dos Componentes: (i) Servicios a nivel nacional denominado “Consolidación de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos (GIRH) a Nivel Nacional” y (ii) Servicios a nivel de cuencas hidrográficas piloto seleccionadas denominado “Mejoramiento de la Gestión Integrada de Recursos Hídricos (GIRH) en Cuencas Hidrográficas Seleccionadas” que comprende 6 cuencas hidrográficas piloto de la Vertiente del Pacífico y 4 cuencas hidrográficas piloto en la vertiente Atlántica.

Los servicios a nivel nacional (Componente I) están orientados a desarrollar y consolidar a la Autoridad Nacional del Agua como ente rector y máxima autoridad técnico-normativo multisectorial de la GIRH en el Perú; mejorar su funcionamiento y la GIRH a nivel nacional e incrementar a nivel nacional el número de usuarios pagadores de la retribución económica por el uso del agua. Este Componente propone la ejecución de 2 subcomponentes: (i) I.A Fortalecimiento de la generación de información para GIRH y (ii) I.B Mejoramiento de la planificación y toma de decisiones en GIRH.

Los servicios a nivel de cuencas hidrográficas piloto (Componente II) tiene como objetivos (i) la consolidación de la GIRH de las 6 cuencas piloto de la vertiente Pacífico implementadas como parte del PMGRH y (ii) la implementación de la GIRH en 4 nuevas cuencas piloto de la vertiente Atlántica (Urubamba, Alto Pampas, Mantaro y Alto Mayo), poner en funcionamiento sus respectivos Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC) y secretaría técnicas, implementándolas con las herramientas de gestión necesarias para realizar una adecuada y positiva gestión de recursos hídricos en cada una de ellas.

EL Subcomponente II.A Consolidación de la GIRH en las cuencas piloto de la Vertiente del Pacífico, tiene como acciones programadas las siguientes: (i) II.A.1 Implementación de mecanismos de financiamiento de los PGRHC, (ii) II.A.2 Desarrollo de capacidades en GIRH. El Subcomponente II-B Mejoramiento de la GIRH en cuencas hidrográficas piloto de la vertiente del Atlántico, tiene como acciones programadas las siguientes: (i) II.B.1 Formulación de los Planes de GIRHC y apoyo a la creación de los CRHC y (ii) II.B.2. Implementación Salas de Monitoreo Hídrico Nivel 1.



La estructura de financiamiento del proyecto, en dólares y soles, se muestran en el Cuadro 3.

Cuadro 3. Estructura de Financiamiento del Proyecto¹⁷

MONEDA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			TOTAL INVERSIÓN	RDR (II) AACC - ANA	TOTAL PGIRH
	EE	RO	RDR			
US \$	40,000,000	12,963,183	8,392,929	61,356,112	26,793,593	88,149,705
S/	147,200,000	47,704,512	30,885,979	225,790,491	98,600,424	324,390,915

El desagregado de los montos por componentes, subcomponentes y actividades del proyecto, en dólares y soles, se presentará en el Plan de Operaciones.

2.2 LA PARTICIPACIÓN DEL BANCO MUNDIAL²⁰

El Grupo del Banco Mundial es la entidad co-financiadora del proyecto mediante un préstamo de US\$ 40 millones. Esta institución participará a través de una de sus 5 instituciones: el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

El BIRF se fundó en 1944 con el objetivo de ayudar a la reconstrucción de Europa después de la Segunda Guerra Mundial. En la actualidad, el BIRF ofrece préstamos y otro tipo de asistencia principalmente a países de ingreso mediano.

El BIRF es la institución original del Banco Mundial y trabaja en estrecha colaboración con el resto del Grupo Banco Mundial para ayudar a los países en desarrollo a reducir la pobreza, promover el crecimiento económico y generar prosperidad.

Es propiedad de los Gobiernos de sus 189 países miembros, los cuales están representados por un directorio de 25 miembros, que consta de 20 directores ejecutivos elegidos y cinco designados.

La institución ofrece una combinación de recursos financieros, conocimientos y servicios técnicos, además de asesoría estratégica a las naciones en desarrollo, incluidos los países de ingreso mediano y de ingreso más bajo, pero con solvencia crediticia.

Específicamente, el BIRF:

¹⁷ NOTA: Las Estructura de Financiamiento del PGIRH muestra el monto total de inversión aprobado en el Estudio de Factibilidad. Esta Estructura incluye el monto de las Acciones Complementarias que serán financiadas con Recursos Directamente Recaudados de la ANA, que financieramente no forman parte del PIP aprobado.

²⁰ Fuente: Página Web del Grupo del Banco Mundial.

- Apoya los programas de desarrollo humano y social a largo plazo que no reciben respaldo financiero de acreedores privados.
- Conserva la solidez financiera de los prestatarios ofreciendo apoyo en tiempos de crisis, cuando los más afectados son los pobres.
- Promueve reformas normativas e institucionales clave (como las redes de protección social o reformas para combatir la corrupción).
- Crea un clima favorable a la inversión para catalizar la provisión de capital privado.
- Facilita el acceso a los mercados financieros a menudo en condiciones más favorables de lo que pueden conseguir los miembros por su propia cuenta.

El Grupo Banco Mundial trabaja con los países de ingreso mediano de manera simultánea en sus condiciones de clientes, accionistas y actores globales. A medida que esta asociación evoluciona, el BIRF provee soluciones financieras innovadoras, incluidos productos financieros (préstamos, garantías y herramientas de gestión del riesgo) y servicios de conocimiento y asesorías (incluidos mecanismos que funcionan sobre la base de reembolsos) a los gobiernos a nivel nacional y subnacional.

Además, financia proyectos en todos los sectores y ofrece asistencia y conocimientos técnicos en las distintas etapas de un proyecto.

Los productos y servicios financieros del BIRF ayudan a los países a generar capacidad de adaptación ante las crisis facilitando acceso a productos que mitigan el impacto negativo de las variaciones del tipo de cambio y de las tasas de interés, la volatilidad de los precios de los productos básicos, los desastres naturales y los fenómenos climáticos extremos.

A diferencia del financiamiento comercial, los recursos del BIRF no solo proveen a los países prestatarios los fondos requeridos, sino también sirven de vehículo para la entrega de asistencia técnica y la transferencia de conocimientos mundiales.

Los servicios de asesoría en gestión de activos y deuda pública ayudan a los Gobiernos, las instituciones del sector público y las organizaciones de desarrollo a formar capacidades institucionales cuyo fin es proteger y aumentar los recursos financieros.

El BIRF apoya los esfuerzos de los Gobiernos en pro de fortalecer no solo la gestión financiera pública sino también de mejorar el clima para las inversiones, abordar los problemas a nivel de la prestación de servicios y otras medidas normativas e institucionales.

En el caso específico del Perú y en el tema de la gestión de los recursos hídricos, anteriormente el BIRF participó en la ejecución del Proyecto de Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos - PMGRH con un préstamo de US\$ 10 millones, que en conjunto con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y recursos de contrapartida nacional se invirtieron US\$ 23.67 millones con el objetivo de fortalecer la capacidad para llevar a cabo una gestión integrada y participativa de los recursos hídricos de las cuencas tanto a escala central como en una serie de cuencas piloto seleccionadas.



La ejecución del PMGRH ha sido exitosa, a través del cual se han sentado las bases para que la ANA pueda realizar una adecuada gestión de los recursos hídricos, resaltando como sus principales logros los siguientes:

- (a) El diseño y establecimiento de una metodología para determinar el valor de la retribución económica de (i) aguas superficiales, (ii) aguas subterráneas y (iii) aguas residuales tratadas.
- (b) Diseño y puesta en marcha del Sistema Nacional de Información de Recursos hídricos.
- (c) Establecimiento de bases para la gestión de la calidad de los recursos hídricos.
- (d) Diseño e implementación del programa de cultura de agua y fortalecimiento de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Institucional (DGCCI) de la ANA.
- (e) Creación e implementación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca - CRHC.

2.3 EL ASPECTO DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO²¹

La igualdad de género, la autonomía y el empoderamiento de las mujeres es uno de los Objetivos de Desarrollo del Milenio y una prioridad para el Sistema de Naciones Unidas.

Para el Banco Mundial, parte de la premisa que ningún país, comunidad o economía puede alcanzar su potencial o afrontar los desafíos del siglo XXI sin la participación plena e igualitaria de las mujeres y los hombres, las niñas y los niños. Al no dar libre curso al potencial productivo de las mujeres, se desaprovecha una gran oportunidad, lo que tiene importantes consecuencias para las personas, las familias y las economías. El Banco Mundial trabaja con clientes del sector público y el sector privado para eliminar las diferencias entre hombres y mujeres en todo el mundo, a fin de producir un impacto duradero tanto en la lucha contra la pobreza como en el impulso de un crecimiento económico sostenible en beneficio de todos.

En 2014, el tema del género fue designado una de las cinco Áreas de Soluciones Transversales en la nueva estructura del Banco Mundial. La labor de dicha área se centra en tres aspectos principales, señalados en el Informe sobre el desarrollo mundial 2012: eliminar las disparidades en ámbitos como la educación y la salud; eliminar las disparidades en las oportunidades económicas, como el acceso a buenos trabajos y a activos físicos y financieros, y acrecentar la capacidad de las mujeres para hacerse escuchar y para tener un papel determinante en la elección del rumbo de sus vidas. Estas áreas de atención incluyen la promoción de la igualdad ante la ley y la lucha contra la violencia de género, que constituye una epidemia mundial.

El Perú en respuesta a los compromisos internacionales suscritos con el fin de erradicar las brechas de género y de todas las formas de discriminación por sexo, tiene el desafío

²¹ Fuente: Estrategia de igualdad de género, PNUD Perú, Agosto 2012; Perú Brechas de género 2015, INEI, diciembre 2015; y, Página Web del Banco Mundial.



de incorporar en las políticas públicas el enfoque de género. El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables cuenta con Planes Nacionales tales como el Plan Nacional de Igualdad de Género (PLANIG) 2012 – 2017 y el Plan Nacional contra la Violencia hacia la Mujer 2009 – 2015.

Al año 2014, el Índice de Desigualdad de Género (IDG)²² de nuestro país se ubica en un valor de 0,437 que refleja que nos encontramos en proceso de reducción de las desigualdades de género ubicándonos muy cerca a Ecuador. En el Perú, se ha avanzado más que en El Salvador, Brasil, Paraguay, Nicaragua, Colombia, Honduras, República Dominicana, Panamá y Guatemala.

El PGIRH no estará ajeno a esta política de reducir las desigualdades de género. De hecho, una de las principales estrategias consideradas en el proyecto es la de promover la activa participación de las mujeres en las decisiones que se tomen al interior de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca en lo que respecta a la gestión de los recursos hídricos.

El proyecto considera que se va a apoyar significativamente en el proceso de reducción de las desigualdades de género a través de una mayor información sobre la gestión de los recursos hídricos a nivel nacional, regional y local, en el fortalecimiento de las instituciones ligadas al recurso hídrico, en el desarrollo de capacidades y cultura de agua con énfasis en la población femenina, entre otros.

2.4 METAS DE LOS COMPONENTES, SUBCOMPONENTES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO

En resumen, los productos y resultados previstos a obtener por el proyecto, se presentan en el Cuadro 4.

Cuadro 4. Productos y Resultados del Proyecto

COMPONENTE/SUBCOMPONENTE/ACTIVIDAD	RESULTADOS Y PRODUCTOS
I CONSOLIDACION DE GIRH A NIVEL NACIONAL	
a) Expansión y modernización de la red Hidrometeorológica	<ul style="list-style-type: none"> • Un documento de diagnóstico nacional de redes hidrometeorológicas y propuesta de modernización. • 153 Estaciones Hidrometeorológicas Automáticas (103 nivel nacional + 50 cuencas piloto Atlántico) instaladas y en operación.
b) Control y medición en bloques de riego	<ul style="list-style-type: none"> • 200 estructuras de control en bloques de riego adecuadas, 77 rehabilitadas, 1,145 construidas nuevas y 160 construidas nuevas en bocatomas,

²² El IDG es una metodología desarrollada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), que captura estas dimensiones en un índice sintético. El IDG estima la pérdida de logros en dimensiones claves debido a la desigualdad de género. Fluctúa entre 0 (no hay desigualdad en las dimensiones incluidas) a 1 (hay desigualdad completa).



	<p>equipadas con dispositivos automáticos de medición de agua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1,582 bloques de riegos vigilados y fiscalizados.
c) Monitoreo, vigilancia y fiscalización de la calidad de agua	<ul style="list-style-type: none"> • 30 cuencas hidrográficas equipadas con 33 estaciones automáticas de calidad de agua. • 30 cuencas hidrográficas implementadas con equipos móviles de calidad de agua, complementada con servicios de laboratorio acreditados. • 30 cuencas hidrográficas vigiladas y fiscalizadas en calidad de agua.
d) Gestión de aguas subterráneas	<ul style="list-style-type: none"> • Un inventario de pozos, régimen de extracción y derechos de uso de agua subterránea en cuencas piloto (Ica y Caplina). • Instalación de sistemas de medición y monitoreo automático de explotación de aguas subterráneas en: <ul style="list-style-type: none"> - 1,000 pozos formales (Ica y Caplina) implementados con equipos automáticos de medición de agua. - 139 piezómetros (5,200 ml totales de profundidad de perforación) en Ica y Caplina establecidos con sensores de medición de nivel freático y temperatura y salinidad de aguas subterráneas. • 3 Comités de gestión y vigilancia de acuíferos creados y en funcionamiento. • 3 planes integrales de gestión de acuíferos participativos formulados (Caplina e Ica).
e) Monitoreo y vigilancia de seguridad de grandes y pequeñas presas	<ul style="list-style-type: none"> • 6 grandes presas y 2 pequeñas presas, implementadas con dispositivos modernos y automáticos de auscultación sobre seguridad. • Una Unidad Técnica de Seguridad de Presas establecida y en funcionamiento. • Un documento de evaluación hidráulico estructural de las 6 presas seleccionadas. • 40 operadores adiestrados en gestión de seguridad de Presas.



f) Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (SNIRH)	<ul style="list-style-type: none"> Una Base de Datos consolidada. Un sistema de seguridad-resguardo de información implementado. Un Laboratorio de Instrumentación implementado. Un Centro Nacional de Monitoreo Hídrico Nivel 2 implementado. Un sistema de información de recursos hídricos para usuarios desarrollado.
g) Institucionalidad de la ANA y sus Órganos Desconcentrados	<ul style="list-style-type: none"> Procesos técnico-administrativos simplificados. La Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos UPGC-ANA fortalecida. Mecanismo de cobranza y asignación de la retribución económica implementado.
II. MEJORAMIENTO DE LA GIRH A NIVEL DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	
a) Implementar mecanismos de financiamiento de PGIRHC	<ul style="list-style-type: none"> 6 PGRHC implementados con uno o varios mecanismos de financiamiento.
b) Desarrollo de capacidades de los CRHC, Secretarías Técnicas y ALA	<ul style="list-style-type: none"> Miembros de 6 CRHC capacitados en gestión institucional. Miembros de 6 Secretarías Técnicas capacitados en gestión técnica, administrativa e institucional. Miembros de 8 ALA capacitados en gestión técnica, administrativa e institucional.
c) Sistema de información en cuencas piloto	<ul style="list-style-type: none"> 4 Salas de Monitoreo Hídrico Nivel 1 implementadas en cuencas piloto de la Vertiente del Atlántico.
d) Formulación de los Planes de GIRHC y apoyo a la creación de los CRHC	<ul style="list-style-type: none"> 4 PGRHC formulados en cuencas piloto de la Vertiente del Atlántico...
III. ADMINISTRACION GENERAL DEL PROYECTO (Dirección General)	
IV. SUPERVISION TECNICA GENERAL DE LAS ACCIONES DEL PROYECTO (Sede Central)	
V. SUPERVISION TECNICA EN CUENCA PILOTO	
VI. EVALUACIÓN INICIAL-LÍNEA DE BASE, MEDIO TÉRMINO Y FINAL	
VII. AUDITORÍAS	



2.5 LAS ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE LA ANA PARA EL PROYECTO

El proyecto considera básicamente sólo las inversiones en obras, equipamiento, servicios especializados y algunas consultorías específicas. Para garantizar la sostenibilidad del proyecto, la ANA deberá asignar los recursos necesarios para ejecutar “Acciones Complementarias” al proyecto que prosigan durante y después de ejecutar el mismo. Esto significa que la ANA se compromete a asignar recursos adicionales a la contrapartida nacional del proyecto, para financiar una serie de acciones de apoyo al referido proyecto.

Adicionalmente, la ANA, a través de sus órganos de línea de la sede central y sus órganos descentralizados, en convenio con los Gobiernos Regionales y las instituciones especializadas, con quienes la ANA viene impulsando la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos a Nivel Nacional y con acciones específicas en las cuencas hidrográficas, tienen la capacidad técnica, administrativa y financiera para mantener y operar los instrumentos estratégicos que se implementen con el proyecto, a fin de lograr los beneficios previstos en cada una de las áreas de influencia y durante la vida útil de los mismos.

En el Plan de Operaciones se presentarán los costos totales, en Dólares y Soles, de las Acciones Complementarias de la ANA al PGIRH, por componentes, subcomponentes y actividades; así como el plan de aplicación de fondos.

.



SECCIÓN III LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

3.1 LA COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL AL INTERIOR DE LA ANA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La ejecución del proyecto corresponde a la ANA como institución. Por ello es importante puntualizar que las coordinaciones y programación de acciones del proyecto se realizarán a través de un Comité Técnico Interno que posteriormente se detalla.

Se ha establecido que el PGIRH sea ejecutado por una Unidad Ejecutora del Proyecto – UEP. Sin embargo, para efectos de realizar un verdadero fortalecimiento institucional y un eficiente y eficaz desarrollo de capacidades de los recursos humanos de la ANA, es de suma importancia la participación activa de todas las Oficinas y Direcciones de la Sede Central de la ANA; así como de sus Órganos Desconcentrados.

En el Nivel Central es importante resaltar la participación activa y directa en el PGIRH de las Oficinas y Direcciones de Línea de la ANA, dado que directamente a través de ellas y/o con el concurso de aquellas, se implementarán todas las actividades previstas en el Proyecto.

Participación de las Oficinas y Direcciones de la ANA

La actuación de cada una de las Oficinas y Direcciones de Línea de la Sede Central de la ANA; así como, de sus Órganos Desconcentrados, se encuentra normado por su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante el Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI de fecha 14 de diciembre de 2017, el cual está compuesto por cuatro (04) títulos, ocho (08) capítulos, cincuenta y cinco (55) artículos, y un (01) Anexo (Organigrama). Dicho ROF norma la naturaleza, finalidad, funciones, estructura orgánica, régimen laboral y económico de la ANA, siendo sus disposiciones de aplicación a nivel nacional. En ese contexto, las principales funciones de la Oficinas y Direcciones de Línea que tiene relación con el Proyecto son las siguientes:

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano que conduce, coordina, supervisa y evalúa los procesos de planeamiento, presupuesto, programación de inversiones, modernización y cooperación internacional de la entidad. A través de ella se gestionó la aprobación de los estudios de pre-inversión y obtención de la viabilidad del proyecto, y tendrá rol importante en la gestión para la obtención y asignación de los recursos presupuestales requeridos por el proyecto en su fase de ejecución y operación del mismo.
- La Unidad Presupuestal N° 2 de la ANA (MGRH), es un órgano no estructurado de la ANA, que se encargará de coordinar, supervisar y apoyar la ejecución del proyecto a cargo de las Oficinas y Direcciones de Línea de la Sede Central y de



los Órganos Desconcentrados de la ANA, directamente involucrados en el Proyecto.

- La Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, que es el órgano que acopia, analiza, estandariza, sistematiza, administra y difunde la información para la gestión de los recursos hídricos, poniéndola a disposición del Sistema Nacional de Información Ambiental y es la que dirige desarrolla, implementa y administra los sistemas de información. Esta Dirección está directamente involucrada en la ejecución del Subcomponente I.A Información para la Toma de Decisiones en GIRH y el Subcomponente II.B respecto de la actividad relacionada con la implementación de las Estaciones Hidrometeorológicas; asimismo, tendrá activa participación en el monitoreo y fiscalización de los derechos de uso de agua con la instalación y operación de estructuras de medición y control por bloques de riego, monitoreo de la seguridad de presas a través de la información proporcionada por los equipos de oscultamiento instaladas en las presas seleccionadas, y el monitoreo de los acuíferos de Ica (Lanchas, Villacurí y Valle de Ica) y Tacna (La Yarada), respectivamente.
- La Dirección de Administración de Recursos Hídricos (DARH) que es la que organiza y conduce a nivel nacional las acciones en materia de otorgamiento de derechos de uso de agua, administración de las fuentes naturales de agua y régimen económico por el uso del agua. Como se desprende de sus funciones, esta Dirección tendrá activa participación en la vigilancia y fiscalización del cumplimiento de los derechos de uso de agua otorgados principalmente a los usuarios agrícolas a partir de la información generada por las estructuras automatizadas de medición y control, instaladas y operadas por el proyecto.
- La Dirección de Calidad y Evaluación de los Recursos Hídricos organiza y conduce a nivel nacional las acciones en materia de evaluación de instrumentos de gestión ambiental, conservación de la cantidad así como protección y recuperación de la calidad de los recursos hídricos. La participación de esta Dirección es fundamental para el proyecto dado que intervendrá tanto a nivel nacional en aspectos de vigilancia y fiscalización de la contaminación de las fuentes de agua tanto por vertimientos como por residuos sólidos; así como, a nivel de las cuencas piloto seleccionadas en la implementación de las redes de monitoreo incluyendo la conformación de los respectivos Comités Participativos de Monitoreo de la Calidad de Agua.
- La Dirección de Planificación y Desarrollo de los Recursos Hídricos organiza y conduce a nivel nacional las acciones en materia de planificación hídrica, coordinación interinstitucional y cultura del agua. Esta nueva Dirección integra gran parte de las funciones que ejercían las Direcciones de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos (DCPRH), Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales (DEPHM) y Gestión del Conocimiento y Coordinación Institucional (DGCCI). En consecuencia, esta Dirección tendrá activa participación en el proyecto en la delimitación territorial (ámbito) de las cuencas hidrográficas a ser



intervenidas y como apoyo en el proceso de conformación de los CRHC a crearse y en la formulación de sus respectivos PGRHC, la ejecución del Subcomponente II.C Seguridad de Presas y el Programa de Cultura de Agua en las Cuenca Piloto de la Vertiente Atlántico.

- Adicionalmente, una actividad importante considerada en el Proyecto es la prevención y mitigación de conflictos generados por la gestión de recursos hídricos y la simplificación de los procesos técnico-administrativos dirigidos a los usuarios, las cuales serán atendidas por la Gerencia General de la ANA en coordinación estrecha con la OPP. La Secretaría General es el órgano encargado de la marcha administrativa de la entidad; gestiona, coordina y supervisa las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo constituyéndose en la máxima autoridad administrativa.

Comité Técnico Interno (CTI)

Para una mejor y más eficiente coordinación y participación de todos los entes de la ANA involucrados, al interior de la misma se establecerá un Comité Técnico Interno (CTI) conformado por el Jefe de la ANA quien lo presidirá, el Responsable de la UE002-MGRH, los Directores de las Oficinas y Direcciones de la Sede Central de la ANA y el Director Ejecutivo del PGIRH quien actuará como Secretario Técnico, para, principalmente, desarrollar las siguientes funciones:

- (a) Programar y asegurar la participación del personal especializado de las Oficinas y Direcciones en oportunidad, continuidad y plazo establecido, para la ejecución de actividades que les competen, tales como, ejecución de actividades de los componentes, subcomponentes y actividades que les competen, supervisión de estudios e implementación de bienes y servicios, operación y mantenimiento de bienes adquiridos por el proyecto, ejecución de estudios específicos, asesoramiento y otros.
- (b) Programar y asegurar la ejecución de actividades de competencia de las Oficinas y Direcciones que se requieran para facilitar la ejecución del proyecto, como otorgamiento de permisos y autorizaciones, emisión de resoluciones específicas y otros.
- (c) Disponer la programación anual de actividades y presupuestos específicos (POI y POA) relacionada con las actividades del proyecto.
- (d) Realizar el seguimiento periódico de la marcha del proyecto.
- (e) Otras que se requieran para la adecuada ejecución del PGIRH.

Ordinariamente, el CTI se reunirá una vez por mes. Extraordinariamente, cuando sea necesario o a solicitud de cualquiera de sus miembros, podrá tener otras reuniones periódicas.

En la Figura 15 se muestra el esquema general de ejecución y supervisión del PGIRH.



Figura 15. Esquema General de Ejecución y Supervisión del PGIRH



En el Cuadro 5 se muestra la inter-relación de las actividades, productos y resultados del proyecto con las Direcciones y Oficinas de la ANA.

Cuadro 5. Inter-relación de las actividades, productos y resultados del PGIRH con las Direcciones de la ANA

COMPONENTES/SUBCOMPONENTES/ ACTIVIDADES	DIRECCIONES/ OFICINAS ANA RESPONSABLES	AREAS DEL PGIRH INVOLUCRADAS	COMENTARIOS
I. CONSOLIDACION DE GIRH A NIVEL NACIONAL			
I.A. FORTALECIMIENTO DE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GIRH			
I.A.1. Expansión y modernización de la red hidrometeorológica	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos		
I.A.1.a. Diagnóstico nacional de redes hidrometeorológicas y propuesta de modernización		Supervisión Técnica (Especialista en Redes Hidrológicas)	El diagnóstico se elaborará en coordinación con DSNIRH.



Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuenca – PGIRH
MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO

Febrero 2019

I.A.1.b. Equipamiento de 153 Estaciones Hidrometeorológicas (103 nivel nacional + 50 cuencas piloto Atlántico)			La instalación de EHMA lo hará una empresa contratada. La red de EHMA específica será recepcionada por DSNIRH.
I.A.1.c. Supervisión de equipamiento de 153 Estaciones hidrometeorológicas			La supervisión lo hará una empresa contratada con monitoreo de la AST/DSNIRH.
I.A.1.d. Operación y mantenimiento de 153 Estaciones Hidrometeorológicas			Se ha considerado equipamiento para O&M. La O&M estará a cargo de las ALA respectivas con supervisión de DSNIRH.
I.A.2. Control y medición en bloques de riego	Dirección de Administración de Recursos Hídricos	Supervisión Técnica (Especialista en Recursos Hídricos)	
I.A.2.a. Sensibilización y capacitación en los sistemas hidráulicos comunes			La sensibilización e implementación de estructuras de control y medición lo hará la UEP a través de personas naturales contratadas o a través de una empresa.
I.A.2.b. Equipamiento de 1159 estructuras control y medición en bloques de riego			La supervisión lo hará una empresa contratada con monitoreo de la AST/DARH, incluyendo a las OUA involucradas.
I.A.2.c. Supervisión de equipamiento de 1159 estructuras de control y medición			La O&M estará a cargo de las OUA respectivas con supervisión de DARH/ALA.
I.A.2.d. Operación y mantenimiento de estructuras de control y medición			
I.A.3. Monitoreo de la calidad de los recursos hídricos	Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos	Supervisión Técnica (Especialista en Calidad de Agua Esp en Ag Sub)	
I.A.3.a. Equipamiento (33 Estaciones automáticas y equipo móvil)			La instalación de los sensores automáticos de calidad de agua se hará en conjunto con las EHMA mediante una empresa contratada.
I.A.3.b. Análisis de laboratorio			Se contratará de servicios de laboratorio acreditados.
I.A.3.c Operación y mantenimiento de estaciones automáticas y ejecución de monitoreo de calidad de agua			La O&M estará a cargo de las ALA respectivas con supervisión de DSNIRH/DGCRH.
I.A.4. Monitoreo de aguas subterráneas en acuíferos seleccionados			
I.A.4.a. Inventario de pozos, régimen de extracción y derechos de uso de agua subterránea en acuíferos de Ica y Caplina			El inventario se ejecutará con participación de las OUA respectivas
I.A.4.b. Suministro e instalación de sistema de medición y monitoreo automático de aguas subterráneas en acuíferos de Ica y Tacna (800 pozos)			El suministro e instalación de sistemas de medición en los pozos formales lo hará una empresa contratada.
I.A.4.c Supervisión de instalación de sistema de medición de agua en pozos de acuíferos de Ica y Tacna			La supervisión se ejecutará con participación de las OUA respectivas
I.A.4.d Presforación de 58 pozos en acuíferos de Ica y Tacna (28 piezómetros en Ica y 30 en Tacna)			La O&M de los medidores será responsabilidad de cada usuario.
I.A.4.e Supervisión de perforación de 58 pozos en acuíferos de Ica y Tacna			La instalación de piezómetros lo hará una empresa contratada.
			La supervisión de la instalación de piezómetros lo hará la UEP a través de



I.A.4.f. Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de 139 piezómetros en acuíferos de Ica y Tacna	Dirección de Planificación y Desarrollo de Recursos Hídricos	Supervisión Técnica, (Especialista en Recursos Hídricos)	personas naturales o una empresa contratada. El suministro e instalación de sistemas de medición en los pozos formales lo hará una empresa contratada.
I.A.4.g Operación y mantenimiento de piezómetros			La O&M de los piezómetros lo hará las ALA respectivas
I.A.5. Monitoreo de la seguridad de presas grandes y pequeñas			
I.A.5.a. Adquisición e instalación de modernos dispositivos de monitoreo de seguridad de presas (6 grandes presas+2 pequeñas presas)			El suministro e instalación de dispositivos de seguridad de presas lo hará una empresa contratada.
I.A.5.b. Supervisión e instalación de dispositivos de seguridad de presas			La supervisión de la instalación de dispositivos de seguridad de presas lo hará una empresa contratada.
I.A.5.c Operación y mantenimiento de seguridad de presas			La O&M de las presas, incluyendo los dispositivos de seguridad lo harán los operadores (GORE, OUA) con supervisión de la Unidad Técnica de Presas (UTP) por crearse.
I.B. MEJORAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN GIRH			
I.B.1. Fortalecimiento del SNIRH	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	Supervisión Técnica (Esp.en Recursos Hídricos Esp. en Sistemas de Informacion)	
I.B.1.a. Consolidación de la base de datos sobre GIRH			Esta actividad requiere la construcción de una edificación para instalar físicamente el Laboratorio de Instrumentación y el CNMH2, donde deberá participar la DEHM.
I.B.1.b. Implementación de sistemas de seguridad-resguardo de información			
I.B.1.c. Implementación Laboratorio Instrumentación			
I.B.1.d. Implementación Centro Nacional Monitoreo Hídrico 2 (CNMH2)			
I.B.1.e. Operación y mantenimiento de base de datos, resguardo, laboratorio y CNMH2			
I.B.1.f. Desarrollar información sobre Recursos Hídricos para los usuarios			
I.B.2. Control y fiscalización de derechos de agua en bloques de riego	Dirección de Administración de Recursos Hídricos		
I.B.3. Vigilancia y fiscalización de la calidad de los recursos hídricos	Dirección de Calidad y Evaluación de Recursos Hídricos		Las actividades de control y fiscalización corresponden a las respectivas Direcciones u Oficinas de la ANA, según sea el caso.
I.B.4. Gestión de aguas subterráneas			
I.B.4.a. Creación y funcionamiento de Comité de gestión y vigilancia de acuíferos			
I.B.4.b. Formulación planes integrales de gestión de acuíferos, participativos (Tacna e Ica)			
I.B.5. Monitoreo y Vigilancia de seguridad de presas	Dirección de Planificación y Desarrollo de Recursos Hídricos		
I.B.5.a. Establecimiento y puesta en funcionamiento de Unidad de Presas			La ubicación de la Unidad Técnica de Presas está en la DPDRH.
I.B.5.b. Evaluación hidráulico estructural de las 6 presas seleccionadas		Supervisión Técnica (Esp en Recursos Hídricos)	.
I.B.5.c. Adiestramiento en Gestión de seguridad de Presas (40 operadores de presas)			El adiestramiento lo hará un consultor individual.
I.B.6. Fortalecimiento institucional de ANA y Órganos Desconcentrados			



ANALOGICO
 ING. WILFREDO JAZER
 ECHEVERRIA SUAREZ
 Responsable de 002

Modernización de los Recursos Hídricos



JOSE MISAD
 PAGLET
 Planificación y
 Presupuesto
 U.P. 002 Modernización de los Recursos Hídricos

Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuenca – PGIRH
MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO

Febrero 2019

I.B.6.a. Simplificación de los procesos técnico administrativos de la ANA	Gerencia General/Oficina de Planificación y Presupuesto		La ANA ha avanzado en el proceso de simplificación técnica y administrativa. Está por aprobarse un nuevo ROF y se está analizando el TUPA.		
I.B.6.b. Fortalecimiento de la Unidad de Prevención y Gestión de Conflictos UPGC-ANA					
I.B.6.c. Implementación mecanismo de cobranza y asignación de retribución económica	Dirección de Administración de Recursos Hídricos	Supervisión Técnica (Esp en Administración de Recursos Hídricos)	La implementación de mecanismo de cobranza y asignación de la retribución económica lo hará una empresa consultora		
I.B.6.d. Capacitación del Personal de la ANA y de sus órganos descentralizados			La capacitación la harán personas naturales o empresas contratadas		
II. MEJORAMIENTO DE LA GIRH EN CUENCA HIDROGRÁFICAS SELECCIONADAS					
II.A CONSOLIDACIÓN DE LA GIRH EN CUENCA PILOTO DE LA VERTIENTE DEL PACÍFICO					
II.A.1. Implementación mecanismo de financiamiento PGRHC	Dirección de Planificación y Desarrollo de Recursos Hídricos	Supervisión Técnica (Especialista en Gestión de Recursos Hídricos)			
II.A.1.a Implementación de mecanismos de financiamiento de PGRH en las cuencas del Pacífico			El desarrollo de capacidades en GRHC lo hará una institución especializada sobre la materia.		
II.A.2. Desarrollo de capacidades en GRHC	Desarrollo de Recursos Hídricos	Supervisión Técnica (Especialista en Gestión de Recursos Hídricos)			
II.A.2.a Desarrollo de capacidades en GRHC			El desarrollo de capacidades en GRHC lo hará una institución especializada sobre la materia.		
II.B DESARROLLO DE LA GIRH EN CUENCA PILOTO DE LA VERTIENTE DEL ATLÁNTICO					
II.B.1. Formulación de los Planes de GIRHC y apoyo a la creación de los CRHC	Dirección de Planificación y Desarrollo de Recursos Hídricos	Coordinación Técnica de Cuenca, Especialista en Gestión de Recursos Hídricos			
II.B.1.a. Apoyo a los Consejos, talleres y acompañamiento			La formulación de los PGRHC lo harán empresas consultoras. El seguimiento y supervisión de la formulación lo hará la OCT conjuntamente con la DCPRH y AAA respectiva.		
II.B.1.b. Formulación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca					
II.B.2. Implementación Salas de Monitoreo Hídrico Nivel 2	Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	Coordinación Técnica de Cuenca, (Especialista en Sistemas de Información)			
II.B.2.a. Diseño y desarrollo sistema toma decisiones GIRH y sistematización de datos (incluye supervisión de actividades)			El diseño y desarrollo del sistema para toma de decisiones lo hará una empresa consultora con la supervisión de DSNIRH y la OCT.		
II.B.2.b. Equipamiento e implementación Salas de Monitoreo Hídrico Nivel 2			El equipamiento e implementación de las Salas de Monitoreo Hídrico Nivel 1 lo hará una empresa contratada, con la supervisión de DSNIRH y la OCT.		
II.B.2.c. Gastos operativos (honorarios, bienes y servicios)			La O&M será responsabilidad de DSNIRH en coordinación con la AAA respectiva.		
II.B.3. Programa de cultura del agua	Dirección de Planificación y Desarrollo de Recursos Hídricos				
II.B.3.a. Formación en Cultura del Agua para funcionarios de alto nivel, de decisión política			La ejecución de todo el Programa será responsabilidad de la DGCI.		
II.B.3.b. Formación en Cultura del Agua para profesionales de gerencia media					



Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuenca – PGIRH MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO	Febrero 2019
---	--------------

II.B.3.c. Formación en Cultura del Agua para la población, vía programas de sensibilización masiva			
III. ADMINISTRACION GENERAL DEL PROYECTO (Dirección General)	Unidad Ejecutora del Proyecto PGIRH	Director Ejecutivo Administración y Finanzas	
IV. SUPERVISION TECNICA GENERAL DE LAS ACCIONES DEL PROYECTO (Sede Central)		Supervisión Técnica Equipo	
V. SUPERVISION TECNICA EN CUENCA PILOTO		Supervisión Técnica Equipo	
VI. EVALUACIÓN inicial (Línea de base), medio término y final		Planificación, Presupuesto y Evaluación	Las evaluaciones lo harán empresas consultoras.
VII. AUDITORIAS		Administración y Finanzas	Las auditorías lo harán empresas auditadoras acreditadas.

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PROYECTO

Organización de la UEP

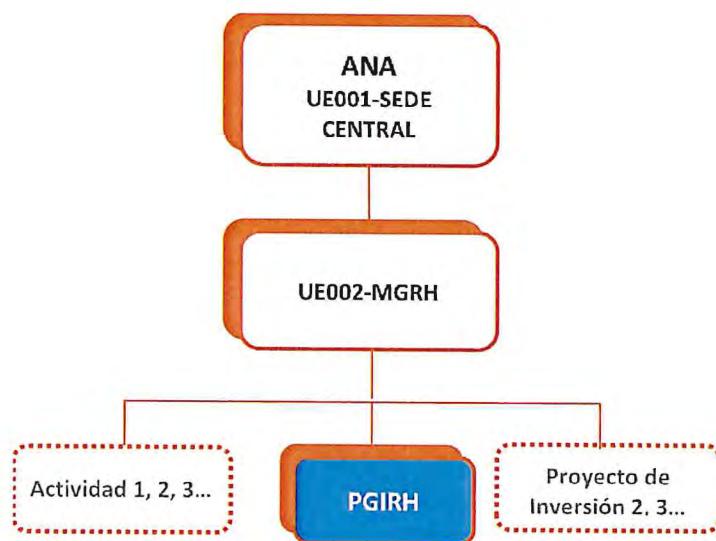
En correspondencia con el Estudio de Factibilidad y el Contrato de Préstamo 8740 suscrito con el Banco Mundial, la Ejecución del Proyecto estará a cargo de la Unidad Ejecutora 002 - Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos - MGRH, del Pliego Autoridad Nacional del Agua - ANA. Por norma de la administración pública, la UEP cuenta con Registro Único de Contribuyente (RUC) y sus representantes administrativos se encuentran oficialmente reconocidos por el MEF respecto de la gestión administrativa y financiera mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Estado Peruano, por lo que le corresponde ejecutar el gasto público de las actividades y proyectos a su cargo. En la figura 16 de muestra la organización interna de la Unidad Ejecutora del Proyecto:

Figura 16. Organización Interna de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UE002-MGRH)



En la Figura 17 se muestra la ubicación del PGIRH en la estructura organizativa de la Autoridad Nacional del Agua:

Figura 17. Ubicación del Proyecto en la Estructura Organizativa de la ANA

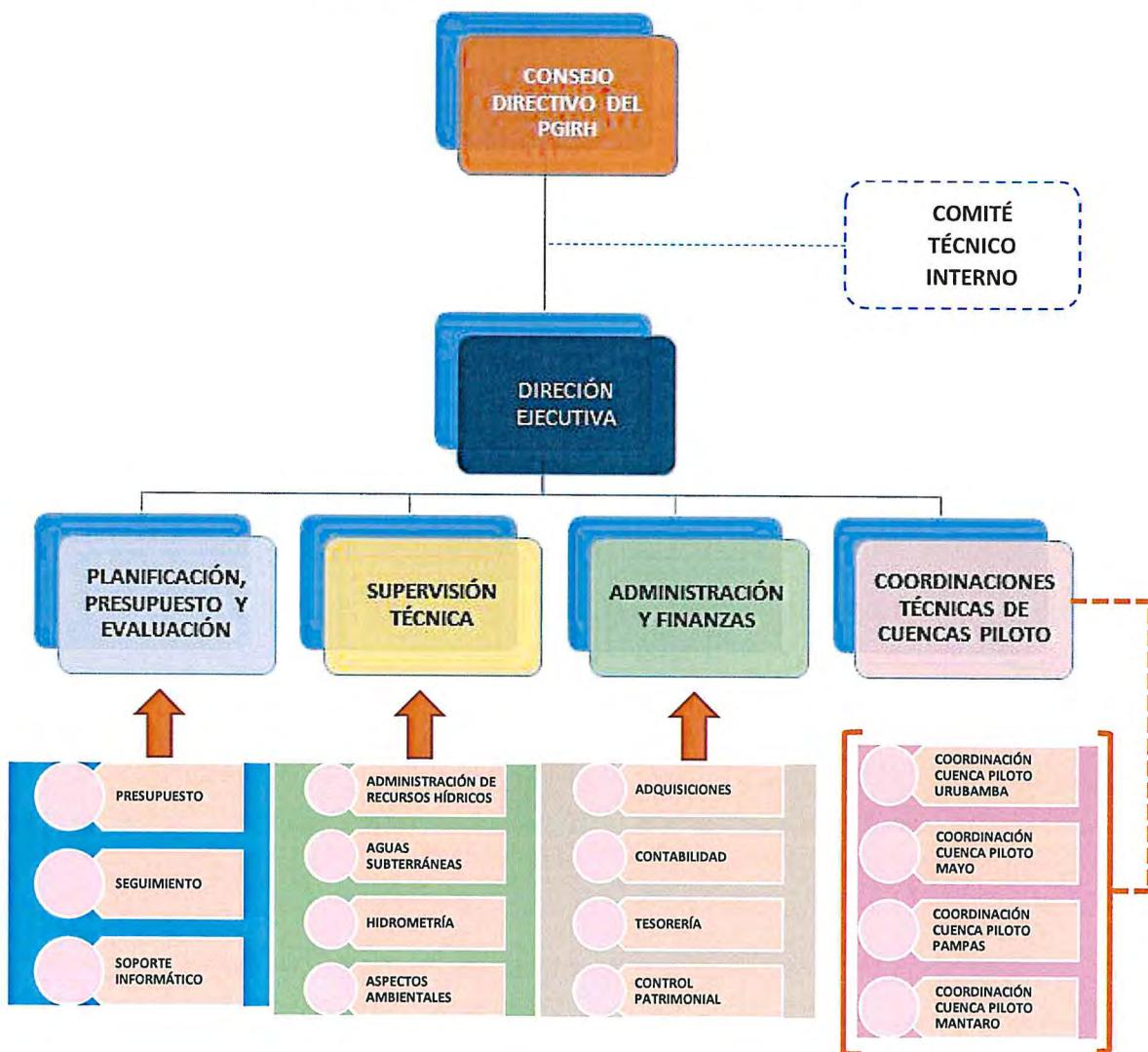


Organización del PGIRH

La organización General del PGIRH se muestra en la Figura 18. En el Nivel Central, el PGIRH estará organizado por el Consejo Directivo del Proyecto, la Dirección Ejecutiva, Asesoría Técnica, Asesoría Legal, Planificación, Presupuesto y Evaluación, Administración y Finanzas y, la Supervisión Técnica, respectivamente. La Supervisión Técnica coordinará permanentemente y realizará un trabajo conjunto y participativo con el personal de las correspondientes Direcciones y Oficinas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.



Figura 18. Organización General del PGIRH



La organización interna y personal del Nivel Central del PGIRH se muestra en la Figura 19. En cada cuenca piloto de la Vertiente del Atlántico se instalará una Coordinación Técnica de Cuenca, cuya organización se muestra en la Figura 20. Durante la implementación del Proyecto esta Coordinación, hará las veces de Secretaría Técnica del Consejo de Recursos Hídricos de la Cuenca. Con posterioridad a la ejecución del proyecto, el personal que fuere necesario como Secretaría Técnica será suministrado por la ANA. La organización y gestión del Proyecto considera también la Supervisión Técnica de las acciones en cuenca.

Figura 19. Organización Interna y Personal del PGIRH – Nivel Central

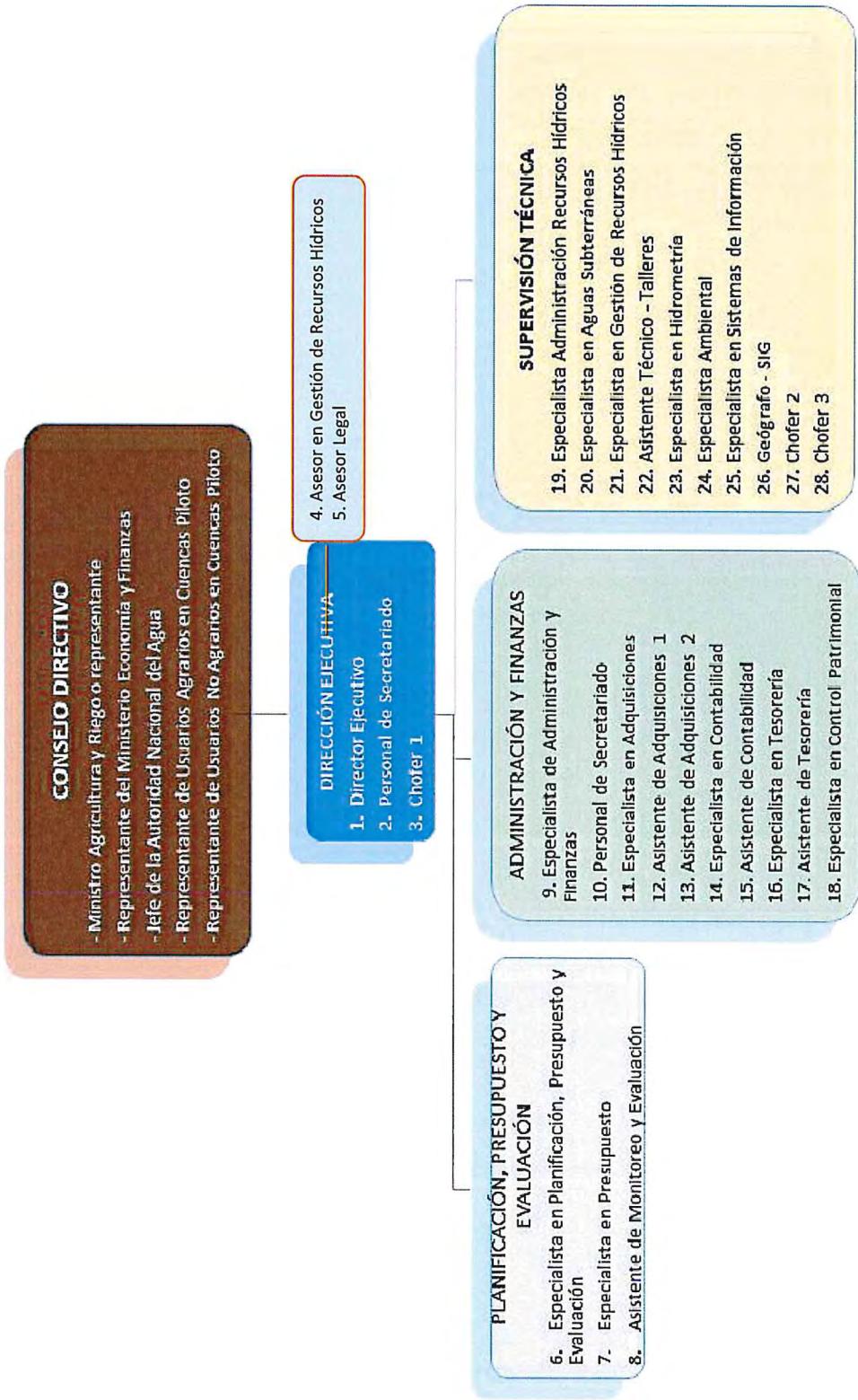
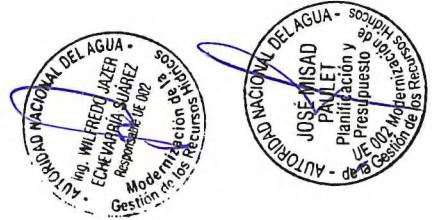
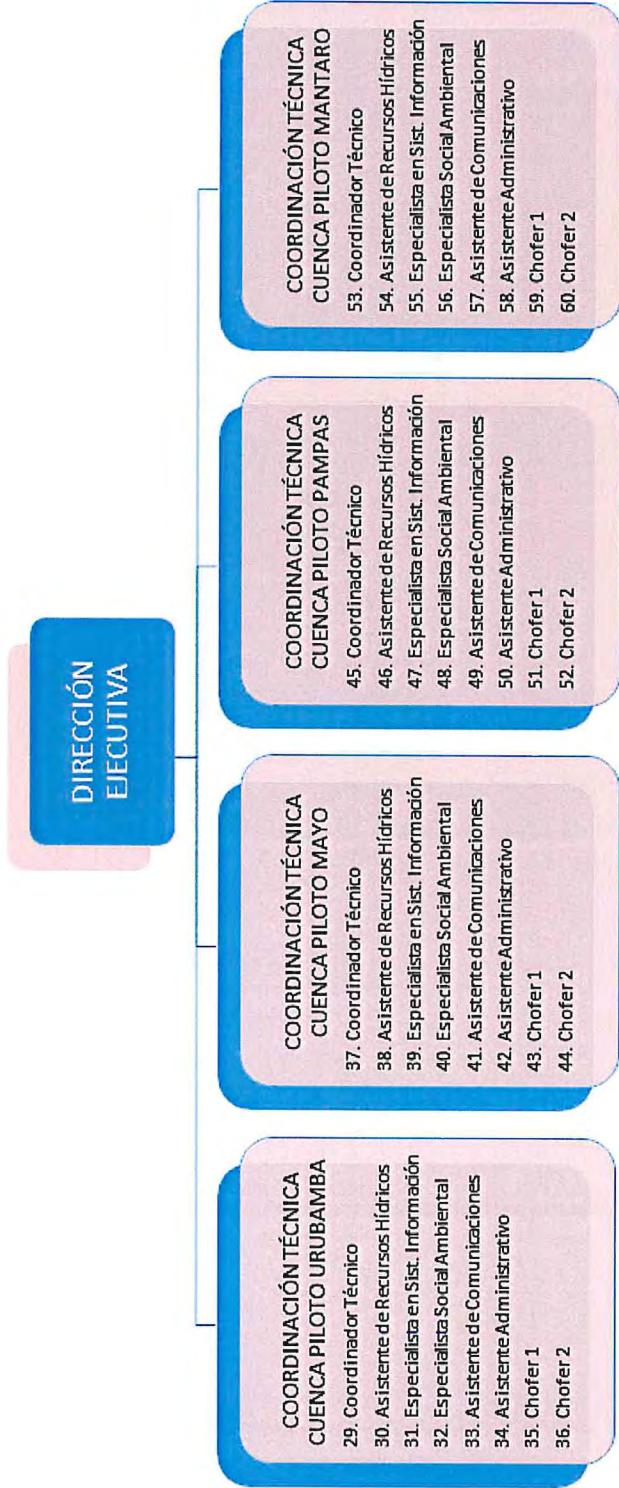


Figura 20. Organización Interna y Personal de las Coordinaciones Técnicas de Cuenca Piloto del PGIRH



3.3 CONSEJO DIRECTIVO DEL PROYECTO- CDP

El Consejo Directivo es el órgano superior del Proyecto, tiene a su cargo la orientación técnica del mismo. Es presidido por el Ministro de Agricultura y Riego o su representante e integrado por miembros designados por los titulares de los sectores o las instituciones correspondientes vinculadas al Proyecto.

Los integrantes del CDP son:

1. El Ministro de Agricultura y Riego o su representante.
2. El Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.
3. Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Un representante de los usuarios agrícolas de las cuencas involucradas en el proyecto.
5. Un representante de los usuarios no agrícolas de las cuencas involucradas en el proyecto

Las funciones del CDP son:

- a) Hacer el seguimiento al desempeño del Proyecto a través del cumplimiento de las metas físicas, de manera semestral y proponer ajustes para su mejora.
- b) Aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes operativos anuales - POA.
- c) Elegir al Director Ejecutivo del PGIRH mediante un sistema de selección competitivo y transparente.
- d) Aprobar los principales procedimientos e instrumentos de gestión del PGIRH, los cuales son los siguientes: Manual de Operaciones, Plan de Operaciones y Plan Operativo Anual.
- e) Orientar sobre los aspectos generales relativos al PGIRH.
- f) Otras que se indiquen en el Manual de Operaciones, que será aprobado por Resolución Jefatural de la Autoridad Nacional del Agua.

Los miembros del CDP son designados por el Ministro de Agricultura a propuesta de los titulares de los Ministerios o las Entidades que conforman el CDP. Las sesiones serán válidas siempre y cuando estén presentes más de la mitad de los integrantes debidamente acreditados.

El CDP tendrá dos reuniones ordinarias por año, así como otras reuniones periódicas, cuando sea necesario, o a petición de cualquiera de sus miembros. Sus funciones y procedimientos internos se encontraran regulados en un Reglamento Interno del CDP.

El Director Ejecutivo del Proyecto actuará como Secretario Técnico del CDP, respondiendo a las peticiones e implementando las recomendaciones y decisiones del Consejo; además estará encargado de hacer las presentaciones que corresponda al CDP.



La institución financiera será invitada como observador a las reuniones del consejo Directivo del proyecto.

En caso de vacancia del Director Ejecutivo, el CDP aplicará el procedimiento establecido en el numeral 3.6 del presente acápite.

El Reglamento del CDP se presenta en el Anexo V.

3.4 FUNCIONES DEL PERSONAL DEL PGIRH

El proyecto estará conformado por una Dirección Ejecutiva, por una área administrativa y un área técnica especializada, en las cuales no se establecen distinciones de género para el personal considerado en las mismas. A lo largo de la descripción de los puestos, funciones y requisitos considerados en el proyecto y que posteriormente se desarrolla, es posible que se haga mención o se denomine a una determinada posición funcional en sentido masculino o femenino sin que esto signifique prevalencia, preferencia o exclusividad de dicho género para el puesto y la función requerida.

Este proyecto considera de alta prioridad el concepto de igualdad de género y oportunidad para todos en función de sus niveles académicos, experiencias generales y específicas sobre la materia y habilidades profesionales en la ejecución de este tipo de proyectos.

3.4.1 SEDE CENTRAL

a) –DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROYECTO

El Proyecto estará a cargo de un Director Ejecutivo quien dependerá del Responsable de la UE002-MGRH y del Jefe de la ANA.

Las actividades de la Dirección Ejecutiva del Proyecto son las siguientes:

- 1) Conducir la ejecución del PGIRH y ejercer su representación.
- 2) Implementar el PGIRH en correspondencia con su Manual de Operaciones, Plan de Operaciones, planes institucionales, políticas, objetivos y metas.
- 3) Mantener contacto permanente con la institución financiera y ser interlocutor ante este de todo lo concerniente al PGIRH.
- 4) Presentar informes sobre los avances del proyecto a la Jefatura de la ANA, institución financiera, Consejo Directivo, Comité Interno del Proyecto, bajo propia iniciativa y también según cuantas veces le sea requerido.
- 5) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del Proyecto.
- 6) Aprobar el Plan de Adquisiciones del proyecto.
- 7) Aprobar la selección y contratación del personal técnico y administrativo del Proyecto según el Manual de Operaciones.



- 8) Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Préstamo que financia al Proyecto.
- 9) Ejercer la función de Secretario Técnico del Consejo Directivo que supervisa al PGIRH, con voz pero sin voto.
- 10) Aprobar Resoluciones de su competencia.
- 11) Ejercer todas aquellas otras funciones que sean determinadas o le sean encargadas por el Responsable de la UE002-MGRH y el Jefe de la ANA, vinculadas al PGIRH.

La Dirección Ejecutiva está compuesta por el siguiente personal:

CARGO 01: Director Ejecutivo- DE	DEPENDENCIA: Reporta al Responsable de la UE002-MGRH y al Jefe de la ANA
FUNCIONES:	
A. FUNCIONES GENERALES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Implementar el proyecto en concordancia con lo establecido en el Manual de Operaciones. 2) Proponer las estrategias programáticas y planes operacionales del proyecto al Consejo Directivo para consideración y aprobación de éste. 3) Actuar como Secretario Técnico del Consejo Directivo. 4) Ejercer la representación del PGIRH. Supervisar y monitorear la ejecución de las acciones técnicas, presupuestales y financieras del proyecto. 5) Aprobar la selección y contratación del personal del PGIRH considerado en el Manual de Operaciones. 6) Conducir la ejecución técnica del proyecto con base en los procedimientos y herramientas de gestión establecidos en el Manual de Operaciones. 7) Supervisar el desarrollo de cada actividad, así como coordinar, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto, según lo aprobado por el Consejo Directivo. 8) Otras que el Jefe de la ANA le encargue en relación al PGIRH. 	
B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar la formulación de los Planes de Trabajo y documentos de gestión anual del PGIRH, en coordinación con los Directores de las Direcciones y Oficinas de la ANA. 2) Determinar las acciones estratégicas que se deban implementar para cumplir oportunamente con el cronograma establecido, en lo referido a las adquisiciones o contrataciones para el Proyecto de acuerdo con las normas del Banco. 3) Supervisar la buena marcha de los diferentes elementos del sistema de administración (personal, tesorería, contabilidad y logística) en coordinación con el Área administrativa 4) Implementar y revisar periódicamente el Manual de Operaciones, difundirlo principalmente a las instituciones involucradas en el proyecto y cumplir con lo establecido en el Acuerdo de Préstamo con la institución financiera y con lo establecido en el Manual 	



- 5) Dictar las pautas al Especialista en Planificación, Seguimiento y Monitoreo para realizar el monitoreo de los indicadores de evaluación y gestión, así como los de funcionamiento.
- 6) Monitorear las acciones Administrativas y técnicas del PGIRH.
- 7) Participar activamente en las reuniones del Comité Técnico Interno de la ANA y promover la coordinación con las diferentes instituciones de los diferentes sectores involucrados con la gestión del agua, incluyendo a los usuarios.
- 8) Cumplir, hacer cumplir y velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, convenios, manuales, procedimientos e informes aprobados para regular las actividades del Proyecto en todos sus componentes y subcomponentes.
- 9) Dirigir los procesos de evaluación interna del Proyecto y tomar las medidas de coordinación y apoyo necesarias para la realización de las evaluaciones externas programadas.
- 10) Designar a los miembros de los Comités de Adquisiciones o cualquier otro acorde con el marco del PGIRH.
- 11) Solicitar las No Objecciones al Banco respecto de todos los procesos que requieran este requisito.
- 12) Presentar informe de avances ante el Consejo Directivo, al Jefe de la ANA, al Responsable de la UE002-MGRH y a la Institución Financiera.

REQUISITOS:

- 1) Título profesional en Ing. Agrícola, Ing. Civil, Ing. Agrónomo, Ing. Industrial o Ing. Ambiental; con habilitación profesional vigente (que deberá presentar a la firma del contrato).
- 2) Nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico en especialidades relacionadas con los aspectos técnicos del proyecto.
- 3) Experiencia general no menor de 15 años.
- 4) Experiencia específica de 5 años en el sector público.
- 5) Experiencia específica de 3 años en dirección, gerencia o supervisión de proyectos de inversión en recursos hídricos.
- 6) Deseable, tener experiencia en dirección, gerencia o supervisión de proyectos financiados por organismos internacionales.(BIRF, BID, JBIC, CAF y otros)
- 7) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- 8) Ser persona proactiva, con capacidad y experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios; gerencia y liderazgo.
- 9) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 10) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 11) Habilidades para conducir trabajos en equipo y bajo presión.

CARGO 02:
Personal de Secretariado

DEPENDENCIA:
Reporta al Director Ejecutivo

FUNCIONES:

- 1) Administrar el archivo del área a su cargo.
- 2) Redactar, tipear y traducir documentos.



- 3) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- 4) Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva.
- 5) Implementar la política de seguridad de información.
- 6) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la Dirección Ejecutiva, incluyendo el software de seguimiento
- 7) Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos en su ámbito de actuación.
- 8) Las demás funciones que le encargue el Director Ejecutivo en relación a las actividades que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- 1) Título de Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.
- 2) Experiencia mínima de 5 años en labores secretariales.
- 3) Experiencia no menor de 3 años en el Sector Público.
- 4) Experiencia en la aplicación de sistemas informáticos a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point.
- 5) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 6) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- 7) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.

CARGO 03: Chofer	DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo
<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Conducir los vehículos de la Entidad. 2) Velar por el mantenimiento y el buen estado de los vehículos. 3) Recoger y entregar documentación a diferentes entidades. 4) Transportar los bienes y al personal del Proyecto en comisiones dentro del territorio del Perú. 5) Implementar la política de seguridad de información. 6) Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos en su ámbito de actuación. 7) Las demás funciones que le encargue el Director Ejecutivo en relación a las actividades que le sean asignadas. 	
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Nivel de Secundaria completa. 2) Brevete de Categoría A-II. 3) Certificado de Antecedentes Policiales y Penales. 4) Conocer y respetar las normas de tránsito expedidas por el Gobierno Peruano. 5) Experiencia mínima de 5 años en conducción de vehículos. 6) Experiencia en conducir vehículos en carreteras y provincias del Perú. 7) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva para viajes en comisiones de servicios. 8) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano. 	



CARGO 04: Asesor en Gestión de Recursos Hídricos	DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo
FUNCIONES:	
1) Coordinar y asesorar las acciones de Gestión de los Recursos Hídricos del Proyecto con el Director Ejecutivo y la DGCR.	
2) Coordinar con Entidades relacionadas con el Proyecto.	
3) Efectuar las coordinaciones necesarias para formular las Especificaciones Técnicas y Terminos de Referencia de los bienes, servicios, órdenes y consultoría que requiera el Proyecto; dando su conformidad.	
4) Integrar el equipo y participar en la formulación del Presupuesto y Plan Operativo Anual de cada año, conjuntamente con los otros miembros del Proyecto.	
5) Participar en la formulación del Plan de Adquisiciones global del Proyecto y de cada año, conjuntamente con los responsables de las demás áreas del Proyecto.	
6) Participar en la elaboración de los estudios hidrológicos y similares, en coordinación con las Direcciones de la ANA.	
7) Coordinar con las áreas técnicas de la UE.	
8) Elaborar los Informes para el seguimiento de los avances del Proyecto.	
9) Brindar asistencia al Director Ejecutivo en la planificación estratégica y cumplimiento técnico de las acciones del proyecto y en la supervisión y evaluación de las actividades de los especialistas Coordinadores.	
10) Las demás funciones que le encargue el Director Ejecutivo en aspectos de su competencia.	
REQUISITOS:	
1) Formación académica y título profesional afín a especialidades relacionadas con gestión de recursos hídricos.	
2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con los aspectos técnicos del proyecto.	
3) Experiencia profesional mínima de 15 años.	
4) Experiencia específica mínima de 8 años en dirección, gerencia o profesional especialista de proyectos de gestión de recursos hídricos.	
5) Experiencia específica mínima de 3 años en dirección, gerencia o profesional especialista de proyectos de inversión financiados por entidades financieras internacionales.	
6) Experiencia específica mínima de 2 años en gestión y planeamiento de recursos hídricos y/o recursos naturales y/o aspectos ambientales.	
7) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.	
8) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.	
9) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.	
10) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.	
11) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.	
12) Habilitación profesional.	



CARGO 05: Asesor Legal	DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos del Banco Mundial en los procesos de evaluación y selección de consultores, y de adquisiciones, según corresponda. 2) Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diversas áreas del proyecto. 3) Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que le encomiende el Director Ejecutivo y que contribuyan al perfeccionamiento del marco jurídico que pudiera afectar al Proyecto. 4) Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que se emitan y que afecten al Proyecto. 5) Formular las resoluciones requeridas. 6) Formular los contratos con proveedores y de consultores individuales. 7) Apoyar a los especialistas y al equipo técnico del PGIRH en la administración de los procesos de contratación y en la ejecución de los contratos suscritos. 8) Elaborar en concordancia con las normas, procedimientos y modelos de la institución financiera y visar los contratos o convenios suscritos. 9) Brindar asistencia especializada en el manejo de los compromisos contractuales con los consultores y contratista, así como verificar el cumplimiento de los mismos. 10) Efectuar revisión legal de los convenios, contratos, informes y otros que requiera el Proyecto.. 11) Apoyar las gestiones y realizar el seguimiento en coordinación con los responsables temáticos a los convenios y documentos pertinentes a suscribir y suscritos con agencias externas a la ANA y al PGIRH involucradas en la ejecución del Proyecto como MINAG, Gobiernos Regionales, entre otros. 12) Contribuir con el análisis de riesgo de los contratos en ejecución y de manera proactiva y preventiva en apoyo a los especialistas a cargo de la supervisión, a fin de proponer medidas de mitigación. 13) Apoyar en la formulación de resoluciones y contratos y convenios a celebrarse y realizar el seguimiento global a los contratos suscritos por el PGIRH para apoyar la administración contractual en cuanto a plazos, garantías, adendas, entre otros. 14) Apoyar en la formulación de normas internas que coadyuven al cumplimiento de la legislación vigente.UEP 15) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo en aspectos de su competencia. 	
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional titulado con formación académica en Abogacía (Derecho). 2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con su profesión. 3) Experiencia profesional mínima de 10 años. 	



- 4) Experiencia específica de asesoría jurídica mínima de 5 años en la administración pública.
- 5) Experiencia específica mínima de 3 años en aspectos legales de actividades administrativas y de procesos de adquisiciones, tanto con normas del Estado, como de instituciones financieras internacionales.
- 6) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- 7) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 8) Estar dispuesto a viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 9) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 10) Habilitación profesional.

b) PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

Esta a cargo de un Especialista que depende del Director Ejecutivo. Es responsable de la planificación, elaboración del presupuesto y seguimiento del Proyecto.

Realiza las siguientes actividades en el marco del Proyecto:

- 1) Efectuar la planificación, elaboración y seguimiento del presupuesto anual considerando los diferentes aportes de recursos para el PGIRH.
- 2) Efectuar el monitoreo y evaluación del Proyecto y del POA.
- 3) Elaborar los planes operativos anuales y el presupuesto trimestral en coordinación con las áreas usuarias a fin de que los desembolsos del PGIRH se hagan de acuerdo a los requerimientos previstos.
- 4) Realizar el seguimiento y la evaluación continua de la ejecución del presupuesto del PGIRH con el fin de generar información de utilidad a la Dirección Ejecutiva para decisiones en relación al manejo de los recursos asignados al proyecto.
- 5) Coordinar con la institución financiera sobre la programación, ejecución, financiamiento y evaluación del Proyecto.
- 6) Mantener actualizado el Manual de Operaciones.
- 7) Supervisar las actividades del área de Sistemas del Proyecto.
- 8) Supervisar los estudios de la línea base, diseñar encuestas y formatos de reporte y los protocolos de información, definir parámetros que se medirán, analizar resultados.
- 9) Otras actividades que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Esta compuesta por el siguiente personal:

CARGO 06: Especialista en Planificación, Presupuesto y Evaluación	DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo
FUNCIONES:	
1) Conducir los procesos de planificación, presupuesto, seguimiento, monitoreo y evaluación del Proyecto.	



- 2) Formular el Plan Operativo Anual (POA) del Proyecto en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a las exigencias de la normativa del Banco Mundial.
- 3) Supervisar los estudios de la línea base, diseñar encuestas y formatos de reporte y los protocolos de información, definir parámetros que se medirán, analizar resultados.
- 4) Conducir el monitoreo y evaluación del Proyecto y del POA, en coordinación con los responsables de las áreas del PGIRH.
- 5) Coordinar y supervisar la elaboración de los Informes de Avance requeridos por el BM contemplado en el contrato de préstamo e igualmente las evaluaciones de medio término y final, de acuerdo a las normas del Banco.
- 6) Conducir el proceso de formulación del presupuesto del Proyecto y ejercer permanentemente el control y la evaluación presupuestaria.
- 7) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para la normal ejecución del Proyecto.
- 8) Procesar y preparar la información periódica referida a la ejecución presupuestal del Proyecto.
- 9) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo en aspectos de su competencia.

REQUISITOS:

- 1) Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería, con estudios a nivel postgrado en evaluación y gestión de proyectos de inversión pública.
- 2) De preferencia con estudios especializados en gestión estratégica de entidades del sector público y/o en presupuesto público.
- 3) De preferencia con grado de Maestría o superior en planificación o gestión pública.
- 4) Experiencia general mínima de 10 años en entidades públicas o privadas.
- 5) Experiencia específica mínima de 5 años en dirección o gerencia o responsable de planificación, presupuesto o evaluación de proyectos de inversión pública en entidades, programas o proyectos del sector público.
- 6) Experiencia específica mínima de 3 años en dirección, gerencia, coordinador o especialista en temas de planificación, presupuesto, administración de recursos y/o evaluación de proyectos de inversión pública en instituciones, programas o proyectos financiados por entidades financieras o de cooperación internacionales como el Banco Mundial, BID u otros.
- 7) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- 8) Con experiencia en uso y manejo del SIAF.
- 9) Ser persona proactiva con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 10) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 11) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 12) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.



CARGO 07: Especialista en Presupuesto	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Planificación, Presupuesto y Evaluación.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar al Especialista en Planificación, Presupuesto y Evaluación en: <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la programación y formulación del proyecto de Presupuesto Anual del PGIRH aplicando las disposiciones establecidas, en coordinación con los responsables de las Tareas del proyecto. • Ejercer permanentemente el control y la evaluación presupuestaria del PGIRH. • Plantear las modificaciones presupuestarias necesarias para la adecuada ejecución del proyecto. • Procesar y preparar la información periódica referida a la ejecución presupuestal. • Emitir las certificaciones presupuestarias necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías del proyecto. • Elaborar cuadros de Sustentación de Presupuesto. • Evaluar la ejecución presupuestal en forma trimestral, semestral y anual según los lineamientos y Directivas de la DNPP-MEF. • Elaborar las Solicitudes de Ampliación Presupuestal debidamente sustentadas cuando así lo requieran las necesidades del proyecto hacer el seguimiento de las mismas. • Elaborar la programación trimestral de inversión • Preparar la información mensual de la ejecución presupuestal, en concordancia con los reportes del SIAF /MPP. • Efectuar el registro de operaciones en el módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF del MEF, en su condición de unidad ejecutora presupuestaria. 2) Las demás funciones que le sean asignadas por el Especialista en Planificación, Presupuesto y Evaluación, sobre su especialidad. 	
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería. 2) De preferencia con estudios de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con finanzas o gestión pública. 3) Curso de capacitación en SIAF. 4) Experiencia mínima de 3 años en entidades, programas o proyectos del Estado. 5) Experiencia no menor de 1 año en Proyectos financiados por entidades financieras o de cooperación internacionales como el Banco Mundial, BID u otros. 6) Experiencia en la aplicación de sistemas informáticos a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point y Proyect. 7) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios. 8) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva. 9) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano 	



CARGO 08: Asistente de Monitoreo y Evaluación	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Planificación, Presupuesto y Evaluación.
FUNCIONES:	
<p>1) Apoyar al Especialista en Planificación, Presupuesto y Evaluación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes periódicos de la ejecución presupuestal a nivel de certificación, compromiso anual, compromiso mensual, devengado y girado de las Tareas del PGIRH consideradas en el POA. • Sistematizar reportes de avance de las Tareas del PGIRH consideradas en el POI de la UEP, de acuerdo a los procesos establecidos en las Directivas de la ANA. • Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del PGIRH y sus modificaciones, de acuerdo al Plan de Operaciones aprobado. • Recopilar información para el registro de avance físico financiero de las Tareas programadas por el PGIRH en el POI e ingreso en el Balanced Scorecard de la ANA. • Elaborar informes de monitoreo y evaluación de acuerdo a las directivas institucionales y del BIRF. • Elaborar informes, reportes y documentos para el registro de los avances del proyecto en las plataformas establecidas de seguimiento de inversiones. • Otras actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación del avance de las metas físicas y presupuestarias del proyecto. <p>2) Las demás funciones que le sean asignadas por el Especialista en Planificación, Presupuesto y Evaluación sobre su especialidad.</p>	
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional en Economía, Administración, Ciencias de la Comunicación, Contabilidad o Ingeniería. 2) De preferencia con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con finanzas o gestión pública. 3) Curso de capacitación en SIAF. 4) Experiencia mínima de 3 años en entidades, programas o proyectos del Estado. 5) Experiencia no menor de 2 años en Proyectos financiados por entidades financieras o de cooperación internacionales como el Banco Mundial, BID u otros. 6) Experiencia en la aplicación de sistemas informáticos a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point y Proyect. 7) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios. 8) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva. 9) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano 	



c) ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Esta a cargo de un Especialista en Administración y Finanzas que depende del Director Ejecutivo del Proyecto. Es responsable de la gestión de los recursos financieros, humanos y físicos del PGIRH.

Realiza las siguientes actividades en el marco del Proyecto:

- 1) Administrar los recursos económicos, financieros y humanos del Proyecto, dirigiendo, ejecutando y supervisando las estrategias administrativas, normas y políticas internas que permitan optimizar las actividades de la UEP.
- 2) Asegurar el cumplimiento de las normas emitidas por el Sector Público y el Banco Mundial en lo referido a todas las actividades administrativas.
- 3) Asesorar e informar a la Dirección Ejecutiva en todo lo referente a la gestión administrativa, financiera: adquisiciones, ejecución presupuestal, tesorería (desembolsos), registro de operaciones y del sistema de reportes financieros.
- 4) Asesorar a las áreas de la Sede Central y Coordinaciones Técnicas de las Cuencas Piloto en la ejecución de sus presupuestos anuales y en las normas de gestión del sector público y de la institución financiera.
- 5) Atender oportunamente los requerimientos de bienes, servicios, consultorías para el cumplimiento de metas del Proyecto
- 6) Atender oportunamente los requerimientos de información administrativa, financiera y contable al PGIRH.
- 7) Preparar y sustentar las solicitudes de retiros de fondos y rendiciones de cuenta de los desembolsos del préstamo.
- 8) Establecer los sistemas de control administrativo y financiero del Proyecto; asegurando que el sistema contable y financiero del mismo, se mantenga operativo y con todas las medidas de seguridad que su importancia requiere.
- 9) Revisar los informes de gastos de las Coordinaciones Técnicas de las Cuencas Piloto.
- 10) Organizar el sistema de administración documentaria y supervisar el control de los bienes patrimoniales asignados al PGIRH.
- 11) Realizar las adquisiciones del Proyecto de acuerdo al Plan aprobado.
- 12) Participar con las demás áreas en el proceso de formulación del Presupuesto Anual del proyecto.
- 13) Coordinar el proceso de contratación de las auditorias financieras en concordancia con el Sistema Nacional de Control.
- 14) Preparar los reportes financieros (Estado de Fuentes y Usos y Estado de Inversiones Acumuladas) de acuerdo a lo solicitado por el Banco Mundial.
- 15) Otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo en relación a las actividades que le sean asignadas.

El área de Administración de la UEP, contará con el siguiente personal:



CARGO 09: Especialista en Administración y Finanzas	DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Programar y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con tesorería, finanzas, contabilidad, adquisiciones, logística y control patrimonial, en concordancia con las normas del Banco Mundial y las normas nacionales que resulten aplicables. 2) Coordinar la implementación del software administrativo financiero del Proyecto. 3) Coordinar la ejecución presupuestal con el área de Planificación y Presupuesto de la UEP. 4) Coordinar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, conforme a los procedimientos establecidos. 5) Trabajar en forma coordinada con todos los funcionarios vinculados con el Proyecto y con su personal, para proporcionar una descripción del progreso de éste y adoptar las medidas necesarias correctivas. 6) Cautelar que los bienes patrimoniales asignados al PGIRH cuenten con la debida información y que se mantenga actualizado el inventario físico. 7) Mantener un adecuado sistema de Control Interno que permita los fondos sean utilizados para los propósitos del proyecto y se mantenga un adecuado ambiente de control interno. 8) Mantener información actualizada de los fondos provenientes del financiamiento del Banco y los de la contrapartida nacional. 9) Verificar que los tipos de actividades que serán financiados con los recursos de contrapartida local sean consistentes con lo estipulado en el Contrato de Préstamo. 10) Supervisar la presentación oportuna de los Informes Financieros a las Entidades del Estado y al Banco, así como las Solicitudes de Desembolsos del préstamo. 11) Proponer la actualización de los documentos de gestión del Proyecto en lo referente a su área de competencia. 12) Atender a los auditores externos e internos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitarles la documentación que éstos soliciten. 13) Proponer las Resoluciones necesarias dentro de su ámbito de actuación, para la aprobación por parte de la UEP. 14) Supervisar y controlar, los servicios de seguridad, vigilancia, limpieza y uso de vehículos, en el ámbito del Proyecto. 15) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles institucionales, especialmente en materia administrativa, en el ámbito del Proyecto. 16) Las demás funciones que le encargue el Director Ejecutivo en aspectos de su competencia. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería. 2) De preferencia con estudios especializados en logística, contabilidad o finanzas. 	



- 3) De preferencia con grado de Maestría o superior en administración o gestión pública.
- 4) Experiencia general mínima de 12 años en entidades públicas o privadas.
- 5) Experiencia específica mínima de 10 años en el sector público.
- 6) Experiencia específica mínima de 5 años en dirección, gerencia o responsable de la administración en entidades, programas o proyectos del sector público.
- 7) Deseable experiencia en dirección, gerencia, coordinador o profesional especialista en aspectos administrativos de entidades, programas o proyectos financiados por entidades financieras o de cooperación internacional, como el BIRF, BID, JBIC, CAF u otros.
- 8) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- 9) Con experiencia en uso y manejo del SIAF.
- 10) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 11) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 12) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 13) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.

CARGO 10: Personal de Secretariado	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Administración y Finanzas
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administrar el archivo del área a su cargo 2) Redactar, tipear y traducir documentos. 3) Atender y realizar llamadas telefónicas. 4) Brindar apoyo a los especialistas del área. 5) Implementar la política de seguridad de información. 6) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe el Proyecto incluyendo el manejo de software de seguimiento. 7) Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos en su ámbito de actuación. 8) Las demás funciones que el Especialista en Administración y Finanzas Especialista en Administración y Finanzas le encargue en relación a las actividades que le sean asignadas. <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Diploma de Estudios de Secretariado otorgado por Instituto Tecnológico Superior. 2) Experiencia general no menor de 4 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 2 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público. 3) Experiencia específica no menor de 1 año en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar. 4) Experiencia en labores administrativas de oficina 5) Manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y PowerPoint. 	



- 6) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 7) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 8) Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.
- 9) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.

CARGO 11: Especialista en Adquisiciones	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Administración y Finanzas
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> 1) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones del PGIRH e ingresar la información en el STEP en coordinación con el área de Planificación y Presupuesto de la UEP , según las normas del BM y la normativa nacional aplicable. 2) Incluir el Plan de Adquisiciones en los sistemas informáticos que correspondan. 3) Asesorar y Capacitar al Comité de Adquisiciones sobre las normas a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones. 4) Integrar o apoyar al Comité de Adquisiciones para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones. 5) Efectuar el registro de los procesos de selección en los aplicativos de acuerdo con la normativa nacional que sea aplicable. 6) Realizar el seguimiento a los procesos de selección de adquisiciones hasta la culminación del mismo. 7) Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en relación estrecha con los solicitantes o usuarios. 8) Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea necesario. 9) Mantener actualizado el archivo de procedimientos de selección, así como un control y seguimiento de cada contrato u orden de compra o de servicios, incluyendo la conformidad del bien o servicio prestado. 10) Elaborar proyectos de bases para los procesos de adquisiciones y contrataciones. 11) Atender a los auditores externos e internos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitarles la documentación que éstos soliciten. 12) Elaborar Informes periódicos sobre la ejecución del Plan de Adquisiciones al Especialista en Administración y Finanzas de acuerdo a lo solicitado. 13) Proponer directivas o procedimientos que considere necesarias dentro de su ámbito de actuación, para la aprobación por parte de la UEP. 14) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles del Proyecto relacionados a los procesos de las adquisiciones, establecidos por el Banco Mundial y la normativa nacional aplicable. 15) Las demás funciones que le encargue el Especialista en Administración y Finanzas relacionadas con las actividades que desarrolle. 	
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> 1) Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería. 	



- 2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con administración o adquisiciones.
- 3) Experiencia general mínima de 8 años.
- 4) Experiencia específica mínima de 6 años en el sector público.
- 5) Experiencia específica en adquisiciones mínima de 4 años en entidades, programas o proyectos del sector público.
- 6) Deseable experiencia específica en adquisiciones en entidades, programas o proyectos del sector público financiados por entidades financieras o de cooperación internacional como el BIRF, BID, JBIC, CAF u otros.
- 7) Conocimiento y aplicación de las normas de adquisiciones de la institución financiera.
- 8) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- 9) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 10) Estar dispuesto a viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 11) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.

CARGO 12: Asistente de Adquisiciones 1	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Adquisiciones
FUNCIONES:	
<p>1) Apoyar al Especialista en Adquisiciones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del proyecto de acuerdo a normas del BM y a la normativa nacional, según corresponda. • Asistir al Comité de Adquisiciones con los expedientes de contrataciones. • Elaborar los cuadros comparativos de precios que le solicite el Especialista en Adquisiciones. • Realizar el seguimiento a los procesos y mantener actualizado el expediente de contratación hasta la culminación del mismo. • Efectuar el control de los documentos entregados a los auditores externos e internos. • Mantener el Archivo ordenado y actualizado de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos en todos los niveles del proyecto relacionados a los procesos de las adquisiciones. <p>2) Realizar otras actividades que le asigne el Especialista en Adquisiciones, relacionadas con las actividades que desarrolla.</p>	
REQUISITOS:	
<p>1) Título profesional o grado universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería, de preferencia con capacitación especializada en materias relacionadas con las actividades a desarrollar.</p> <p>2) Experiencia general no menor de 6 años en entidades públicas o privadas.</p> <p>3) Experiencia específica no menor de 4 años en entidades, programas o proyectos del sector público, en áreas o temas relacionados con actividades administrativas,</p>	



adquisiciones o afines a las actividades a desarrollar, de los cuales no menos de 2 años deben ser en proyectos con financiamiento de organismos internacionales.

- 4) Conocimiento de las normas de contrataciones del Estado.
- 5) Manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y PowerPoint.
- 6) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 7) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 8) Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión
- 9) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.

CARGO 13: Asistente de Adquisiciones 2	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Adquisiciones
<p>FUNCIONES:</p> <p>1) Apoyar al Especialista en Adquisiciones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del proyecto de acuerdo a normas del BM y a la normativa nacional, según corresponda. • Asistir al Comité de Adquisiciones con los expedientes de contrataciones. • Elaborar los cuadros comparativos de precios que le solicite el Especialista en Adquisiciones. • Realizar el seguimiento a los procesos y mantener actualizado el expediente de contratación hasta la culminación del mismo. • Efectuar el control de los documentos entregados a los auditores externos e internos. • Mantener el Archivo ordenado y actualizado de los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos en todos los niveles del proyecto relacionados a los procesos de las adquisiciones. <p>2) Realizar otras actividades que le asigne el Especialista en Adquisiciones, relacionadas con las actividades que desarrolla</p>	
<p>REQUISITOS:</p> <p>1) Título profesional o grado universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería, de preferencia con capacitación especializada en materias relacionadas con las actividades a desarrollar.</p> <p>2) Experiencia general no menor de 6 años en entidades públicas o privadas.</p> <p>3) Experiencia específica no menor de 4 años en entidades, programas o proyectos del sector público, en áreas o temas relacionados con actividades administrativas, adquisiciones o afines a las actividades a desarrollar, de los cuales no menos de 2 años deben ser en proyectos con financiamiento de organismos internacionales.</p> <p>4) Conocimiento de las normas de contrataciones del Estado.</p> <p>5) Manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y PowerPoint.</p> <p>6) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.</p> <p>7) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.</p> <p>8) Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.</p> <p>9) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios</p>	



CARGO 14: Especialista en Contabilidad	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Administración y Finanzas
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Formular los registros y estados financieros del Proyecto en concordancia con las normas del Banco Mundial así como de la normativa nacional que le aplique. 2) Elaborar las solicitudes de desembolsos para la reposición de fondos de la cuenta especial y fondos rotatorios adjuntando los formatos de rendición de cuentas de la institución financiera, debidamente documentado. 3) Elaborar la Información Financiera que solicite la institución financiera y las Entidades Locales. 4) Llevar un adecuado archivo y resguardo de la documentación contable del Proyecto; documentación que estará disponible para los procesos de Auditoría. 5) Coordinar, para mantener actualizado en el SIAF y en el Software del Proyecto el que haga sus veces, las reversiones de los importes no utilizados, así como de la gestión y del seguimiento oportuno de la documentación competente a este proceso. 6) Coordinar la emisión de normas internas que permitan compatibilizar el registro contable de las transacciones del Proyecto, con la Normatividad emitida por los Órganos Rectores y Ente Financiador. 7) Desarrollar las labores de Control Previo inherentes a sus funciones. 8) Elaborar los Términos de Referencia de la sociedad de auditoría externa para el Proyecto. 9) Facilitar la auditoría y tomar acciones correctivas basadas en el reporte del auditor. 10) Formular los estudios, análisis contables y económicos financieros de gestión. 11) Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los documentos y bienes del Proyecto. 12) Las demás funciones que le encargue el Especialista en Administración y Finanzas en relación a las actividades que le sean asignadas. 	
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional Contador Público Colegiado. 2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con su contabilidad y finanzas. 3) Experiencia profesional mínima de 8 años en entidades públicas o privadas. 4) Experiencia específica como responsable de contabilidad y finanzas mínima de 6 años en organismos del Estado. 5) Experiencia específica en contabilidad y finanzas mínima de 4 años en entidades, programas o proyectos de inversión financiados por entidades financieras o de cooperación internacionales como el Banco Mundial, BID u otros. 	



- 6) Experiencia en el uso de Sistemas Públicos (SIAF) y programas de administración financiera y contable de proyectos, de preferencia en aquellos que correspondan a proyectos financiados por el Banco Mundial.
- 7) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- 8) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 9) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 10) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 11) Habilitación profesional.

CARGO 15: Asistente de Contabilidad	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Contabilidad
<p>FUNCIONES:</p> <p>1) Brindar apoyo en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación y ejecución de los registros y estados financieros del proyecto en concordancia con las normas del Banco Mundial así como de la normativa nacional que le aplique. • Registro de operaciones en el software del Proyecto y el SIAF, que le sean solicitados. • Elaboración de las solicitudes de desembolsos para la reposición de fondos de la cuenta especial y fondos rotatorios adjuntando los formatos de rendición de cuentas del Banco, debidamente documentado • Elaboración de la Información Financiera que solicite la institución financiera y las Entidades Locales. • Formulación de Justificaciones de Gasto por Componentes, Subcomponentes y Actividades. • Formulación de Informes de Ejecución Financiera y de Estados Financieros a nivel del proyecto, mediante la utilización del software del proyecto y el SIAF • Archivo y resguardo de la documentación contable del proyecto. • Actualización de los libros: inventario y balance, diario, mayor, libro auxiliar, etc. • Elaboración de propuesta de Términos de Referencia para la contratación de la sociedad de auditoría externa para el proyecto.. • Tomar acciones correctivas basadas en el reporte del auditor y las instrucciones del responsable de Contabilidad de la UEP. • Formular los estudios, análisis contables y económicos financieros de gestión. <p>2) Realizar otras actividades que le asigne el especialista de Contabilidad y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.</p>	
<p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional o grado universitario en Contabilidad, de preferencia con capacitación especializada en materias relacionadas con las actividades a desarrollar. 2) Experiencia general no menor de 6 años en entidades públicas o privadas. 	



- 3) Experiencia específica no menor de 4 años en entidades, programas o proyectos del sector público, en áreas o temas relacionados con contabilidad, de los cuales no menos de 2 años deben ser en proyectos con financiamiento de organismos internacionales.
- 4) Conocimiento de las normas de contrataciones del Estado.
- 5) Manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y PowerPoint.
- 6) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 7) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 8) Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.
- 9) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.

CARGO 16: Especialista en Tesorería	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Administración y Finanzas
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> 1) Responsable del seguimiento del manejo de los fondos del Proyecto por cada fuente de financiamiento: BM y aporte local, en concordancia con las normas de la institución financiera y Estado Peruano. 2) Llevar el control de los ingresos y egresos de fondos del Proyecto. 3) Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos. 4) Registro de las Notas de Recepción de los Fondos del Préstamo. 5) Efectuar conciliación mensual de las cuentas bancarias en coordinación con la UEP. 6) Mantener el archivo de los gastos del Proyecto con la documentación sustentatoria. 7) Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros, documentos de gastos del Proyecto. 8) Control, custodia y ejecución de las Cartas Fianzas emitidas a favor del Proyecto, según las disposiciones de la UEP. 9) Desarrollar labores de control concurrente por cada gasto del Proyecto. 10) Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre el Proyecto. 11) Mantener el registro y documentos respectivos de todas las cuentas y saldos relacionados con el Proyecto, incluyendo las cuentas especiales requeridas por las normas y procedimientos del Banco Mundial. 12) Utilizar el sistema del Proyecto y proponer las facilidades para su mejor adaptación. 13) Las demás funciones que le encargue el Especialista en Administración y Finanzas en relación a las actividades que le sean asignadas. 	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> 1) Título profesional de Contador Público Colegiado. 2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con tesorería. 3) Experiencia profesional mínima de 8 años. 4) Experiencia específica en tesorería mínima de 6 años en entidades del Estado. 	



- 5) Experiencia específica en tesorería mínima de 4 años en proyectos financiados por organismos financieros internacionales.
- 6) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point y especializado (ofimática y SIAF).
- 7) Ser proactivo y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 8) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 9) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 10) Habilitación profesional.

CARGO 17: Asistente de Tesorería	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Tesorería
FUNCIONES:	
1) Brindar apoyo en: <ul style="list-style-type: none"> • Control de los fondos del proyecto por cada fuente de financiamiento: BM y aporte local, en concordancia con las normas de la institución financiera y Estado Peruano. • Control de los ingresos y egresos de fondos del Proyecto. • Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos. • Seguimiento del giro y firma de cheques y transferencias electrónicas. • Registro de las Notas de Recepción de los Fondos del Préstamo. • Elaboración de la conciliación semestral y anual de los desembolsos del préstamo para la Dirección Nacional de Tesoro Público y Endeudamiento. • Conciliación mensual de las cuentas bancarias. • Ordenamiento y custodia del archivo de los gastos del proyecto con la documentación sustentatoria. • Registro y custodia de documentos de las cuentas y saldos relacionados con el proyecto, incluyendo las cuentas especiales requeridas por las normas y procedimientos del Banco Mundial. 	
2) Las demás funciones que le encargue el Especialista en Tesorería en relación a las actividades que le sean asignadas.	
REQUISITOS:	
1) Título profesional o grado académico en Contabilidad o Administración, de preferencia con capacitación especializada en materias relacionadas con las actividades a desarrollar.	
2) Experiencia general no menor de 6 años en entidades públicas o privadas.	
3) Experiencia específica no menor de 4 años en entidades, programas o proyectos del sector público, en áreas o temas relacionados con tesorería, de los cuales no menos de 2 años deben ser en proyectos con financiamiento de organismos internacionales.	
4) Conocimiento de las normas de contrataciones del Estado.	
5) Manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y PowerPoint.	
6) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.	
7) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.	



- 8) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 9) Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.

CARGO 18: Especialista en Control Patrimonial	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Administración y Finanzas
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone el proyecto. 2) Mantener actualizado el reporte de bienes muebles y enseres del proyecto, así como el control de activos fijos asignados al proyecto, velando por su custodia y conservación. 3) Brindar apoyo en el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial. 4) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles del proyecto. 5) Ejecutar las tramitaciones de aduanas en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones recibidas por el proyecto. 6) Coordinar con la UE la contratación de seguros para los bienes patrimoniales, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos. 7) Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales del proyecto. 8) Llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo del PGIRH. 9) Procurar el saneamiento legal de los bienes muebles que así lo requieran. 10) Las demás funciones que le encargue el Especialista en Administración y Finanzas, en relación a las actividades que le sean asignadas. 	
<p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Título profesional en Contabilidad, Administración o Economía. 2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con control patrimonial. 3) Experiencia general mínima de 8 años en entidades del sector público o privado. 4) Experiencia específica en control patrimonial mínima de 6 años en entidades del Estado. 5) Experiencia específica en control patrimonial mínima de 4 años en entidades, programas o proyectos de inversión financiados por entidades financieras o de cooperación internacionales como el Banco Mundial, BID u otros. 6) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point y especializado (SIAF). 7) Conocimiento de las normas de bienes nacionales. 8) Ser proactivo y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios. 9) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto. 10) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano. 11) Habilitación Profesional 	



d) SUPERVISIÓN TÉCNICA

Esta compuesta por un equipo de especialistas dedicados a la coordinación y supervisión en gestión de recursos hídricos (control de agua por bloques de riego, seguridad de presas, consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico y desarrollo GIRH en cuencas piloto vertiente del Atlántico), aguas subterráneas (acuíferos de Ica y Tacna), hidrometeorología (implementación de Estaciones Hidrometeorológicas incluyendo Estaciones para Calidad de Agua) y ambientales (principalmente para la implementación de las salvaguardas ambientales). Reportan directamente al Director Ejecutivo y coordinan sus actividades con el responsable del área Técnica de la UEP.

Todos los especialistas que forman parte de esta Supervisión se ubicarán físicamente en la Sede Central del proyecto, trabajando directamente con la Dirección Ejecutiva..

Las actividades de los especialistas de la Supervisión serán ejecutadas estrechamente coordinadas con los profesionales responsables o encargados de las Oficinas y Direcciones de la Sede Central de la ANA, según corresponda.

Realiza las siguientes actividades en el marco del proyecto:

- 1) Coordinar, trabajar en conjunto y supervisar las actividades de las Direcciones y Oficinas de la ANA, en la ejecución del Componente I Consolidación de la GIRH a nivel nacional y Subcomponente II.A Consolidación de la GIRH en Cuencas Piloto de la Vertiente del Pacífico.
- 2) Realizar el seguimiento de las actividades de cada Dirección y Oficina de la ANA, referidas al apoyo a las AAA y ALA en el ámbito de su intervención.
- 3) Apoyar a las Direcciones y Oficinas de la ANA, en la contratación de empresas consultoras o ejecutoras, según sea el caso.
- 4) Coordinar y supervisar el apoyo técnico necesario que brindaran las firmas consultoras y ejecutoras a las Direcciones y Oficinas de la ANA, según corresponda.
- 5) Elaborar los Informes mensuales respecto de la ejecución por las Direcciones y Oficinas de la ANA de las actividades del proyecto, según corresponda.
- 6) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas en el Componente I Consolidación de la GIRH a nivel nacional y Subcomponente II.A Consolidación de la GIRH en Cuencas Piloto de la Vertiente del Pacífico.
- 7) Otras que le encargue el Director Ejecutivo de Proyecto.

Está compuesto por el siguiente personal:

CARGO 19: Especialista en Administración de Recursos Hídricos	DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo
FUNCIONES:	



- 1) Coordinar con la Dirección de Administración de Recursos Hídricos - DARH de la ANA, la implementación y supervisión de la formalización de los derechos de uso de agua en todos los sectores que utilizan el recurso hídrico, principalmente en las cuencas seleccionadas y la instalación de las estructuras de aforo equipadas con sistemas de medición y registro automático, ubicadas en las cabeceras de los bloques de usuarios.
- 2) En conjunto con el especialista en gestión de recursos hídricos, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con seguridad de presas, consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico y desarrollo GIRH en cuencas piloto vertiente del Atlántico.
- 3) Apoyar a las Direcciones y Oficinas de la ANA, en la contratación de empresas consultoras o ejecutoras, según sea el caso, relacionadas con control de agua por bloques de riego, seguridad de presas, consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico y desarrollo GIRH en cuencas piloto vertiente del Atlántico.
- 4) Apoyar a las Direcciones y Oficinas de la ANA en la formulación de TDR y/o especificaciones técnicas para la contratación de consultorías, adquisición de bienes y ejecución de servicios, requeridos para la implementación de control de agua por bloques de riego, seguridad de presas, consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico y desarrollo GIRH en cuencas piloto vertiente del Atlántico.
- 5) Elaborar los Informes mensuales respecto de la ejecución por las Direcciones y Oficinas de la ANA de las actividades de control de agua por bloques de riego, seguridad de presas, consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico y desarrollo GIRH en cuencas piloto vertiente del Atlántico, según corresponda.
- 6) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas en las actividades relacionadas con control de agua por bloques de riego, seguridad de presas, consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico y desarrollo GIRH en cuencas piloto vertiente del Atlántico.
- 7) Otras que le encargue el Director Ejecutivo en aspectos de su competencia.

REQUISITOS:

- 1) Profesional titulado con formación académica afín a especialidades relacionadas con gestión de recursos hídricos.
- 2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con los aspectos técnicos del proyecto.
- 3) Experiencia profesional mínima de 10 años.
- 4) Experiencia específica mínima de 5 años en dirección, gerencia o profesional especialista de proyectos de gestión de recursos hídricos.
- 5) Experiencia específica mínima de 3 años en gestión y planeamiento de recursos hídricos y/o recursos naturales y/o aspectos ambientales.
- 6) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- 7) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 8) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 9) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.



- 10) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 11) Habilitación profesional.

CARGO 20: Asistente Técnico en Talleres	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Gestión de Recursos Hídricos.
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en la identificación de los grupos sociales que participarán en los talleres (Beneficiarios o interesados en la GIRH), principalmente relacionado con las tareas contempladas en el Subcomponente IIA- Consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico. 2) En coordinación con el Especialista en Gestión de Recursos Hídricos, definir los temas a tratar en cada taller, formas de intervención de los asistentes, resultados esperados. 3) Analizar los problemas y conflictos identificados en las cuencas piloto por consolidar. 4) Participar en la organización de los talleres, en coordinación con las AAA y ALAs correspondientes. 5) Participar en los talleres como facilitador, de ser el caso. 6) Presentar al Especialista en Gestión de Recursos Hídricos, los informes correspondientes a cada taller (Personal participante, exposiciones hechas, aporte, conclusiones y recomendaciones). 7) Otras que le encargue el especialista en Gestión de recursos Hídricos del Proyecto en aspectos de su competencia. 	
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> 1) Profesional titulado con formación académica afín a las especialidades relacionadas con sociología, antropología, comunicaciones, relaciones públicas y/o agricultura. 2) Experiencia general mínima de 08 años desde la titulación. 3) Experiencia profesional mínima de 03 año en procesos de conducción de talleres, conversatorios, foros y otro tipo de eventos de consulta y dialogo. 4) Experiencia profesional mínima de 02 años de trabajo con organizaciones relacionadas con gestión de recursos hídricos. 5) Conocimiento de las políticas de organismos internacionales: CAF, BID, Banco Mundial entre otros. 6) Capacidad para trabajar en equipo y actitud proactiva. 7) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto. 8) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo. 9) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano. 10) Habilitación profesional. 11) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios 	



CARGO 21: Geógrafo - SIG	DEPENDENCIA: Reporta al Especialista en Sistemas de Información de Recursos Hídricos.
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Actualizar permanente la cartografía digital del proyecto. 2) Desarrollar y procesar los mapas temáticos que se generen en el proyecto, según indicación del Especialista en Sistemas de Información de Recursos Hídricos. 3) Desarrollar y procesar las imágenes de satélite, de ser necesario. 4) Elaborar las presentaciones especializadas con material cartográfico para la Web Institucional y fines de exposición. 5) Participar en los talleres que se realizarán como parte de la elaboración de los estudios. 6) Otras que le encargue el Especialista en Sistemas de Información de Recursos Hídricos del Proyecto en aspectos de su competencia. 	
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional titulado con formación académica afín a especialidades relacionadas con la ingeniería geográfica. 2) Experiencia general mínima de 05 años desde la titulación. 3) Experiencia no menor de 02 años en el manejo de software GIS: Arcview, Arcinfo, ArcGIS, AutoCAD, Surfear, para proyectos de gestión y evaluación de recursos hídricos. 4) Experiencia no menor de 01 año en el manejo imágenes satelitales y software de interpretación: Envi, Erdas Imagine, Pc Geomatics, para proyectos de afianzamiento hídrico. 5) Capacidad para trabajar en equipo y actitud proactiva. 6) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto. 7) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo. 8) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano. 9) Habilitación profesional. 10) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios 	

CARGO 22: Especialista en Aguas Subterráneas	DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar los trabajos destinados a mejorar la gestión de las aguas subterráneas en los acuíferos seleccionados de Ica y Caplina, incluyendo trabajos con modelos, para lo cual contará con un profesional especializado en Modelamiento Matemático de Gestión de Recursos Hídricos, desarrollando escenarios de gestión del agua en las cuencas seleccionadas y obtener pronósticos y resultados sobre la materia en el corto, mediano y largo plazo y para niveles de confianza pesimista, promedio y optimista. 	



- 2) Apoyar a los especialistas de aguas subterráneas de la DCPRH-ANA en la ejecución de aspectos de su competencia relacionados con el PGIRH.
- 3) Otras que le encargue el Director Ejecutivo en aspectos de su competencia.

REQUISITOS:

- 1) Profesional titulado con formación académica afín a especialidades relacionadas con la gestión de los recursos hídricos.
- 2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en aspectos relacionados con hidrogeología.
- 3) Experiencia profesional mínima de 8 años.
- 4) Experiencia específica mínima de 5 años en dirección, gerencia o profesional especialista de proyectos de gestión de aguas subterráneas.
- 5) Experiencia específica mínima de 3 años en gestión y planeamiento de acuíferos.
- 6) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point y especializados sobre modelamiento y gestión de aguas subterráneas.
- 7) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 8) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 9) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 10) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 11) Habilitación profesional.

<p>CARGO 23: Especialista en Gestión de Recursos Hídricos</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina con la Dirección de Planificación y Desarrollo de Recursos Hídricos - DPDRH de la ANA, la creación e implementación de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca del Proyecto y la formulación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca de dichos CRHC. 2) En conjunto con el Especialista en Administración de Recursos Hídricos, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con seguridad de presas, consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico y desarrollo GIRH en cuencas piloto vertiente del Atlántico. 3) Apoyar a las Direcciones y Oficinas de la ANA, en la contratación de empresas consultoras o ejecutoras, según sea el caso, relacionadas con control de agua por bloques de riego, seguridad de presas, consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico y desarrollo GIRH en cuencas piloto vertiente del Atlántico. 4) Apoyar a las Direcciones y Oficinas de la ANA en la formulación de TDR y/o especificaciones técnicas para la contratación de consultorías, adquisición de bienes y ejecución de servicios, requeridos para la implementación de control de agua por bloques de riego, seguridad de presas, consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico y desarrollo GIRH en cuencas piloto vertiente del Atlántico. 	<p>DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo</p>
--	--



- 5) Elaborar los Informes mensuales respecto de la ejecución por las Direcciones y Oficinas de la ANA de las actividades de control de agua por bloques de riego, seguridad de presas, consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico y desarrollo GIRH en cuencas piloto vertiente del Atlántico, según corresponda.
- 6) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas en las actividades relacionadas con control de agua por bloques de riego, seguridad de presas, consolidación GIRH en cuencas piloto vertiente del Pacífico y desarrollo GIRH en cuencas piloto vertiente del Atlántico.
- 7) Otras que le encargue el Director Ejecutivo en aspectos de su competencia.
- REQUISITOS:**
- 1) Profesional titulado con formación académica afín a especialidades relacionadas con gestión de recursos hídricos.
 - 2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con los aspectos técnicos del proyecto.
 - 3) Experiencia profesional mínima de 10 años.
 - 4) Experiencia específica mínima de 5 años en dirección, gerencia o profesional especialista de proyectos de gestión de recursos hídricos.
 - 5) Experiencia específica mínima de 3 años en gestión y planeamiento de recursos hídricos y/o recursos naturales y/o aspectos ambientales.
 - 6) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
 - 7) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
 - 8) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
 - 9) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
 - 10) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
 - 11) Habilitación profesional.

CARGO 24: Especialista en Hidrometría	DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo
FUNCIONES:	
<p>1) Coordinar con DSNIRH el mejoramiento de la red hidrometeorológica específica y la adquisición e instalación de nuevas estaciones automáticas (incluye las Estaciones Automáticas para Calidad de Agua).</p> <p>2) Apoyar a los especialistas de la DSNIRH en la ejecución de aspectos de su competencia relacionados con el PGIRH.</p> <p>3) Otras que le encargue el Director Ejecutivo en aspectos de su competencia.</p>	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional titulado con formación académica afín a especialidades relacionadas con gestión de recursos hídricos. 2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en aspectos relacionados con hidrometeorología. 3) Experiencia profesional mínima de 8 años. 	



- 4) Experiencia específica mínima de 5 años en dirección, gerencia o profesional especialista de proyectos de gestión de recursos hídricos.
- 5) Experiencia específica mínima de 3 años en hidrometeorología y/o formalización de derechos de uso de agua.
- 6) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- 7) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 8) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 9) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 10) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 11) Habilitación profesional.

CARGO 25: Especialista Ambiental	DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1) Asegurar que los riesgos e impactos potenciales sobre el ambiente y los recursos naturales (incluyendo si fuera el caso aquellos sobre la salud y seguridad ocupacional), así como los beneficios ambientales, son oportunamente y adecuadamente identificados e incluidos en los Términos de Referencia de las distintas actividades del proyecto y sustantivamente tratados y reflejados en los productos asociados. El desempeño de esta función se hará necesariamente y estrechamente en el contexto de las consideraciones contenidas en cada una de las salvaguardas ambientales del Banco Mundial activadas para este proyecto (Evaluación Ambiental, Bosques, Habitats Naturales, Seguridad de Presas y Recursos Culturales Físicos). En ese sentido, el Especialista Ambiental deberá familiarizarse con el contenido de dichas salvaguardas ambientales y reportar periodicamente en sus informes, de manera específica, el cumplimiento de las mismas a lo largo de las implementación de las distintas actividades del proyecto. 2) Otras que le encargue el Director Ejecutivo en aspectos de su competencia. 	
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional titulado con formación académica afín a especialidades relacionadas con recursos naturales, ciencias ambientales, ciencias sociales o similares. 2) De preferencia con nivel de postgrado, Maestría o Doctorado, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en aspectos relacionados con medio ambiente, recursos naturales, desarrollo rural sostenible, o similares. 3) Experiencia profesional mínima de 8 años. 4) Experiencia específica mínima de 5 años en gestión ambiental y de recursos naturales en proyectos ejecutados en el ámbito rural. 5) Familiaridad con las regulaciones ambientales del MINAGRI así como con los instrumentos de gestión ambiental (IGA) y los procedimientos para la obtención de licencias ambientales. 6) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point. 7) Capacidad de escribir reportes técnicos breves y sustantivos. 	



- 8) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 9) Liderar un equipo sociambiental que incluye a cuatro especialistas sociales en cuatro cuencas piloto y coordinar con ellos respecto al tipo de reportes a elaborar y su contenido.
- 10) Coordinar con otras instituciones públicas ligadas a la gestión de recursos naturales y medio ambiente y a la protección del patrimonio cultural (e.g. SERNANP, SERFOR, Ministerio de Cultura, Direcciones Regionales de Medio Ambiente y Recursos Naturales, etc.).
- 11) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 12) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 13) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 14) Habilitación profesional.

CARGO 26: Especialista en Sistemas de Información	DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar el diseño del Sistema de Información y supervisa la implementación de los Nodos en las cuencas de la vertiente del atlántico, así como su enlace con el Centro Nacional de Información de Recursos Hídricos, y los nodos de DSNIRH . 2) Coordinar el funcionamiento de los sistemas de transmisión de la información hacia los múltiples usuarios, de acuerdo a los protocolos de utilización establecidos. 3) Monitorear y evaluar los resultados durante la implementación del SNIRH en las cuencas de la vertiente del atlántico. 4) Coordinar el funcionamiento y actualización de los módulos incorporados en el software del proyecto para garantizar un adecuado monitoreo y evaluación del progreso de las metas programadas. 5) Mantener informado al Director Ejecutivo sobre el progreso físico de la implementación del Componente del proyecto a su cargo. 6) Integrar el equipo conjuntamente con los otros integrantes del Proyecto, en la formulación del Presupuesto y Plan Operativo Anual de cada año. 7) Contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual. 8) Otras que le encargue el Director Ejecutivo en aspectos de su competencia. <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional titulado con formación académica afín a especialidades relacionadas con ingeniería de sistemas o informática. 2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con ingeniería de sistemas y sistemas de información geográfica (SIG). 3) Experiencia profesional mínima de 12 años. 4) Experiencia específica mínima de 6 años en dirección, gerencia o profesional especialista de proyectos que hayan incluído diseño de sistemas de información y transmisión a nivel central y descentralizado. 5) Experiencia específica mínima de 3 años en proyectos que hayan incluído sistemas de información sobre recursos hídricos. 	



- 6) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point y especializados como base de datos informáticos (Access, MySQL y otros).
- 7) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 8) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 9) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 10) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 11) Habilitación profesional.

CARGO 27:
Chofer 2

DEPENDENCIA:
Reporta al Especialista en Administración de Recursos Hídricos y Especialista en Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

- 1) Conducir los vehículos de la Entidad.
- 2) Velar por el mantenimiento y el buen estado de los vehículos.
- 3) Recoger y entregar documentación a diferentes entidades.
- 4) Transportar los bienes y al personal del Proyecto en comisiones dentro del territorio del Perú.
- 5) Implementar la política de seguridad de información.
- 6) Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos en su ámbito de actuación.
- 7) Las demás funciones que le encarguen en relación a las actividades que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- 1) Nivel de Secundaria completa.
- 2) Brevete de Categoría A-II.
- 3) Certificado de Antecedentes Policiales y Penales.
- 4) Conocer y respetar las normas de transito expedidas por el Gobierno Peruano.
- 5) Experiencia mínima de 5 años en conducción de vehículos.
- 6) Experiencia en conducir vehículos en carreteras y provincias del Perú.
- 7) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva para viajes en comisiones de servicios.
- 8) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.

CARGO 28:
Chofer 3

DEPENDENCIA:
Reporta al Especialista en Administración de Recursos Hídricos y Especialista en Administración y Finanzas.

FUNCIONES:

- 1) Conducir los vehículos de la Entidad.



- 2) Velar por el mantenimiento y el buen estado de los vehículos.
- 3) Recoger y entregar documentación a diferentes entidades.
- 4) Transportar los bienes y al personal del Proyecto en comisiones dentro del territorio del Perú.
- 5) Implementar la política de seguridad de información.
- 6) Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos en su ámbito de actuación.
- 7) Las demás funciones que le encarguen en relación a las actividades que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- 1) Nivel de Secundaria completa.
- 2) Brevete de Categoría A-II.
- 3) Certificado de Antecedentes Policiales y Penales.
- 4) Conocer y respetar las normas de tránsito expedidas por el Gobierno Peruano.
- 5) Experiencia mínima de 5 años en conducción de vehículos.
- 6) Experiencia en conducir vehículos en carreteras y provincias del Perú.
- 7) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva para viajes en comisiones de servicios.
- 8) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.

El personal de la Sede Central será requerido en forma permanente durante toda la ejecución del PGIRH; adicionalmente se requerirá personal contratado en forma eventual para realizar labores temporales en la ejecución o evaluación en alguno de los productos del PGIRH, cuyos honorarios serán financiados en su totalidad con aporte local o contrapartida nacional (CN).

3.4.2 SEDES EN CUENCA PILOTO

En cada Cuenca Piloto del PGIRH (Urubamba, Mayo, Pampas, Mantaro), habrá una Coordinación Técnica (OCT) que dependerá directamente del Director Ejecutivo y realizará las siguientes actividades en el marco del proyecto:

- 1) Ejecución y coordinación de las gestiones interinstitucionales a nivel de Cuenca.
- 2) Ejecución y coordinación del sistema de información en el ámbito de la Cuenca.
- 3) Ejecución y coordinación de la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos.
- 4) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales establecidas por el Banco Mundial que correspondan.
- 5) Información del avance del Proyecto en cada Cuenca Piloto.
- 6) Supervisar los fondos asignados a la Coordinación Técnica.
- 7) Coordinación con los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.
- 8) Coordinación con la Autoridad Administrativa de Agua y las Administraciones Locales de Agua y con organismos o entidades involucrados en el ámbito de la Cuenca.
- 9) Dar conformidad de los informes mensuales del personal a su cargo.
- 10) Otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo.



Los Coordinadores Técnicos de Cuenca actuarán provisionalmente como Secretarios Técnicos de los CRHC creados.

Cada una de las Cuencas Piloto de la vertiente del Atlántico está compuesta por el siguiente personal:

CARGOS 29 – 37 – 45 - 53: Coordinador Técnico de Cuenca	DEPENDENCIA: Reporta al Director Ejecutivo
FUNCIONES:	
1) Apoyar, monitorear y supervisar la implementación de las actividades consideradas a ejecutar en las Cuencas Piloto, principalmente las siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Creación e implementación de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC). • Formulación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca (PGRHC). • Implementación de las Salas de Monitoreo Hídrico 1. • Monitoreo de la calidad de agua. • Supervisión del Programa de Cultura de Agua. 	
2) Otras que le encargue el Director Ejecutivo en aspectos de su competencia.	
REQUISITOS:	
1) Profesional titulado con formación académica afín a especialidades relacionadas con gestión de recursos hídricos.	
2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con los aspectos técnicos del proyecto.	
3) De preferencia con conocimiento de "base de datos informáticas" como Access, MySQL y otros.	
4) Experiencia profesional mínima de 10 años.	
5) Experiencia específica mínima de 5 años en dirección, gerencia o profesional especialista de proyectos de gestión de recursos hídricos.	
6) Experiencia específica mínima de 3 años en gestión y planeamiento de recursos hídricos y/o recursos naturales y/o aspectos ambientales.	
7) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.	
8) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.	
9) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.	
10) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.	
11) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.	
12) Habilitación profesional.	

CARGOS 30 – 38 – 46 - 54 Asistente de Recursos Hídricos	DEPENDENCIA: Reporta al CT de Cuenca
FUNCIONES:	
1) Apoyar al Coordinador Técnico en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Creación e implementación de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca (CRHC). 	



- Formulación de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca (PGRHC).
 - Monitoreo de la calidad de agua.
- 2) Otras que le encargue el Coordinador Técnico de Cuenca en aspectos de su competencia.

REQUISITOS:

- 1) Profesional titulado o bachiller afín a especialidades relacionadas con ingeniería agrícola, hidráulica o agronomía.
- 2) Experiencia profesional comprobada mínima de 3 años.
- 3) Experiencia no menor de 1 año en Proyectos de GRH.
- 4) Experiencia en la aplicación de sistemas informáticos a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point.
- 5) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 6) Disponibilidad para viajar en las fechas que se requiera.
- 7) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- 8) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 9) Habilitación profesional.

CARGOS: 31 – 39 – 47 - 55
Especialista en Sistemas de Información

DEPENDENCIA:
Reporta al CT de Cuenca

FUNCIONES:

- 1) Coordinar el diseño del Sistema de Información en la cuenca y coordinar la implementación del Nodo en la cuenca y su enlace con el Centro Nacional de Información de Recursos Hídricos, y los nodos de DSNIRH.
- 2) Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de transmisión de la información hacia los múltiples usuarios, haciendo respetar los protocolos de utilización establecidos.
- 3) Supervisar que las estrategias del Programa de Cultura incorporen el acceso de información culturalmente adecuado de la población rural e indígena cuando corresponda.
- 4) Promover reuniones de coordinación periódicas con la DSNIRH.
- 5) Monitorear y evaluar los resultados durante la implementación del SNIRH en la cuenca.
- 6) Describir el progreso físico en la implementación del Componente del Proyecto a su cargo.
- 7) Integrar el equipo conjuntamente con los otros integrantes del Proyecto, en la formulación del Presupuesto y Plan Operativo Anual de cada año.
- 8) Contribuir en la preparación del Plan Operativo Anual.
- 9) Otras que le encargue el Coordinador Técnico de Cuenca en aspectos de su competencia.

REQUISITOS:

- 1) Profesional titulado con formación académica afín a especialidades relacionadas con ingeniería de sistemas o informática.
- 2) De preferencia con nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con ingeniería de sistemas y sistemas de información geográfica (SIG).



- 3) Experiencia profesional mínima de 8 años.
- 4) Experiencia específica mínima de 5 años en dirección, gerencia o profesional especialista de proyectos que hayan incluído diseño de sistemas de información y transmisión a nivel central y descentralizado.
- 5) Experiencia específica mínima de 3 años en proyectos que hayan incluído sistemas de información sobre recursos hídricos.
- 6) Tener destreza en el manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y Power Point y especializados como base de datos informáticos (Access, MySQL y otros).
- 7) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 8) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 9) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 10) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 11) Habilitación profesional.

CARGOS: 32 - 40 - 48 - 56 Especialista Social Ambiental	DEPENDENCIA: Reporta al CT de Cuenca
FUNCIONES:	
1) Asegurar la aplicación de políticas del Banco en reasentamiento involuntario y pueblos indígenas, incluyendo la elaboración, actualización y ejecución de cualquier plan de reasentamiento (RPF), plan de acción de reasentamiento (RAP), marco de planificación de pueblos indígenas (IPPF) o plan de pueblos indígenas (IPP), si fuera necesario abordarlos durante la implementación del proyecto.	
2) Cuando sea necesario, asistir en la elaboración de los Términos de Referencia para evaluaciones o estudios o análisis sociales específicos si fueran necesarios durante el curso de la ejecución del proyecto.	
3) Supervisar y monitorear el trabajo de consultores sociales externos que puedan ser contratados para llevar a cabo dichos estudios/evaluaciones, y apoyar la gestión del proyecto para la toma de decisiones informadas en lo relativo a impactos sociales negativos y/o positivos a lo largo de la vida del proyecto.	
4) Ayudar al Coordinador Técnico de Cuenca y/o al Director Ejecutivo a diseñar mecanismos de reclamación y reparación para posibles afectados o partes. Deberá prestar atención en particular a la adecuación cultural de los mecanismos de reclamación y reparación para los Pueblos Indígenas.	
5) Ayudar al Coordinador Técnico de Cuenca y/o al Director Ejecutivo en recabar datos e información sobre los resultados/desempeño del proyecto a lo largo de la vida del mismo, y colaborar en la preparación de informes provisionales de seguimiento y/o evaluaciones finales.	
6) Otras que le encargue el Coordinador Técnico de Cuenca en aspectos de su competencia.	
REQUISITOS:	
1) Profesional titulado con formación académica afín a especialidades relacionadas con ingeniería agrícola, agronomía, antropología, sociología, ciencias de la comunicación o similares.	



- 2) De preferencia con estudios de postgrado y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con medio ambiente, recursos naturales, desarrollo rural sostenible, comunicaciones o similares.
- 3) Experiencia general no menor de 8 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 5 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público.
- 4) Experiencia específica no menor de 4 años en aspectos sociales o de comunicación en proyectos ejecutados en el ámbito rural.
- 5) Manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y PowerPoint.
- 6) Ser persona proactiva, con capacidad y experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios; gerencia y liderazgo.
- 7) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 8) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 9) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 10) Habilitación profesional.

CARGO: 33 – 41 – 49 - 57 Asistente de Comunicaciones	DEPENDENCIA: Reporta al CT de Cuenca
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar en la elaboración del Plan de Comunicaciones de la Cuenca en coordinación con los responsables de la supervisión técnica en la Sede Central. 2) Conducir las actividades de implementación del Plan de Comunicaciones de la Cuenca, informando de las variaciones que se puedan presentar. 3) Apoyar en la difusión de los programas de cultura del agua en coordinación con el personal de la AAA o ALA que tenga a su cargo su implementación. 4) Apoyar en la socialización de las actividades que ejecuta el PGIRH en el ámbito de la cuenca 5) Apoyar en la difusión y/o desarrollo de los talleres que se lleven a cabo en la Coordinación Técnica de la cuenca. 6) Informar al Coordinador Técnico sobre el avance y la problemática que se presente durante las actividades de comunicación que ejecuta en el ámbito de la cuenca. 7) Controlar que exista un adecuado archivo y resguardo de la documentación que se genere en el ámbito de su competencia. 8) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador Técnico y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente. <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional titulado o con grado universitario en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Antropología, Sociología o Ciencias de la Comunicación. 2) Experiencia general no menor de 4 años en entidades públicas o privadas. 3) Experiencia específica no menor de 2 años en entidades, programas o proyectos del sector público, en áreas o temas relacionados con actividades afines a las que desarrollará. 4) Experiencia específica en el diseño o desarrollo de planes de comunicación educativa, participativa o intitucional, o de programas de fortalecimiento de capacidades o de acompañamiento de procesos participativos. 	



- 5) Deseable poseer experiencia en temas relacionados con la gestión ambiental.
- 6) Manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y PowerPoint.
- 7) Ser persona proactiva, con capacidad y experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- 8) Disponibilidad para viajar a las zonas de influencia del proyecto.
- 9) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 10) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano

CARGOS: 34 - 42 - 50 - 58
Asistente Administrativo

DEPENDENCIA:
Reporta al CT de Cuenca y al Especialista en Administración y Finanzas en la Sede Central

FUNCIONES:

- 1) Controlar y cautelar los bienes patrimoniales asignado a la coordinación Técnica de la Cuenca.
- 2) Conducir y supervisar las actividades de apoyo administrativo de acuerdo con las directrices impartidas por el Coordinador Técnico de la Cuenca y el Especialista de Administración de la UEP.
- 3) Brindar apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para los pedidos que requiera la coordinación de Cuenca.
- 4) Brindar apoyo en la elaboración de sondeos de mercado y solicitar cotizaciones cuando se le requiera.
- 5) Programar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el POA y el Plan de Adquisiciones que corresponda a la Coordinación Técnica de la cuenca.
- 6) Coordinar y supervisar los Talleres que convoquen para la coordinación Técnica de la cuenca.
- 7) Manejar los fondos de Caja Chica que se le asigne y preparar las rendiciones de cuentas de conformidad con las normas vigentes.
- 8) Ejecutar los fondos por encargo que se le otorguen mediante Resolución, dando fiel cumplimiento a lo normado.
- 9) Controlar que exista un adecuado archivo y resguardo de la documentación que se genere en el ámbito de la coordinación Técnica de la Cuenca.
- 10) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador Técnico y/o el Especialista en Administración y Finanzas y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

REQUISITOS:

- 1) Profesional titulado o con grado universitario afín a especialidades relacionadas con administración, contabilidad y/o finanzas.
- 2) Experiencia general no menor de 6 años en entidades públicas o privadas.
- 3) Experiencia específica no menor de 4 años en entidades, programas o proyectos del sector público, en áreas o temas relacionados con actividades administrativas, adquisiciones o afines a las actividades a desarrollar.
- 4) Experiencia específica no menor de 2 años en proyectos con financiamiento de organismos internacionales.



- 5) Conocimiento de las normas de contrataciones del Estado.
- 6) Manejo de paquetes informáticos básicos: Word, Excel y PowerPoint.
- 7) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo.
- 8) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano.
- 9) Habilidades para trabajar en equipo y bajo presión.
- 10) Habilitación profesional.
- 11) Ser persona proactiva y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios.

CARGOS: 35 – 36 – 43 - 44 – 51 - 52 – 59 - 60	DEPENDENCIA: Chofer Reporta al CT de Cuenca
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conducir el vehículo oficial a su cargo para el traslado de personal autorizado en comisiones de servicio. 2) Brindar apoyo en el proceso seguro y efectivo del traslado del personal de la Coordinación Técnica que le autoricen. 3) Distribuir según instrucciones la documentación administrativa o técnica requerida. 4) Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio. 5) Conducir con responsabilidad, respetando los transeúntes y el Reglamento de Tránsito. 6) Mantener el vehículo en condiciones de operatividad, informando cuando se requiera darle mantenimiento. 7) Mantener el vehículo en condiciones de aseo, solicitando los materiales o servicios que se requieran para dicho fin. 8) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador Técnico y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente. 	
REQUISITOS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Nivel de Secundaria completa. 2) Brevete de Categoría A-II. 3) Certificado de Antecedentes Policiales y Penales. 4) Conocer y respetar las normas de transito expedidas por el Gobierno Peruano. 5) Experiencia mínima de 5 años en conducción de vehículos. 6) Experiencia en conducir vehículos en carreteras y provincias del Perú. 7) Disponibilidad para trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva para viajes en comisiones de servicios. 8) No tener impedimento de contratar con el Estado Peruano. 	

Es importante indicar que, en caso de asignación de nuevas funciones a cualquiera de los especialistas, técnicos y administrativos del proyecto, dichas funciones deberán ser previamente acordadas con el Banco.

3.5 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO A APLICAR EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO

3.5.1 PROCEDIMIENTO GENERAL



Para la contratación del personal del proyecto, el procedimiento general a aplicar, en cada caso o cargo, será el siguiente:

- 1º. Aplicación de criterios de evaluación (formación académica, experiencia general y experiencia específica), para calificar a los postulantes.
- 2º. No objeción del Banco al proceso y a la calificación de los postulantes.
- 3º. Contratación del postulante elegido según normas del Banco.

En la contratación del personal del proyecto es necesario distinguir 2 tipos de personal:

- (a) Personal clave: que incluye al Director Ejecutivo del Proyecto, el Especialista en Administración y Finanzas y el Especialista en Adquisiciones (según se consigna en el Contrato de Préstamo para el cumplimiento de requisitos de efectividad del mismo).
- (b) El resto del personal del proyecto.

En el caso del personal clave, la ANA designará un Comité que tendrá a su cargo el proceso de selección hasta la evaluación de la hoja de vida y remitirá esta información al Consejo Directivo del Proyecto para que seleccione una terna y lleve a cabo la entrevista personal, asignando un puntaje que será sumado a la evaluación de la hoja de vida para obtener el puntaje total en cada caso, remitiendo la terna con el orden de prelación al Banco Mundial para solicitar la No Objeción.

En el caso del resto del personal, el Director Ejecutivo, una vez contratado, será el responsable de efectuar el proceso de contratación, según el procedimiento establecido en el primer párrafo del presente numeral.

3.5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

Los criterios que se aplicarán para la evaluación de los postulantes, en cada caso, son las siguientes:

RITERIOS PARA EVALUAR A DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A) DEL PROYECTO			
1. EVALUACIÓN HOJA DE VIDA			
ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
REQUISITOS INDISPENSABLES		Min. 75 Ptos.	Min. 75 Ptos.
I	Título profesional de Ing. Agrícola, Ing. Civil, Ing. Agrónomo, Ing. Industrial o Ing. Ambiental.*	20	20
II	Experiencia general mínima de 15 años.	20	20
III	Experiencia específica mínima de 5 años en administración pública.	20	20



IV	Experiencia específica mínima de 3 años en dirección, gerencia o supervisión de proyectos de inversión en recursos hídricos.**	15	15
REQUISITOS ADICIONALES/DESEABLES		Min. 0 Ptos.	Max. 15 Ptos.
FORMACIÓN ACADÉMICA		Min. 0 Ptos.	Max. 3 Ptos.
V	Nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con los aspectos técnicos del proyecto. Con estudios equivale a 1 punto, con maestría equivale a 2 puntos y con doctorado equivale a 3 puntos.	0	3
EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA		Min. 0 Ptos.	Max. 12 Ptos.
VI	Experiencia específica mayor de 5 años en administración pública. Cada año adicional a 5 años equivale a 1 punto hasta un máximo de 5 puntos	0	5
VII	Experiencia específica mayor de 3 años en dirección, gerencia o supervisión de proyectos de inversión. Cada año adicional a 3 años equivale a 1 puntos hasta un máximo de 4 puntos.	0	4
VIII	Experiencia en dirección, gerencia o supervisión de proyectos financiados por financieras internacionales. (BIRF, BID, JBIC, CAF y otros) Cada año equivale a 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.	0	3
Puntaje total Evaluación Hoja de Vida		Min. 75 Ptos.	Max. 90 Ptos.
2. ENTREVISTA PERSONAL			
IX	ENTREVISTA PERSONAL	0	10
Puntaje Entrevista Personal		Min. 0 Ptos.	Max. 10 Ptos.
PUNTAJE TOTAL (1+2)		Min. 75 Ptos.	Min. 100 Ptos.
(*)	Al momento de la firma del contrato el consultor individual seleccionado deberá presentar su habilitación en el colegio profesional respectivo, según lo exija la normatividad correspondiente.		
(**)	Para efectos de la presente evaluación, se consideran proyectos de inversión en recursos hídricos toda intervención destinada al mejoramiento, ampliación, reconstrucción o implementación de presas, trasvases, infraestructura para medición de parámetros hidrológicos de aguas superficiales o aguas subterráneas.		



CRITERIOS PARA EVALUAR AL AL ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
1. EVALUACIÓN HOJA DE VIDA			
ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	REQUISITOS INDISPENSABLES	Min. 75 Ptos.	Min. 75 Ptos.
I	Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería.	15	15
II	Experiencia general mínima de 12 años.	18	18
III	Experiencia específica mínima de 10 años en el sector público.	20	20
IV	Experiencia específica mínima de 5 años en dirección, gerencia o responsable de la administración en entidades, programas o proyectos del sector público.	22	22
	REQUISITOS ADICIONALES/DESEABLES	Min. 0 Ptos.	Max. 15 Ptos.
	FORMACIÓN ACADÉMICA	Min. 0 Ptos.	Max. 3 Ptos.
V	Con estudios de especialización en logística, contabilidad o finanzas. Grado de Maestría o superior en administración o gestión pública. Con estudios equivale a 1 punto, con maestría equivale a 2 puntos y con doctorado equivale a 3 puntos.	0	3
	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA	Min. 0 Ptos.	Max. 12 Ptos.
VI	Experiencia específica mayor de 10 años en administración pública. Cada año adicional a 10 años equivale a 1 punto hasta un máximo de 5 puntos	0	5
VII	Experiencia específica mayor de 5 años en dirección, gerencia o responsable de la administración en entidades, programas o proyectos del sector público. Cada año adicional a 5 años equivale a 1 punto hasta un máximo de 4 puntos.	0	4
VIII	Experiencia en dirección, gerencia, coordinador o especialista en aspectos administrativos de entidades, programas o proyectos financiados por organismos financieros o de cooperación internacional (BIRF, BID, JBIC, CAF y otros) Cada año equivale a 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.	0	3
	Puntaje total Evaluación Hoja de Vida	Min. 75 Ptos.	Max. 90 Ptos.
2. ENTREVISTA PERSONAL			



IX	ENTREVISTA PERSONAL	0	10
	Puntaje Entrevista Personal	Min. 0 Ptos.	Max. 10 Ptos.
	PUNTAJE TOTAL (1+2)	Min. 75 Ptos.	Min. 100 Ptos.

CRITERIOS PARA EVALUAR AL ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES			
1. EVALUACIÓN HOJA DE VIDA			
ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
REQUISITOS INDISPENSABLES		Min. 75 Ptos.	Min. 75 Ptos.
I	Professional en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería.	15	15
II	Experiencia profesional mínima de 8 años.	18	18
III	Experiencia específica mínima de 6 años en el sector público.	20	20
IV	Experiencia específica en adquisiciones mínima de 4 años en entidades, programas o proyectos del sector público.	22	22
REQUISITOS ADICIONALES/DESEABLES		Min. 0 Ptos.	Max. 15 Ptos.
FORMACIÓN ACADÉMICA		Min. 0 Ptos.	Max. 3 Ptos.
V	Nivel de postgrado, maestría o superior, y/o con estudios de desarrollo académico-profesional en especialidades relacionadas con administración o adquisiciones. Con estudios equivale a 1 punto, con maestría equivale a 2 puntos y con doctorado equivale a 3 puntos.	0	3
EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA		Min. 0 Ptos.	Max. 12 Ptos.
VI	Experiencia específica mayor de 6 años en administración pública. Cada año adicional a 6 años equivale a 1 punto hasta un máximo de 4 puntos	0	4
VII	Experiencia específica en adquisiciones mayor de 4 años en entidades, programas o proyectos del sector público. Cada año adicional a 4 años equivale a 1 puntos hasta un máximo de 4 puntos.	0	4
VIII	Experiencia específica en adquisiciones en entidades, programas o proyectos del sector público financiados por organismos financieros o de cooperación internacional (BIRF, BID, JBIC, CAF y otros)	0	4



	Cada año equivale a 1 punto hasta un máximo de 4 puntos.		
	Puntaje total Evaluación Hoja de Vida	Min. 75 Ptos.	Max. 90 Ptos.
2. ENTREVISTA PERSONAL			
IX	ENTREVISTA PERSONAL	0	10
	Puntaje Entrevista Personal	Min. 0 Ptos.	Max. 10 Ptos.
	PUNTAJE TOTAL (1+2)	Min. 75 Ptos.	Min. 100 Ptos.

En caso de igualdad en el puntaje obtenido por 2 o más postulantes para un mismo cargo, el criterio de decisión para el ganador será la experiencia específica en proyectos financiados por organismos internacionales. De persistir la igualdad, se aplicará el siguiente criterio relacionado con la experiencia específica en proyectos de inversión pública similares al PGIRH.

3.5.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL RESTO DEL PERSONAL DEL PROYECTO

En el caso del Asesor en Gestión de Recursos Hídricos, los criterios a aplicar serán los siguientes:

CRITERIOS PARA EVALUAR AL ASESOR EN GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS		
FACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
A. Formación Académica	Título profesional	8
	Estudios de especialización	9
	Maestría	10
	Doctorado	12
B. Experiencia General	Igual al mínimo	12
	Hasta cinco (05) años más que el mínimo	16
	Sobre cinco (05) años más que el mínimo	20
C. Experiencia en gestión y planeamiento de recursos hídricos y/o recursos naturales y/o aspectos ambientales	Igual al mínimo	15
	Hasta dos (02) años más que el mínimo	19
	Sobre dos (02) años más que el mínimo	23
D. Experiencia en gerencia o dirección de proyectos financiados por organismos internacionales	Igual al mínimo	10
	Hasta dos (02) años más que el mínimo	15
	Sobre dos (02) años más que el mínimo	20
	Igual al mínimo	15
		25



E. Experiencia en gerencia o dirección de proyectos de gestión de recursos hídricos	Hasta tres (03) años más que el mínimo	20	
	Sobre tres (03) años más que el mínimo	25	
TOTAL			100

En caso de igualdad en el puntaje obtenido por 2 o más postulantes para un mismo cargo, el criterio de decisión para el ganador será la experiencia específica en cargos similares en entidades, programas o proyectos del sector público.

En el caso del Especialista en Planificación, Presupuesto y Evaluación, los criterios a aplicar serán los siguientes:

CRITERIOS PARA EVALUAR AL ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN		
FACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
A. Formación Académica	Título profesional	8
	Estudios de especialización	9
	Maestría	10
	Doctorado	12
B. Experiencia General	Igual al mínimo	12
	Hasta cinco (05) años más que el mínimo	16
	Sobre cinco (05) años más que el mínimo	20
C. Experiencia en dirección, gerencia o responsable de planificación, presupuesto y/o evaluación de proyectos de inversión pública	Igual al mínimo	20
	Hasta tres (03) años más que el mínimo	27
	Sobre tres (03) años más que el mínimo	33
D. Experiencia en dirección, gerencia, coordinador o especialista en temas de planificación, presupuesto, administración de recursos y/o evaluación de proyectos de inversión financiados por organismos internacionales	Igual al mínimo	20
	Hasta dos (02) años más que el mínimo	28
	Sobre dos (02) años más que el mínimo	35
TOTAL		
100		

En caso de igualdad en el puntaje obtenido por 2 o más postulantes para un mismo cargo, el criterio de decisión para el ganador será la experiencia específica en cargos similares en entidades, programas o proyectos del sector público.

Para el resto del personal del proyecto (personal técnico y administrativo de la Sede Central y de las Cuencas Piloto), de manera general, los criterios a aplicar serán los siguientes:



CRITERIOS PARA EVALUAR AL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO		
FACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE
A. Formación Académica ²³	Título profesional	8
	Estudios de especialización	9
	Maestría	10
	Doctorado	12
B. Experiencia General	Igual al mínimo	12
	Hasta cinco (05) años más que el mínimo	16
	Sobre cinco (05) años más que el mínimo	20
C. Experiencia específica en el cargo en proyectos de inversión pública	Igual al mínimo	20
	Hasta dos (02) años más que el mínimo	27
	Sobre dos (02) años más que el mínimo	33
D. Experiencia específica en el cargo en proyectos financiados por organismos internacionales ²⁴	Igual al mínimo	20
	Hasta dos (02) años más que el mínimo	28
	Sobre dos (02) años más que el mínimo	35
TOTAL		100

3.6 CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Con la finalidad de no afectar el avance del proyecto, en caso de vacancia del Director Ejecutivo el Consejo Directivo del PGIRH podrá encargar temporalmente dicho puesto al Especialista en Administración y Finanzas, en tanto se culmine con el proceso de contratación correspondiente. Dicha encargatura será comunicada a la Institución Financiera.

El Consejo Directivo dará inicio al proceso de contratación del Director Ejecutivo conforme a lo establecido en el presente Manual.

En la Figura 21 se muestra el fluograma del proceso de encargatura.

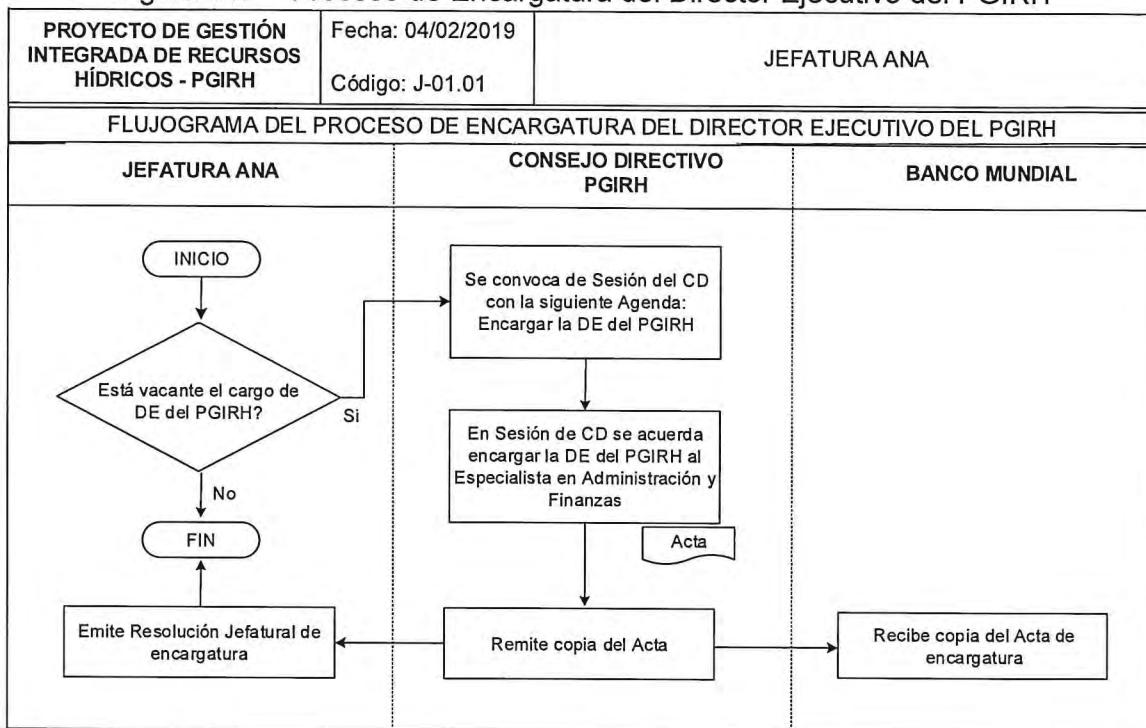
²³ NOTA: Cuando no corresponda aplicar estudios de post grado, el cumplimiento del requisito mínimo tendrá el máximo puntaje.

²⁴ NOTA: Cuando no sea aplicable este criterio, el puntaje del mismo será adicionado al criterio relacionado con la experiencia específica en proyectos de inversión pública similares al PGIRH.

NOTA GENERAL: Con excepción de los cargos de Especialista en Contabilidad y Especialista en Tesorería, en los puestos administrativos si se tiene grado de bachiller con maestría o doctorado, no es indispensable el título universitario (SERVIR: <https://www.servir.gob.pe/gerencia-publica/gerentes-publicos/perfiles/perfiles-especificos-del-cuerpo-de-gerentes-publicos-por-puesto-tipo/>)



Figura 21. Proceso de Encargatura del Director Ejecutivo del PGIRH



3.7 MECANISMO DE COMUNICACIÓN Y CONSULTA DEL PROYECTO

El PGIRH es un proyecto de la ANA y como tal, su principal mecanismo de comunicación, consulta y difusión, será la Página Web de la ANA que se muestra en la Figura 22.

La actualización y mantenimiento permanente de la Página Web de la ANA corresponde a la DSNIRH; por lo tanto, dicha Dirección será la responsable de mantener, actualizar y difundir todo lo relacionado con el proyecto.

La información sobre el proyecto que deberá consignarse en dicha Página Web será la siguiente:

1. Documentos del proyecto como el Estudio de Factibilidad y sus Anexos, el Manual de Operaciones y otros.
2. Contratos y Convenios suscritos en el marco del proyecto, como los convenios con los Gobiernos Regionales, con el Ministerio de Educación y otros.
3. Productos y resultados en la medida que se obtengan durante la ejecución del proyecto, como la formulación de los PGRHC, los estudios de evaluación hidráulico estructural de las presas, documentos para licitación de las estaciones hidrometeorológicas, piezómetros para aguas subterráneas, seguridad de presas, y otros.



4. Noticias relevantes relacionadas con el proyecto, tales como inauguraciones de obras, eventos técnicos y otros.

Figura 22. Página Web de la ANA



SECCIÓN IV

INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

4.1. PLAN DE OPERACIONES DEL PROYECTO (PO)

4.1.1 CONTENIDO DEL PLAN DE OPERACIONES

El PO es un documento de carácter técnico en el que se describe con detalle las tareas que se ejecutarán en cada una de las Actividades del proyecto, siguiendo una secuencia cronológica de las intervenciones. Se debe dar especial atención a la identificación de las tareas que constituyen pre-requisito para el inicio de las siguientes tareas. También es denominado Plan de Implementación. Es aprobado por el Consejo Directivo con la No Objeción del Banco Mundial y será oficializado mediante Resolución Jefatural de la ANA.

En esencia, en el Plan de Operaciones deben incorporarse todos los aspectos de la implementación del proyecto, incluyendo las estrategias descritas para lograr sus resultados, métodos de trabajo, costos y el sistema de manejo de la información y el conocimiento. También debe cubrir materias operativas y administrativas, tales como la adquisición y manejo de activos del proyecto y la contratación de consultorías y otras contrataciones previstas para alcanzar las metas establecidas.

El PO presenta el plan de ejecución de todo el período de implementación del proyecto (5 años), a partir del cual los equipos técnicos y colaboradores del proyecto deben elaborar los planes operativos anuales, incluyendo los presupuestos anuales. Para su elaboración podrá utilizarse el MS-Project que es una herramienta de administración que permite trabajar con tareas, esquematizarlas, asignar recursos, crear calendarios y definir costos en la planificación de un proyecto.

Elaborar un calendario realista es una responsabilidad fundamental para hacer una buena conducción del proyecto. El calendario será actualizado periódicamente durante la ejecución para asegurar que la dirección conoce de cualquier problema que se pueda presentar a fin de evitar retrasos que pudieran afectar la fecha de culminación del proyecto.

4.1.2 HERRAMIENTA DE DESARROLLO DEL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Se utilizará el MS-Project que es un software de gestión de proyectos que incluye varias herramientas para facilitar la creación y gestión de una ruta crítica, utilizando la capacidad del Diagrama de Gantt que muestra las tareas necesarias para ejecutar el



proyecto. Este diagrama muestra la dependencia entre tareas (cuando una tarea no puede iniciarse hasta que otra se haya completado), así como la duración de las tareas que conllevan a la ejecución de cada una de las actividades del proyecto.

El Método de la Ruta Crítica (RC) es una técnica ampliamente utilizada desarrollada por los responsables de la Dirección de proyectos, que permite efectuar un análisis detallado de los factores que afectan a la programación de las actividades. A través del análisis de la ruta crítica el Director Ejecutivo puede realizar ajustes en las estimaciones.

La ruta crítica describe la secuencia más corta posible de las tareas que son esenciales para el cierre del proyecto con éxito. Las tareas en la ruta crítica serán interdependientes, es decir, una tarea es un pre-requisito para la realización de la siguiente tarea.

4.2. EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

La orientación del POA debe dirigirse a alcanzar los objetivos / resultados de desarrollo intermedios o terminales del proyecto. Por lo tanto, debe tener la información de detalle suficiente para orientar a los ejecutores del proyecto. Durante su elaboración deberán realizarse las coordinaciones que correspondan con las direcciones técnicas de la ANA. Es aprobado por el Consejo Directivo con la No Objeción del Banco Mundial y será oficializado mediante Resolución Jefatural de la ANA.

Como mínimo, el POA debe incluir la información por cada Componente, Subcomponente y Actividad del proyecto; la duración del POA es de 12 meses. Dependiendo del volumen de las acciones y su complejidad, el POA podría contener tres u ocho páginas. Una regla de sentido común: es mejor poner más detalle que menos detalle en la elaboración de un POA.

Bajo la consideración anterior, los proyectos deberán elaborar el POA enmarcado en los aspectos siguientes:

- a) Definición de las necesidades de cada área técnica responsable de la ejecución de los componentes y subcomponentes del proyecto para un periodo de 12 meses y dentro del alcance de los objetivos y metas propuestos en el Contrato de Préstamo.
- b) Definición de las actividades a ejecutar en cada subcomponente, teniendo en cuenta prioridades técnicas, financieras, administrativas y de contratación.
- c) Unificación de criterios entre las áreas técnicas y la Coordinación de los proyectos, teniendo en cuenta las competencias, responsabilidades y funciones de todos los actores involucrados.
- d) Organización secuencial y lógica de las actividades a ser ejecutadas en cada subcomponente.
- e) Estimación del tiempo y recursos requeridos para la ejecución de las actividades programadas.
- f) Racionalización en el uso y distribución del recurso.



- g) Verificación de que las actividades programadas sean gastos elegibles dentro del Contrato de Préstamo y que permitan el cumplimiento de las condiciones de elegibilidad y de desembolsos.
- h) Disponibilidad de Recursos financieros, teniendo en cuenta las directrices y restricciones de la Ley de Presupuesto Anual del Perú.

El análisis situacional del proyecto será el punto de partida para iniciar la elaboración del POA anual del proyecto, a fin de identificar, en forma objetiva, los logros, las principales dificultades afrontadas, como las potencialidades existentes para mejorar y superar las metas establecidas en el año anterior.

El proceso de elaboración del Plan Operativo Anual es responsabilidad del equipo de Planificación, Presupuesto y Evaluación, en coordinación con las áreas usuarias del proyecto, las cuales deben alcanzar la información necesaria.. Su elaboración debe guardar concordancia con el Plan Operativo Institucional de la ANA.

La elaboración del POA comprende las siguientes fases:

- a) Coordinación de las tareas del equipo responsable de realizar este análisis.
Equipo de PlanificaciónPresupuesto y Evaluación procede a la coordinación con el Equipo Técnico-Administrativo responsable de liderar, conducir el desarrollo del ejercicio del análisis situacional, así como la elaboración del resumen del mismo. Se hará la distribución de tareas entre los integrantes del equipo, de acuerdo a las competencias y responsabilidades asignadas en la ejecución del proyecto.
- b) Análisis Situacional. Sobre la base de la información sistematizada y referida a los indicadores de desempeño, se hará el análisis correspondiente. Los resultados del análisis facilitarán la identificación de prioridades. Los insumos, instrumentos y condiciones requeridas para el Análisis Situacional del proyecto serán los siguientes:
 - Documento de proyecto.
 - Condicionalidades de Desembolso.
 - Avance en el cumplimiento de los indicadores de impacto y resultado pactados en el Contrato de Préstamo.
 - Evaluaciones e informes trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución física / financiera del proyecto.
 - Informes de trabajo.
 - Informes de consultorías.



- c) **Definición y establecimiento de objetivos generales y específicos.** Los objetivos anuales a incorporar en el POA de cada vigencia deberán responder a los establecidos para cada componente y subcomponente en el Contrato de Préstamo, a las condicionalidades de Desembolso y con las competencias del Equipo de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación, consistentes con el análisis situacional.
- d) **Identificación, definición de actividades.** Las actividades podrán ser de carácter administrativo, técnico y/o jurídico. Deberán ser programadas e informadas por las áreas técnicas competentes y estar orientadas al logro de los objetivos establecidos previamente.
- e) **Identificación de Resultados.** Los resultados deberán ser consistentes con los objetivos y las actividades establecidas para los componentes y subcomponentes del proyecto dentro del Contrato de Préstamo.
- f) **Identificación y definición de Metas, Unidades de Medida e Instancia o Área Responsable.** Las metas anuales serán identificadas, listadas, descritas y cuantificadas, previas a elaborar el cronograma de ejecución de las mismas. Deberán ser consistentes con los objetivos propuestos en el Acuerdo de Préstamo y con los indicadores de impacto y resultado para cada componente y subcomponente acordados con el Banco para la totalidad de la vida del proyecto y para cada año y con las Condisionalidades de Desembolso.
- g) **Identificación de Indicadores de Desempeño.** Para la identificación de los indicadores de desempeño, se deberá considerar que los mismos respondan a conocer cuánto se hace y la calificación del resultado, producto o servicio requerido.
- h) **Cronograma de Ejecución.** Para la elaboración del cronograma de ejecución se deberá considerar los tiempos requeridos para la ejecución de las actividades propuestas, la unidad de medida, los resultados esperados y el área o instancia responsable de cada etapa del proceso de contratación y de la ejecución.
- i) **Elaboración del Borrador del POA.** Identificados los objetivos, las actividades, los resultados, los indicadores de desempeño, las unidades de medida y los tiempos requeridos para ejecutar las actividades propuestas, se procederá a elaborar el borrador del POA.
- j) **Revisión y Análisis del Borrador del POA.** Las áreas del PGIRH, revisarán y analizarán el Borrador del POA conjuntamente con el área de Planificación y Presupuesto de la UEP, considerando el marco de las prioridades institucionales, respecto a los compromisos establecidos y a la capacidad de ejecución de las mismas.



- k) Ajuste, consolidación y aprobación del POA. En esta etapa, se efectuarán los ajustes requeridos, realizando la tarea de análisis, síntesis y compatibilización de los objetivos entre componentes, con los objetivos del proyecto. Una vez consolidado el POA por el Equipo de Planificación, Presupuesto y Evaluación del PGIRH, será visado por el responsable de Planificación y Presupuesto de la UEP y el Director Ejecutivo del Proyecto. para su correspondiente aprobación.

En la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) se establecerá la programación de las actividades requeridas para el logro de los objetivos del proyecto. Representa un instrumento que sirve para orientar y especificar las actividades que serán financiadas por el proyecto en el año y para medir su desempeño al final del mismo.

El POA no es un Plan de Adquisiciones (PA), por lo que un POA no incluye actividades de "compra" como tales, sino que las descripciones de las actividades tendrán *consonancia* con los objetivos que se propone alcanzar o los resultados que se deben esperar. Se elabora en correspondencia con el Plan Operativo Institucional de la ANA. A través del POA se actualiza el Plan de Operaciones del Proyecto.

4.3. EL PLAN DE ADQUISICIONES (PA)

El Plan de Adquisiciones (PA) es el instrumento administrativo donde están previstas las adquisiciones necesarias para los objetivos del proyecto. Su formulación permite programar y monitorear las adquisiciones a realizar en períodos determinados para alcanzar los resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), promoviendo la mayor competencia posible mediante la divulgación de información a todos los interesados sobre las oportunidades de negocios que brindan las adquisiciones del proyecto.

La consistencia del Plan de Adquisiciones con lo establecido en el Convenio de préstamo es un aspecto muy importante a considerar en la elaboración del Plan. En tal sentido, se requiere especificar tanto los métodos a utilizar para llevar a cabo cada uno de los procesos de selección de consultorías y adquisición de bienes, obras y servicios que se ejecutarán de acuerdo con las Normas y Procedimientos del Banco, para su examen previo (ex-ante) o posterior (ex-post). Estas Normas y Procedimientos son de uso y aplicación obligatoria para el proyecto.

El Director Ejecutivo a través del Especialista en Adquisiciones, elaborará y actualizará el Plan de Adquisiciones (incluyendo las modificaciones, inserciones, eliminaciones y el seguimiento), considerando su presentación mediante el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones – STEP, del BM. Los Planes de Adquisición y sus actualizaciones deben ser aprobados por el Banco. Adicionalmente serán registrados en los aplicativos establecidos en la legislación nacional, según corresponda. (Ver Cuadros 6, 7 y 8)



Las actualizaciones y sus modificaciones serán presentadas al Banco para su aprobación y comprenderán, al menos, los siguientes 18 meses de ejecución del proyecto. La publicación del PA se realizará conforme las normas del Banco.

Cuadro 6. Plan de Adquisiciones - Distinciones

PLAN DE ADQUISICIONES: DISTINCIOS	
PLAN GLOBAL LÍNEA BASE	PA-18 MESES
<ul style="list-style-type: none"> • Primer PA Global. • Se entrega al Banco previamente a negociaciones y se incorpora en el PAD. • Cubre la mayor parte de los contratos estimados durante la vida del proyecto; basado en el Plan de Implementación (PI). 	<ul style="list-style-type: none"> • Estimado de contratos que se proponen para los 18 meses, a partir de la fecha de efectividad. • Puede iniciarse previamente a la efectividad, en caso de financiamiento retroactivo. • PA-18 es condición de negociación.

Cuadro 7. Plan Global de Adquisiciones (PA-G)

PLAN GLOBAL DE ADQUISICIONES (PA-G)
CONDICIONES OPERATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez que ha sido acordado con el Banco, se publica en el Banco, y de preferencia en la página Web del proyecto/Entidad Ejecutora.
SU FUERZA LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> • Normas del Banco Mundial: <p>Párrafo 1.16 (Adq) y Párrafo 1.24 (Consultoría) (versión mayo 2004 revisado Octubre de 2006) Párrafo 1.18 (Adq) y Párrafo 1.25 (Consultoría), (versión) enero 2011.</p> • Convenio de Préstamo del proyecto. • Es obligatorio el uso de las metodologías y umbrales establecidos en el PA. • Cualquier vicio resultante en cualquier contrato en el PA-18 está sujeto a declaratoria de vicios (misprocurement).
POTENCIALES PROBLEMAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PA-18
<ul style="list-style-type: none"> • No mantener los registros adecuados. • Que haya conflictos entre los estatutos legales del Convenio de Préstamo y el PA-18. • Que el modelo utilizado por la UEP no contenga la información mínima requerida y se eliminen pasos importantes durante la implementación.

Cuadro 8. Plan de Adquisiciones (PA)

PLAN DE ADQUISICIONES (PA)
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Es un instrumento dinámico de implementación. • Es responsabilidad del Especialista en Adquisiciones su preparación, seguimiento y evaluación. • Requiere de aprobación (No Objeción del BM) previamente al inicio de las compras del periodo que comprende y cada vez que se actualice o modifique.



ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBE CONTENER

- Categoría de Gasto.
- Número y tipo de contrato.
- Descripción de su objeto.
- Monto Presupuestado y Monto Real.
- Método de selección.
- Cronograma de las etapas principales del proceso.
- Revisión Ex-Ante o Ex-Post.
- Nombre del contratista / proveedor /consultor seleccionado.

4.4. EL PLAN DE ADQUISICIONES DE 18 MESES (PA-18)

El PA-18 es el instrumento de planificación que permitirá formular y acordar con el BIRF los procedimientos de adquisición, tanto para obras civiles, adquisición de bienes, de servicios de no consultoría y la selección de las firmas y consultores individuales que se hayan determinado necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Su formulación permite programar las acciones necesarias que serán cumplidas en períodos determinados, para alcanzar los resultados previstos en el Plan Operativo Anual (POA). El Plan de Adquisiciones del proyecto será subsecuente al POA. Las adquisiciones y contrataciones del proyecto se ejecutarán en concordancia con dicha planificación.

El Plan de Adquisiciones (PA) debe registrarse en el *Sistema de Seguimiento en Adquisiciones “STEP” (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement)*, dispuesto por el BIRF con el fin de dinamizar la programación y seguimiento del Plan. A través de **STEP** se deben solicitar y recibir las No Objeciones al PA.

El Plan de Adquisiciones es revisado y consolidado por el Especialista en Adquisiciones y con el visto bueno del Especialista en Administración y Finanzas y del Director Ejecutivo del Proyecto. Posteriormente deberá contar con la No Objeción de la BIRF. Previo a su aprobación, deberá contar con la opinión favorable del responsable de Planificación y Presupuesto de la UEP, respecto a la disponibilidad de los recursos que financiarán el PA.

El Especialista en Adquisiciones del proyecto informará rápidamente al BIRF y a la Dirección Ejecutiva del Proyecto, cuando se produzcan demoras o cambios en la ejecución de su Plan de Adquisiciones, que pudieran afectar significativamente la programación de la ejecución de los componentes, y acordará con las instancias respectivas las medidas que adoptará para corregir esta situación. Debe entenderse que el Plan de Adquisiciones del proyecto es de carácter vinculante, obligatorio y legal.



4.4.1 ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PA-18

- a) Identificación de las actividades de adquisición de bienes, obras, servicios de no consultoría, y la selección de servicios de consultoría de firmas e individuos, requeridas por las diferentes áreas asistenciales, técnicas y administrativas involucradas en la ejecución del proyecto.
- b) Clasificación de los insumos de adquisición de bienes, obras, servicios de no consultoría, selección de consultores firmas e individuos indicados en el POA.
- c) Identificación de los métodos de adquisición y contratación que correspondan a cada insumo que se requiera en el POA del proyecto, de acuerdo a los indicados en el Acuerdo de Préstamo/Crédito/Donación.
- d) Determinación de los plazos requeridos para cada uno de los procesos, de acuerdo al método de adquisición, en consistencia con las fechas de cumplimiento de actividades del POA.

4.4.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PA-18

- a) Al concluir las etapas anteriores, el personal de adquisiciones conjuntamente con las áreas técnicas del proyecto y otros actores institucionales, procede a la revisión, discusión y consenso de todos para el PA-18.
- b) Posterior a la revisión, discusión y conformidad se someterá a aprobación por parte de la UEP.

El PA-18 es enviado para la No Objeción del BIRF, luego de lo cual es aprobado por el Director Ejecutivo del Proyecto .

En la Figura 23 se muestra el fujograma del proceso de formulación y aprobación del PA,

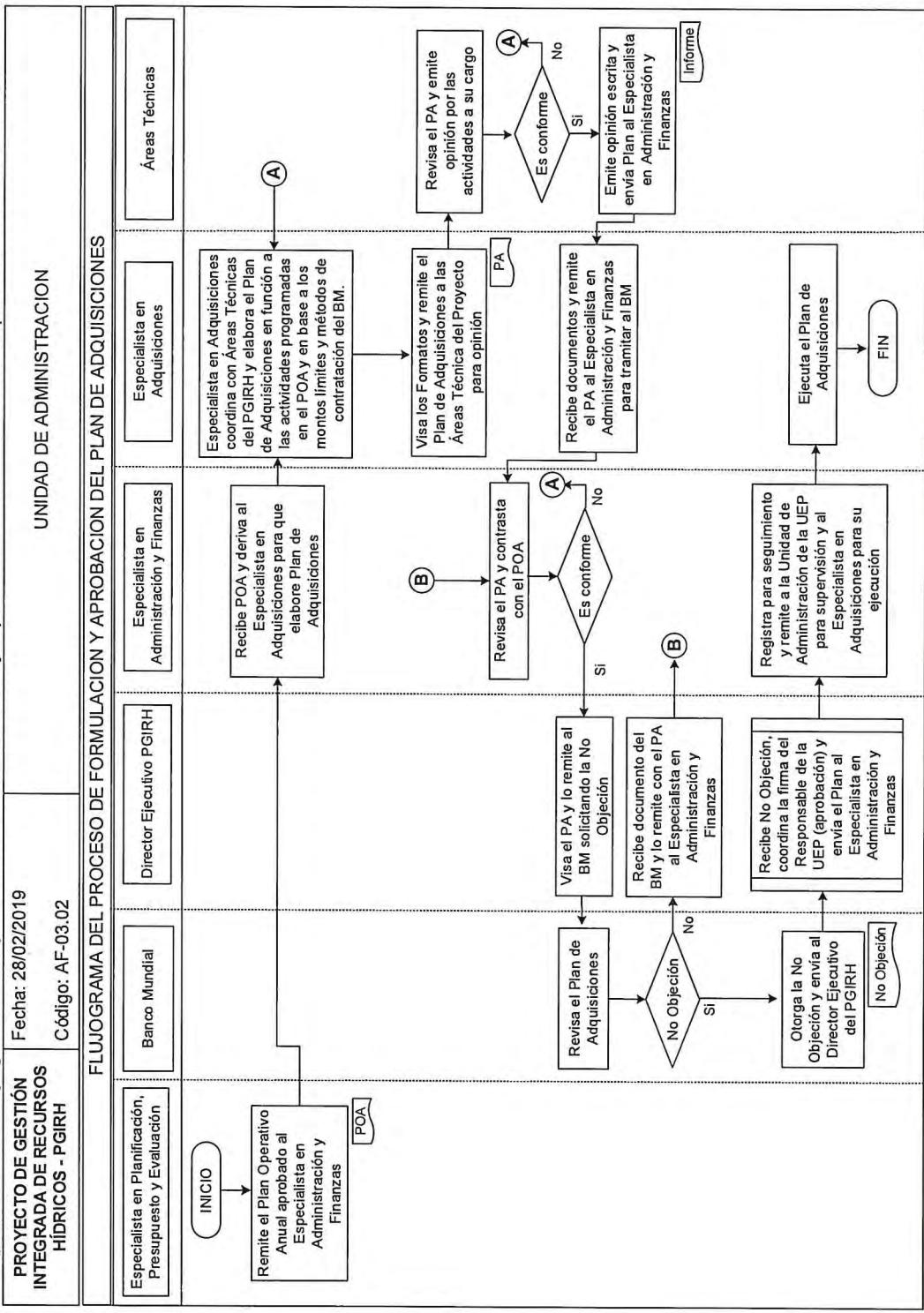
4.4.3 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS

Las diferentes áreas técnicas del proyecto, son responsables de transmitir las necesidades en materia de adquisiciones y contrataciones para cumplir con las actividades establecidas en el POA, mediante la elaboración de términos de referencia en el caso de la contratación de consultorías y la elaboración de especificaciones técnicas para obras civiles, bienes y servicios de no consultoría, así como el análisis de precios del mercado y/o la estructura de costos utilizada para determinar el valor estimado de las contrataciones.

Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deberán estar visadas por las áreas técnicas del proyecto y las direcciones técnicas de la ANA, según corresponda.



Fluograma del proceso de formulación y aprobación del Plan de Adquisiciones del PGIRH



4.4.4 RESPONSABILIDADES DEL ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DEL PROYECTO

El Especialista en Adquisiciones del proyecto, conjuntamente con su equipo, tienen la obligación de implementar el PA-18 del proyecto y de llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras civiles, bienes, servicios de no consultoría, y de selección de servicios de consultoría que se requieran para la ejecución exitosa de los componentes del proyecto y el cumplimiento final de sus objetivos.

Para realizar estas Adquisiciones se podrá conformar Comités de Adquisiciones, según sea el caso.

La realización de los procesos de adquisición y contratación de obras civiles, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría del proyecto, será de responsabilidad exclusiva del proyecto (a través del Especialista en Adquisiciones), con la debida No Objeción del BIRF, para cada uno de los procesos de conformidad con lo establecido en el PA. Ver Cuadro 9

Cuadro 9. Responsabilidades de las Áreas del Proyecto

Unidades Técnicas del proyecto	Especialista en Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> Determina necesidades en el POA Elabora los TDR y Especificaciones Técnicas que integraran cada documento en el PA-18. Costea suministros y servicios de consultoría realizando los estudios de mercado correspondientes y/o elabora estructura de costos. Define responsables de cada proceso en términos técnicos para que participen en los comités de evaluación. Elabora el Plan de Acción. Hace requerimiento de necesidades e inicio del proceso de selección y contratación y remite al Equipo de Administración y Finanzas. Otorga Vo.Bo. a los documentos que se utilicen para el proceso de selección (licitación, SEP, solicitud de cotización), en lo de su competencia. Participa en las reuniones aclaratorias. Responde a consultas técnicas. Participa en los comités de Evaluación. Participa en negociaciones de contratos. Solicita al Especialista en Adquisiciones anticipadamente las modificaciones técnicas de los contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el PA-18 en función de la información del POA y, con base en el Anexo respectivo del Contrato de Préstamo. Define la metodología y plazos, conforme apliquen a cada tipo y costo de los suministros o de los servicios de consultoría. Revisa los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas frente a lineamientos de adquisiciones y/o selección de consultores. Prepara los documentos y/o modelos acordados para los procesos de selección y contratación según corresponda, de acuerdo con los métodos o modalidades de contratación definidos en el PAC. Aplica los procedimientos definidos en las Normas para cada método de selección y contratación de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, de acuerdo con la definición de cada método o modalidad de selección realizada en la elaboración del PA. Da respuesta a las consultas de los posibles oferentes dentro de los procesos de selección y contratación. Recibe y realiza la apertura las ofertas. Participa como facilitador en los Comités de Adquisiciones y Evaluación que apliquen al PAC-18. Elabora informe de evaluación sobre la base de la información recolectada de las áreas técnicas (utilizar formulario estándar). Prepara solicitud de no objeción al BIRF para todos los documentos/contratos que la requieran, conforme al PA, para



Unidades Técnicas del proyecto	Especialista en Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los bienes y productos de los servicios de consultoría y solicita al Equipo de Administración y Finanzas los pagos que apliquen. • Asegura que se atienda el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. • Ejerce la Supervisión de los Contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • efectos de que la Unidad de Adquisiciones envíe formalmente esa solicitud. • Elabora el acta de adjudicación una vez recibida la no objeción del BIRF, conforme aplique al examen previo/posterior. • Obtiene del área legal las autorizaciones para efectos de la adjudicación y la notificación. • Participa en negociaciones de contratos de servicios de consultoría. • Elabora contrato definitivo. • Una vez que ha recibido las autorizaciones legales y ejecutivas de la UEP, legaliza los respectivos contratos para su inicio. • Realiza seguimiento a la ejecución de los contratos, en todo lo referente a la entrega de los suministros y/o de los productos de los contratos de consultoría. • Elabora los borradores de las enmiendas a los contratos y los somete al área legal para el proceso de firma conforme aplique. • Es punto de coordinación con las agencias ejecutoras para todos los PA-18 a su cargo incluyendo autorizar adjudicaciones de contratos y sus modificativas, que se le haya autorizado para comprometer fondos del proyecto. • Envía al BIRF los contratos que requieran de registro junto con las Formas 384 (p) y (c) y actualiza el STEP.

4.4.5 ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO AL PA-18

El PA-18 se estructurará al inicio del proyecto y deberá actualizarse al menos una vez al año durante la vigencia del proyecto. Para la modificación del PA-18, las áreas técnicas (conforme al POA) deberán elaborar las modificaciones técnicas necesarias y solicitarlas al Especialista en Adquisiciones.

Una vez acordadas las modificaciones de los PA-18, el Especialista en Adquisiciones realiza las modificaciones necesarias en **el STEP** para el formal envío por el aplicativo web al BIRF para obtener la “No Objeción”. El BIRF emitirá su juicio respecto de las modificaciones propuestas, conforme aplique, basándose en la consistencia con el Plan de Implementación y su compatibilidad con los objetivos y resultados esperados del proyecto. La modificación del PA-18 debe estar coordinada con el responsable de Planificación y Presupuesto de la UEP respecto a su financiamiento en el presupuesto institucional.

El Especialista en Adquisiciones actualizará el PA-18 con base en los cambios o modificaciones acordadas y realizará el seguimiento a cada uno de los procesos programados en el PA, incluyendo la información relacionada con los hitos de cada proceso, los oferentes adjudicatarios, valor de los contratos y los pagos realizados. Es recomendable para mantener a toda la cadena del proyecto informada para realizar el seguimiento al PA incluido en STEP por lo menos trimestralmente.



4.4.6 INFORMACIÓN DEL PA-18 REQUERIDA EN EL STEP

La siguiente información forma parte, entre otras, de los requerimientos para incluir los procesos en el STEP

a) Categorías

El PA-18 debe ser preparado con apego a las distintas categorías aprobadas en el Acuerdo de Préstamo/Crédito/Donación, a saber:

- Obras Civiles.
- Bienes.
- Servicios de no Consultoría (SNC).
- Servicios de Consultoría (firmas e individuos).

b) Metodologías

El PA-18 debe mostrar para cada proceso, la metodología que se utilizará para la contratación de los insumos en el proyecto.

c) Valores estimados

El PA-18 incluirá el valor estimado de cada proceso y los valores totales de contratación en cada categoría.

4.4.7 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AL PA-18

Especificamente para el seguimiento y/o supervisión del Especialista en Administración y Finanzas, se sugieren las siguientes actividades que como mínimo deben realizar:

- a) Supervisar la elaboración, validar, monitorear el avance de los PA-18.
- b) Constituirse en el enlace oficial entre el Especialista en Adquisiciones y el Banco, en lo relativo a la gestión de adquisiciones que se establezca en el Convenios de Préstamo.
- c) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Préstamo, así como velar por la ejecución de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo las normas y procedimientos establecidas en dicho Convenio y las normas nacionales que le sean aplicables.
- d) Hacer seguimiento al avance de los procesos de adquisiciones y contrataciones del equipo de adquisiciones del proyecto, para que se realicen en los tiempos establecidos y conforme al debido proceso.
- e) Constituirse en el enlace entre el Especialista en Adquisiciones del proyecto y las dependencias de las ANA en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- f) Solicitar la conformación de los Comités de Apertura y Evaluación de Ofertas.



- g) Revisar y aprobar los Informes de Adquisiciones y Contrataciones que sean solicitados por la UEP o por el BIRF.

A través del Especialista en Administración y Finanzas, se efectuará el seguimiento del Plan de Adquisiciones mediante la elaboración de informes periódicos, a los que se denomina Informes de Progreso, Avance o de Ejecución del proyecto. Estos documentos servirán para controlar el avance en la ejecución del Plan de Adquisiciones, los cuales deberán ser elaborados, sobre la base de la información proporcionada por el Especialista en Adquisiciones.

La UEP, sobre la base de la información remitida por el personal técnico del proyecto, tendrá un sistema de monitoreo y evaluación del proyecto que entre otras funciones efectuará el monitoreo y evaluación permanente de las gestiones y resultados de las unidades responsables de su funcionamiento, para asegurar que las adquisiciones que ejecute el proyecto alcance exitosamente los objetivos planteados. El referido sistema deberá servir para que la UEP pueda evaluar internamente y para que el Banco revise el uso de los recursos empleados dentro del marco del Contrato de Préstamo.

Asimismo, el Especialista en Adquisiciones deberá cumplir con utilizar la herramienta de **Sistema de Seguimiento en Adquisiciones “STEP” (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement)** cuyo objetivo es incluir el Plan de adquisiciones y llevar a cabo el seguimiento y monitoreo.

4.5. UNIDAD RESPONSABLE DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y USO DE DOCUMENTOS ESTÁNDAR DEL BANCO MUNDIAL

El Especialista en Adquisiciones será responsable de asegurar el cumplimiento de la normativa y procedimientos técnicos y administrativos, de carácter local, normativas, lineamientos y directrices del BIRF y correcta aplicación de los instrumentos aceptables en la gestión y trámite de requerimientos de orden administrativo al interior de la Entidad Ejecutora. Este documento servirá de referencia y enfatiza la implementación de los procedimientos de adquisiciones-contrataciones en el desempeño de las actividades y responsabilidades de cada uno de los actores durante la ejecución del proyecto.

La Unidad Ejecutora del proyecto utilizará obligatoriamente los siguientes documentos estándar establecidos por el Banco Mundial, para los procesos de adquisiciones y contrataciones y otros que el Banco solicite:

4.5.1 DOCUMENTOS ESTÁNDAR

- Documento Estándar de Precalificación para Construcción de Obras, versión agosto 2006, revisión mayo 2007 y setiembre 2010.
- Documento Estándar de Contratación de Obras, Versión mayo 2006, revisiones marzo 2007, abril 2007, mayo 2010 y agosto 2010.



- Documento Estándar de Licitación Adquisición de Bienes, versión marzo 2013.
- Pedido de Propuestas Estándar Selección de Consultores, versión diciembre 2008, revisión mayo 2010.

4.5.2 FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

- Formulario tipo de Informe de Evaluación Selección de Consultores.
- Formulario Modelo para Evaluación de Expresiones de Interés y Lista Corta.
- Formulario Estándar de Evaluación de Ofertas – Adquisición de Bienes y Contratación de Obras.



SECCIÓN V

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

5.1 PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE ADQUISICIONES

En el Cuadro 10 que se muestra a continuación, se incluyen los principios generales aplicables a las Adquisiciones y Contrataciones:

Cuadro 10. Principios y Normas del BIRF

PRINCIPIOS BÁSICOS	NORMAS DE ADQUISICIONES
Economía y eficiencia	Procedimientos competitivos (preferiblemente LPI o SBCC)
Oportunidades iguales para la participación de todos los posibles interesados	Competencia abierta de firmas e individuos de todos los países
Promover el desarrollo de las capacidades locales de los países beneficiarios	Preferencias nacionales
Transparencia y anticorrupción	Procedimientos internacionalmente aceptados y acordados en el acuerdo de préstamo/crédito/donación

En todo proceso de adquisiciones la Entidad Ejecutora debe regirse con los siguientes principios de economía, eficiencia, competencia, igualdad, transparencia, debido proceso y publicidad, salvo cuando en materia de nacionalidad, origen de bienes y margen de preferencia las normas de contrataciones indiquen lo contrario. Para los efectos de este MOP, los principios tendrán el significado que se indica a continuación:

Economía: En virtud de este principio, todos los trámites de adquisiciones se realizan con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán los retardos en la ejecución del contrato de adquisiciones. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias.

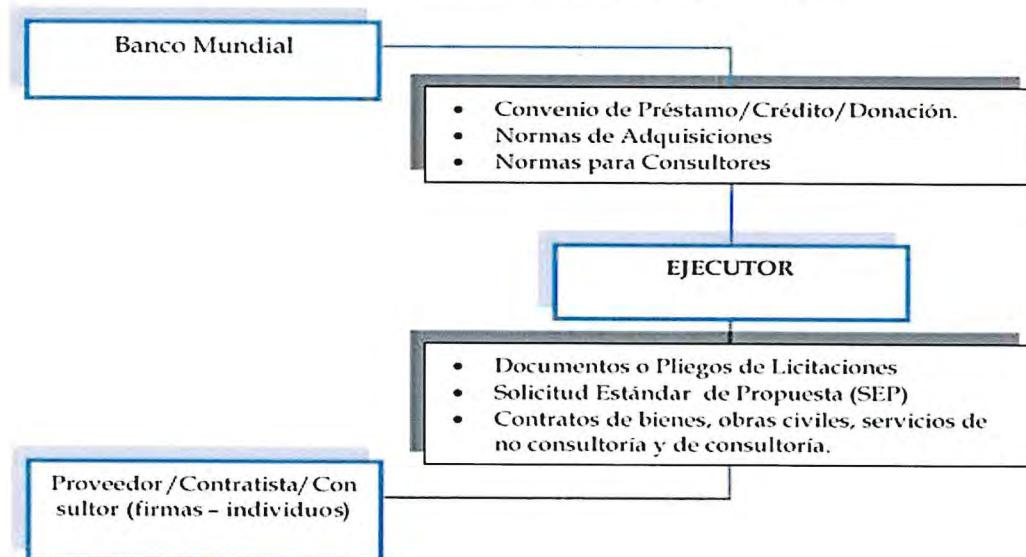
- Eficiencia: Todas las adquisiciones deben ser planificadas y programadas de modo que se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.
- Igualdad: En los procesos de adquisición se debe evitar cualquier tipo de preferencias o medidas discriminatorias que puedan favorecer o perjudicar a ciertos participantes con beneficios o detrimento de los mismos para otros participantes.
- Competencia: Toda adquisición debe promover la participación del mayor número de oferentes calificados, de manera que la Entidad Ejecutora (proyecto) pueda obtener las mejores condiciones que el mercado pueda ofrecer.



- d) **Transparencia:** Todo proceso de adquisición debe utilizar reglas claras. Estas reglas deben ser conocidas por los participantes y la sociedad en general ya que se deben publicar ampliamente y sin restricción de acceso a la información.
- e) **Debido Proceso:** Todo proceso de adquisiciones debe prever los procedimientos bajos los cuales los participantes y los interesados en participar puedan interponer protestas relacionados con el proceso de adquisición para salvaguardar sus derechos y asegurar la integridad del proceso.
- f) **Publicidad:** El público en general tiene derecho a tener acceso a la información relacionada con todos los procesos de adquisición con financiamiento del BIRF/AIF para que, si es del caso, participe oportunamente, o posea la información necesaria para dar seguimiento al proceso de adquisición que se convoque.

En la Figura 24 se muestran las responsabilidades y relaciones en los procesos de adquisiciones y contrataciones del proyecto.

Figura 24. Responsabilidades y relaciones en los procesos de adquisiciones y selección de consultores del proyecto



En los Cuadros 11 al 13, se muestran las políticas del BIRF en cuanto a elegibilidad, fraude y corrupción, y contrataciones viciadas.



Cuadro 11. Políticas del BIRF sobre Elegibilidad

El Banco permite a empresas e individuos de todos los países ofrecer bienes, ejecutar obras y promover servicios en los proyectos financiados por éste.

EXCEPCIONES:

- a) Cuando la Ley de un país prohíbe relaciones comerciales con otro país o en cumplimiento de una decisión de Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- b) Cuando existen conflicto de interés.
- c) Empresas estatales del país prestatario: (i) No deben ser contratadas a no ser que sean legal y financieramente autónomas; (ii) Operen bajo legislación comercial; (iii) No sean dependientes del Prestatario.
- d) Firmas declaradas inelegibles de conformidad con la política de Anticorrupción del BM.

Cuadro 12. Políticas del BIRF sobre fraude y corrupción

Es política del Banco exigir que los Prestatarios, licitantes, proveedores, contratistas, consultores y sus subcontratistas, que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contratación y ejecución de dichos contratos y denuncien todo acto sospecho de fraude y corrupción. Para estos fines, define en sus Normas: (i) “práctica corrupta”; (ii) “práctica fraudulenta”; (iii) “práctica de colusión”; (iv) “práctica coercitiva” y (v) “práctica de obstrucción”.

Las cláusulas referentes a “Fraude y Corrupción” están contenidas en las Normas, deben incluirse en los documentos estándar y armonizados y en los contratos.

El Banco tiene una lista que se actualiza periódicamente, con los nombres de firmas e individuos sancionados que no pueden beneficiarse de contratos financiados por el BIRF, la cual se encuentra en el siguiente link y debe ser consultada por la Entidad Ejecutora antes de la adjudicación de los Contratos:

http://web.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64148989&piPK=64148984&theSitePK=84266&theSitePK=84266&contentMDK=64069844&querycontentMDK=64069700&name=&supp_country=CO

Así mismo, en el siguiente link se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de prácticas sancionables, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción y el convenio que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales:

<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTABOUTUS/ORGANIZATION/ORGUNITS/EXTDOI/0,,contentMDK:22813915~pagePK:64168445~piPK:64168309~theSitePK:588921,00.html>



Cuadro 13. Políticas del BIRF sobre contrataciones viciadas

CAUSAS
• Cuando la contratación no está conforme con lo estipulado en el contrato de préstamo o en el plan de adquisiciones.
• Procedimientos diferentes a los especificados en el contrato de préstamo.
• Adjudicación tras no objeción del banco basada en información incompleta, imprecisa o tendenciosa.

5.2 EL CICLO DE LAS ADQUISICIONES

Todos los procesos incluidos en el PA-18 deben realizarse bajo los principios que se indicaron en los “Principios y Políticas de Adquisiciones”, con la debida rectitud y responsabilidad por parte de todos los actores del proyecto en general, en beneficio de los intereses de la Entidad Ejecutora.

5.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

5.3.1 NORMAS GENERALES Y POLÍTICAS DE PRÉSTAMO CON EL BANCO

El Contrato de Préstamo con el BIRF establece las relaciones legales entre el Prestatario y el Banco, y las normas específicas se encuentran en anexo independiente, las cuales forman parte integrante del presente Manual de Operaciones por tratarse de disposiciones que aplica el ente financiero para estos casos.

Las políticas comunes para las adquisiciones que las entidades financieras requieren son:

- a) El préstamo sea sólo para fines específicos.
- b) Se use los fondos del préstamo únicamente para los fines acordados.
- c) En la utilización de los fondos de los préstamos se conceda atención debida a los factores de economía, eficiencia, competencia, igualdad, transparencia, debido proceso y publicidad.
- d) Los bienes y servicios por adquirir sean de calidad satisfactoria y compatible con las metas del proyecto.

La importancia de las Normas del Banco Mundial consiste en la garantía de aplicar procedimientos competitivos, que promueven la participación de firmas e individuos de diferentes países, usando los procedimientos internacionalmente aceptados y acordados en el contrato de Préstamo/Crédito/Donación.

En el Cuadro 14 se muestran a continuación los objetivos de las Normas del Banco Mundial para el caso de contratación de consultorías:



Cuadro 14. Objetivos de las Normas del BIRF para contratación de firmas Consultoras

Contratación de Firmas Consultoras
<ul style="list-style-type: none"> • Lista Corta formada mediante expresiones de interés. • Aunque el precio sea normalmente un factor de evaluación, la calidad es el principal factor. • Presentación de ofertas en dos (2) sobres. • Apertura en dos etapas: Oferta técnica y de precio. • Se negocian los contratos como regla general.

5.3.2 MÉTODOS APLICABLES DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

Para la selección y contratación de consultores se utilizará la siguiente Norma del Banco: "Norma de selección y contratación de consultores con préstamos del BIRF, créditos de la AIF & Donaciones por prestatarios del Banco Mundial" (Versión Enero 2011 revisadas en Julio 2014).

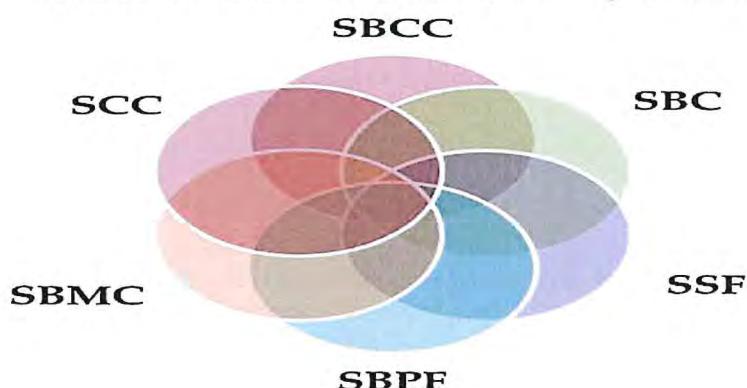
Esta Norma se aplica para los siguientes casos:

- Firmas (Estudios, asistencia técnica, estrategias de comunicación, etc.).
- Individuos (Asistencia técnica - no incluye otros individuos).

Para los procesos competitivos, debe ser utilizado el documento armonizado de Solicitud Estándar de Propuesta. Se espera que la mayoría de los contratos con firmas sean adquiridos a través del método de Selección Basado en la Calidad y Costo (SBCC).

En la Figura 25 se muestran a continuación los métodos de contratación de consultores aplicables según las normas de BIRF;

Figura 25. Métodos de contratación de consultores según normas del BIRF



- a) **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en la lista corta en el que, para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo con la naturaleza del trabajo que se ha de realizar.
- b) **Selección Basada en Calidad (SBC).** Este método será apropiado cuando se requiera la contratación de: (i) servicios complejos o altamente especializados; (ii) servicios que tienen importantes repercusiones futuras y el objetivo es contar con los mejores expertos; (iii) servicios que se pueda utilizar en formas sustancialmente distintas. Cuando la selección se haga sobre la base de la calidad, solo se abre la propuesta de precio de la firma que obtuvo el mejor puntaje técnico y el contrato se adjudicará a esta firma.
- c) **Selección Bajo el Presupuesto Fijo (SBPF).** Este método es apropiado solo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, y cuando el presupuesto es fijo. En la Solicitud de Propuestas se debe indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y financieras dentro de los límites del Presupuesto. Las propuestas técnicas se evalúan tal como se indica en el método de SBCC. Luego se procede a abrir las propuestas financieras, las que excedan el presupuesto indicado se deben rechazar. El consultor que presenta la propuesta técnica mejor calificada debe ser seleccionado e invitado a negociar un Contrato.
- d) **Selección Basada en el Menor Costo (SMC).** Este método es apropiado para la contratación de servicios de tipo estándar o rutinario para los que existen prácticas y normas bien establecidas. Se establece una calificación mínima para la calidad. Se abren únicamente las propuestas financieras de las firmas que superaron el puntaje técnico mínimo requerido y se selecciona la firma que ofrezca el precio más bajo.
- e) **Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC).** Se utiliza para la contratación de trabajos sencillos, estándar o rutinarios. Se solicita a la firma mejor calificada en la lista corta, que presente una propuesta técnica conjuntamente con una de precio. Se evalúa la propuesta presentada y se negocia un contrato sobre la base de los Términos de Referencia para la tarea.
- f) **Selección con Base en una sola Fuente (SSF).** Este método se utiliza solo en casos excepcionales, previo acuerdo con el Banco. Puede resultar apropiada su utilización, en los siguientes casos y solo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo:



- Servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados con anterioridad por la firma.
- Si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres naturales y situaciones de emergencia declaradas por el Prestatario y reconocidas por el Banco.
- Para servicios muy pequeños cuyo costo no excede los US\$100.000.
- Cuando solo una firma tiene las calificaciones, o posee excepcional experiencia para realizar el trabajo.

- g) Consultores Individuales (CI). Los consultores individuales serán contratados para prestar asesoramiento técnico y servicios de apoyo al proyecto y serán seleccionados de conformidad con la Sección V Selección de Consultores Individuales de las Normas del BIRF.

La Selección Directa de consultores individuales debe estar bajo las circunstancias que se explican en el apartado 5.4 de las Normas del BIRF para la selección de Consultores y con la aprobación previa del Banco. Para estas contrataciones se requiere un mínimo de tres hojas de vida que cumplan con los requisitos exigidos

De ser necesario para el cumplimiento de las metas, la Unidad Ejecutora podrá contratar personal adicional financiado al cien por ciento con contrapartida nacional; sin requerir la no objeción del Banco.

5.4 ADQUISICIONES, BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE OBRAS DEL PROYECTO

5.4.1 NORMAS GENERALES Y POLÍTICAS DE PRÉSTAMO CON EL BANCO

Para todas las adquisiciones financiadas por el BIRF aplicables a la contratación de obras civiles, bienes, y servicios de no consultoría, se utilizará la siguiente norma o guía: "Normas de adquisiciones de bienes, obras y servicios distintos a los de consultoría con préstamos del BIRF, créditos de la AIF & donaciones por prestatarios del Banco Mundial"; Normas de Enero del 2011, revisadas en julio del 2014.

La importancia de las Normas del Banco Mundial consiste en la garantía de aplicar procedimientos competitivos, que promueven la participación de firmas e individuos de diferentes países, usando los procedimientos internacionalmente aceptados y acordados en el contrato de Préstamo.

Los objetivos de las Normas del Banco Mundial para el caso de adquisiciones, bienes, servicios y contratación de obras, se muestra a continuación en el Cuadro 15:



Cuadro 15. Objetivos de las normas del BIRF para adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras

Adquisiciones, Bienes, Servicios y Contrataciones De Obras
<ul style="list-style-type: none"> • Competencia abierta en Licitaciones Públicas. • El precio es el principal factor de evaluación. • Presentación de ofertas en un sobre único. • Apertura de ofertas en un solo acto. • Se negocian los contratos solo excepcionalmente.

5.4.2 TIPO DE ADQUISICIÓN / SUMINISTRO / SERVICIOS ELEGIBLES

A continuación, se detallan los tipos de adquisición, suministro y servicios elegibles:

a) Obras Civiles

- Adaptación de obras (de espacios existentes).
- Rehabilitación de Obras.
- Expansión (adicionar obras a las ya existentes).
- Construcción (nuevas obras).
- Remodelación de espacios en instalaciones del proyecto.

b) Bienes

- Mobiliario específico (laboratorio, gabinete, etc.).
- Mobiliario de Oficina.
- Equipo de Oficina.
- Equipo y Accesorios de Cómputo, Software y Licencias.
- Equipo Audiovisual.
- Materiales de Oficina (consumibles) (contratos financiados bajo la Categoría de Desembolso de “Costos Operativos”).
- Vehículos de todo tipo, etc.

c) Servicios de no Consultoría

- Servicios de impresión/reproducción/duplicación.
- Servicios de apoyo logístico para la capacitación.
- Mantenimiento de equipos (no incluye mantenimiento de obras).
- Servicios de distribución y transporte.
- Servicios técnicos diversos.



5.4.3 MODALIDADES DE ADQUISICIÓN, BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍAS

En la Figura 26, se muestran las diferentes modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios de no consultoría aplicables según normas del Banco, y que están previstas en el Acuerdo de Préstamo.

Figura 26. Métodos aplicables para adquisición de bienes, obras y servicios de no consultorías aplicables según normas del BIRF



a) Licitación Pública Internacional

La Modalidad de la Licitación Pública Internacional se basa en la obtención de ofertas para la adquisición de bienes de un número indeterminado de proponentes a través de una convocatoria pública a nivel internacional.

Los principios de esta modalidad son:

- Brindar adecuada y oportuna notificación y publicidad.
- Dar igualdad de acceso para interesados elegibles a través de: (i) plazo razonable para preparar y presentar las ofertas (ii) condiciones contractuales equitativas.
- Dar igualdad de tratamiento a los licitantes a través de (i) criterios de evaluación explícitos (ii) especificaciones y requerimientos no discriminatorios.
- Adjudicación del contrato al licitante cuya oferta haya sido evaluada como la de menor costo evaluado.

Los procesos que se lleven a cabo bajo esta modalidad deben ser adquiridos bajo contratos adjudicados de acuerdo con las disposiciones de la Sección II de las Normas de Adquisiciones de Bienes, Obras y servicios distintos a los de Consultoría con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF & Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial.

Las adquisiciones de los párrafos 2.55 y 2.56 de las normas y el Apéndice 2 de las mismas, relacionadas con la preferencia por los bienes fabricados localmente, se aplicarán a los bienes fabricados en el territorio nacional.



b) Licitación Pública Nacional

- Puede constituir la forma más eficiente y económica de adquirir bienes o ejecutar obras cuando, dadas sus características y alcance, no es probable que se atraiga la competencia internacional.
- Generalmente: i) los valores contractuales son pequeños, o ii) los bienes o las obras pueden obtenerse o contratarse localmente a precios inferiores a los del mercado internacional.
- La LPN puede utilizarse también cuando sea evidente que las ventajas de la LPI quedan ampliamente contrarrestadas por la carga administrativa y financiera que ella supone.
- Los documentos de licitación se emiten en español y, por lo general, se utiliza la moneda nacional para los efectos de la presentación de las ofertas y los pagos.
- Los métodos empleados en la evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos deben ser como en una LPI y se deben dar a conocer a todos los licitantes y no aplicarse arbitrariamente.
- Debe también contemplarse la apertura pública de las propuestas; la publicación de los resultados de la evaluación y adjudicación del contrato, y las condiciones bajo las cuales los licitantes pueden presentar inconformidad con respecto a los resultados.
- Las empresas extranjeras que deseen participar en estas condiciones pueden hacerlo.
- Los documentos de la licitación deben ser armonizados con los documentos estándar del BIRF debidamente ajustado para el proyecto y aceptable al Banco.

c) Licitación Internacional Limitada

- Es esencialmente una LPI o LPN convocada mediante invitación directa y sin anuncio público (no hay necesidad de garantía de seriedad).
- Puede ser un método adecuado de contratación en los casos en que: a) haya solamente un número reducido de proveedores, o b) haya otras razones excepcionales que puedan justificar el empleo cabal de procedimientos distintos de los de una LPI/LPN.
- Se solicita la presentación de ofertas a partir de una lista de posibles proveedores que sea suficientemente amplia para asegurar precios competitivos.
- En los casos en que haya sólo un número limitado de proveedores, la lista debe incluirlos a todos.
- Las preferencias nacionales no aplican. Salvo en lo relativo a anuncios y preferencias requeridas en una LP, en este método aplican todos los procedimientos, incluyendo la publicación de la adjudicación del Contrato, tal como se indica en el párrafo 2.60 de las Normas.



d) Comparación de Precios

- Es una modalidad de contratación que se basa en la obtención de cotizaciones de precios de diversos proveedores (en el caso de bienes) o de varios contratistas (en el caso de obra pública), con un mínimo de tres, a fin de obtener precios competitivos.
- Es apropiado para adquirir bienes en existencia, fáciles de obtener, o productos a granel con especificaciones estándar y pequeño valor o trabajos sencillos de obra civil y pequeño valor.
- La solicitud de cotización de precios debe incluir la descripción y cantidad de los bienes o las especificaciones de la obra, así como el plazo (o fecha de terminación) y lugar de entrega requerido.
- Las cotizaciones se presentan en medio escrito o electrónico.
- Para la evaluación de las cotizaciones el comprador debe seguir los mismos principios que aplican para las aperturas públicas.
- Los términos de la oferta aceptada deben incorporarse en una orden de compra o en un contrato simplificado.
- Se debe utilizar un formato de documento de Invitación a Cotizar previamente acordado con el Banco.

e) Contratación Directa

La contratación directa o sin competencia puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:

- Un contrato existente para el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes adicionales de carácter similar. En tales casos hay que justificar que no hay ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables.
- La estandarización de equipos o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco.
- El equipo requerido es patentado o de marca registrada y sólo puede obtenerse de una fuente.
- El contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento.
- En casos excepcionales, tales como cuando se requiera tomar medidas rápidas después de una catástrofe natural.



f) Contratación Directa – Aporte Local

Para la contratación directa de bienes y servicios financiada en su integridad con recursos del aporte local, se utilizarán las normas de contratación nacional sin el requerimiento de la No Objeción del Banco.

5.4.4 LÍMITES MÁXIMOS SUJETOS A EXAMEN PREVIO DEL BIRF

El Banco establece unos umbrales máximos recomendados para Perú²⁶, que se indican en los Cuadros 16 y 17, los cuales consideran lo establecido en el Contrato de Préstamo.

Cuadro 16. Obras, Bienes, Servicios que no son de Consultoría

Tipo de Gasto	Método de Contratación	Valor del Contrato	Revisión por parte del Banco
Obras	Licitación Pública Internacional (LPI)	> US\$ 10 millones	Revisión Previa
	Licitación Pública Nacional (LPN)	De US\$ 250 mil a US\$ 10 millones	Revisión Previa > US\$ 5 millones (o disposición en PA)
	Comparación de Precios (CP)	< US\$ 250 mil	Revisión Posterior
	Contratación Directa (CD)	Sin importar valor	Revisión Posterior (o disposición en PA)
Bienes / Servicios que no son de consultoría	Licitación Pública Internacional (LPI)	> US\$ 1.5 millones	Revisión Previa > US\$ 1.5 millones
	Licitación Pública Nacional (LPN)	> US\$ 50 mil < US\$ 1.5 millonesd	Revisión Posterior
	Comparación de Precios (CP)	< US\$ 50 mil	Revisión Posterior
	Contratación Directa (CD)	Sin importar valor	Revisión Posterior (o disposición en PA)

Cuadro 17. Servicios de Consultoría

Tipo de Gasto	Método de Contratación	Valor del Contrato	Revisión por parte del Banco
Consultoría por Firmas Consultoras	Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)	> US\$ 350 mil	Todos TDR Revisión Previa > US\$ 500 mil
	Licitación Pública Nacional (LPN)	< US\$ 350 mil	Todos los TDR Todos Posterior
	Todos los Métodos, LC Nacionales	Sin importar valor	Disposición en PA
Individual	Contratación Individual Competitiva	Sin importar valor	Todos los TDR Revisión Previa > 200 mil
	Selección Fuente Única	Sin importar valor	Disposición en PA

²⁶ Nota: Las listas cortas para servicios cuyos costos estimados están por debajo de los techos establecidos en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BM, pueden integrarse enteramente con firmas nacionales (firmas de propiedad mayoritariamente nacional y registradas o constituidas en el país (párrafo 2.7 de las Normas de Consultores).



5.4.5 GENERALIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES DE 18 MESES

Las adquisiciones previstas en el Plan de Adquisiciones de 18 meses (PA-18) del proyecto, se deben ejecutar a través de los métodos y/o modalidades de selección y contratación según esta establecido en las Normas, con amplia participación de proveedores, contratistas y consultores de cualquier país elegible y se deben llevar a cabo por el Especialista en Adquisiciones del proyecto con el personal del equipo que se encuentra a cargo del Coordinador de Logística de la Unidad Ejecutora.

5.4.6 COMITÉS DE ADQUISICIONES Y/O EVALUACIÓN

a) Roles del Comité

Para procesos de selección de firmas consultoras y/o proveedores de bienes, obras o servicios de no consultoría, el comité de evaluación tendrá los siguientes roles:

- i. El propósito del Comité de Adquisiciones es la evaluación de propuestas u ofertas recibidas dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones así como la evaluación de la capacidad de los proponentes u oferentes que presentaron dichas ofertas y/o propuestas.
- ii. Debe observar y cumplir las normas del Banco Mundial para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y contratación de servicios de consultoría.
- iii. Tiene la responsabilidad de validar todo lo concerniente a la compra propuesta o servicios previstos, en especial en todo lo relacionado con los criterios de evaluación de cada contrato. Firmará su acuerdo con el contenido de cualquier documento de adquisiciones o selección de consultores antes de que ese documento sea puesto a disposición del público (venta) o enviado a los consultores en la lista corta (PP).

b) Conformación del Comité

El Comité de Adquisiciones debe integrarse previamente al inicio de cada proceso de contratación, preferentemente antes del envío del PA-18 al BIRF para su no objeción.

El Comité de Adquisiciones y Evaluación estará integrado por representantes de todas las partes que participan en el ciclo de las adquisiciones y contrataciones, como son:

- i. Áreas Técnicas: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas técnicas y de precio.
- ii. Área Legal y/o de Adquisiciones: quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas en lo relacionado con la capacidad jurídica de los proponentes u oferentes, así como la verificación de los requisitos formales de conformidad con la Solicitud de Propuestas o Documentos de Licitación.



- iii. **Área Financiera:** quienes tendrán el rol de realizar la evaluación de las propuestas u ofertas en lo que tiene que ver con la capacidad financiera de los proponentes u oferentes.
- iv. En procesos especializados se podrá, solicitar la inclusión de expertos de otras entidades.

Estará conformado por tres titulares y tres suplentes, todos ellos pertenecientes al proyecto. El Especialista en Adquisiciones o el Asistente necesariamente deberá conformar el equipo titular y/o suplente del Comité. Podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva el apoyo de especialistas en la materia de adquisición, de ser necesario.

Se constituye mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva y tendrá a su cargo el proceso de selección desde la convocatoria o invitación, hasta la formulación del cuadro de resultados de las evaluaciones técnicas y/o financieras y recomendación de la BUENA PRO a la Dirección Ejecutiva.

c) Facultades del Comité

- i. **Apertura de Ofertas:** El Comité de Adquisiciones será el encargado de realizar la apertura de las ofertas y al momento de la apertura leerá los nombres de los licitantes y el precio total de cada oferta, sustituciones, modificaciones o retiro de ofertas y de cualquier alternativa si la hubiese permitido o solicitado, y verificará la presencia de la documentación solicitada. Lo anterior se registrara en el acta de apertura, así como las omisiones y circunstancias o eventos relevantes observados durante la apertura de ofertas. El contenido de las ofertas recibidas durante el acto de apertura. Toda oferta que llegue después del plazo Límite de Recepción, será rechazada.

El Comité de Adquisiciones enviará una copia del acta de apertura al Especialista en Adquisiciones en un plazo no mayor a 24 horas de finalizada la apertura, para que éste la remita al Banco Mundial (cuando el contrato esté sujeto al examen previo del BIRF).

- ii. **Ánalisis y evaluación de las ofertas:** Es responsabilidad del Comité de Adquisiciones, para efectos de cada contratación del PA, asegurar que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en los documentos de licitación.

El Comité de Adquisiciones evaluará las ofertas, con base en los documentos de Licitación Internacionales o Nacionales (LPI y LPN) y cotización; en el caso de la selección de consultores, con base a la Solicitud de Propuestas; conforme esos documentos se hayan aprobado previamente al inicio del proceso.

Una vez establecido el mecanismo de operación para esa evaluación, cada miembro del Comité de Evaluación, conforme a su cargo en ese Comité, procederá a una evaluación detallada de las ofertas/propuestas, de acuerdo a lo



estipulado en las “Normas de Adquisiciones” y las “Normas - Selección de Consultores” que apliquen al proyecto.

El Comité de Adquisiciones no deberá pedir a ningún licitante que modifique su oferta ni permitirle que lo haga después de vencido el plazo de recepción, excepto por lo dispuesto en Normas del BIRF.

- iii. **Informe de evaluación de ofertas:** El Comité de Adquisiciones elaborará un informe de selección con las conclusiones y recomendaciones del proceso de selección, el mismo que deberá incluir un cuadro comparativo y el formulario de evaluación del BIRF.

El Comité de Adquisiciones debe preparar ese Informe utilizando el formulario estándar de evaluación del Banco Mundial, o en el acordado con el Banco (en el caso de los métodos para adquisiciones y contrataciones de menores).

El Informe incluirá las conclusiones y recomendaciones del proceso de evaluación, lo envía a la Dirección Ejecutiva para los trámites pertinentes, conforme se haya acordado en el Manual de Operaciones para la disposición de los fondos del proyecto.

- iv. **Rechazo de las ofertas:** En el caso de que el Comité de Adquisiciones recomiende el rechazo a todas las ofertas, el informe también debe enviarse al equipo de adquisiciones para que conjuntamente consideren el procedimiento que de detalle a continuación:

- Si el Comité de Adquisiciones llegará a la conclusión que ninguna de las propuestas/ofertas presentadas cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas o términos de referencia, entonces podrá recomendar a la Unidad Ejecutora a cargo del proyecto la declaración de desierto del proceso.
- En consulta con la Unidad Ejecutora (única autoridad que pueda comprometer fondos del proyecto) y después de recibir la no objeción del BIRF (si el contrato está sujeto a examen previo), se podrá anular el proceso y convocar a uno nuevo.
- Si se requiere nuevamente iniciar un proceso para el mismo contrato, el Especialista en Adquisiciones debe asegurar que tanto el área técnica correspondiente como el equipo de adquisiciones hagan una revisión a los documentos de licitación / solicitud de propuesta originales; esto, para asegurar que los factores que provocaron la declaratoria de nulidad se corrijan y se revisen previamente a iniciar un nuevo proceso.
- Se debe asegurar que esta información se integre al PA-18 y, conforme haya sido acordado, aparezca en la versión periódica que se envíe al BIRF.
- En el caso de adquisiciones, cuando el rechazo se deba a que la oferta más baja es superior al monto presupuestado por el área técnica, como alternativa



a nueva licitación, y solo después de haber realizado la consulta con la Unidad Ejecutora responsable del proyecto y recibido la no objeción del BIRF (si el contrato está sujeto a examen previo), se podrá negociar con el licitante cuya oferta es la más baja evaluada para tratar de obtener un contrato satisfactorio mediante una reducción del alcance del contrato, la reasignación del riesgo y la responsabilidad o ambas cosas. (referirse a párrafo de 2.61 las Normas de enero de 2011)

- En el caso de selección de consultores de manera similar se sigue el proceso previsto en el párrafo 2.33 de las Normas de enero de 2011.
- v. **Adjudicacion:** Con base en el informe del Comité de Adquisiciones, el Especialista en Adquisiciones informará a la Unidad Ejecutora sobre la recomendación de adjudicación de la entidad para que se tomen las medidas institucionales correspondientes para la divulgación de la adjudicación, en consistencia con lo previsto en el documento de licitación/solicitud de propuestas de que se trate.

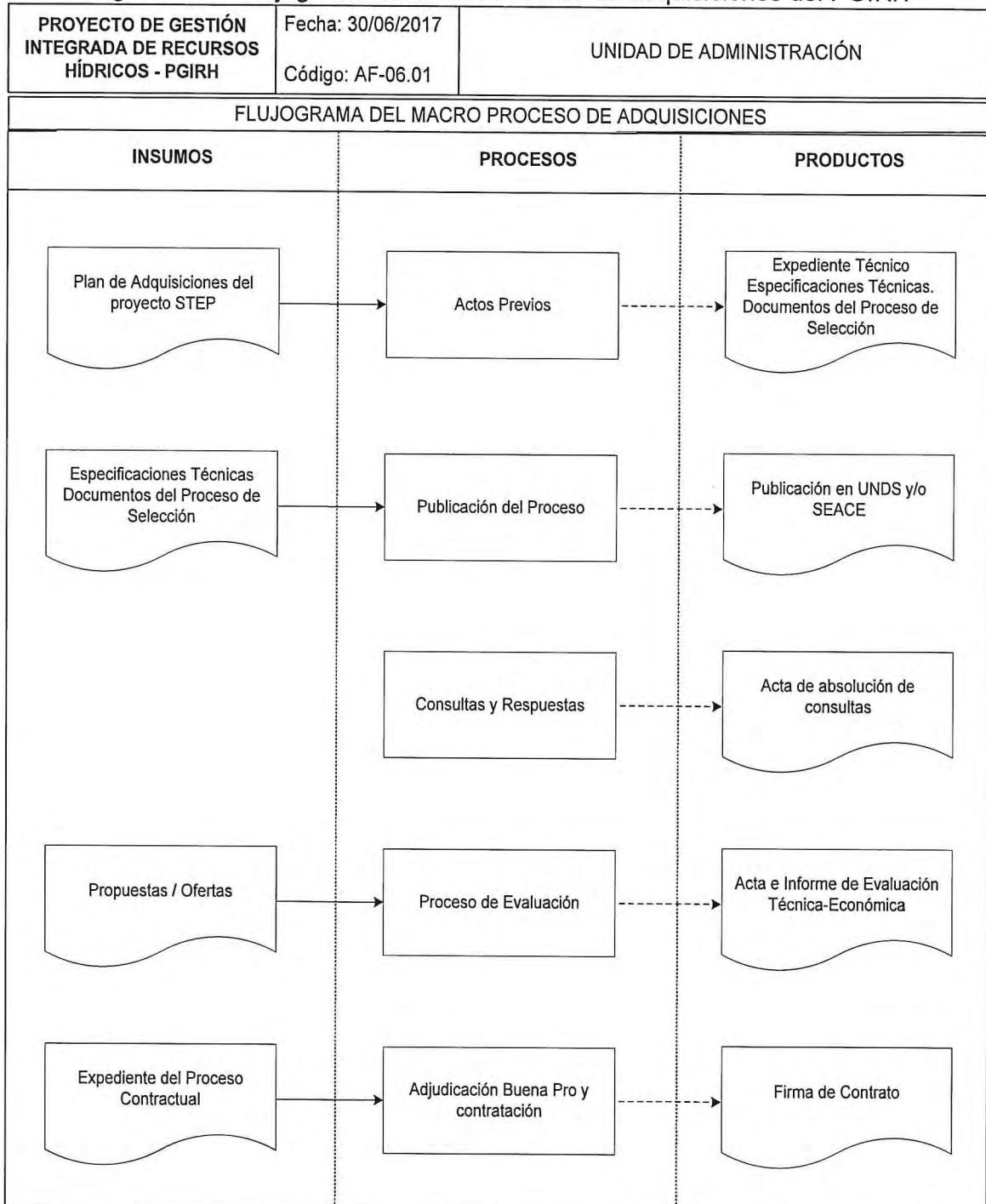
5.5 INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE ADQUISICIONES

Se implementará un procedimiento de archivo único de todos los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, desde el inicio hasta el cierre del proyecto, el cual estará a cargo del área del Coordinador de Logística de la Unidad de Administración de la UEP. Los expedientes de los procesos de las adquisiciones y/o contrataciones incluyen el requerimiento, los términos de referencia o especificaciones técnicas, el análisis de precios del mercado y/o estructura de costos utilizada para determinar el valor estimado de las contrataciones según corresponda, la certificación de disponibilidad presupuestaria, la publicación de la convocatoria, el otorgamiento de la buena pro, copia del contrato, copias de productos, medios de pago, y comprobantes de pago, el cual estará a disposición del Banco, de las firmas auditadoras y de la Contraloría General de la República.

En la Figura 27 se muestra el flujo del proceso de adquisiciones del proyecto.



Figura 27. Flujograma del Macro Proceso de adquisiciones del PGIRH



SECCIÓN VI

GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO

6.1 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

El Equipo de Planificación, Presupuesto y Evaluación será responsable de desarrollar las acciones necesarias para la programación formulación del presupuesto del proyecto, sobre la base de la información proporcionada por las áreas técnicas. Asimismo, será responsable de las acciones de control y evaluación presupuestaria del proyecto. Las mencionadas actividades se realizarán en estrecha coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto de la UEP, aplicando los lineamientos de la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) de la ANA, con la finalidad de: i) asegurar la inclusión de las partidas presupuestarias requeridas para su ejecución, en el presupuesto anual de la UEP y en el de la ANA como pliego; ii) controlar que los presupuestos sean utilizados conforme el Contrato de Préstamo; y, iii) evaluar el avance de los indicadores del proyecto.

La preparación del Presupuesto del proyecto debe iniciar con la suficiente anticipación, teniendo en consideración el calendario de preparación de la Normativa de la Ley Presupuestal del país, para que este logre insertarse oportunamente en el presupuesto institucional de la ANA y del MINAGRI, coordinando con el Banco Mundial. Este proceso debe efectuarse en forma paralela con la Preparación del POA y Plan de Adquisiciones del proyecto, que son los insumos básicos para la preparación del Presupuesto Anual del proyecto. El Director Ejecutivo remitirá al Equipo de Planificación, Presupuesto y Evaluación estos instrumentos revisados para que, sobre dicha base, este pueda iniciar la codificación presupuestaria del POA y la preparación del presupuesto, complementando la información adicional que para el efecto requiera de las Unidades Técnicas vinculadas al proyecto.

El Equipo de Planificación, Presupuesto y Evaluación, deberá asegurar que las metas físicas y financieras incorporadas en el Presupuesto del proyecto (alineadas a las establecidas en el POA y Plan de Adquisiciones), consideren adecuadamente las restricciones de las líneas de Gasto del Banco, de conformidad con el Contrato de Préstamo; así también deberá tener en cuenta los conceptos que no se financian en cada fuente.

Las transacciones presupuestarias que a nivel de Unidad Ejecutora del Proyecto se registrarán en el Sistema Integrado de Administración Financiera autorizado por el MEF, denominado SIAF-SP. A nivel del Proyecto se ingresarán en el Sistema Informático de Monitoreo y Administración Financiera que utilizará el PGIRH; este último deberá proveer los reportes presupuestarios que permitan realizar el monitoreo y control de ejecución presupuestaria del proyecto.

La Estructura Programática y desglose presupuestario del proyecto, deberá cuidar que a nivel de reporte permita la generación de información de los componentes, subcomponentes, categorías o tipos de gastos; productos y actividades del proyecto por fuente de financiamiento; respetando los montos establecidos en dichos componentes, subcomponentes, actividades y fuentes de financiamiento del proyecto.



En materia de presupuesto, al encontrarse incorporado en el Presupuesto Institucional de la ANA, se observará lo dispuesto en la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N° 28112, que entre otros aspectos establece las fases del proceso presupuestario que se encuentran reguladas genéricamente por el Decreto Legislativo N° 1440 -Sistema Nacional de Presupuesto Público- y complementariamente por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las fases del proceso presupuestario son:

- i) **Programación y Formulación:** Para la Programación se tendrán en cuenta las tendencias de la economía, las estacionalidades y los efectos coyunturales que puedan estimarse. En la Formulación se determina la estructura funcional programática diseñada a partir de las categorías presupuestarias consideradas en el clasificador presupuestario respectivo. Asimismo, se determinan las metas en función de la escala de prioridades y se consignan las cadenas de gasto y las respectivas fuentes de financiamiento.
- ii) **Aprobación:** En esta fase, el Congreso aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público, estableciendo el límite máximo de gasto que cada entidad puede ejecutar en el año fiscal, desagregado por unidad ejecutora, fuente de financiamiento y genérica de gasto.
- iii) **Ejecución Presupuestaria:** Está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho período se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los Presupuestos.
- iv) **Evaluación del Presupuestaria:** En esta fase se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación a lo aprobado en los presupuestos del Sector Público, utilizando instrumentos tales como indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. Esta evaluación constituye fuente de información para fase de programación presupuestaria, concordante con la mejora de la calidad del gasto público.

El proceso presupuestario se sujeta a las reglas y metas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) a que se refiere la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal - Ley N° 27245, modificada por la Ley N° 27958 y conforme a las reglas fijadas en la Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público.

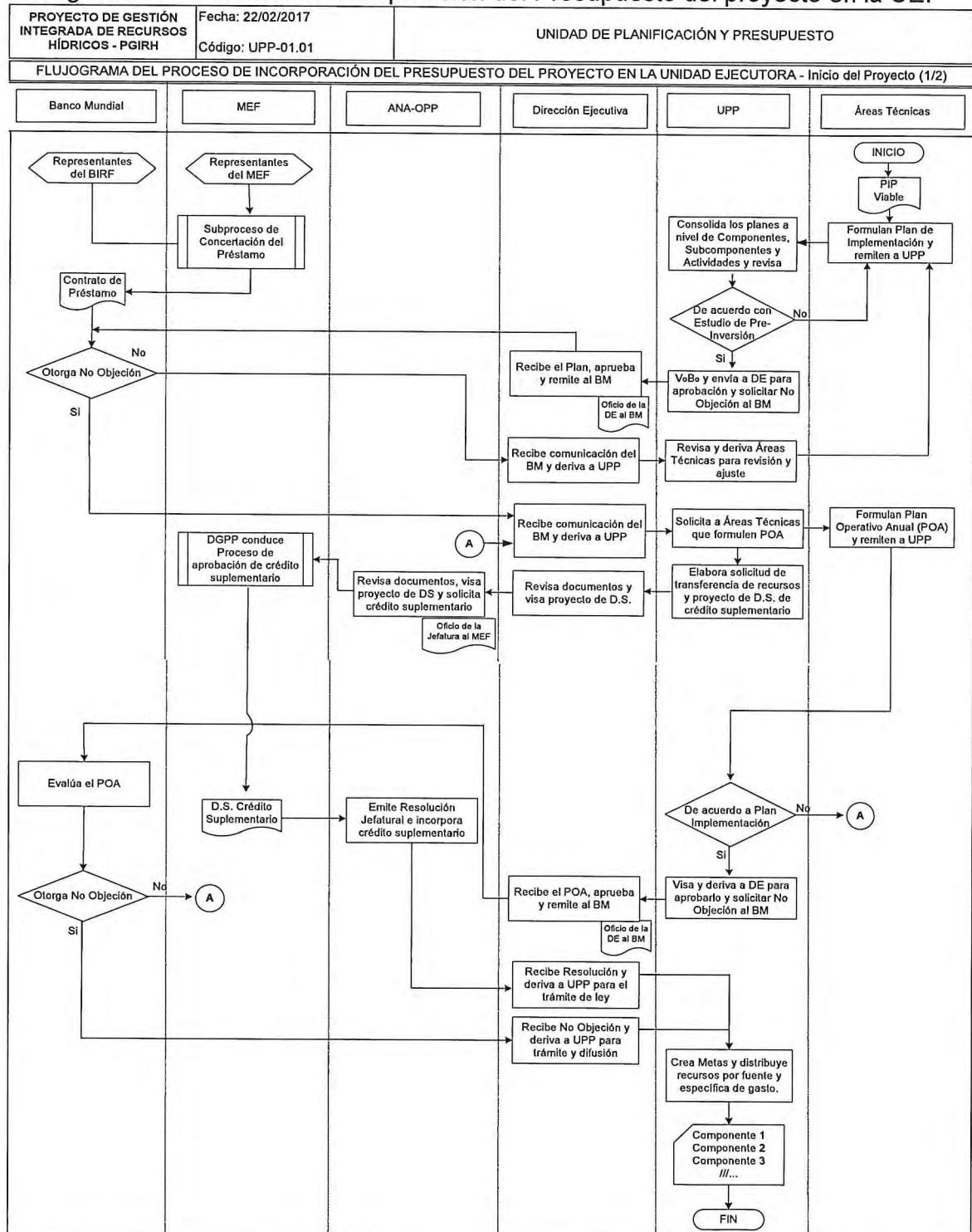
El MMM establece los supuestos económicos que sustentan el presupuesto. Determinan los ingresos que financian el presupuesto para el período anual y los límites de gasto así como del endeudamiento público.

El MEF presenta el MMM al Consejo de Ministros para su aprobación en el mes de abril y en forma excepcional es revisado en agosto, del año previo al inicio del período anual.

En la Figura 28 se muestra el flujograma del proceso de incorporación del presupuesto del proyecto en la UEP.



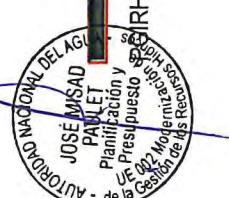
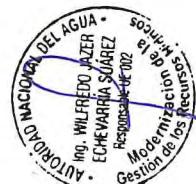
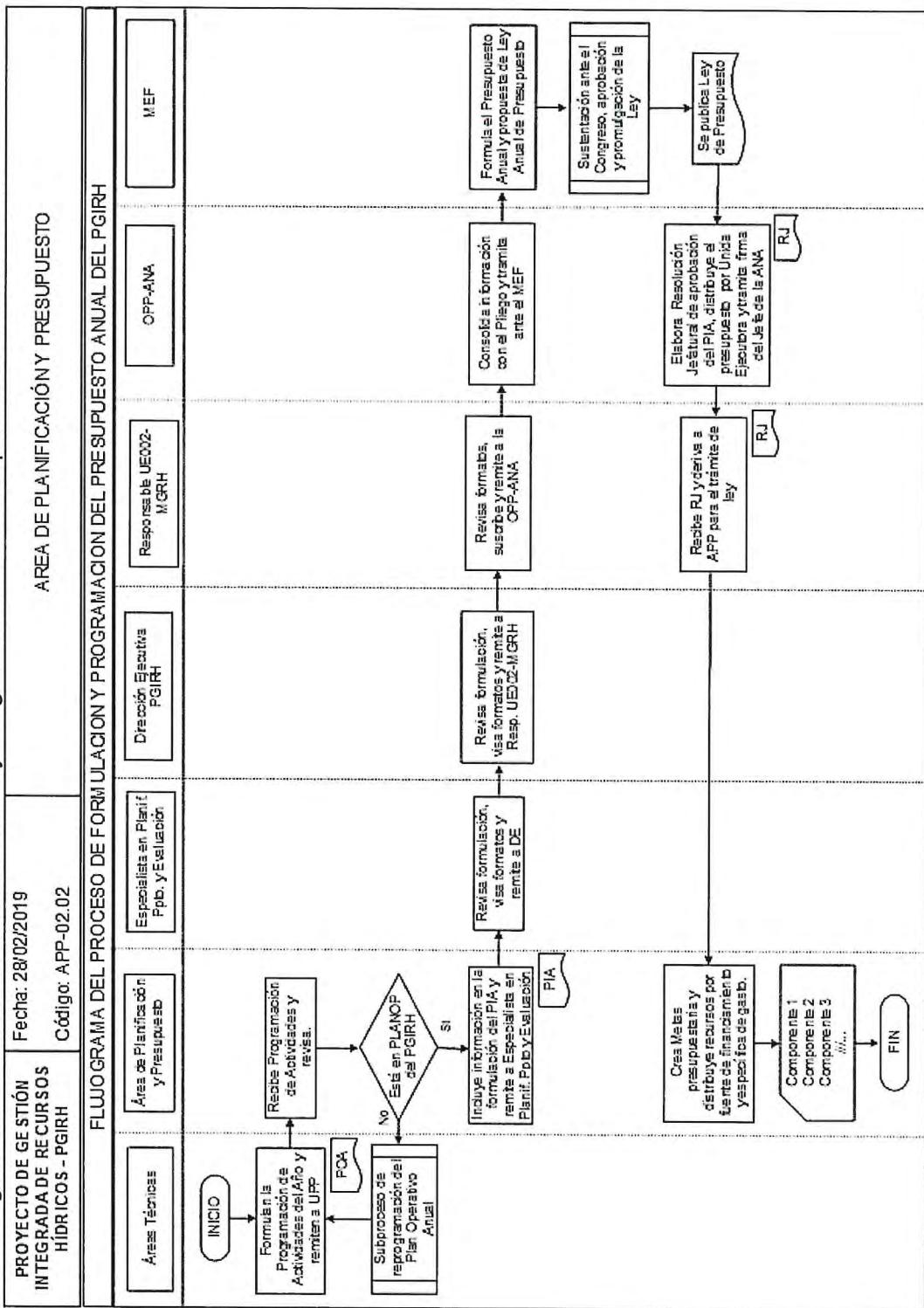
Figura 28. Proceso de Incorporación del Presupuesto del proyecto en la UEP



A continuación, en la Figura 29 se muestra el flujo de trabajo del proceso de formulación y programación del presupuesto anual de la Unidad Ejecutora del proyecto.



Figura 29. Proceso de Formulación y Programación del Presupuesto Anual del PGIRH



6.1.1 SECUENCIA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

La aprobación del Presupuesto Público para cada año correspondiente, sigue la siguiente secuencia:

- a) Durante el mes de septiembre, el MEF debe efectuar el proceso de revisión y consolidación correspondiente para la preparación del proyecto de Presupuesto de la Nación.
- b) En el mes de octubre, las entidades públicas deben sustentar su presupuesto ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso.
- c) Hasta el 15 de noviembre debe aprobarse el Dictamen del proyecto de Ley de Presupuesto.
- d) Hasta el 30 de noviembre se efectúa el debate del Dictamen de proyecto de Ley del Presupuesto en el Pleno del Congreso de la República y su aprobación.
- e) Durante los primeros días del mes de diciembre, la Ley del Presupuesto debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano y entrar en vigencia el 1 de enero del año siguiente. Una vez conocidas las aprobaciones definitivas, se efectuarán los ajustes finales al presupuesto institucional.

6.1.2 PROGRAMACIÓN MENSUAL DEL GASTO

La UE002-MGRH consolidará, y procesará esta información mensualizada para el monitoreo y avance de ejecución del proyecto.

El Equipo de Planificación, Presupuesto y Evaluación del PGIRH, sobre la base de la información recibida de las áreas usuarias del proyecto, remitirá la programación mensualizada de todo el año a la Unidad de Planificación y Presupuesto de la UEP para su revisión y registro en el módulo de procesos presupuestarios del SIAF-MPP. La UEP coordinará dicha programación con el Pliego (OPP-ANA).

6.2 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Previo a la convocatoria de las contrataciones, es requisito contar con la certificación de crédito presupuestario o la Previsión Presupuestal emitida por el área de Planificación y Presupuesto de la UEP en función a la PCA, bajo sanción de nulidad del proceso.

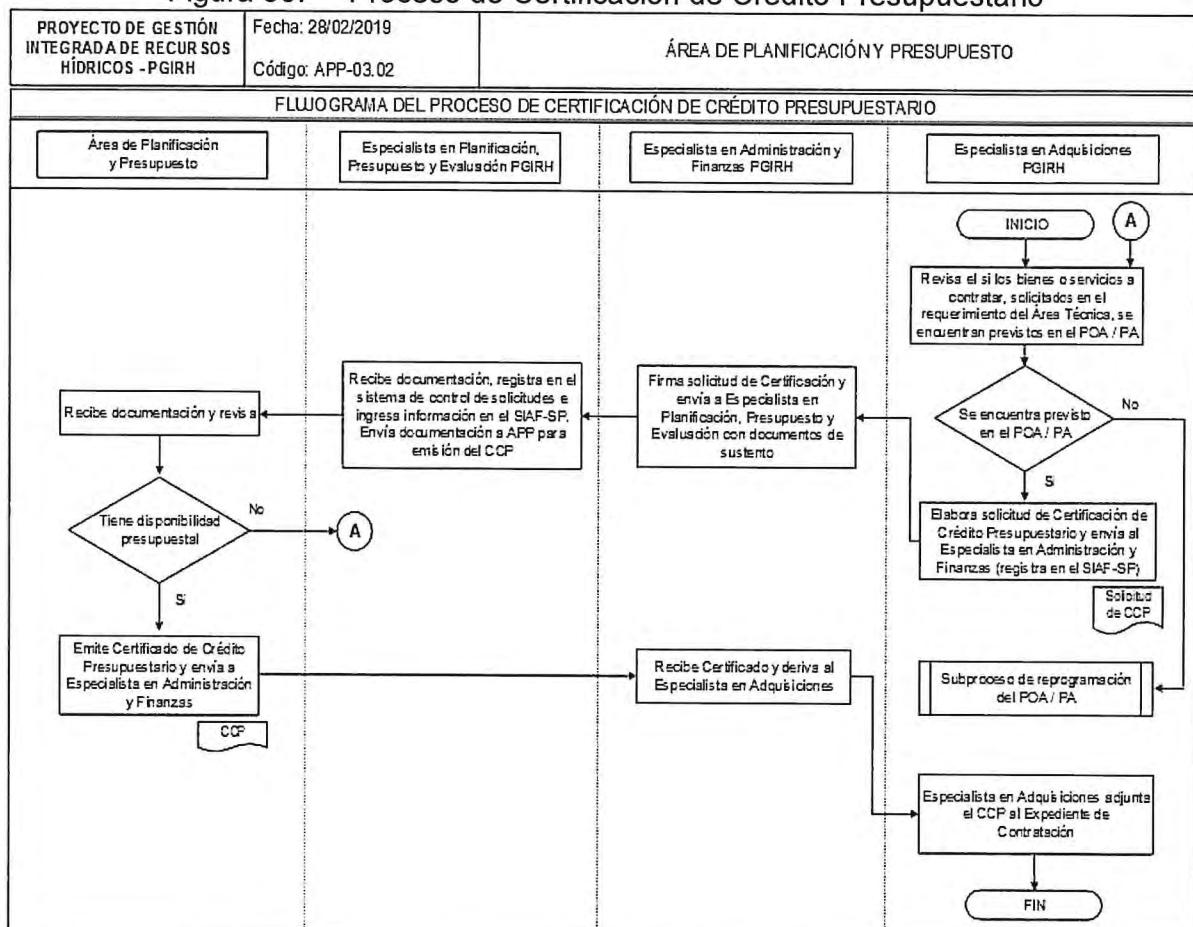
En todo procedimiento de selección, la certificación de crédito presupuestario debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato; tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, el documento suscrito por los responsables de las áreas de Administración y de Planificación y Presupuesto de la UEP, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.



En los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el área de Planificación y Presupuesto otorgará una constancia respecto a la Previsión de Recursos correspondientes al valor estimado o referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos que serán programados en el presupuesto del año fiscal siguiente. En este caso, previo a otorgarse la Buena Pro, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente.

En la Figura 30 se muestra el flujograma del Proceso de Certificación de Crédito Presupuestario.

Figura 30. Proceso de Certificación de Crédito Presupuestario



6.3 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La fase de ejecución presupuestaria es conducida por el área de Administración de la Unidad Ejecutora del proyecto.

6.3.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

La Unidad Ejecutora del proyecto, UE002-Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos (MGRH), en el marco del Contrato de Préstamo con el BIRF y el proyecto de

Inversión Pública “Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuencas – PGIRH”, contará con 3 fuentes de financiamiento:

- a) Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (BIRF);
- b) Recursos Ordinarios (Tesoro Público);
- c) Recursos Directamente Recaudados (ANA).

Para efectos de acreditaciones y desembolsos de los recursos financieros, se aplicará lo establecido en las disposiciones del sistema financiero nacional.

6.3.2 ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

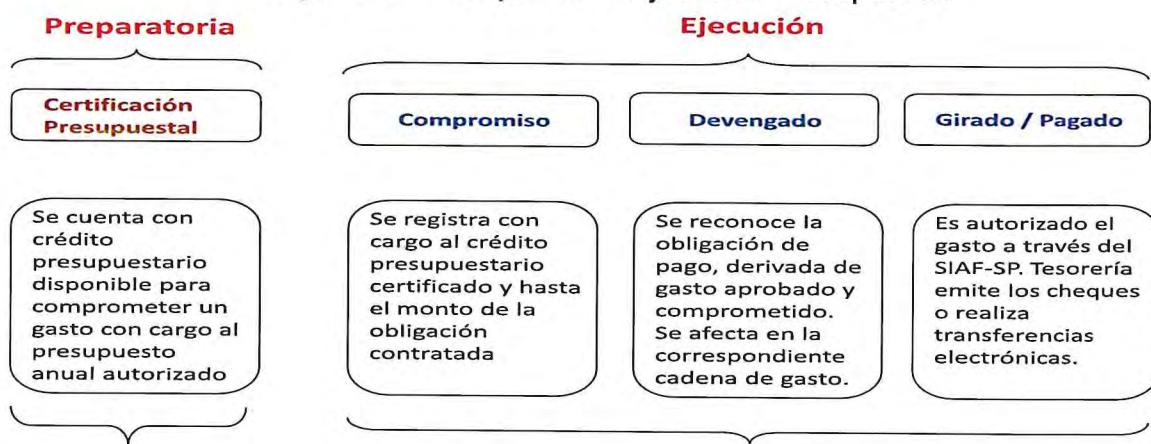
La ejecución de fondos públicos comprende las etapas siguientes:

- i) **Compromiso:** En esta etapa se realiza la separación de los recursos presupuestales con sujeción al monto del PCA, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente contraídas. Es registrado en el SIAF-SP por el área logística o la que haga sus veces, luego de generarse la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. Se sustenta en los documentos que corresponden a cada operación: orden de compra, orden de servicio, planilla de viáticos y reposiciones de caja chica, entre otros, En el compromiso deberá indicarse el componente y categoría que es debitada de acuerdo a los términos del Contrato de Préstamo.
- ii) **Devengado:** En esta etapa se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Es registrado en el SIAF-SP por el área contable o la que haga sus veces, luego de acreditarse el cumplimiento de la prestación del proveedor con la conformidad emitida por el responsable de supervisar el contrato. En esta etapa se registran los asientos contables derivados de la operación.
- iii) **Girado:** En esta etapa es autorizado el gasto a través del SIAF-SP. El área de tesorería o la que haga sus veces emite los cheques o realiza las transferencias electrónicas vía CCI a las cuentas bancarias de los proveedores e imprime el Comprobante de Pago emitido por el SIAF-SP. Los Comprobantes de Pago con la documentación sustentatoria del gasto son custodiados por el responsable de tesorería.
- iv) **Pagado:** Es el acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida. La entidad financiera realiza el pago del cheque al beneficiario final o atiende la Carta Orden de transferencia; información que es recibida por la UEP a través del SIAF-SP.

En la Figura 31 se muestran las etapas de la ejecución presupuestal:



Figura 31. Etapas de la Ejecución Presupuestal



6.3.3 INFORMACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

La información de los ingresos y egresos del proyecto se registra en los Estados de Fuentes y Usos de fondos y de Inversiones Acumuladas, a nivel de componentes, subcomponentes y actividades. Dicha información deberá ser conciliada por los responsables de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la UEP.

6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Independientemente al seguimiento presupuestario que el Pliego efectúa cada fin de mes a través de la comparación de la programación con la ejecución presupuestaria; acciones de seguimiento/monitoreo sobre el presupuesto serán efectuadas por el Especialista en Planificación, Presupuesto y Evaluación y, el área de Planificación y Presupuesto de la UEP, debiéndose informar a la Dirección Ejecutiva para coordinar las acciones correctivas en caso de existir desviaciones al presupuesto y, dar seguimiento a su cumplimiento.



SECCIÓN VII

GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

7.1. GESTIÓN CONTABLE

7.1.1 MARCO GENERAL

La información Financiera estará incorporada en los Estados Financieros de la UEP, resultantes del proceso contable que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinado

La Contabilidad tiene como principios regulatorios los siguientes:

- i) Uniformidad: Establece normas y procedimientos contables para el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de la información contable.
- ii) Integridad: Registro sistemático de la totalidad de los hechos financieros y económicos.
- iii) Oportunidad: Registro, procesamiento y presentación de la información contable en el momento y circunstancias debidas.
- iv) Transparencia: Libre acceso a la información, participación y control ciudadano sobre la contabilidad del Estado.
- v) Legalidad: Primacía de la legislación respecto a las normas contables.

El registro contable oficial es el autorizado por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF, estando las entidades del sector público obligadas a su total cumplimiento, en aplicación de las normas y procedimientos contables emitidos por dicho órgano rector, utilizando el plan de cuentas y clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos públicos, así como los sistemas contables que les sean aplicables.

El registro contable se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que tiene como sustento la Tabla de Operaciones cuya elaboración y actualización permanente es responsabilidad de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

La contabilidad del Sector Público se configura como un sistema de información económica, financiera y presupuestaria de cada una de las entidades que lo conforman. Tiene por objeto mostrar la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera, los resultados y la ejecución del presupuesto.

Para la elaboración de los Estados financieros de las Unidades Ejecutoras se aplican las Normas Internacionales de Contabilidad NIC-SP aplicables en el Perú, que tienen como principio el método del devengado. Las operaciones financieras y presupuestales del proyecto estarán integradas en los Estados Financieros de la UEP, así como la información y declaraciones que se presenten a la SUNAT. Para los reportes financieros del proyecto que se presentarán al BIRF se usará el método de contabilidad en base al efectivo (girado/pagado), según los formatos establecidos por el Banco Mundial.

El Asistente Contable contratado por el proyecto apoyará al Especialista en Contabilidad y al Contador de la UEP en las actividades contables que se ejecuten en el marco del PGIRH.

7.1.2 ACTIVIDADES CONTABLES DEL PROYECTO

a) Registro de la Fase Devengado

El Especialista en Contabilidad será el responsable del registro de esta fase, en coordinación con el Contador de la UEP. Para este procedimiento el Expediente del Gasto debe estar sustentado con los siguientes documentos:

- Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT;
- Orden de Compra u Orden de Servicio;
- Valorización de obra acompañada de la respectiva factura;
- Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos Originales;
- Formulario de pago de tributos;
- Nota de Cargo bancaria;
- Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

El encargado del Control Previo del área de Contabilidad de la UEP es responsable de revisar el expediente que sustenta el gasto, previo al registro de la fase del devengado en el SIAF.

Se formaliza el gasto devengado con el otorgamiento de la conformidad, después de haberse verificado por parte del área responsable lo siguiente:

- La recepción satisfactoria de los bienes;
- La prestación satisfactoria de los servicios;
- El cumplimiento de los términos contractuales, en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad establecidas en las bases o en el contrato.

El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

b) Revisión de las rendiciones de cuentas:

El encargado del Control Previo del área de Contabilidad de la UEP es responsable de revisar el expediente que sustenta el gasto de las rendiciones de los fondos otorgados por concepto de viáticos y Encargos al personal de la entidad, tal como establecen las directivas del MEF para la rendición oportuna de cuenta.

c) Control Previo:

El encargado del Control Previo del área de Contabilidad de la UEP revisará la documentación contable sustentatoria de todas las operaciones de gastos del proyecto: adquisición de bienes, contratación de servicios, rendición de viáticos, reposición del fondo de caja chica, rendición de encargos otorgados y demás documentos que sustentan los gastos realizados, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las áreas la documentación no sustentada o con errores, e informando al jefe inmediato superior sobre el proceso de control efectuado.

d) Arqueos de Fondos y Valores

El Contador de la UEP es el responsable de realizar los arqueos de fondos para realizar un control financiero con el fin de evitar pérdidas y que los pagos realizados estén acordes con las específicas del gasto señaladas en la Resolución de Apertura, debiendo cumplirse con las disposiciones vigentes para el Manejo de Fondos de Caja Chica.

Se realizarán los arqueos de valores verificando el vencimiento y la autenticidad de las Cartas Fianzas que se encuentran en custodia en la Tesorería, así como el adecuado resguardo de los cheques en cartera.

e) Elaboración y presentación de impuestos en los aplicativos de la Superintendencia Nacional de Aduana y Administración Tributaria -SUNAT

El Asistente de Contabilidad es responsable de la elaboración del registro de compras; esta información es procesada de forma mensual para la presentación ante SUNAT del Programa de Declaración Telemática PDT-621 IGV-Renta, así como en el aplicativo informático Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA-ESTADO). Asimismo, es responsable del registro en el aplicativo PDT- 601 Planilla electrónica (PLAME) que consiste en el registro de los recibos por honorarios emitidos por los prestadores de servicios realizados en un determinado periodo tributario; esta presentación es de forma mensual ante SUNAT

f) Elaboración de los Estados Financieros (Reportes Financieros) del BIRF:

El Especialista en Contabilidad es el responsable de la elaboración de los siguientes Estados Financieros que se detallan en el manual de desembolsos para clientes del Banco Mundial (versión mayo 2006) los mismos que forman parte de los IFRs:

- Estado de Fuentes y Usos de Fondos.
- Estado de Inversiones Acumuladas.
- Estado de Solicitudes de Desembolsos.
- Estado de la Cuenta Designada.
- Notas a los estados Financieros del Banco.

La elaboración de los reportes Financieros del proyecto se sustentan en las operaciones realizadas de gastos e ingresos registrados en los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Logística, Contabilidad y Tesorería. Semestralmente son elaborados y visados por el Asistente de Contabilidad y firmados por el Especialista en Contabilidad.

Estos Reportes Financieros serán preparados en dólares americanos y en moneda nacional y, se presentarán al Banco de forma semestral hasta 45 días después de haber culminado el semestre.

g) Estados de Fuentes y Usos de Fondos

Estructura que muestra los fondos recibidos por todas las fuentes de financiamiento del proyecto y el uso de los recursos durante el período reportado, así como las inversiones acumuladas desde el inicio del proyecto.

En la Figura 32 se muestra el Estado de Fuentes y Usos de Fondos:

Figura 32. Estado de Fuentes y Usos de Fondos

Proyecto Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuenca - PGIRH											
Contrato de Préstamo _____ -PE											
ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS											
Del 01/01/20 _____ al 31/06/20 _____ (semestral)											
(EN US\$ DOLARES)											
Acumulado al 31 Dic 20 _____				Periodo Enero-Diciembre 20 _____				Acumulado al 31 Dic 20 _____			
BIRF	REC.ORD	RDR	Total	BIRF	REC.ORD	RDR	Total	BIRF	REC.ORD	RDR	Total
US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$
FUENTES DE FONDOS											
Total desembolsos recibidos BIRF											
Total aporte local											
Otros Aportes											
Total Fuentes de Fondos											
USO DE FONDOS											
I. CONSOLIDACION DE GIRH A NIVEL NACIONAL											
1.1 FORTALECIMIENTO DE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GIRH											
1.1.1 Expansión y modernización de la red hidrometeorológica											
1.1.2. Control y medición en bloques de riego											
1.1.3. Monitoreo de la calidad de los recursos hídricos											
1.1.4. Monitoreo de aguas subterráneas en acuíferos seleccionados											
1.1.5. Monitoreo de la seguridad de presas grandes y pequeñas											
1.2 MEJORAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN GIRH											
1.2.1. Fortalecimiento del SNIRH											
1.2.2. Monitoreo y Vigilancia de seguridad de presas											
1.2.3. Fortalecimiento institucional de ANA y Órganos Desconcentrados											
II. MEJORAMIENTO DE LA GIRH EN CUENCA HIDROGRÁFICAS SELECCIONADAS											
2.1 CONSOLIDACIÓN DE LA GIRH EN CUENCA PILOTO DE LA VERTIENTE DEL PACÍFICO											
2.1.1 Implementación mecanismo de financiamiento PGRHC											
2.1.2 Desarrollo de capacidades en GRHC											
2.2 DESARROLLO DE LA GRH EN CUENCA PILOTO DE LA VERTIENTE DEL ATLÁNTICO											
2.2.1 Formulación de los Planes de GRHC y apoyo a la creación de los CRHC											
2.2.2 Implementación Salas de Monitoreo Hídrico Nivel 1											
III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PROYECTO											
Total Usos de Inversiones											
Aumento de Efectivo											
Efectivo al inicio del periodo											
Efectivo al final del periodo											



En la Figura 33 se muestra el Estado de Fuentes y Usos de Fondos por Categoría

Figura 33. Estado de Fuentes y Usos de Fondos por Categoría

Proyecto Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas - PGIRH			
Contrato de Préstamo _____-PE			
ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS POR CATEGORÍA			
Del 01/01/20____ al 30/06/20____ (semestral)			
(EN US\$ DÓLARES)			
Acumulado al 31 Dic 20_____		Periodo Enero-Diciembre 20_____	
BIRF	RO	RDR	Total
US\$	US\$	US\$	US\$
Acumulado al 31 Dic 20_____		Acumulado al 31 Dic 20_____	
BIRF	RO	RDR	TOTAL
US\$	US\$	US\$	US\$
FUENTES DE FONDOS			
Total desembolsos recibidos BIRF			
Total aporte local			
Otros Aportes			
Total Fuentes de Fondos			
USO DE FONDOS			
CATEGORÍA (1):			
A. OBRAS			
B. BIENES			
C. SERVICIOS DE CONSULTORÍA			
D. SERVICIOS QUE NO SON DE CONSULTORÍA			
E. CAPACITACIÓN			
F. COSTOS OPERATIVOS			
Total Usos de Inversiones Categoría (1)			
Aumento de Efectivo			
Efectivo al inicio del periodo			
Efectivo al final del periodo			

Los Estados de Fuentes y Usos deberán mostrar los gastos del proyecto utilizando las categorías de desembolso identificadas en el PAD y el convenio de préstamo, debiéndose llevar un control por componentes, subcomponentes, categorías de gasto y actividades.

El Asistente Contable, para la preparación de este reporte financiero clasificará: (i) el ingreso, según su fuente de financiamiento y (ii) el gasto de acuerdo a su fuente de financiamiento, componente/categoría.

h) Estado de Inversiones Acumuladas

El Asistente Contable deberá estructurar durante un determinado periodo los gastos por fuente de financiamiento, componentes, subcomponente y actividades, así como las inversiones acumuladas desde el inicio del proyecto y el periodo reportado. También debe proporcionar una comparación entre el presupuesto del proyecto y las inversiones reales del proyecto, explicando las variaciones importantes.

Los Estados de Inversiones Acumuladas deberán mostrar los gastos del proyecto utilizando las categorías de desembolso identificadas en el PAD y el convenio de préstamo, debiéndose llevar un control por componentes, subcomponentes y actividades. En las Figuras 34 y 35 se muestran el Estado de Inversiones Acumuladas por Componente y por Categoría, respectivamente.

Figura 34. Estado de Inversiones Acumuladas

Proyecto Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuenca - PGIRH													
Contrato de Préstamo PE													
ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS													
Del 01/01/20 al 30/06/20 (semestral)													
(EN US\$ DÓLARES)													
COMPONENTES/SUBCOMPONENTES/ACTIVIDADES													
INVERSIONES													
Presupuesto del Proyecto													
Componentes	Acumulado al 31 de Diciembre del 20				Realizadas del 01 enero al 31 de Diciembre del 20				Acumulado al 31 de diciembre 20				Fuentes de Financiamiento
Sub Componentes	BIRF	REC.ORD	RDR	Total	BIRF	REC.ORD	RDR	Total	BIRF	REC.ORD	RDR	Total	
Actividades	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$
I. CONSOLIDACION DE GRH A NIVEL NACIONAL													
1.1 FORTALECIMIENTO DE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PARA GRH													
1.1.1 Expansión y modernización de la red hidrometeorológica													
1.1.2. Control y medición en bloques de riesgo													
1.1.3. Monitoreo de la calidad de los recursos hídricos													
1.1.4. Monitoreo de aguas subterráneas en acuíferos seleccionados													
1.1.5. Monitoreo de la seguridad de presas grandes y pequeñas													
1.2 MEJORAMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN GRH													
1.2.1. Fortalecimiento del SNIRH													
1.2.2. Monitoreo y Vigilancia de seguridad de presas													
1.2.3. Fortalecimiento institucional de ANA y Órganos Desconcentrados													
II. MEJORAMIENTO DE LA GRH EN CUENCA HIDROGRÁFICAS SELECCIONADAS													
2.1 CONSOLIDACIÓN DE LA GRH EN CUENCA PILOTO DE LA VERTIENTE DEL PACÍFICO													
2.1.1 Implementación mecanismo de financiamiento PGRHC													
2.1.2 Desarrollo de capacidades en GRHC													
2.2 DESARROLLO DE LA GRH EN CUENCA PILOTO DE LA VERTIENTE DEL ATLÁNTICO													
2.2.1 Formulación de los Planes de GRHC y apoyo a la creación de los CRHC													
2.2.2. Implementación Salas de Monitoreo Hídrico Nivel 1													
III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PROYECTO (Dirección General)													
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Figura 35. Estado de Inversiones Acumuladas por Categoría

CATEGORÍA	INVERSIONES												PRESUPUESTO DEL PROYECTO					
	Acumulado al 31 de Diciembre 20			Realizadas del 01 enero al 31 de Diciembre 20			Acumulado al 31 de diciembre 20			Fuentes de Financiamiento								
	BIRF	RO	RDR	Total	BIRF	RO	RDR	Total	BIRF	RO	RDR	Total	BIRF	RO	RDR	Total		
	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	
CATEGORÍA (1)																		
A. OBRAS																		
B. BIENES																		
C. SERVICIOS DE CONSULTORÍA																		
D. SERVICIOS QUE NO SON DE CONSULTORÍA																		
E. CAPACITACIÓN																		
F. COSTOS OPERATIVOS																		
TOTAL CATEGORÍA (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

i) Estado de Solicitudes de Desembolsos

El Estado de Solicitudes de Reembolso o SOEs por sus siglas en inglés, muestra los Estados de Gastos presentados al Banco durante el período cubierto por el reporte, agrupado en: “Reembolsados” y “Pendientes de Reembolso” al cierre. El Asistente Contable, para cada SOE deberá mostrar los montos solicitados por categoría de desembolso, mostrando las diferencias entre importes solicitados y desembolsados si las hubiere. El citado Estado de Solicitudes de Desembolsos se muestra en la Figura 36.

Figura 36. Estado de Solicitudes de Desembolsos

Detalle Solicitud de Desembolso	Fecha de Solicitud	Nº SOES	I. Consolidación de GIRH a Nivel Nacional	II. Mejoramiento de la GIRH en cuencas hidrográficas seleccionadas		III. Administración General del Proyecto	IV. Supervisión Técnica general de las acciones del proyecto	V. Supervisión técnica en cuenca Piloto	VI. Evaluación VII. Auditorías	Total Fondos Recibidos								
				US\$	US\$													
				US\$	US\$													
PERIODO 20																		
<u>1. Solicitud Reembolsadas:</u>																		
Solicitud de anticipo	xx/xx/xxxx	1																
Solicitud de pago directo	xx/xx/xxxx	2																
Sub Total																		
<u>2. Solicitud Pendientes de Reembolso</u>																		
	xx/xx/xxxx																	
	xx/xx/xxxx																	
Sub Total																		
<u>Total desembolso solicitados en el Año (1+2)</u>																		



j) Estado de la Cuenta Designada

El Estado de la Cuenta Especial tiene como objetivo proporcionar un resumen de la actividad de la Cuenta Designada (Cta. Cte. Endeudamiento) durante el período informado.

El Asistente Contable presentará en dicho estado los fondos recibidos, así como los gastos realizados por cada periodo. Debe ser preparado sobre la base de los estados de cuenta periódicos provistos por la entidad bancaria donde se encuentran depositados los fondos. No deben incluirse en este estado las transacciones que no hayan pasado por la Cuenta designada. El citado Estado de Cuenta Designada se muestra en la Figura 37.

Figura 37. Estado de la Cuenta Designada

Proyecto Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas - PGIRH Contrato de Préstamo _____-PE ESTADO DE CUENTA DESIGNADA			
Cuenta N° _____ Banco de la Nación Al 30 de junio 20_____			
US\$.			
I Fondos Recibidos			
1. Saldo al 31/12/20_____ 1			0.00
2. Reintegro del banco Mundial			0.00
De solicitudes del Año			0.00
De solicitudes del Año 20_____ 1			0.00
Total			0.00
3. Intereses			0.00
8. Pagos directos año 20_____ -1			0.00
9. Depósitos durante el año 20_____ -1			0.00
8. Pagos directos año 20_____			0.00
9. Depósitos durante el año 20_____			0.00
8. Fondos Disponibles al 30/06/20_____			0.00
II Menos			
Pago por bienes y servicios 20_____ -1			0.00
Pago por bienes y servicios junio 20_____			0.00
Total (Inversiones al 30 de Junio 20_____			0.00
III Saldo en la Cuenta Designada al 30/06/20_____	(a)		0.00
OBSERVACIONES			
Fondos Disponibles			
Cuenta en M.E N° _____	S/. 0.00		US\$ 0.00 ✓
Cuenta en M.E N° _____	t/c 0.00		0.00 ✓
Diferencia cambiaria por monetización			0.00
Diferencia			
Cheques entregados y no Cobrados			
xx/xx/20_____ xx razón social 1	0.00	t/c 0.00	0.00
xx/xx/20_____ xxxx razón social 2	0.00	t/c 0.00	0.00
xx/xx/20_____ yyyy razón social 3	0.00	t/c 0.00	0.00
Diferencia redondeo			XX 2/0.00
(a)-(b) =			0.00
1/ El saldo corresponde a los estados de cuenta corriente y en la Cta S/. Es el saldo de la monetizaciones			
2/ La diferencia de U.S\$ xx corresponde al redondeo de decimales por las monetizaciones efectuadas.			

a) Notas a los estados Financieros del Banco.

Los estados financieros deben incluir toda la información requerida para hacerlos claros y comprensibles, debiendo revelarse todas las políticas contables utilizadas en la elaboración y presentación de los estados financieros del proyecto.

La información financiera complementaria debe enfocarse en la ejecución físico-financiera y los resultados del proyecto. Esta información depende de la naturaleza del proyecto financiado por el Banco y es procesada por los sistemas contables de la UEP.



7.1.3 ELABORACIÓN DE LAS SOE'S²⁷ O JUSTIFICACIONES DE GASTOS

a) Procedimientos para solicitar fondos al Banco Mundial – Método de los anticipos

Para obtener desembolsos, el proyecto a través de la UEP debe proporcionar la documentación de respaldo que pruebe que los fondos del préstamo se han utilizado para los fines que hayan dado lugar al otorgamiento del mismo. Normalmente las solicitudes de reembolso y los informes sobre el uso de anticipos son acompañados de una relación detallada de gastos admisibles (justificaciones), que se agrupan por componentes, subcomponentes y actividades; formando los certificados de gastos.

El Contador de la UEP elabora y presenta el Formulario 2380 en la opción “anticipo a cuenta designada”, en el portal Client Connection del BIRF, el que se utilizará para:

- Solicitar que se deposite un anticipo en una cuenta designada.
- Solicitar el reembolso al Banco del monto de uno o más pagos que la UEP haya efectuado con recursos del anticipo inicial “Fondo Rotatorio”.
- Solicitar la realización de un pago directo a un tercero por servicios prestados o bienes suministrados.

Para la aplicación de este método de desembolso, la “cuenta designada” deberá ser previamente abierta en la moneda y banco indicados en la Carta de Desembolsos. El proyecto deberá haber informado al Banco Mundial los datos de la misma, antes de preparar la primera solicitud de fondos. La “cuenta designada” se manejará con un techo flexible en función a las necesidades de gastos trimestrales.

La solicitud de fondos será enviada previamente a la DGETP-MEF para su autorización. Posteriormente, la UEP derivará toda la documentación física relacionada a la solicitud de desembolso al departamento de desembolsos del BIRF para su revisión, procesamiento, autorización y desembolso.

b) Solicitud de reposición de fondos o reembolso

Para promover una adecuada administración del proyecto, las solicitudes de reembolso deben realizarse regularmente a medida que se incurre en gastos o con la misma frecuencia que los informes financieros provisionales no auditados. La presentación regular de solicitudes de reembolso puede, además, mitigar el riesgo de disminución del valor de una suma que haya de reembolsarse y que esté sujeta a fluctuaciones cambiarias.

El importe solicitado como adelanto no tiene que ser necesariamente igual al valor de los gastos documentados. Los intervalos de reposición de fondos a la “cuenta designada” deberán realizarse como especifique la Carta de Desembolsos. La solicitud de reposición a la “cuenta designada” deberá estar sustentada por la documentación de cada gasto, más los gastos solicitados, según categorías (componentes del proyecto) definidas en la Carta de Desembolso. Esta solicitud se efectuará utilizando el Formulario 2380, opción “Anticipo a la cuenta designada” y documentación de la misma.

²⁷ Denominación por sus siglas en inglés: Statement of Expenditures

La Solicitud de Reembolso de Fondos debe incluir:

- El Formulario de Retiro de Fondos (Según cada ente financiador) en duplicado.
- Los Estados de Gastos - de ser aplicable en duplicado.
- La Conciliación de la Cuenta Especial en duplicado.
- Copia del Estado Bancario del Banco Administrador, indicando las fechas en que se debitó en la Cuenta Especial, la moneda de pago, la tasa de cambio y el equivalente en dólares.
- Copia de los comprobantes de pago y documentos que sustentan los desembolsos registrados en la Hoja Sumaria.

c) Procedimientos para solicitar reposición de fondos

El procedimiento para la Solicitud de Desembolso de las cuentas del préstamo a la “cuentas designada” del proyecto será el siguiente:

- El Asistente Contable del proyecto, elabora la Solicitud de Desembolso calculando el período que toma el desembolso y las fechas de pago de los compromisos previstos.
- El Especialista en Administración y Finanzas del proyecto y el Contador de la UEP, visan los certificados de gastos conjuntamente con el Director Ejecutivo y remiten a la Unidad de Administración de la UEP para visación y remisión a la Dirección Ejecutiva de la UEP para la firma del formulario 2380.
- El responsable de UEP remite la Solicitud de Desembolso con Oficio a la DGETP-MEF para su aprobación.
- Recibida la aprobación, la UEP remite al BIRF la Solicitud de Desembolso, incluyendo la información sustentatoria correspondiente. Esta solicitud se efectuará utilizando el Formulario 2380, en el portal Client Connection del BIRF.
- El registro de la información en el SIAF-SP le corresponde al Contador de la UEP.

7.1.4 ALCANCE Y PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros anuales abarcan todos los fondos del proyecto: recursos del BIRF y aportes del Tesoro Público y Recursos Directamente Recaudados de la ANA. Serán preparados en dólares americanos y en moneda nacional. En este último caso, los saldos de apertura y de cierre de la “cuenta designada” tendrán como referencia el tipo de cambio vigente en las fechas de apertura y de cierre del ejercicio, respectivamente. El tipo de cambio de inicio y cierre se incluirá en una nota agregada en los SOE y Estados Financieros.

7.1.5 RESPONSABILIDAD DE LA PREPARACIÓN DE LOS SOE Y ESTADOS FINANCIEROS

Las responsabilidades para la preparación de los informes del IFR recaen en las siguientes personas:

- Director Ejecutivo:

Le corresponderá velar por la preparación de los SOE y Estados Financieros completos, y su oportuna distribución a todos los usuarios directos. Verificar que en forma coordinada los funcionarios vinculados con el proyecto y el personal a cargo,

proporcionen una descripción del progreso de éste y adopten las medidas necesarias para abordar los problemas o aprovechar la información existente en los SOE y Estados Financieros.

- Especialista de Administración y Finanzas del proyecto

Tiene la responsabilidad de establecer y mantener mecanismos adecuados de gestión financiera, adquisiciones y seguimiento del progreso del proyecto para, finalmente, consolidar y conciliar toda la información necesaria para la preparación de los SOE y Estados Financieros del proyecto, asimismo de preparar la información de avance financiero actualizado del proyecto solicitado por las distintas instancias como el MEF, Pliego, BM y otras. Por sus responsabilidades, la Jefatura de UA y del Área de Contabilidad son los encargados de suscribir la mencionada información financiera.

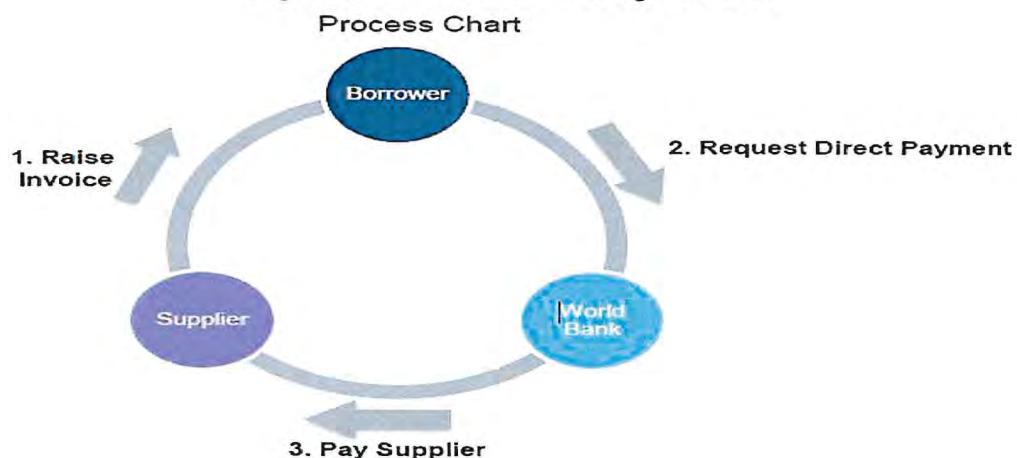
- Banco Mundial

La función de BIRF es cerciorarse de que los mecanismos creados antes del inicio de la ejecución del proyecto se mantengan vigentes.

7.1.6 PAGO DIRECTO

Es el pago a proveedores de bienes y/o servicios directamente de la Cuenta del Préstamo. El proyecto puede solicitar el pago mediante esta modalidad cuando el importe a pagar es superior al importe mínimo establecido en la Carta de Desembolsos. Se solicitan mediante Formulario 2380, opción “Pago Directo”. En la Figura 38 se muestra el proceso:

Figura 38. Proceso de Pago Directo



7.1.7 TIPO DE CAMBIO

Para la presentación al Banco de los gastos y/o pagos en moneda nacional (Soles), el tipo de cambio que deberá usarse será el tipo de cambio de la monetización de la fecha que es el aplicado por el Banco de la Nación para realizar la transferencia bancaria de fondos desde la “cuenta designada” (dólares americanos) hacia la cuenta corriente en moneda nacional-BIRF; con los cuales se cubre un determinado número de gastos en moneda nacional.

7.1.8 CONTROL DE BIENES DEL ACTIVO FIJO

Considerando que el proyecto se encargará de realizar compras de bienes, la UEP llevará un registro auxiliar de las compras de bienes efectuadas para facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o evalúo, cuando aplique, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación mantenimiento o descargo.

Para tal efecto, se debe considerar los siguientes lineamientos:

- La codificación para la identificación de los bienes se hará de acuerdo a las características y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente. Esta codificación se establecerá de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de realizar constataciones físicas.
- La codificación será aplicable incluso a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido las normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en concordancia con la normatividad contable
- El registro de las adquisiciones deberá efectuarse independientemente del registro del desembolso en el grupo de egresos y se realizará en el momento en que el activo fijo ingrese a la UEP, operándola en la cuenta correspondiente de inversiones.
- Todo bien mueble que se compre o se reciba como donación, deberá ser incorporado al inventario de mobiliario y equipo de la UEP, para tal efecto se describirá generalidades del bien considerando el formato “Indicativo para Control de Inventario de Mobiliario y Equipo del proyecto”.
- Para el descargo de los bienes por cualquier causa, se levantará un acta de descargo, a la cual se le adjuntará la documentación de apoyo pertinente.
- Los montos de los registros auxiliares de activo fijo serán conciliados mensualmente contra los registros contables respectivos.
- La UEP realizará una verificación física del inventario por lo menos una vez al año, preferiblemente con la participación de los responsables de inventario externos y del personal apropiado de la ANA y la UEP.

El Asistente de Contabilidad conciliará mensualmente con el Especialista en Control Patrimonial el movimiento y saldo de la cuenta contable que controla los activos fijos del proyecto.

La Sede Central y las Unidades de Cuencas Piloto que reciban o adquieran activos fijos con recursos del proyecto, contratarán una póliza de seguro patrimonial contra todo riesgo.

7.1.9 ARCHIVO CONTABLE

La organización y administración del archivo contable del PGIRH, está a cargo del Área de Contabilidad de la UEP y permitirá conocer en forma oportuna el estado situacional de los comprobantes de pago generados con cargo al proyecto, estando a disposición de la Misión del BIRF, de la ANA y de cualquier otra entidad de control que visite a la UEP para las revisiones ex post.



7.2. GESTIÓN DE TESORERÍA

7.2.1 MARCO GENERAL

El área de Tesorería es el área encargada de la administración de los fondos del PGIRH; controla los ingresos por cada fuente de financiamiento y efectúa los desembolsos para los gastos autorizados por el proyecto.

El Especialista en Tesorería lleva un control de los ingresos y gastos del proyecto y coordina el funcionamiento de las cuentas bancarias y aplica las directivas de tesorería emitidas de la DGETP-MEF y las normas aplicables de los entes financiadores; verifica la correcta emisión de la documentación sustentatoria de ingresos y egresos del proyecto. El área de Tesorería es el responsable de la recepción, administración, control y distribución de los desembolsos realizados por el BIRF; realiza el control concurrente de los ingresos y egresos del proyecto.

7.2.2 ACTIVIDADES DE TESORERÍA

El Asistente de Tesorería apoya al Especialista en Tesorería en las actividades del Sistema Nacional de Tesorería que se ejecutan para el PGIRH y realiza el registro de las operaciones de acuerdo a lo dispuesto en las normas del sistema administrativo de tesorería y las directivas internas de la UEP. Las actividades de Tesorería que se ejecutan son:

- Elaboración de documentos normados por los sistemas administrativos, que registren ingresos y egresos de recursos por toda fuente de financiamiento.
- Verificación de documentación para reprogramación de giros.
- Elaboración de la información de ingresos y gastos, por toda fuente de financiamiento, conciliada con las áreas de Contabilidad y de Presupuesto, para información y conciliación con el Pliego ANA y la DGETP-MEF.
- Coordinación con el área de contabilidad para la conciliación de recursos de endeudamiento con la DGETP-MEF, referente a ingresos y salidas de fondos.
- Coordinación para la recepción de la documentación relacionada a las transacciones bancarias, para la emisión de las conciliaciones de las cuentas y subcuentas corrientes.
- Supervisión del manejo de los recursos del fondo de caja chica y elaboración de documentos para recuperar recursos no rendidos al fondo.
- Control y custodia de las cartas fianza y emisión de reportes de estado de situación.
- Control y custodia de cheques y chequeras, según corresponda.
- Control y custodia de la documentación sustentatoria de desembolsos por toda fuente de financiamiento.
- Coordinación y/o preparación de documentación para apertura de cuentas bancarias.
- Coordinación para la emisión de dispositivos que permitan la recuperación de devoluciones por menor gasto y otros, al Tesoro Público.



- Coordinación, control y conciliación con el Especialista en Contabilidad, de las diferencias de tipo de cambio en la ejecución de recursos del proyecto.
- Custodia de la documentación que sustenta las solicitudes de reembolsos a los entes financiadores.
- Coordinación para la emisión de normas internas que permitan compatibilizar la operatividad de los recursos financieros del proyecto, con la normatividad emitida por los órganos rectores y los entes financiadores.
- Elaboración de los Calendarios de Pago mensuales y sus ampliaciones de ser necesarias, previamente coordinadas con las áreas operativas y registradas en el SIAF-SP.

7.2.3 PROCEDIMIENTOS DE PAGOS

a) Pago a proveedores:

- Otorgada la Buena Pro del proceso de adquisición, el Especialista en Adquisiciones de la UEP revisa la afectación presupuestal con el Especialista en Planificación y Presupuesto, a fin de elaborar y visar la Orden de Servicio u Orden de Compra.
- La moneda a utilizar (US\$ o Soles) en los pagos de bienes o servicios, será en función a lo estipulado en los contratos respectivos.
- El responsable de Administración de la UEP visa la Orden de Servicio u Orden de Compra, en caso de haberse elaborado un contrato, lo visa y tramita la firma ante el responsable de la UEP formalizándose la obligación entre el contratista y la UEP.
- Con el contrato suscrito y/o la Orden de Servicio u Orden de Compra emitida y notificada, se afecta presupuestalmente el compromiso anual en el SIAF. Al recibir un entregable y/o culminar el servicio contratado de manera satisfactoria o recibir el bien adquirido conforme al requerimiento, registra en el SIAF el compromiso mensual y remite los documentos al área de Contabilidad con el comprobante de pago emitido por el proveedor.
- El área de Contabilidad realiza el Control Previo del expediente de pago, con el propósito de realizar el devengado en el Modulo Administrativo del SIAF, contabilizar la operación y remitir el expediente a Tesorería para el giro de cheque o pago electrónico.
- Siguiendo los procedimientos del sistema administrativo de tesorería, el responsable de Tesorería de la UEP emite el cheque con cargo a la cuenta que corresponda dependiendo de la procedencia del financiamiento; tramita las firmas correspondientes y realiza las gestiones para el pago al proveedor.
- Los pagos se realizarán a través de cheques, depósitos en cuentas bancarias o carta orden; la fecha de pago será la fecha en que se hace efectiva la transferencia de fondos en la cuenta respectiva. Para los pagos con cheque, será la fecha de entrega del cheque, el cual deberá constar en el comprobante de pago.

b) Fondo de Caja Chica para gastos menores del proyecto

El proyecto tiene una Sede Central en la ciudad de Lima y cuatro Coordinaciones Técnicas en las Cuencas Piloto seleccionadas. Se contará con un fondo de caja chica

en efectivo, destinado a gastos operativos menores que serán financiados íntegramente con fondos de la contrapartida local. La asignación del fondo, así como las rendiciones de cuenta, estarán normadas por las normas de la DGETP-MEF y las Directivas de la UEP.

7.2.4 REPORTES EXTERNOS DE TESORERÍA

El responsable de Tesorería de la UEP tiene a su cargo la emisión de los siguientes documentos o reportes de tesorería:

- Reporte para solicitar recursos con cargo a ejercicios anteriores.
- Información de ingresos por fuentes de financiamiento.
- Reversión al Tesoro Público (Depósitos a favor del Tesoro Público) T-6.
- Solicitud de desembolsos o de reembolsos a los entes financiadores, conciliada con los registros contables y financieros, a nivel de componentes y categorías del gasto.

7.2.5 PAGO DE OBLIGACIONES A PROVEEDORES

Los recursos del proyecto sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo y deben estar contemplados dentro del presupuesto del proyecto.

La ejecución del gasto está referida a los compromisos contraídos, entendiendo por compromiso, la afectación parcial o total de las asignaciones presupuestarias autorizadas, mediante el documento que corresponde a cada operación: orden de compra, orden de servicio, contrato, adelantos, valorización de obra, Encargos a Personal de la entidad y reposiciones del fondo de caja chica.

Para efectuar desembolsos con cargo a las fuentes de financiamiento del proyecto deben estar presupuestados y calendarizados en el mes correspondiente a su ejecución. Los pagos que se realicen con cargo al endeudamiento externo deberán contar con el Calendario de Pago aprobado por la DGETP-MEF.

El responsable de Tesorería de la UEP emite y firma los cheques y/o realiza las transferencias electrónicas vía CCI a las cuentas bancarias de los proveedores e imprime el Comprobante de Pago del SIAF-SP. Cuando por la aplicación de las categorías de gasto corresponda utilizar dos fuentes de financiamiento, los pagos se efectuarán mediante la expedición de dos cheques o transferencias a cuentas bancarias CCI.

El responsable de Tesorería de la UEP tomará las previsiones del caso para garantizar el pago a los beneficiarios, personas naturales o jurídicas, debidamente acreditados o autorizados. Deberá archivar los originales de todos los documentos que sustentan cada operación de ingreso o egreso de fondos, correspondientes a la ejecución de cada componente del proyecto. El sistema de archivo de la documentación sustentatoria deberá permitir el cumplimiento de las labores de auditoría.

La sustentación del pago a personas naturales o jurídicas se efectuará mediante los documentos siguientes:



- Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT para sustentar: compra de bienes, prestación de servicios, honorarios por servicios de consultoría, adelantos, valorizaciones de obra, y cuando corresponda, guía de remisión y conformidad de la prestación otorgada por el área usuaria.
- Con comprobantes de pago que sustenten desembolsos, debidamente visados por los responsables autorizados.
- Con Declaraciones Juradas, solamente para el caso de viáticos, al no contar con el comprobante de pago que sustente el gasto y hasta el monto máximo establecido en la Ley Anual de Presupuesto y normas competentes.
- Para los pagos realizados a través del BIRF, los documentos originales que sustentan los desembolsos efectuados con cargo al proyecto, permanecerán debidamente archivados en la UEP.

7.2.6 PAGO DE RECIBOS POR HONORARIOS A PERSONAS NATURALES

- Para el pago a consultores individuales, cuyo contrato exceda los tres meses, se podrá solicitar la apertura de una cuenta de ahorros en el banco que señale en su Contrato, para el depósito de sus honorarios.
- El pago de honorarios se efectuará con la conformidad del cumplimiento de las condiciones pactadas emitida por el área usuaria. Para contratos en moneda extranjera, el Especialista en Tesorería informará el tipo de cambio a utilizar.
- A los consultores que remitan sus recibos de honorarios con posterioridad a la fecha señalada para su oportuno proceso, se les abonará sus honorarios en su cuenta bancaria, luego de 15 días siguientes a la recepción de su recibo y aprobado el informe respectivo, de ser el caso.
- Para el pago a consultores que contrate el proyecto, cuya duración de su contrato es de menos de tres meses, y para aquellos consultores cuyo pago de honorarios esté sujeto a la entrega de informes o productos, el responsable de la supervisión del contrato remitirá al Especialista en Administración y Finanzas una comunicación adjuntando copia del Informe o Producto presentado, indicando si éste cumple con los objetivos especificados en sus Términos de Referencia y si resulta procedente el pago.
- El Especialista en Adquisiciones deberá mantener archivos ordenados y verificables de toda la documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios. Asimismo, mantendrá el registro y control de pagos efectuados por honorarios.
- Para los pagos realizados a través del BIRF, los documentos originales que sustentan los desembolsos efectuados con cargo al proyecto, permanecerán debidamente archivados en la UEP.

7.2.7 ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO

El archivo de comprobantes de pago, reversiones, bancos, estará a cargo del área de Tesorería de la UEP y deberá tener las características siguientes:

- La documentación sustentatoria de los gastos del proyecto estarán custodiadas en archivos separados y en originales.
- La estación de archivo debe cumplir con los requisitos de acceso restringido y



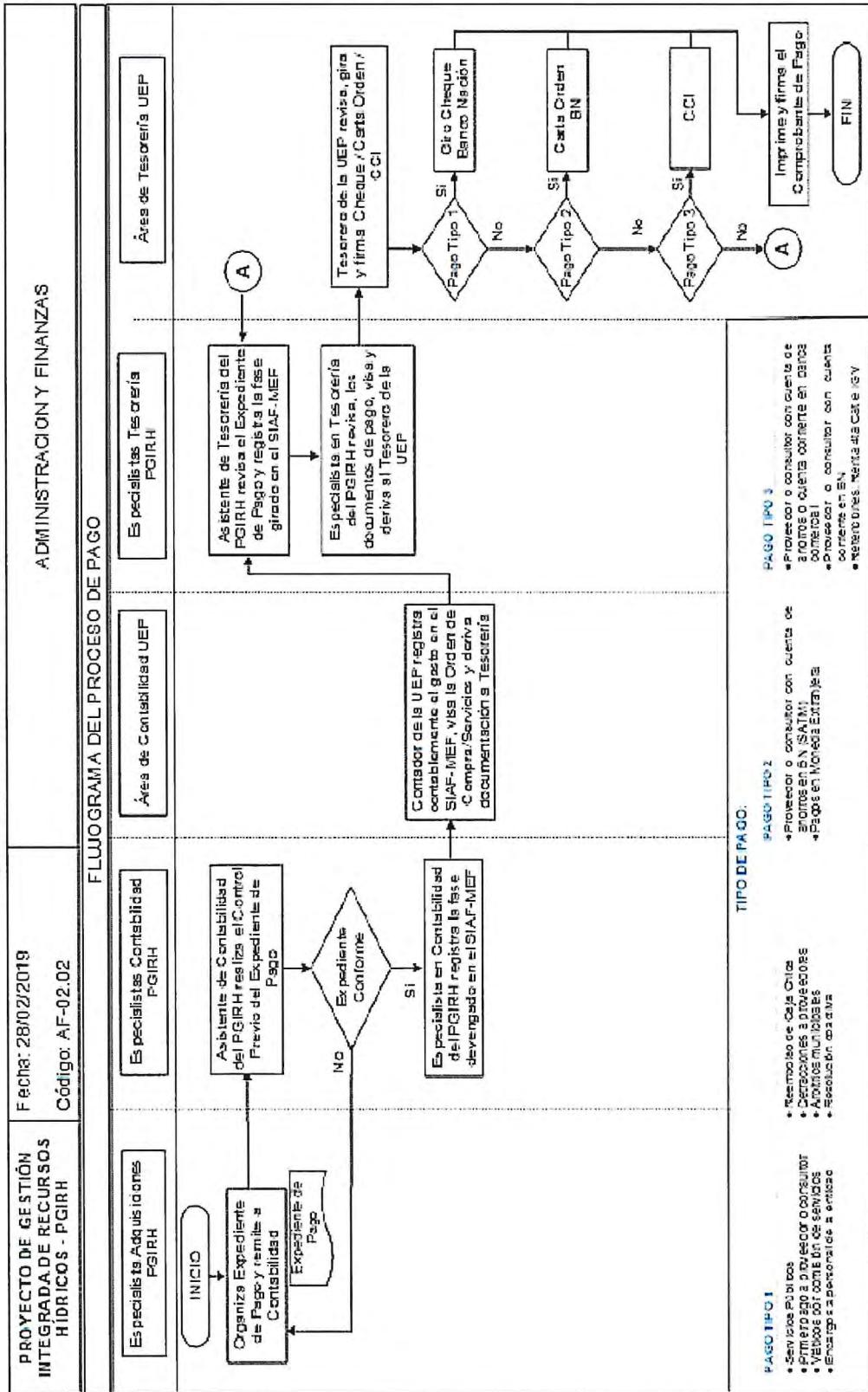
seguridad física de los documentos.

- Tesorería deberá llevar un registro de los comprobantes de pago (C/P) de los gastos y pagos de cada proyecto por separado, de acuerdo a la fuente de financiamiento, anotándose la cuenta bancaria, el número, la fecha de emisión y la forma de pago (Carta Orden o cheque) de cada comprobante.
- Se deberán abrir archivadores mensuales conteniendo los expedientes de pago en forma correlativa de acuerdo al comprobante de pago.
- La documentación que respalde el comprobante deberá ser la siguiente:
 - Transferencia con cheques o transferencias con depósitos.
 - Para los pagos de bienes y servicios de no consultoría: copia del comprobante de pago firmado y fechado, además de la factura de respaldo (en algunos casos puede adjuntarse los recibos de acuerdo con lo que señale la SUNAT).
 - Para los pagos por consultorías: copia del comprobante de pago firmado y fechado, además de los recibos de honorarios profesionales de respaldo o factura (para firmas consultoras).
 - En el caso de las rendiciones de gasto (ITF) de las Unidades de Cuencas Piloto se archivará copias de los comprobantes de gasto en la Serie Documental “Cuencas Piloto” codificada para cada UD.

En la Figura 39 se muestra el Proceso de Pago a aplicarse en el PGIRH.



Figura 39. Proceso de Pago



7.2.8 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

El modelo de desembolsos que se ha seleccionado inicialmente, es el Estado de Solicitudes de Reembolso de Fondos o Estado de SOE.

a) Cuentas Bancarias Del proyecto

Para la administración de los fondos provenientes del contrato de préstamo, la UEP procederá a la apertura en el Banco de la Nación del Perú (en adelante Banco Administrador), o en un banco comercial de primer nivel, de las siguientes cuentas:

i. Una cuenta corriente en dólares americanos, denominada “cuenta designada”:

El BIRF usará para depositar exclusivamente los desembolsos del préstamo, una vez recibidas y aprobadas las solicitudes de retiro de fondos preparados por el proyecto. Esta cuenta corriente bancaria se abrirá en cumplimiento a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo. Sus especificaciones están definidas en la Carta de Desembolsos.

La “cuenta designada” se abrirá en el Banco Administrador y se mantendrá bajo términos y condiciones aceptados por el BIRF, incluyendo protección apropiada contra reservas, incautación y embargo. El proyecto deberá de comunicar al BIRF la apertura y datos de la “cuenta designada” para que éste pueda realizar los desembolsos del préstamo. Los fondos pueden ser retirados sólo para cubrir los gastos del proyecto incurridos desde la fecha de la firma del acuerdo hasta su vencimiento. La “cuenta designada” funciona con un fondo de adelanto de la cuenta del préstamo y se utiliza exclusivamente, para gastos elegibles del proyecto.

ii. Una cuenta corriente en moneda nacional – BIRF:

Esta cuenta se crea a partir de la recepción de la transferencia de la “cuenta designada” y tiene la finalidad de hacer la monetización de los recursos de financiamiento del BIRF, para el giro de cheques de los gastos financiados por el préstamo. Puede ser utilizada para gastos relacionados a cada componente del proyecto (categoría) para la adquisición de bienes, servicios, obras menores, desembolsos, capacitación y otros gastos elegibles contemplados en el acuerdo de préstamo.

iii. Subcuenta de la cuenta única del tesoro público en soles

Los fondos provenientes de la contrapartida nacional “Recursos Ordinarios”, se manejarán de acuerdo a las directivas emitidas por la Dirección General de Endeudamiento y del Tesoro Público (DGETP-MEF) que norma su administración, entre las cuales se estipula que los recursos se utilizarán exclusivamente a través de una subcuenta de la cuenta única del tesoro público, la cual se abre en el Banco Administrador.

b) Designación de responsables del Manejo de las Cuentas



La administración de los fondos destinados al financiamiento de los componentes del proyecto, estará a cargo de la UEP. Se designará a dos titulares y dos suplentes mediante resolución administrativa del Jefe del ANA. No pueden ejercer dichas funciones el personal del área de logística o quienes tengan a su cargo labores de registro contable. La responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes en lo concerniente al giro o suscripción de cheques. Los titulares y suplentes pueden ser los mismos para la “cuenta designada” en moneda extranjera y demás cuentas corrientes en moneda nacional que mantenga el proyecto.

El proyecto deberá de comunicar al BIRF, a través del MEF, la acreditación de las firmas de los funcionarios autorizados para su registro y posterior habilitación de la firma electrónica, para el procesamiento de solicitudes de desembolso. Una vez realizados estos procedimientos, las cuentas bancarias quedarán operativas para el ingreso y egreso de fondos. Estos últimos se realizarán a través de cheques, transferencias electrónicas (abono directo) y/o cartas órdenes, que serán emitidas para pagar las obligaciones derivadas de la ejecución de actividades del proyecto.

En la Figura 40 se muestra el flujo de fondos de los recursos del Banco Mundial y de la contrapartida nacional:

Figura 40. Flujo de fondos de los recursos externos y de contrapartida nacional



SECCIÓN VIII

SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES²⁸

8.1. POLÍTICAS DEL BIRF EN MATERIA DE SALVAGUARDAS

El presente proyecto deberá cumplir con las políticas operacionales ambientales y sociales del BM aplicables. Estas políticas operacionales y el presente MGAS serán incluidas como requerimientos en los respectivos documentos de préstamo (Acuerdo Legal).

8.2. SALVAGUARDAS APLICABLES AL PROYECTO

De acuerdo con el Documento de Evaluación del Proyecto (PAD) del BIRF, en el Cuadro 18 se muestran las siguientes salvaguardas ambientales y sociales a considerar en el Proyecto:

Cuadro 18 Relación de salvaguardas del BIRF aplicables al PGIRH

POLÍTICAS DE SALVAGUARDAS APLICABLES AL PROYECTO	SI	NO
Evaluación Ambiental OP/BP 4.01	✓	
Hábitats Naturales OP/BP 4.04	✓	
Bosques OP/BP 4.36	✓	
Manejo de Plagas OP 4.09		✓
Recursos Físicos Culturales OP/BP 4.11	✓	
Pueblos Indígenas OP/BP 4.10	✓	
Reasentamiento Involuntario OP/BP 4.12		✓
Seguridad de Presas OP/BP 4.37	✓	
Proyectos en Aguas Internacionales OP/BP 7.50	✓	
Proyectos en Áreas en Disputa OP/BP 7.60		✓

Para implementar adecuadamente estas políticas, se ha desarrollado un Marco de Gestión Socio Ambiental (ver Anexo VI) y un Marco de Relacionamiento con Pueblos Indígenas (Ver Anexo VII). La aplicación de ambos Marcos es de cumplimiento obligatorio según lo establece el Acuerdo Legal de Préstamo. A continuación se describen brevemente las políticas operacionales ambientales y sociales aplicables del BM, que los ejecutores del proyecto deberán tener en cuenta durante su implementación.



²⁸ NOTA: Esta sección se ha basado en lo desarrollado en el PAD-BIRF 2017 del PGIRH.

8.2.1 EVALUACIÓN AMBIENTAL (OP 4.01)

El Banco exige que todos los proyectos propuestos para obtener financiamiento del Banco se sometan a una evaluación ambiental (EA) con el fin de garantizar su solidez y sostenibilidad ambiental, y mejorar así el proceso de toma de decisiones.

El Banco se encarga de realizar estudios ambientales preliminares respecto de cada proyecto propuesto, para determinar el alcance y el tipo de EA que sean adecuados. El Banco clasifica el proyecto propuesto en una de cuatro categorías, según el tipo, ubicación, sensibilidad y escala del proyecto, así como la naturaleza y magnitud de sus posibles impactos ambientales.

Categoría A: si es probable que tenga importantes impactos ambientales negativos que sean de índole delicada, diversa o sin precedentes. Se examinan los posibles impactos ambientales negativos y positivos, se comparan con aquellos producidos por las alternativas factibles (incluida la situación "sin proyecto") y se recomiendan las medidas necesarias para prevenir, reducir al mínimo, mitigar o compensar las repercusiones adversas y mejorar el desempeño desde el punto de vista ambiental.

Categoría B: si sus posibles repercusiones ambientales en las poblaciones humanas o en zonas de importancia ecológica o entre las que se incluyen humedales, bosques, pastizales y otros hábitats naturales o son menos adversas que aquellas de los proyectos de la categoría A. Los impactos son reversibles, y en la mayoría de los casos pueden adoptarse medidas de mitigación con mayor facilidad.

Categoría C: si es probable que tenga impactos ambientales adversos mínimos o nulos. Más allá del estudio ambiental preliminar. No requiere ninguna medida ulterior en materia de EA.

Categoría IF: si implica la inversión de fondos del Banco a través de un intermediario financiero en subproyectos que puedan tener repercusiones ambientales adversas.

Durante la ejecución del proyecto, el prestatario informa sobre a) el cumplimiento de las medidas acordadas con el Banco según las conclusiones y resultados de la EA, incluida la aplicación de un plan de ordenación ambiental, tal como se haya expuesto en los documentos del proyecto; b) la situación actual de las medidas de mitigación, y c) las conclusiones de los programas de seguimiento. El Banco basa la supervisión de los aspectos ambientales del proyecto en las conclusiones y recomendaciones de la EA, con inclusión de las medidas expuestas en los acuerdos legales, en un plan de ordenación ambiental y en otros documentos del proyecto.

Bajo esta salvaguarda a nivel nacional, el proyecto no se encuentra dentro de los proyectos que ingresan al sistema nacional de evaluación de impacto ambiental, por lo que no amerita la implementación de DIA o EIAsd o EIAd. Este Proyecto es de Categoría B, bajo esta política operacional que ha sido activada, dada la leve repercusión de las obras públicas para implantar las estaciones de medición y por la gestión de asuntos sociales en el desarrollo de los planes de gestión de cuenca.

8.2.2 HÁBITATS NATURALES (OP 4.04)

El Banco promueve y apoya la conservación de los hábitats naturales y un mejor aprovechamiento del suelo mediante el financiamiento de proyectos dirigidos a integrar, en las políticas de desarrollo nacional y regional, la conservación de los hábitats naturales y el mantenimiento de las funciones ecológicas que estos cumplen. Además, el Banco fomenta la rehabilitación de los hábitats naturales degradados. Esta política se aplica a los subproyectos inscritos en préstamos sectoriales y préstamos a intermediarios financieros. Asimismo, el Banco espera que el prestatario tenga en cuenta los puntos de vista, las funciones y los derechos de los grupos involucrados, incluidas las organizaciones no gubernamentales y las comunidades locales, que se vean afectadas por proyectos financiados por el Banco y que estén relacionados con hábitats naturales, y que promueva su participación en la planificación, el diseño, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de tales proyectos.

8.2.3 RECURSOS CULTURALES FÍSICOS (OP 4.11)

Cuando el proyecto pone en riesgo el patrimonio cultural o histórico del país, es necesario programar acciones de protección. Si este fuera el caso particular de algún subproyecto, entonces se requerirá un Plan de Protección de los Recursos Culturales Físicos.

El BM se preocupa por asegurar que:

- El patrimonio cultural sea identificado y protegido.
- Las leyes nacionales para la protección del patrimonio cultural sean cumplidas.
- La capacidad para identificar y proteger el patrimonio cultural sea mejorada.

8.2.4 PUEBLOS INDÍGENAS (OP 4.10)

Todo proyecto financiado por el BM que afecta a los pueblos indígenas, requerirá un proceso de "consulta libre, previa e informada". El BM determina a través de un estudio preliminar la presencia en la zona del proyecto o el apego colectivo a dicha zona si los pueblos indígenas viven en o cerca del área del proyecto, o si el proyecto afecta a las tierras que tradicionalmente han sido propiedad de, utilizadas u ocupadas por pueblos indígenas. El prestatario está obligado a realizar una Evaluación Social previa al inicio del proyecto, para determinar cómo afectaría el proyecto a los pueblos indígenas y a sus tierras, y si los pueblos indígenas apoyan ampliamente el proyecto. Asimismo, está obligado a preparar, en consulta con los pueblos indígenas, un Plan para los Pueblos Indígenas o un Marco de Planificación para los Pueblos Indígenas para asegurar que (a) los pueblos indígenas afectados reciban beneficios sociales y económicos culturalmente apropiados y que (b) los efectos negativos sean evitados, minimizados, mitigados o compensados.

8.2.5 BOSQUES (OP 4.36)

En los casos en que las estrategias de asistencia al país pueden tener impactos significativos en los bosques, el Banco incorpora medidas que tengan en cuenta esos impactos. El Banco no financia proyectos que puedan implicar una significativa conversión o degradación de hábitats naturales críticos, incluyendo la conversión de hábitats naturales críticos a plantaciones o la explotación comercial. La conversión significativa de hábitats que no son críticos está permitida si no existe ninguna alternativa viable y si un análisis demuestra que los beneficios del proyecto superan los costes. El BM no financia proyectos que contravienen las leyes ambientales internacionales relevantes.

8.2.6 PROYECTOS SOBRE CURSOS DE AGUA INTERNACIONALES (OP 7.50)

Esta política ha sido activada, ya que algunas actividades de investigación y desarrollo; y las actividades de extensión y transferencia de conocimientos pueden estar ubicadas, o causar impactos, en las vías fluviales internacionales (por ejemplo, Lago Titicaca y ríos de la Cuenca Amazónica).

Según esta Política los proyectos relativos a cursos de aguas internacionales pueden afectar las relaciones entre el Banco y sus prestatarios y entre Estados (sean o no miembros del Banco). El Banco reconoce que la colaboración y la buena voluntad de los Estados ribereños son esenciales para la utilización y la protección eficaz de un curso de agua. Por lo tanto, el Banco considera de la mayor importancia que los Estados ribereños celebren convenios y entendimientos con ese fin con respecto a la totalidad del curso de aguas o a cualquier parte de él.

8.2.7 SEGURIDAD DE REPRESAS (OP 4.37)

Esta política fue activada debido a que el proyecto considera como una de sus actividades el monitoreo y vigilancia, desde el punto de vista de su seguridad, de 6 grandes presas y 2 pequeñas existentes..

En línea con el OP 4.37 sobre seguridad de represas, el proyecto evaluará el grado de vulnerabilidad de las presas grandes y pequeñas intervenidas y con base a ello determinará las necesidades de implementación de dispositivos e instrumentos para monitorear y vigilar el estado de dichas presas en materia de seguridad. El proyecto implementará una Unidad Técnica para monitorear e inspeccionar las presas intervenidas, documentando el historial de desempeño y para revisar y evaluar los procedimientos de operación y mantenimiento del operador.

En caso que existan problemas de seguridad de represas sustanciales, la Unidad Técnica recomendará la ejecución de las obras y medidas de remediación necesarias, usando profesionales competentes para el diseño y supervisión.

El MMA incluye la mención de las disposiciones anteriores respecto del cumplimiento de la salvaguarda de seguridad de represas.

SECCIÓN IX

MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

9.1 PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

9.1.1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto (PMEP) para el PGIRH que se propone en este documento está orientado a generar la información necesaria para estimar y entender los impactos, efectos, resultados y productos, del proyecto, en los beneficiarios de la gestión integrada de los recursos hídricos a nivel nacional y en las cuencas seleccionadas en el corto y mediano plazo. Este Plan se enmarca dentro de un sistema de monitoreo y evaluación (SME) orientado a generar información cuantitativa y cualitativa sobre insumos y productos generados directamente por el proyecto, así como sobre los impactos esperados en los beneficiarios. El SME también buscará generar procesos de aprendizaje sobre la intervención y el rol del contexto y otros procesos sociales y económicos específicos.

Los instrumentos centrales del PMEP serán una evaluación de Línea de Base (ELB), una evaluación intermedia o de medio término (EMT) y una evaluación final (EEF). La metodología básica propuesta para la evaluación es la medición de impactos mediante estimados de diferencia en diferencias aplicables a un grupo de tratamiento y uno de control seleccionados del mismo marco de la población objetivo definida para el proyecto.

Dadas las condiciones operativas y políticas de la intervención, se propone la identificación inicial no aleatorizada (no experimental) de un grupo de tratamiento que tenga la mayor probabilidad de ser intervenido inicialmente en el contexto de los procesos de cada cuenca hidrográfica intervenida (intervenido significa que el usuario reciba las actividades establecidos por el proyecto) y recibir estas intervenciones por lo menos en el primer semestre del segundo año del proyecto. Este grupo de mayor probabilidad de tratamiento inmediato se definirá en el primer año del proyecto al nivel de las cuencas hidrográficas intervenidas y se generará al mismo tiempo un grupo de control en base a la técnica de emparejamiento ex ante usando información estadística del INEI y/o de otras fuentes sobre las materias sujetas a evaluación. Se entiende que el grupo de control no recibirá intervenciones del proyecto durante su período de ejecución, de tal forma que se puedan medir impactos de por lo menos un periodo de 3 años. La responsabilidad del SME estará en la Unidad Ejecutora del proyecto, a cargo del asistente de Monitoreo y Evaluación.

a) El diseño del sistema de monitoreo y evaluación (SME)²⁹

El diseño e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación (SME) es una herramienta importante para la gestión y evaluación de proyectos. En particular, para un proyecto público es clave considerar si se utilizan adecuadamente los recursos públicos con arreglo a los objetivos y también poder evaluar si los impactos esperados se producen o no.

²⁹ Fuente: Evaluación económica del PTR3, Eduardo Zegarra, Mayo 2014.

En un contexto de SME, es importante identificar las entradas de insumos y salidas de productos de un proyecto, así como los resultados esperados y los impactos de acuerdo con las metas del proyecto.

Cualquier proyecto utiliza insumos para generar productos específicos directamente asociados a la ocurrencia del proyecto. Los productos generados, a su vez, deberán contribuir a la generación de los resultados, es decir, a generar los cambios esperados en los aspectos específicos de la realidad. Finalmente, estos resultados generarán o contribuirán a generar impactos en las personas, es decir, en la población objetivo a ser beneficiada por el proyecto.

A lo largo de la cadena del diagrama es importante reconocer que los resultados e impactos podrían también tener influencia "desde fuera" del proyecto, es decir, debido a factores que no están bajo control o que son generados por el proyecto.

Los procesos de seguimiento y evaluación se relacionan con diferentes partes de esta cadena. El seguimiento se centra básicamente en identificar flujos específicos de insumos y productos que están más directamente relacionados al proyecto. La evaluación, por otra parte, estará más orientada a escudriñar la ocurrencia de los resultados e impactos, y uno de los retos de técnicas de evaluación es cómo identificar correctamente qué parte de los resultados y/o impactos observados pueden ser correctamente atribuidos a la intervención del proyecto y cuáles no.

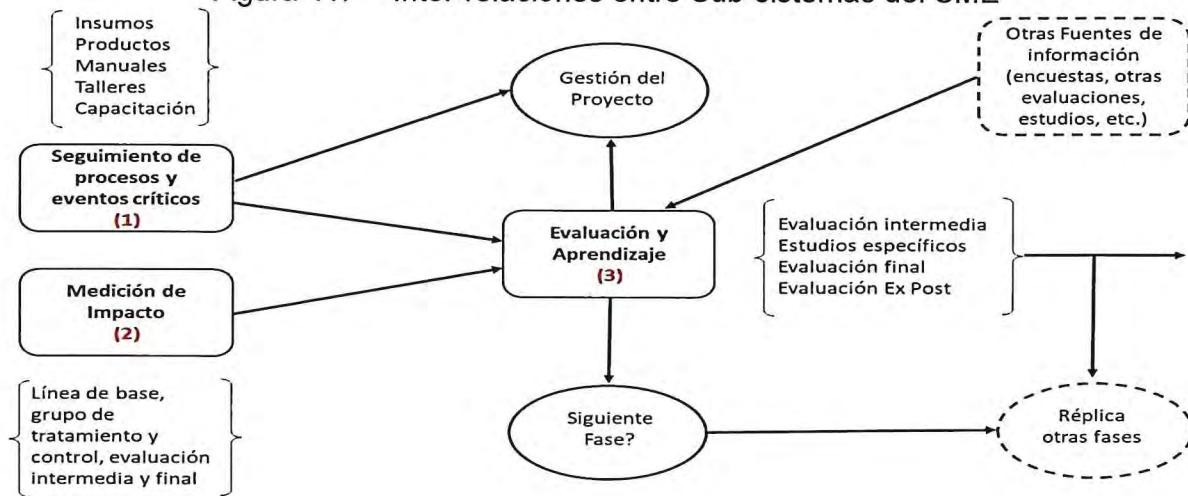
Un sistema de SME permitirá que los administradores de un proyecto puedan llevar a cabo procesos de seguimiento y evaluación de una manera sostenible durante la vida del proyecto. Un SME tiene por lo menos tres sub-sistemas que deben estar articulados:

- Sub-sistema 1: Seguimiento de procesos y eventos críticos para el proyecto.
- Sub-sistema 2: Medición de resultados e impactos del proyecto global y para cada componente.
- Sub-sistema 3: Evaluación y aprendizaje acerca de las intervenciones para potencial replicación en futuras intervenciones.

Cada uno de los sub-sistemas tiene procedimientos específicos, métodos y unidades de medición y análisis. En la Figura 41 hay una idea general de las interacciones dentro del sistema de SME.

Los sub-sistemas 1 y 2 generan los datos que serán utilizados por el sub-sistema 3, que es el que analiza y genera evidencia sistematizada sobre el proyecto. El sub-sistema 1, por ejemplo, está orientado a las actividades de seguimiento y, como tal, genera información sobre procesos y eventos críticos para la evolución normal del proyecto. Esta información debe ser usada por los tomadores de decisión del proyecto para posibles ajustes o modificaciones para un mejor desempeño durante la ejecución.

Figura 41. Inter-relaciones entre Sub-sistemas del SME



El sub-sistema 2, por otro lado, generará datos sobre resultados e impactos obtenidos para cada componente del proyecto. Esta información permite evaluar los impactos relativos de cada componente (y del proyecto global) y compararlos entre sí y con otras intervenciones. El tipo de información de este sub-sistema permite, además, estimar beneficios económicos, sociales y ambientales y contrastar estos con los costos incurridos.

Finalmente, el sub-sistema 3 es el más complejo y en éste se toma información de los otros dos subsistemas y de otras fuentes. En este caso, es importante combinar la información generada por los otros dos sub-sistemas con la que proviene de fuera del proyecto (otras encuestas, otros estudios y pruebas de evaluación de impacto, etc.) y también prestar atención tanto a la información cualitativa y cuantitativa de las diversas fuentes.

Este sub-sistema estará a cargo de diseñar y llevar a cabo evaluaciones intermedias y evaluación final, así como evaluar la necesidad de estudios específicos para aprender de las intervenciones. Una opción final para este subsistema es la preparación de una evaluación ex-post, que generalmente se efectúa después de algún tiempo (por ejemplo, 2 años) desde el final del proyecto.

Cada sub-sistema de SME tiene unidades de análisis, instrumentos e indicadores específicos, que deben estar relacionados con objetivos del proyecto. Se describe a continuación algunos de estos elementos para cada sub-sistema.

b) Sub-sistema 1: Procesos y eventos críticos

Se orienta al seguimiento de procesos (insumos) y eventos críticos. Tiene como principal objetivo generar información útil para la toma de decisiones a nivel de gestión del proyecto. Para este sub-sistema, es clave identificar los flujos críticos de los insumos generados por las diferentes unidades y que pueden influir en la cantidad y calidad de los productos o los resultados del proyecto.



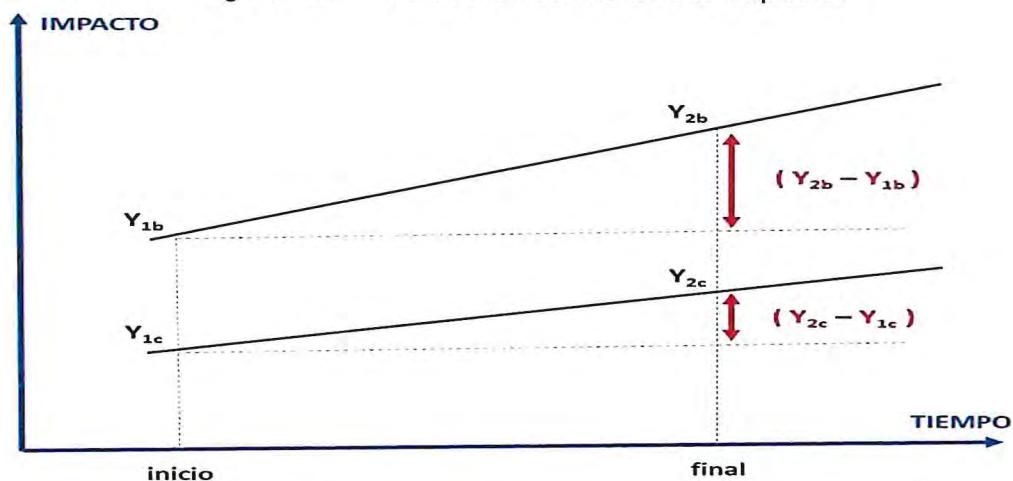
Este sub-sistema debe identificar también eventos críticos y riesgos para el proyecto, generar alertas sobre posibles problemas en el desarrollo normal de las actividades planificadas que pueden poner en peligro el logro de objetivos. Estas alertas deben ayudar a tomar medidas en una fase temprana cuando los problemas no son demasiado peligrosos para el proyecto.

Por definición, los procesos y flujos que son las unidades de este subsistema deben ser permanentes y mensurables en períodos relativamente cortos de tiempo (no más de seis meses), y por lo tanto, los instrumentos adecuados deben estar diseñados para capturar a este tipo de información en una base regular.

c) Sub-sistema 2: Medición de impactos

El sub-sistema está orientado a medir impactos y generará información cuantitativa sobre resultados e impactos de un proyecto. La metodología recomendada para el diseño del sub-sistema 2 es la de grupos de control y tratados como se explica a continuación. Si se asume que el proyecto pretende impactar una variable "Y", el marco básico para la evaluación de impacto se muestra en la Figura 42.

Figura 42. Método de evaluación de impactos



Se define el grupo "b" como tratados por el proyecto y el grupo "c" como un grupo control comparable. En el inicio del proyecto, ambos grupos tienen un valor promedio de Y_1 de la variable de impacto con el grupo tratado con grupo control con Y_{1b} e Y_{1c} .

En general, la característica deseable para los grupos "b" y "c" es que estos tengan características similares en cuanto a la probabilidad de ser seleccionados para el tratamiento por el proyecto. Cuando no hay una selección aleatoria entre tratados y grupos de control (extraídos de una misma distribución), el análisis del impacto exige la aplicación de "técnicas de emparejamiento" (*matching*), es decir, identificar dentro de los agentes tratados y no tratados un "soporte común" de la probabilidad (de ser tratado) y generar comparabilidad a lo largo del espacio probabilístico. La aplicación de técnicas de emparejamiento asegura que los sesgos de selección sean mitigados o eliminados bajo circunstancias específicas.

Al final del proyecto (o en una fase intermedia), la variable se mide en ambos grupos a Y_{2b} y Y_{2c} . Por lo tanto, el impacto DY "atribuible al proyecto" debe estimarse según la siguiente fórmula de diferencias en diferencias:

$$\text{Impacto del proyecto 1 (DY}^1\text{)} = (Y_{2b} - Y_{1b}) - (Y_{2c} - Y_{1c}) \quad (1)$$

El "impacto" DY¹ debe tener en cuenta que hay una parte de la diferencia en la variable de impacto que no es atribuible al proyecto y que se mide mediante el grupo de control que no obtiene beneficios del proyecto. Esta parte no imputable ($Y_{2c} - Y_{1c}$) debe ser sustraída de la diferencia en el grupo tratado ($Y_{2b} - Y_{1b}$). Esto se conoce como la medida de "diferencias-en-diferencias" en la literatura de evaluación.

A veces, la naturaleza de las intervenciones o decisiones sobre la selección de los grupos de tratamiento puede hacer inviable la posibilidad de construir un "grupo de control" apropiado. Cuando no hay ningún grupo de control, la medida disponible para el impacto del proyecto es:

$$\text{Impacto del proyecto 2 (DY}^2\text{)} = (Y_{2b} - Y_{1b}) \quad (2)$$

Esta medida se conoce como indicador "después-antes", y está sujeto al sesgo potencial de no tener el componente ($Y_{2c} - Y_{1c}$), es decir, el cambio potencial en el grupo de control no atribuible al proyecto. Cuando aquel es el único indicador a mano, es necesario evaluar otros posibles factores que influyen en el valor omitido ($Y_{2c} - Y_{1c}$) para poder tener una mejor aproximación del impacto real del proyecto (ejemplo: análisis de no atribución a través de fuentes externas de información).

El enfoque de ambos indicadores (1) y (2) requiere la medición de las variables de impacto en (o antes) del punto de partida del proyecto (línea base) como al final (evaluación final). En el caso de (1), la línea de base se aplica a ambos grupos de tratados y de control. En (2) no hay ningún grupo de control y la encuesta se aplica sólo a los agentes potencialmente tratados.

d) Sub-sistema 3: Evaluación y aprendizaje

Este sub-sistema está orientado a integrar información de diferentes fuentes (internas y externas al proyecto) para evaluar de manera integral el desempeño y la replicabilidad del proyecto. Existen dos funciones principales del sub-sistema 3 dentro del SME: (i) evaluar el desempeño del proyecto con respecto a objetivos predefinidos; (ii) evaluar y entender los impactos del proyecto utilizando información interna y externa.

Una característica clave de este sub-sistema es que va a recibir datos de diferentes fuentes, algunos de ellas generados con recursos del proyecto y otros disponibles de otras fuentes. Por ejemplo, en este subsistema será una prioridad compilar otros estudios e informes sobre los factores externos al proyecto que pueda afectar a los impactos y desempeño.

Los siguientes son instrumentos importantes para el sub-sistema 3:

- 1) Evaluación intermedia (aproximadamente mitad del horizonte del proyecto): evaluar los impactos iniciales y algunos de los impactos diferenciales de componentes y tipo de beneficiarios o áreas. Es conveniente disponer de una encuesta de evaluación intermedia (IES), donde se incorporan preguntas sobre productos y resultados iniciales que serán útiles para el subsistema de seguimiento.
- 2) Estudios específicos: el proyecto podría financiar algunos estudios específicos o usar los ya existentes que son útiles para comprender por qué algunos de los impactos se producen o no. La característica importante de estos estudios es el énfasis en los factores causales potenciales que afectan a los impactos (o falta de) del proyecto sobre los beneficiarios previstos.
- 3) Evaluación final del proyecto: utiliza los resultados de las encuestas de evaluación inicial y final del subsistema 2, y también información de la supervisión del subsistema 1 con respecto a los procesos y eventos críticos. También podría utilizar estudios específicos para generar una evaluación exhaustiva de los resultados observados y los impactos del proyecto.
- 4) Evaluación ex post del proyecto (periodo luego de terminado el proyecto): esta evaluación consolida todos los elementos pertinentes del sistema de SSE y actualiza la información con el fin de llegar a conclusiones más generales sobre la sostenibilidad de beneficios e impactos finales y las posibilidades de la replicación de la intervención en diferentes contextos.

9.1.2 PLAN DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS (PEI)

En el marco del SME, en esta parte se desarrollan los elementos para poder evaluar los impactos del PGIRH. La medición de los impactos del Proyecto en los beneficiarios es de la mayor importancia para las decisiones sobre escalamiento de la política mejoramiento de la gestión de los recursos hídricos al conjunto del territorio nacional en los próximos años. Esta medición, no obstante, enfrenta importantes retos metodológicos y logísticos, debido a la naturaleza compleja de la intervención y a la coexistencia de múltiples factores que pueden afectar los impactos esperados en los beneficiarios en diversos contextos. En esta sección se plantea una propuesta de esquema de evaluación de impactos basado en el enfoque de diferencias-en-diferencias entre un grupo de tratamiento (o tratado) y un grupo de control.

La metodología de evaluación planteada es la de generar estimados de diferencias-en-diferencias de un panel de usuarios en cada cuenca hidrográfica intervenida con un grupo de tratamiento y control que responden una encuesta de línea de base (ELB) y una encuesta final (EEF) de la misma cuenca intervenida. El diseño es de tipo no experimental, con selección aleatoria de un grupo de tratamiento sobre la base de identificar al grupo con mayor probabilidad de recibir intervenciones del proyecto en el primer semestre del segundo año de ejecución, y la construcción de un grupo de control con similares características pero que no recibiría intervenciones sino hasta el último semestre de ejecución del proyecto o posteriormente. Una vez definidas las muestras de tratamiento y control, se les aplicará la Evaluación de Línea de Base (ELB) a ambos grupos durante el primer año de ejecución del proyecto.

Se espera que, al tercer año de ejecución del proyecto, gran parte de las actividades del mismo ya han sido aplicadas; y por consiguiente, puede ser deseable aplicar la evaluación intermedia a los mismos grupos de tratamiento y control. Por razones obvias no se esperan impactos en este estudio, pero si resultados, productos y apreciaciones cualitativas parciales de los involucrados o actores de la gestión de los recursos hídricos en las cuencas intervenidas.

Al quinto año o cuando ya se hayan ejecutado todas las actividades del proyecto, se aplicará la evaluación final (EEF) donde probablemente ya se habrán cumplido todas las metas, productos y resultados y se habrán obtenido algunos impactos y efectos como consecuencia de la ejecución de dichas actividades. Es importante también efectuar una evaluación ex post en el medio plazo; es decir, en el último año del horizonte del proyecto.

La experiencia de la evaluación de impactos en otros proyectos parecidos al PGIRH lleva a las siguientes consideraciones para la propuesta de evaluación del proyecto:

- a. Es muy importante tener una estrategia viable y consistente de identificación de los grupos de tratamiento y control que sirven de base para la evaluación. Para la evaluación actual es fundamental poder controlar las condiciones más cercanas posibles a las requeridas para obtener validez interna y externa en los estimados de impacto. Esto requiere de un grupo de tratamiento representativo del conjunto de la evaluación, y un grupo de control suficientemente similar al intervenido, pero sin recibir intervenciones del proyecto durante su período de ejecución.
- b. Sobre la propia medición de indicadores, es clave medir bien las tres dimensiones de impacto en la Línea de Base, en especial la de los efectos directos e inmediatos en las percepciones y valoraciones de los actores de las cuencas intervenidas. También es recomendable establecer algunas variables de tendencia entre grupo tratado y de control para poder controlar por potenciales sesgos de tendencia pre-existentes (diferentes usos, género, interculturalidad, y otros). Para este fin deben considerarse algunos módulos en la línea de base con recordación en el tiempo de hasta 5 años.

9.2 INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En proyectos de este tipo es difícil establecer indicadores de seguimiento y evaluación debido a sus características propias que pueden resumirse, entre otras, en: (i) abarcan muchos aspectos que inter-actúan entre ellos, (ii) la obtención de los productos y resultados, y por consiguiente, sus efectos e impactos, dependen de la participación de muchos actores y (iii) en la gran mayoría de componentes, subcomponentes y actividades, resulta difícil cuantificar muchas de las variables que pudieran considerarse como indicadores sean directa e indirectamente.

Se han tenido varias reuniones con las misiones del Banco Mundial, personal profesional de la ANA Sede Central y Órganos Desconcentrados, el PMGRH y algunos especialistas independientes que han asesorado o dirigido proyectos de inversión con algunas características similares al presente, para analizar posibles indicadores que podrían aplicarse para este caso. Con base a los resultados de dichos análisis se presenta en los Cuadros 19 y 20, los indicadores de seguimiento y evaluación que se proponen.

Cuadro 19. Indicadores de los Objetivos de Desarrollo del Proyecto

NOMBRE DEL INDICADOR	LÍNEA DE BASE	OBJETIVOS ACUMULATIVOS					OBJETIVO FINAL
		AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	
OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL PROYECTO		Fortalecer la capacidad de las instituciones relacionadas con la gestión de los recursos hídricos para planificar, monitorear y gestionar los recursos hídricos a nivel nacional y en las cuencas seleccionadas en el Perú.					
El Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos proporciona datos validados en línea y productos de información a los tomadores de decisiones, profesionales y actores en gestión de recursos hídricos y público general	Bases de datos del SNIRH establecidas o						SNIRH completamente integrado con sistemas de monitoreo, herramientas DSS y que proporciona datos y productos de información en formato estandarizado e interoperable
Unidad de seguridad de presas implementada y en funcionamiento	0	Establecimiento del marco institucional y legal	Establecimiento de la Unidad de Seguridad de Presas			Desarrollo de guías y herramientas	El programa de seguridad de presas está en marcha, con la Unidad en funcionamiento, el marco legal establecido, las guías y herramientas desarrolladas. Ejecución de los sistemas de monitoreo preparados para las presas seleccionadas.
Comités de aguas subterráneas establecidos para los acuíferos seleccionados con planes de gestión participativa en implementación.		Creación de dos comités de aguas subterráneas en Ica y Tacna	Diagnóstico de los recursos subterráneos y diseño de la red de monitoreo		Revisión y aprobación del plan de gestión participativo de aguas subterráneas		Comités de gestión participativa de aguas subterráneas en funcionamiento con planes de gestión en implementación
Consejos/comités de Cuenca ³⁰ con planes de GIRH aprobados y en implementación.	6	Establecimiento de 4 CC/ comités con secretarías técnicas en la vertiente atlántica		Actualización de 6 planes de Cuenca en la vertiente pacífica		Aplicación de planes participativos e integrados de cuenca para los CCs/ comités	

³⁰ Para las cuencas seleccionadas que son consideradas sub-cuencas primarias de la Cuenca del Río Amazonas, la creación de los consejos de cuenca legalmente reconocidos no es factible, en esos casos, se creará un comité de cuenca para apoyar la GIRH a nivel local.

Cuadro 20. Indicadores de Resultados Intermedios

NOMBRE DEL INDICADOR	LÍNEA DE BASE	OBJETIVOS ACUMULATIVOS					OBJETIVO FINAL
		2017	2018	2019	2020	2021	
Sistemas de monitoreo con acuerdos de O&M							-153 estaciones hidrométricas -1,000 registros de captación de aguas subterráneas -139 piezómetros -33 estaciones de calidad de agua -1,583 Estaciones de medición del agua en bloques (para agricultura de riego) -equipamiento de monitoreo de seguridad para 6 presas grandes y 2 presas pequeñas.
Incremento porcentual del número de visitas en la página del portal del SNIRH	0					40%	Incremento porcentual del 40% en el número de visitas a la página y al portal que demuestren más uso de la base de datos y del análisis de productos de información
Número de presas con la evaluación de seguridad de presas completada y los sistemas de monitoreo instalados	0		2	4	6	8	6 grandes presas evaluadas (PFMA, EMP, etc.) y los sistemas de monitoreo en funcionamiento, 2 presas pequeñas evaluadas
ALAs y Asociaciones de Usuarios de Agua realizan el monitoreo y la inspección de los derechos de uso de agua formalizados para las unidades o bloques de riego							Incremento en el número de derechos de agua formalizados basado en el monitoreo del uso del agua para riego
Número de puntos de calidad del agua monitoreados periódicamente							33 estaciones de monitoreo permanente que provean de datos a tiempo real y 30 campañas móviles anuales o bianuales
Incremento de la retribución económica por uso de agua superficial y subterránea y por vertimiento de aguas residuales			0				Incremento del 20% en la retribución económica por uso de agua superficial y subterránea y por vertimiento de aguas residuales

WILFREDO JÁZPER ·
 FERNANDA SÁEZ ·
 Especialista de Monitoreo y
 Optimización de los Recursos Hídricos

JOSÉ M. SÁEZ ·
 PAULINA G. GONZÁLEZ ·
 Planiificación y
 Presupuesto de Recursos Hídricos
 C. 002. Monitoreo de los Recursos Hídricos

Proyecto Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuenca – PGIRH
MANUAL DE OPERACIONES DEL PROYECTO

Febrero 2019			
Número de conflictos relacionados con recursos hídricos debidamente atendidos por la ANA	40 (registrados por la Defensoría del Pueblo)		20 conflictos atendidos satisfactoriamente con análisis y conocimiento experto
Número de cuencas en la Vertiente Pacífico con planes de GIRH actualizados, en implementación con un 40% de la financiación asegurada	6 (con una media de 30% de planes implementados)	Planes actualizados	6 planes actualizados y aprobados (con una media de 50% de los planes en implementación con financiamiento comprometidas
Programa de Cultura del Agua a medida para el contexto de la Vertiente Atlántica para mejorar el conocimiento y las prácticas del público general en la GIRH a nivel de cuenca	Programa de Cultura de Agua implementado en 6 cuencas en la Vertiente Pacífico	El Programa de Cultura de Agua es adaptado al programa de la Vertiente Atlántica	El Programa de Cultura de Agua se implementa en escuelas de primaria, grupos objetivo de usuarios y el público en general
Planes Integrales de Control de Avenidas y de Sequías formulados y en implementación en Tres cuencas priorizadas ofreciendo información en tiempo real al público en general,	Nada		3 Planes Integrales de Control de Avenidas y de Sequías formulados y en implementación en Tres cuencas priorizadas ofreciendo información en tiempo real al público en general,
Número de profesionales entrenados	0		

Número de conflictos relacionados con recursos hídricos debidamente atendidos por la ANA	40 (registrados por la Defensoría del Pueblo)		20 conflictos atendidos satisfactoriamente con análisis y conocimiento experto
Número de cuencas en la Vertiente Pacífico con planes de GIRH actualizados, en implementación con un 40% de la financiación asegurada	6 (con una media de 30% de planes implementados)	Planes actualizados	6 planes actualizados y aprobados (con una media de 50% de los planes en implementación con financiamiento comprometidas
Programa de Cultura del Agua a medida para el contexto de la Vertiente Atlántica para mejorar el conocimiento y las prácticas del público general en la GIRH a nivel de cuenca	Programa de Cultura de Agua implementado en 6 cuencas en la Vertiente Pacífico	El Programa de Cultura de Agua es adaptado al programa de la Vertiente Atlántica	El Programa de Cultura de Agua se implementa en escuelas de primaria, grupos objetivo de usuarios y el público en general
Planes Integrales de Control de Avenidas y de Sequías formulados y en implementación en Tres cuencas priorizadas ofreciendo información en tiempo real al público en general,	Nada		3 Planes Integrales de Control de Avenidas y de Sequías formulados y en implementación en Tres cuencas priorizadas ofreciendo información en tiempo real al público en general,
Número de profesionales entrenados	0		



SECCIÓN X AUDITORÍAS

10.1. MARCO GENERAL

Todos los estados financieros, la estructura de control interno y los sistemas para generar la información financiera de la entidad ejecutora, así como el cumplimiento de la entidad con las leyes, regulaciones y términos del convenio de préstamos con el Banco, deben ser periódicamente auditados por auditores independientes aceptables para el Banco.

Las cuentas del proyecto, incluyendo contratos y sus modificaciones, así como los depósitos y retiros de la "cuenta designada" y el uso de los SOEs, serán auditados cada año por una firma auditora independiente elegible para el BIRF, y bajo los términos y condiciones satisfactorias para éste, lo que incluirá un informe administrativo sobre la estructura de control interno.

El auditor es seleccionado por la Contraloría General de la República (CGR) de entre aquellos que se encuentren en la lista corta de firmas de auditoría aprobadas por el Banco Mundial. Los criterios para la aceptabilidad y selección del auditor incluyen su reputación e independencia, su experiencia en la auditoría de entidades y proyectos similares, el número de empleados calificados que puede utilizar para hacer la auditoría, y la familiaridad del personal de auditoría con las normas internacionales de contabilidad y de auditoría. Generalmente, pero no siempre, las firmas auditadoras locales afiliadas con firmas internacionales tienden a reunir los requisitos.

10.2. REQUISITOS Y CUALIDADES DE LAS FIRMAS AUDITORAS

Para que una Firma Auditora sea aceptable al Banco, se debe encontrar en la lista corta de firmas aceptables por el Banco. La práctica de "control previo" y la aprobación de licitaciones, contratos y otro tipo de transacciones que deberían ser decididas por los administradores del prestatario o de la entidad ejecutora generalmente no es considerada compatible con la función moderna de la auditoría gubernamental, y una agencia que ejecuta tales actividades no es considerada apropiada para la auditoría de operaciones financiadas por el Banco. La evaluación de la agencia auditora también incluye sus programas de trabajo; su mezcla profesional; la proporción entre el número de entidades sujetas a su jurisdicción y la disponibilidad de auditores calificados; la forma y contenido de sus informes de auditoría; el conocimiento y aplicación de las normas internacionales de auditoría o las de INTOSAI; su estructura presupuestaria y administrativa, y su autonomía financiera dentro de la jerarquía gubernamental y con respecto a la entidad a ser auditada. Los auditores gubernamentales deberían ser propuestos para la auditoría de operaciones financiadas por el Banco solamente cuando su independencia y capacidad han sido verificadas por el mismo.



Es importante resaltar que aun cuando las leyes locales le asignen al auditor gubernamental la responsabilidad por auditar las actividades ejecutadas por instituciones gubernamentales, tal asignación no hace que el auditor sea aceptable para auditar proyectos financiados por el Banco. A pesar de que al Banco le gustaría evitar la duplicación de esfuerzos, en aquellos casos en que el auditor gubernamental no es considerado aceptable, la auditoría debe ser ejecutada por una firma auditora aceptable.

10.3. PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR A LA FIRMA AUDITORA

El mecanismo de selección de la firma auditora externa que revisará y emitirá opinión sobre los estados financieros y la gestión del proyecto, se establecerá en las Bases Administrativas elaboradas conforme a las normas vigentes de la Contraloría General de la República de Perú y las Normas Internacionales de Auditoría aprobadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés) del BIRF. El proyecto es responsable de preparar los Términos de Referencia en los que se señalará los alcances, normas que se observarán, y resultados/productos de la Auditoría Externa.

Una vez que el Banco ha evaluado lo adecuado de los Términos de Referencia, y ha proporcionado su No Objeción, la entidad ejecutora solicita propuestas de las firmas aceptables. La entidad ejecutora evalúa las propuestas técnicas y financieras recibidas --y selecciona y contrata al auditor-- de acuerdo con los procedimientos convenidos con el Banco. Si el Banco financia la auditoría, la entidad ejecutora debe consultar los lineamientos para Selección y Empleo de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial y otros lineamientos aplicables antes de iniciar el proceso.

El proyecto enviará a la Contraloría General de la República del Perú, las Bases con los Términos de Referencia y demás documentos requeridos, para que esta pueda realizar el proceso de selección de firma auditora, la cual se puede seleccionar para auditar toda la vida del proyecto.

Los Estados Financieros del proyecto, también serán auditados anualmente por auditores independientes aceptados por el BIRF, quienes verificarán el cumplimiento de las condiciones contractuales y de desembolsos.

El Director Ejecutivo del proyecto informará permanentemente al BIRF sobre el proceso seguido para la contratación de los auditores externos.

La entidad ejecutora debe contratar al auditor usando un contrato aceptable al Banco, y que incorpore explícitamente los Términos de Referencia de auditoría y estas Guías. Las Cartas de Compromiso preparadas por el auditor no deben ser usadas en lugar de un contrato ya que solamente reflejan la comprensión del auditor con respecto al alcance del trabajo y otra información que no substituye los requisitos establecidos en el contrato, los Términos de Referencia o las Guías. Dichos documentos, de haber alguno, deberían ser usados para asuntos de entendimiento adicional, tal como acceso a los diferentes



registros y locales del proyecto y a la documentación y otra información que el auditor pueda solicitar en relación con la auditoría; o al uso de auditores internos o el trabajo de otros auditores externos.

10.4. PREPARACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE AUDITORÍA

Para preparar los Términos de Referencia de auditoría, la UEP debe utilizar la información y los Términos de Referencia Modelo del BIRF y seguir las instrucciones para ajustar el documento a los requisitos específicos de la entidad. Los Términos de Referencia Modelo son adecuados para la mayoría de los proyectos y para entidades generadoras y no generadoras de ingresos (por ejemplo, los entes proveedores de electricidad o de agua y los ministerios gubernamentales, respectivamente).

Los Términos de Referencia deben proporcionar suficiente información para que el auditor comprenda el alcance de la auditoría y pueda preparar su propuesta y, si es aceptado, planear y realizar su trabajo. A este efecto, información sobre los antecedentes del proyecto debería ser proporcionada como un adjunto a los Términos de Referencia.

10.5. OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA Y RETENCIÓN DE LOS AUDITORES

El auditor debe ser contratado con tiempo suficiente para que pueda planear y ejecutar su trabajo y emitir su informe de manera oportuna y eficiente. Las políticas del Banco requieren que los auditores sean nombrados antes del inicio de cada ejercicio o año fiscal de la entidad ejecutora. Esto permite que el auditor se familiarice con los objetivos de los sistemas y las operaciones de la entidad y del proyecto, y hacer los arreglos necesarios para efectuar trabajo interino y las verificaciones de fin de año. Por ejemplo, la auditoría para las actividades del proyecto durante el año 2019 debería ser contratada durante el tercer trimestre de 2018. De esta manera los auditores podrán programar la visita preliminar en el último trimestre del año corriente a ser auditado.

El Banco recomienda que la entidad ejecutora del proyecto retenga la misma firma de auditoría durante la vida del proyecto, o por un período de no menos de tres años, siempre y cuando el trabajo del auditor sea satisfactorio al Banco y no haya dudas con respecto a la continua independencia del auditor. Si hay necesidad de cambiar de auditor, el prestatario o la entidad ejecutora debe solicitar la anuencia del Banco antes de hacer el cambio. El nombramiento y contratación del nuevo auditor, quien debe ser satisfactorio al Banco, debe ser oportuno, tal como se indica en el párrafo anterior.

10.6. DURACIÓN DEL REQUISITO DE AUDITORÍA

El requisito de enviar informes de auditoría del proyecto cesa con la finalización del proyecto. La última auditoría del proyecto es consecuentemente ejecutada para el año fiscal durante el cual se realizó el último desembolso bajo el préstamo o crédito o se



utilizaron los últimos fondos de contraparte o de cofinanciamiento. Esto es también aplicable para auditorías de los estados financieros de la entidad ejecutora del proyecto, excepto cuando la entidad es también el prestatario y el convenio de préstamo o crédito dispone otra cosa. En tales casos, se podría requerir auditoría de los estados financieros del prestatario hasta por la vida del préstamo.

10.7. FINANCIAMIENTO DE LA AUDITORÍA

El prestatario normalmente financia el costo de la auditoría. Sin embargo, en algunos casos como el de este proyecto, el Banco y el prestatario han acordado que se utilicen recursos del préstamo para pagar honorarios y costos razonables por la auditoría del proyecto. Cuando el proyecto es financiado por más de un organismo internacional, se espera que los auditores auditén el proyecto como un todo y que el costo de la auditoría sea cubierto con recursos proporcionados por el prestatario y/o por cada uno de los organismos participantes.

10.8. INFORMES DE AUDITORÍA

Los informes anuales de auditoría con los Estados Financieros del proyecto serán presentados al BIRF dentro de los seis meses posterior al cierre del año fiscal del Prestatario. Todos los registros de soporte serán mantenidos en las instalaciones de la UEP durante, al menos, un año después de su término. Los informes de auditoría para el BIRF deberán incluir los estados de fuentes y usos, inversiones acumuladas, los estados de solicitudes de desembolso y, estado de la “cuenta designada”, el informe de control interno del proyecto y, los procedimientos de auditoría aplicados por el auditor.

Los informes auditados, de acuerdo a las normas del Perú, comprenden: i) el informe corto que incluye las opiniones solicitadas por el BIRF, ii) el informe largo que incluye comentarios, observaciones y recomendaciones del sistema de control interno e información relevante que afecte o pudiera afectar la veracidad de los estados financieros, y iii) el informe presupuestal que da cuenta de los procedimientos y prácticas presupuestales seguidas por el proyecto. Estos informes serán enviados a la Contraloría General de la República, a la máxima autoridad administrativa de la UEP y al BIRF.

SECCIÓN XI

SISTEMAS INFORMÁTICOS GERENCIALES DEL PROYECTO

11.1. ALCANCES

La ANA y en especial la UE 002 “Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos – MGRH”, en su calidad de Unidad Ejecutora del proyecto, promueve la digitalización de sus procesos y procedimientos y espera aprovechar lo mejor de los avances de la tecnología de la información y las redes sociales para captar, procesar y compartir la información y el conocimiento relevante para fomentar el desarrollo de la gestión de los recursos hídricos como un sistema abierto y en interacción intensa. En ese sentido, espera desarrollar una metodología holística de incorporación de la tecnología digital en las diferentes líneas de intervención del proyecto, estructurando un sistema integral e integrado.

La UEP registrará las operaciones presupuestales y financieras del proyecto en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP); asimismo, implementará un sistema informático de monitoreo administrativo financiero, gerencial.

11.2. EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAF-SP)

Aplicativo utilizado por las entidades del sector público para el registro oficial de las operaciones presupuestarias y financieras de los Pliegos y Unidades Ejecutoras. El SIAF-SP comprende el Módulo de Procesos Presupuestarios (certificación, notas de modificación, evaluación presupuestaria), Módulo Administrativo (registro de la etapa de compromiso por adquisiciones y contrataciones, devengado y contabilización y, girado y pagado registrado por la tesorería), así como el Módulo de Ejecución de proyectos, que muestra la ejecución del proyecto por fuente de financiamiento.

El SIAF-SP genera información pública para el aplicativo web “Seguimiento de la Ejecución Presupuestal” (Consulta Amigable-MEF), que muestra la ejecución del gasto en sus tres etapas (compromiso, devengado y girado) y su avance con respecto al Presupuesto Institucional Modificado (PIM), por fuente de financiamiento, categoría presupuestal, producto/proyecto, genérica, subgenérica, detalle de subgenérica, específica y detalle de específica del gasto.

Asimismo, el SIAF-SP alimenta de información al Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) a cargo de la DGIP-MEF, cuyo acceso también es de carácter público; muestra la ejecución desde el inicio hasta el final de proyecto.

Adicionalmente, la UEP deberá implementar un sistema informático de monitoreo administrativo financiero gerencial, integral e integrado, que facilite el registro y



procesamiento de la información y conocimiento generado a partir de las actividades técnicas, financieras y administrativas, desarrolladas tanto por las instancias internas del proyecto como aquellas que proceden de las Cuenca Piloto intervenidas y demás actores del SNGRH. Todo ello con el fin de mejorar la calidad de la toma de decisiones, optimizar y automatizar procesos y promover la mejor gestión del conocimiento y la innovación del sector. El aplicativo estará orientado a ser un valioso instrumento de interacción del proyecto con los usuarios de la ANA.

11.3. EL SISTEMA INFORMÁTICO DE MONITOREO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Este sistema es una plataforma informática orientada a gestionar el conjunto de procesos y procedimientos administrativos y financieros que se han descrito en las secciones anteriores de este manual. Permite operacionalizar de manera digital la información relevante sobre la gestión y administración del proyecto.

Se compondrá de los Módulos de Programación y Monitoreo de las actividades de planificación, presupuesto y logística y se orienta a elevar la productividad y la eficiencia de la gestión y administración del proyecto. De esta manera, los procesos descritos en el presente Manual de Operaciones para los reportes financieros contarán con el apoyo informático permitiendo la automatización de procesos y procedimientos y el flujo de la información a nivel de componente, subcomponente y actividades.

El sistema contará con una interfaz que permite la interacción con el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), que como se ha descrito anteriormente, constituye la herramienta oficial y de uso obligatorio para la gestión financiera de las Unidades Ejecutoras Presupuestales.

El sistema permitirá emitir de manera oportuna los Estados Financieros del proyecto para su presentación al Banco Mundial.

