



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



MANUAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN

**UNIDAD EJECUTORA 002
“MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS
RECURSOS HÍDRICOS” - (MGRH)**



ÍNDICE

GLOSARIO	2
INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO DE REFERENCIA DE LA UNIDAD EJECUTORA	5
1.1 CREACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA	5
1.2 EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS	5
1.3 MARCO LEGAL	7
2. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA	8
2.1 ACTIVIDADES GENERALES DE LA UE002-MGRH	8
2.2 ORGANIZACIÓN	9
2.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	9
2.4 ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	10
2.5 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	11
2.6 ÁREA DE APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS.....	12
3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	13
4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	14
5. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	35
5.1 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI).....	35
5.2 PLAN DE ADQUISICIONES (PAC).....	36
6. GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA UNIDAD EJECUTORA	38
6.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES	38
6.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	39
6.3 ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES.....	40
6.4 INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES	41
6.5 CONTRATACIONES CON FINANCIAMIENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES	41
6.6 CONTROL DE BIENES DE ACTIVO FIJO	41
7. PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA.....	42
7.1 FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO	42
7.2 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	43
7.3 FINANCIAMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA	43
7.4 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	43
7.5 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	44
7.6 SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO.....	44
8. GESTIÓN FINANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA	45
8.1 GESTIÓN CONTABLE.....	45
8.2 GESTIÓN DE TESORERÍA	47
8.3 GESTIÓN DE RECURSOS DE ORGANISMOS MULTILATERALES FINANCIEROS	48



GLOSARIO

ANA	Autoridad Nacional del Agua
CRHC	Consejo de Recursos Hídricos de Cuenca
DE	Dirección Ejecutiva
DGIP	Dirección General de Inversión Pública
DGETP	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Publico
DGPP	Dirección General del Presupuesto Publico
GRH	Gestión de Recursos Hídricos
INVIERTE.PE	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MGRH	Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos
MINAGRI	Ministerio de Agricultura y Riego
MFO	Manual de Funcionamiento y Operación
POI	Plan Operativo Institucional
RDR	Recursos Directamente Recaudados
RO	Recursos Ordinarios
ROF	Reglamento de Organización y Funciones
ROOC	Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
SNGRH	Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos
SNIRH	Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos
UE	Unidad Ejecutora



INTRODUCCIÓN

i. Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos

El Sistema Nacional de Recursos Hídricos (SNRH), creado inicialmente el 28.Jun.2008, mediante Decreto Legislativo N° 1081 e incorporado en la Ley 29338, Ley de Recursos Hídricos, crea el Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos con el objeto de articular el accionar del Estado para conducir los procesos de gestión integrada y para la conservación de los recursos hídricos en los ámbitos de cuencas, de los ecosistemas que lo conforman y de los bienes asociados, y establece espacios de coordinación y concertación entre las entidades de la Administración Pública y los actores involucrados en dicha gestión con arreglo a Ley.

El Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos es parte del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y tiene por finalidad el aprovechamiento sostenible, la conservación y el incremento de los recursos hídricos, así como el cumplimiento de la política y estrategia nacional de recursos hídricos y el plan nacional de recursos hídricos en todos los niveles de gobierno y con la participación de los distintos usuarios del recurso.

La Autoridad Nacional es el ente rector y la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos. Es responsable del funcionamiento de dicho sistema en el marco de lo establecido en la Ley.

ii. Propósito y uso del Manual

El propósito general del presente Manual es:

- i. Establecer, al interior de la Unidad Ejecutora “Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos”, el ámbito de acción y las funciones o actividades que desarrollará para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los respectivos planes institucionales aprobados por la Jefatura de la ANA;
- ii. Proporcionar al personal la información de las actividades que se desarrollan, permitiendo cumplir de manera eficiente y oportuna con las metas establecidas.

El presente Manual es de aplicación obligatoria por todo el personal de la Unidad Ejecutora 002: Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos.

iii. Contenido

El Manual tiene los siguientes capítulos:

- ✓ En el **Capítulo 1**, se presenta el marco de referencia y el marco legal bajo los cuales se gestiona la Unidad Ejecutora.
- ✓ En el **Capítulo 2**, se describe la organización funcional de la Unidad Ejecutora y las actividades a cargo de sus Unidades Funcionales.



- ✓ En el **Capítulo 3**, se presenta la relación de los puestos de trabajo necesarios para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora.
- ✓ En el **Capítulo 4**, se describen las actividades a realizar y los requisitos mínimos para cada puesto de trabajo.
- ✓ En el **Capítulo 5**, se describen los principales instrumentos de planificación de la Unidad Ejecutora.
- ✓ En el **Capítulo 6**, se describen las principales actividades de la gestión logística de la Unidad Ejecutora
- ✓ En el **Capítulo 7**, se presenta las principales actividades del proceso presupuestario de la Unidad Ejecutora.
- ✓ En el **Capítulo 8**, se presenta las principales actividades de la gestión financiera de la Unidad Ejecutora.

iv. Aprobación y Actualización del Manual

El presente Manual es de carácter interno y ha sido diseñado para uso del personal de la Unidad Ejecutora 002 Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, el cual tendrá acceso al mismo para verificar o consultar las actividades que debe desarrollar.

El Manual Interno de Funcionamiento y Operación (MFO) será aprobado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 002 – Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Su actualización estará a cargo del Área de Planificación y Presupuesto de la UE-002 MGRH.



CAPITULO I

1. MARCO DE REFERENCIA DE LA UNIDAD EJECUTORA

1.1 Creación de la Unidad Ejecutora

Mediante Oficio N° 300-2010-EF/76.14 del 10.Mar.2010, la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) comunica a la ANA la creación de la “Unidad Ejecutora del Proyecto”, que se identifica como Unidad Ejecutora 002 Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, del Pliego 164 Autoridad Nacional del Agua, precisando que la citada creación se efectúa en virtud a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Por Resolución Jefatural N° 727-2010-ANA del 30.Nov.2010, el Titular del Pliego reconoce a la Unidad Ejecutora 002 como responsable de las operaciones contempladas en los Contratos de Préstamo suscritos con el Banco Mundial y BID, contando para ello con autonomía administrativa, financiera y presupuestaria.

1.2 Experiencia en la ejecución de Actividades y Proyectos

Con la finalidad de dinamizar la economía del país y racionalizar el aprovechamiento de los recursos naturales básicos, el Gobierno Nacional promovió la formulación e implementación del Proyecto de Modernización de Gestión de los Recursos Hídricos (PMGRH), en el ámbito de las cuencas hidrográficas de la costa del Perú.

El objetivo del PMGRH fue fortalecer las capacidades de las Instituciones responsables de la gestión de los recursos hídricos de nivel nacional, regional y local para una eficiente y eficaz gestión de los recursos hídricos, procurando el aprovechamiento ambientalmente sostenible del recurso, y una gestión integrada y multisectorialmente participativa, conforme a los requerimientos del desarrollo económico y con equidad social para las presentes y futuras generaciones.

El PMGRH se ejecutó en el período 2011-2015 y desarrolló sus actividades en el ámbito de las cuencas Tumbes, Chira Piura, Jequetepeque Zaña, Chancay Lambayeque, Chancay Huaral, Tambo Santiago Ica, Quilca Chili y Caplina Locumba, contando para ello con el financiamiento parcial del Banco Mundial, del Banco Interamericano de Desarrollo y de la Autoridad Nacional del Agua.

La Ley N° 30191 publicada el 09.May.2014, que establece medidas para la prevención, mitigación y adecuada preparación para la respuesta ante situaciones de desastre, le asigna a la Unidad Ejecutora 002 Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, del Pliego Autoridad Nacional del Agua, la actividad de monumentación y control de la faja marginal. La Unidad Ejecutora condujo la instalación de hitos en la faja marginal de diversos ríos, conformada por las áreas



inmediatas superiores a las riberas de la fuente de agua natural, necesaria para la protección, el uso primario del agua, el libre tránsito, la pesca, caminos de vigilancia u otros servicios, de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, respetando los usos y costumbres establecidos.

El Decreto Supremo N° 006-2014-MINAGRI, publicado el 13.May.2014, establece que la Unidad Ejecutora 002 MGRH de la ANA, podrá ejecutar proyectos hidráulicos destinados a prevenir o mitigar los efectos de eventos hidrológicos extremos.

El Decreto Supremo N° 311-2015-EF, publicado el 14.Nov.2015, autorizó una transferencia de partidas a favor del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, para ser transferidos a la UE 002 MGRH de la ANA para ejecutar 9 PIP de Emergencia para instalar barreras dinámicas en las quebradas de Lurigancho-Chosica. Dichas barreras, instaladas de forma transversal al cauce de las quebradas y ancladas en ambos extremos, tienen como finalidad retener parte del arrastre del material sólido que podría transitar por la quebrada durante un evento de fuertes precipitaciones, reduciendo la energía cinética de flujo del agua-material sólido

El Decreto Supremo N° 318-2015-EF, publicado el 14.Nov.2015, autoriza una transferencia de partidas a favor de ANA - UE 001 por S/. 14.27 millones para actividades de descolmatación y limpieza y de quebradas; y S/. 7.89 millones para la instalación de sistemas de monitoreo y alerta temprana. Estas actividades y proyectos fueron transferidos a la UE 002-MGRH.

Durante el primer trimestre del 2016, por disposición de la Jefatura de la ANA, la UE 002 ha supervisado las actividades que desarrollaron las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos, que fueron creados en las cuencas del ámbito del Proyecto de Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos. Asimismo, durante el citado ejercicio se ha priorizado la formulación y ejecución de los proyectos "Gestión Integrada de los Recursos Hídricos en Diez Cuencas" y "Mejoramiento de la Gestión de los Recursos Hídricos en las cuencas Hidrográficas de Chancay, Chinchipe, Jequetepeque, Majes, Alto Apurímac y Chillón-Rímac-Lurín"; así como del Programa "Mejoramiento de la Calidad de los Recursos Hídricos.

En el año 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante los Decretos Supremos N° 193-2017-EF y N° 245-2017-EF, autorizó con cargo al FONDES la incorporación de recursos vía Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, a favor de diversos Pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Locales, correspondiéndole al Pliego 164 Autoridad Nacional del Agua la suma de S/ 5.46 millones y S/ 0.65 millones, en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, estando a cargo de la UE002-MGRH el monitoreo de las actividades de descolmatación en siete (7) regiones del país. Asimismo mediante Decreto Supremo N° 216-2017-EF se autorizó con cargo al FONDES la incorporación de recursos vía Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, a favor del Pliego 164 Autoridad Nacional del Agua – UE002-MGRH, por la suma de S/ 6.20 millones, para ejecutar las actividades de conservación y mantenimiento de las 22 barreras dinámicas instaladas en 9 quebradas del distrito de Lurigancho-Chosica. Adicionalmente, durante el año 2017 la UE tuvo a su cargo la supervisión de la elaboración del estudio de pre-inversión para el Proyecto de Modernización de la



Gestión de Recursos Hídricos en Ocho Cuencas, con financiamiento del Banco de Desarrollo de América Latina – CAF.

En el año 2018, en adición a las actividades de reconstrucción que se continuarán ejecutando en el presente año y la elaboración del estudio de pre-inversión antes mencionado, la UE002-MGRH iniciará la fase de ejecución del PIP 302961 – Gestión Integrada de Recursos Hídricos en Diez Cuencas, con financiamiento Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial). El proyecto consta de 3 Componentes principales I) Consolidación de la GIRH a nivel Nacional; II) Mejoramiento de la GIRH en Cuencas Hidrográficas Seleccionadas; y, III) Administración General del Proyecto; el período de ejecución es de 5 años y el monto de inversión es de S/ 225.79 millones. Adicionalmente la ANA ejecutará acciones complementarias por S/ 98.60 millones en el citado período.

1.3 Marco Legal

El marco legal bajo los cuales se gestiona la Unidad Ejecutoria es el siguiente:

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo 997, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Legislativo 1052, Ley que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.
- Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ANA.
- Decreto Supremo N° 006-2014-MINAGRI, que asigna funciones adicionales a la ANA.
- Directivas Generales emitidas por la ANA, que sean aplicables a la UE002.



CAPITULO II

2. FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA

La Unidad Ejecutora 002 Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, del Pliego 164 Autoridad Nacional del Agua, en concordancia con el numeral 6.2 del artículo 6° de la Ley N° 28412, Ley Marco de la Administración Financiera del Estado, cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que: i) determina y recauda ingresos; ii) contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; iii) registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; iv) informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; y, v) recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento. Está a cargo de un Director Ejecutivo quien depende del Jefe de la Autoridad Nacional del Agua y es la máxima autoridad administrativa y presupuestal y representa legalmente a la UE-002.

2.1 Actividades Generales de la UE002-MGRH

Son actividades generales que realiza la UE002-MGRH, apoyar en:

- a) Implementar las políticas y estrategias aprobadas por la ANA para la gestión integrada de los recursos hídricos.
- b) Asesorar en la conformación de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca que le encarguen, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ANA.
- c) Asesorar y orientar a los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca en la formulación y actualización de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos de Cuenca, que le solicite la ANA.
- d) Asesorar y orientar a las Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, en asuntos administrativos y presupuestales que le soliciten.
- e) Asesorar o apoyar en la elaboración de expedientes que le encarguen sobre derechos de uso de agua, para la aprobación de la licencia por parte de las Autoridades Administrativas del Agua.
- f) Desarrollar y/o implementar proyectos de inversión sectoriales o multisectoriales, orientados a mejorar la gestión de los recursos hídricos, que le sean encargados.
- g) Ejecutar actividades y/o proyectos destinados a prevenir o mitigar los efectos de eventos hidrológicos extremos y otros, que le encarguen.
- h) Promover el establecimiento de alianzas estratégicas en todos los niveles, con la finalidad de optimizar recursos.
- i) Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente



2.2 Organización

La organización de la Unidad Ejecutora 002 Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, de la Autoridad Nacional del Agua, comprende las siguientes Unidades Funcionales:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2.3 Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la encargada de conducir las acciones de la Unidad Ejecutora, orientadas al logro de los objetivos institucionales de la ANA. Está a cargo de un Director Ejecutivo, quien es el de mayor jerarquía y la máxima autoridad administrativa de la Unidad Ejecutora; es designado por el Jefe de la ANA.

Tiene a su cargo las siguientes actividades:

- Asumir la Representación Legal de la Unidad Ejecutora ante personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras, tanto de naturaleza pública como privada.
- Implementar la política de la ANA en el marco del cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales.
- Formular, aprobar y presentar ante el Despacho de la Jefatura de la ANA los Informes de Gestión en trimestral, así como la Memoria Institucional Anual.
- Aprobar y presentar a la ANA la propuesta del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual para su respectiva consolidación.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en los Planes Institucionales.
- Designar a los responsables de las Unidades Funcionales de la Unidad Ejecutora, en coordinación con la Jefatura de la ANA.



- g. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora
- h. Aprobar y presentar a la ANA la propuesta del proyecto del presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- i. Apoyar la gestión ante organismos públicos, privados, instituciones internacionales, países y organismos cooperantes, la concertación de financiamiento de proyectos para ser ejecutados por la Unidad Ejecutora.
- j. Aprobar la contratación de personal, así como suscribir los Contratos que se deriven de la gestión institucional, en el marco de las normas vigentes.
- k. Aprobar directivas, procedimientos o disposiciones orientadas a mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades administrativa de la Unidad Ejecutora
- l. Designar a los Comités de Selección y aprobar las bases de los procesos de selección.
- m. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia, a fin de garantizar la operatividad de la Unidad Ejecutora.
- n. Coordinar periódicamente con el Órgano de Control Institucional de la ANA, las medidas y acciones de control que permitan evaluar la adecuada marcha de la Unidad Ejecutora.
- o. Delegar las facultades que considere pertinente.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe de la ANA y las que le corresponda de acuerdo a dispositivos legales vigentes.

2.4 Área de Planificación y Presupuesto

Se encarga de conducir y orientar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación en materia de planes institucionales, presupuesto e inversión pública; conduce los procesos de modernización institucional.

Está a cargo de un Coordinador General que depende administrativa y funcionalmente del Director Ejecutivo.

Tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a. Asesorar a las diferentes instancias de la Unidad Ejecutora en materia de políticas y planeamiento institucionales, aprobadas por la ANA, para la consecución de los objetivos.
- b. Formular participativamente los Planes Estratégicos y Operativos de la Unidad Ejecutora y ponerlo a consideración de la Dirección Ejecutiva así como monitorear y evaluar su ejecución.
- c. Formular participativamente el Presupuesto Institucional de Apertura conforme a las directivas del MEF y en coordinación con la ANA para poner a consideración de la Dirección Ejecutiva.
- d. Supervisar la ejecución presupuestal y formular las propuestas periódicas de modificaciones presupuestarias.
- e. Formular, en coordinación con las áreas usuarias, directivas, procedimientos y demás normas de carácter interno que le soliciten o proponer su elaboración de estimarlo pertinente.



- f. Proponer la mejora de procesos que le sean solicitados en relación a los sistemas administrativos a cargo de la Unidad Ejecutora.
- g. Diseñar e implementar un sistema estandarizado de monitoreo y evaluación del cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas en los Planes de la Unidad Ejecutora.
- h. Emitir periódicamente informes trimestrales que muestren la situación de avance de las metas y ponerlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.
- i. Coordinar con las diferentes instancias de la Unidad Ejecutora la elaboración de documentos normativos de gestión.
- j. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

2.5 Área de Administración

Se encarga de conducir y orientar los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería, informática, comunicaciones, trámite y archivo.

Está a cargo de un Coordinador General que depende administrativa y funcionalmente del Director Ejecutivo.

Tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a. Organizar, planificar, dirigir y supervisar las Áreas de Logística y Servicios Generales, Contabilidad, Tesorería y Control Patrimonial.
- b. Coordinar con los organismos, entidades nacionales y/o internacionales con los cuales existiera contratos o convenios suscritos, la ejecución y control financiero de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora.
- c. Elaborar y presentar oportunamente los informes periódicos de los Estados Financieros y a requerimiento de las entidades oficiales correspondientes nacionales e internacionales.
- d. Formular, efectuar el seguimiento y evaluar el Plan de Adquisiciones, de acuerdo a normas nacionales vigentes y las cláusulas de los contratos, convenios y/o acuerdos con organismos internacionales.
- e. Preparar la información que requiera la Contraloría General de la República y el OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), referente al seguimiento y evaluación del Plan de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora.
- f. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales.
- g. Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia.
- h. Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia, a todas las instancias de la Unidad Ejecutora para el cumplimiento de sus fines.
- i. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.



2.6 Área de Apoyo a la Gestión de Recursos Hídricos

Se encarga formular o impulsar la formulación de proyectos de inversión pública y brindar apoyo en las actividades orientadas a su financiamiento; planificar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos y actividades relacionadas con la gestión de los recursos hídricos, a cargo de la Unidad Ejecutora.

Está a cargo de un Coordinador General que depende administrativa y funcionalmente del Director Ejecutivo

Tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a. Supervisar la formulación de proyectos de Inversión para la gestión de los recursos hídricos que le encarguen.
- b. Brindar apoyo en la gestión ante organismos públicos, privados, instituciones internacionales, países y organismos cooperantes, para la concertación de financiamiento de los proyectos a ser ejecutados.
- c. Promover iniciativas de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, con la finalidad de establecer canales que promuevan la gestión de los recursos hídricos.
- d. Supervisar la elaboración de los estudios definitivos de los proyectos de inversión a cargo de la Unidad Ejecutora y conducir su ejecución.
- e. Mantener actualizada la información sobre el avance de la ejecución física y financiera de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora, a nivel de componentes y subcomponentes.
- f. Implementar las políticas y parámetros establecidos por la ANA para la coordinación con las entidades del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local en materia de gestión de recursos hídricos.
- g. Apoyar en la elaboración de diagnósticos en materia de recursos hídricos que le encarguen.
- h. Apoyar en la supervisión o ejecución de actividades de formalización de derechos de uso de agua que le soliciten.
- i. Brindar apoyo y orientación a las Secretarías Técnicas de Cuenca que le encargue la ANA.
- j. Conducir y supervisión las actividades de prevención o mitigación de los efectos de eventos hidrológicos extremos y otras encomendadas por la ANA y emitir los informes correspondientes.
- k. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.



CAPITULO III

3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En concordancia con la organización y las actividades a realizar, se ha elaborado una relación de puestos de trabajo necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Ejecutora. En dicha relación se consigna el número de orden y la denominación del puesto, tal como se muestra a continuación:

Nº Orden	Denominación del Puesto
Dirección Ejecutiva	
1	Director Ejecutivo
2	Asesor en Gestión Técnica-Administrativa
3	Secretaria
4	Chofer
5	Asesor Legal
Área de Planificación y Presupuesto	
6	Coordinador General de Planificación y Presupuesto
7	Especialista en Presupuesto
Área de Administración	
8	Coordinador General de Administración
9	Secretaria
10	Coordinador de Logística
11	Especialista en Control Patrimonial
12	Técnico en Informática
13	Asistente de Servicios Generales
14	Chofer
15	Coordinador de Contabilidad
16	Coordinador de Tesorería
Área de Apoyo a la Gestión de los Recursos Hídricos	
17	Coordinador General de Apoyo a la Gestión de Recursos Hídricos
18	Especialista en Recursos Hídricos
19	Especialista en Recursos Hídricos e Hidrometría
20	Especialista en Redes Hidrológicas

La Unidad Ejecutora podrá contratar personal adicional en forma temporal para actividades específicas, en función a las necesidades que se generen para el cumplimiento de las actividades que le encarguen.



CAPITULO IV

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Se ha elaborado una ficha para cada puesto de trabajo, con la siguiente información:

- Denominación del puesto: Según la relación que se encuentra en el capítulo anterior.
- Área a la que pertenece: Unidad funcional en la que desarrolla las actividades que le corresponden.
- Actividad General: Síntesis de las responsabilidades del puesto de trabajo.
- Puesto al que reporta: Es el puesto que lo supervisa y con el que debe coordinar las actividades que realiza e informar de sus resultados.
- Actividades Específicas: Son las actividades que tiene a su cargo y por las cuales el personal que lo ocupa asume la responsabilidad de desarrollarlas en el marco legal y ético de la administración pública.
- Perfil del cargo: En el que se indica la especialidad y los requisitos mínimos que debe cumplir el personal que ocupe el cargo.

Cabe señalar que en la elaboración de la ficha de los puestos con responsabilidad se ha tenido en cuenta los perfiles específicos de los gerentes públicos por puesto tipo, que han sido aprobados por SERVIR y que se encuentran disponibles en la página web de la citada entidad, en el siguiente link:

<http://www.servir.gob.pe/gerencia-publica/gerencia-publica/perfiles/perfiles-especificos-del-cuerpo-de-gerentes-publicos-por-puesto-tipo/>

Del mismo modo, se ha tenido en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Resolución Jefatural N° 240-2012-ANA, de fecha 13 de junio de 2012. El citado documento se encuentra en la página web de la ANA, en el siguiente link:

<http://www.ana.gob.pe/transparencia>

De esta manera, cada puesto de trabajo expresa las actividades a ejecutar y las exigencias mínimas de contratación que se requieren, con la finalidad de lograr las metas de la Unidad Ejecutora.

A continuación se presentan las fichas de cada puesto considerado en la Relación Puestos de Trabajo la UE 002 Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos:



Denominación del puesto de trabajo 1:	Área:
DIRECTOR EJECUTIVO	Dirección Ejecutiva

1. Actividad General:

Dirigir y conducir la Unidad Ejecutora, orientada al cumplimiento de las metas y objetivos y, representarla ante las entidades públicas y privadas y organismos que tienen a su cargo los sistemas administrativos.

2. Puesto al que reporta:

Jefe de la Autoridad Nacional del Agua

3. Actividades Específicas:

- a) Asumir la Representación Legal de la Unidad Ejecutora ante personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras, tanto de naturaleza pública como privada.
- b) Implementar la política de la ANA en el marco del cumplimiento de las funciones asignadas y los objetivos institucionales.
- c) Formular, aprobar y presentar ante el Despacho de la Jefatura de la ANA los Informes de Gestión trimestral, así como la Memoria Institucional anual.
- d) Aprobar y presentar a la Jefatura de la ANA la propuesta del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual para su consolidación por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en los Planes Institucionales.
- f) Seleccionar a los responsables de las Unidades Funcionales de la Unidad Ejecutora.
- g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora
- h) Aprobar y presentar a la ANA la propuesta del proyecto del presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- i) Apoyar la gestión ante organismos públicos, privados, instituciones internacionales, países y organismos cooperantes, para la concertación de financiamiento para los proyectos a ser ejecutados por la Unidad Ejecutora.
- j) Aprobar la contratación de personal, así como suscribir los Contratos que se deriven de la gestión institucional, en el marco de las normas vigentes.
- k) Aprobar directivas, procedimientos y disposiciones orientadas a mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades administrativa de la Unidad Ejecutora.
- l) Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia, a fin de garantizar la operatividad de la Unidad Ejecutora.
- m) Coordinar periódicamente con el Órgano de Control Institucional de la ANA, las medidas y acciones de control que permitan evaluar la adecuada marcha de la Unidad Ejecutora.
- n) Delegar las facultades que considere pertinente.
- o) Realizar otras actividades que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua y las que le corresponda de acuerdo a dispositivos legales vigentes.

4. Perfil del puesto

Especialidad: Título profesional universitario o grado académico de Maestría afín con el puesto a desempeñar. .

Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia general no menor de 12 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 6 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público.
- b) Experiencia específica no menor de 04 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar.
- c) Experiencia o conocimientos en planeamiento estratégico y/o modernización de la gestión pública y/o inversión pública y/o gestión administrativa gubernamental.
- d) Experiencia en la supervisión o conducción de personal.
- e) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 2: ASESOR EN GESTIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA	Área: Dirección Ejecutiva
--	---

1. Actividad General: Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás Áreas en asuntos relacionados con los aspectos técnicos y administrativos de la Unidad Ejecutora, coordinando la implementación de las acciones encargadas por la Dirección Ejecutiva.
--

2. Puesto al que reporta:	Director Ejecutivo
----------------------------------	--------------------

3. Actividades Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades en los aspectos técnicos y administrativos que se le solicite. b) Revisar y coordinar con las áreas pertinentes, los contratos que la Dirección Ejecutiva vaya a suscribir con personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines. c) Revisar y coordinar con el Asesor Legal las resoluciones de la Dirección Ejecutiva. d) Coordinar los aspectos administrativos que le soliciten, relacionados con las actividades desarrolladas por los equipos de logística, contabilidad, tesorería, control patrimonial y servicios generales, así como las actividades referidas a la planificación, presupuesto y evaluación de las metas establecidas. e) Coordinar los aspectos técnicos relacionados con las actividades desarrolladas por el Área de Apoyo a la Gestión de Recursos Hídricos, conforme a la normatividad vigente. f) Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en coordinación con el Asesor Legal. g) Realizar otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:
<p>Especialidad: Título profesional en especialidades afines con el puesto a desempeñar. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general no menor de 08 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 4 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público. b) Experiencia específica no menor de 3 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar. c) Experiencia o conocimientos en materia de recursos hídricos y gestión administrativa gubernamental. d) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 3: SECRETARIA	Área: Dirección Ejecutiva
--	---

1. Actividad General:

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Dirección Ejecutiva.

2. Puesto al que reporta:

Director Ejecutivo

3. Actividades Específicas:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Dirección Ejecutiva.
- b) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección Ejecutiva, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, verificando la foliación correspondiente.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Dirección Ejecutiva y ejecutar el control, seguimiento y registro de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario vigente.
- d) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director Ejecutivo, así como recibir y atender a personas, comisiones o delegaciones que participan en las reuniones de trabajo.
- e) Elaborar la documentación que emana del despacho del Director Ejecutivo siguiendo sus instrucciones.
- f) Operar los sistemas computarizados que se utilicen en la Unidad Ejecutora, de acuerdo sus competencias.
- g) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina en la Dirección Ejecutiva y encargarse de su distribución.
- h) Realizar otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto

Especialidad: Diploma de Estudios de Secretariado otorgado por Instituto Tecnológico Superior.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia general no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 1 año deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público.
- b) Experiencia específica no menor de 1 año en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina
- d) Experiencia en la supervisión de personal auxiliar.
- e) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 5: ASESOR LEGAL	Área: Dirección Ejecutiva
--	---

1. Actividad General: Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades en asuntos relacionados al ámbito legal; formular y visar las Resoluciones y Contratos y emitir opinión legal en los asuntos a cargo de la Unidad Ejecutora.

2. Puesto al que reporta:	Director Ejecutivo
----------------------------------	--------------------

3. Actividades Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades en asuntos relacionados al ámbito legal. b) Formular y coordinar con las áreas pertinentes, los contratos que la Dirección Ejecutiva vaya a suscribir con personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines. c) Proponer y visar la documentación previa a la suscripción de resoluciones por parte de la Dirección Ejecutiva y de la Unidad de Administración. d) Visar las normas y directivas de carácter interno emitidas por las instancias de la Unidad Ejecutora y verificar que se ajusten a la normativa vigente. e) Emitir opinión sobre el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia. f) Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal de la ANA y la Procuraduría Pública del sector, el ejercicio de los derechos de la Unidad Ejecutora que requieran la representación legal en acciones litigiosas. g) Proyectar y formular resoluciones con relación a los recursos impugnativos que se interpongan contra los actos administrativos dictados por las instancias de la Unidad Ejecutora. h) Asesorar y brindar apoyo al área de Logística en la tramitación de encargos al personal de la Unidad Ejecutora, formulando las Resoluciones de la Unidad de Administración, conforme a la normatividad vigente. i) Asesorar y brindar apoyo al área de Logística en la elaboración de los documentos relacionados con la liquidación de los contratos suscritos por la Unidad Ejecutora. j) Realizar otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:
Especialidad: Título profesional de abogado y colegiatura respectiva.
Requisitos Mínimos:
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general no menor de 04 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 1 año deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público. b) Experiencia específica no menor de 1 año en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar. c) Experiencia o conocimientos en materia civil y/o procesal civil y/o administrativa y/o contencioso administrativo. d) Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley del Procedimiento Administrativo General. e) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 6:	Área:
COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Planificación y Presupuesto

1. Actividad General:

Dirigir y supervisar los procesos de planificación, presupuesto, modernización de la gestión institucional y de programación e inversiones, con la finalidad que la Unidad Ejecutora se gestione orientada a al logro de sus objetivos.

2. Puesto al que reporta:

Director Ejecutivo

3. Actividades Específicas:

- a) Dirigir y supervisar los sistemas de Presupuesto, Planificación, Racionalización e Inversión de la Unidad Ejecutora.
- b) Implementar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa vigente y los objetivos estratégicos de la ANA, así como evaluar el logro e impacto de las mismas.
- c) Conducir la formulación participativa de los Planes Institucionales, así como la evaluación periódica de los mismos.
- d) Dirigir la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Conducir y orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación participativa, supervisión y evaluación.
- f) Conducir la evaluación del avance de los indicadores establecidos en los Planes Institucionales, con la información suministrada por las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora.
- g) Formular, en coordinación con las áreas usuarias, directivas, procedimientos y demás normas de carácter interno que le soliciten o proponer su elaboración de estimarlo pertinente.
- h) Proponer la mejora de procesos que le sean solicitados en relación a los sistemas administrativos a cargo de la Unidad Ejecutora.
- i) Realizar otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:

Especialidad: Título profesional universitario o grado académico de Maestría afín con el puesto a desempeñar. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia general no menor de 10 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 5 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público.
- b) Experiencia específica no menor de 03 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar.
- c) Experiencia o conocimientos en planeamiento estratégico y/o modernización de la gestión pública y/o inversión pública y/o gestión administrativa gubernamental.
- d) Experiencia en la supervisión o conducción de personal.
- e) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 7:	Área:
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Planificación y Presupuesto

1. Actividad General:

Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora, conforme a los lineamientos establecidos.

2. Puesto al que reporta:	Coordinador General de Planificación y Presupuesto
----------------------------------	--

3. Actividades Específicas:

- a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos y en concordancia con los planes institucionales aprobados.
- b) Emitir las certificaciones de crédito presupuestario que solicite la Administración, referidas a las adquisiciones y contrataciones necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en los planes institucionales.
- c) Participar en la elaboración de normas internas en asuntos relacionados con el proceso presupuestario
- d) Ejecutar el proceso de evaluación del avance de los indicadores establecidos en los Planes Institucionales, con la información suministrada por las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora.
- e) Participar en la elaboración de los Informe Técnicos de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- f) Mantener actualizado el archivo documentario de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- g) Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
- h) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador General de Planificación y Presupuesto y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:

Especialidad: Título profesional universitario o grado académico afín con el puesto a desempeñar. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.

Requisitos Mínimos:

- a) 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.
- b) Experiencia específica no menor de 02 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar.
- c) Experiencia o conocimientos en planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, inversión pública y gestión administrativa gubernamental.
- d) Manejo del aplicativo Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Sector Público (SIAF).
- e) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 8: COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Área: Administración
---	------------------------------------

1. Actividad General: Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, informática, comunicaciones, trámite documentario y archivo, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Ejecutora.
--

2. Puesto al que reporta:	Director Ejecutivo
----------------------------------	--------------------

3. Actividades Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, planificar, dirigir y supervisar las actividades logísticas, de contabilidad, tesorería, informática y comunicaciones y trámite documentario y archivo. b) Coordinar con los organismos, entidades nacionales y/o internacionales con los cuales se tengan contratos o convenios suscritos, la ejecución y control financiero de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora. c) Elaborar y presentar oportunamente los informes periódicos de los Estados Financieros y a requerimiento de las entidades oficiales correspondientes nacionales e internacionales. d) Proponer la emisión de normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y de contratación de personal, en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto. e) Formular, efectuar el seguimiento y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a normas nacionales vigentes y las cláusulas de los contratos, convenios y/o acuerdos con organismos internacionales. f) Preparar la información que requiera la Contraloría General de la República y el OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado), referente al seguimiento y evaluación del Plan de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora. g) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales. h) Cautelar el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos, convenios y acuerdos de préstamos, en lo que sea de su competencia. i) Supervisar las actividades de soporte informático de acuerdo con las políticas establecidas por la ANA, a fin de mantener la operatividad de los sistemas en la Unidad Ejecutora. j) Brindar apoyo dentro del ámbito de su competencia, a todas las instancias de la Unidad Ejecutora para el cumplimiento de sus fines. k) Realizar otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:
<p>Especialidad: Título profesional universitario o grado académico de Maestría afín con el puesto a desempeñar. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.</p> <p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general no menor de 10 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 5 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público. b) Experiencia específica no menor de 03 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar. c) Experiencia o conocimientos en contrataciones del Estado, control patrimonial, servicios generales, planificación estratégica, contabilidad, presupuesto público. d) Experiencia en la supervisión o conducción de personal. e) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 9: SECRETARIA	Área: Administración
--	------------------------------------

1. Actividad General: Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Unidad de Administración.
--

2. Puesto al que reporta:	Coordinador General de Administración
----------------------------------	---------------------------------------

3. Actividades Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la Unidad de Administración. b) Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en la Unidad de Administración, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, verificando la foliación correspondiente. c) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Unidad de Administración y ejecutar el control, seguimiento y registro de sus expedientes de acuerdo al Sistema de Trámite Documentario vigente. d) Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Coordinador General de Administración, así como recibir y atender a personas, comisiones o delegaciones que participan en las reuniones de trabajo. e) Elaborar la documentación que le solicite el Coordinador General de Administración, siguiendo sus instrucciones. f) Operar los sistemas computarizados que se utilicen en la Unidad Ejecutora, de acuerdo sus competencias. g) Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina en la Unidad de Administración y encargarse de su distribución. h) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador General de Administración y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto
<p>Especialidad: Diploma de Estudios de Secretariado otorgado por Instituto Tecnológico Superior.</p> <p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general no menor de 2 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 1 año deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público. b) Experiencia específica no menor de 1 año en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar. c) Experiencia en labores administrativas de oficina d) Experiencia en la supervisión de personal auxiliar. e) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 10:	Área:
COORDINADOR DE LOGÍSTICA	Administración

1. Actividad General:

Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control de bienes patrimoniales, mantenimiento de bienes y, la contratación de servicios necesarios para el logro de las metas establecidas, en concordancia con la normativa vigente.

2. Puesto al que reporta:	Coordinador General de Administración
----------------------------------	---------------------------------------

3. Actividades Específicas:

- a) Dirigir y supervisar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control de bienes patrimoniales, mantenimiento de bienes y, la contratación de servicios requeridos por las áreas de la Unidad Ejecutora, en concordancia con la normativa vigente.
- b) Elaborar y efectuar el seguimiento, control y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias.
- c) Dirigir y supervisar la preparación, ejecución y seguimiento de la ejecución contractual de los procesos de contratación de la Unidad Ejecutora.
- d) Dirigir y supervisar el adecuado y oportuno mantenimiento de los equipos e instalaciones a cargo de la Unidad Ejecutora.
- e) Dirigir y supervisar la administración, la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Unidad Ejecutora.
- f) Velar por la conducción y supervisión del sistema de trámite documentario y archivo.
- g) Dirigir la administración de los bienes y activos patrimoniales en los aspectos de registro, inventario, mantenimiento y transferencia, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
- h) Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
- i) Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
- j) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador General de Administración y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:

Especialidad: Título profesional universitario o grado académico afín con el puesto a desempeñar. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia general no menor de 5 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 3 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público.
- b) Experiencia específica no menor de 02 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar.
- c) Experiencia o conocimientos en la elaboración de cuadro de necesidades y de planes de adquisición, así como participación en comités especiales.
- d) Dominio de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Manejo del aplicativo Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- f) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 11: ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	Área: Administración
--	------------------------------------

1. Actividad General:

Administrar los bienes y activos patrimoniales en los aspectos de registro, inventario, mantenimiento y transferencia, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

2. Puesto al que reporta:

Coordinador de Logística

3. Actividades Específicas:

- a) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de control de los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora, en concordancia con la normativa vigente.
- b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la realización del inventario físico de bienes patrimoniales.
- c) Conducir la organización y mantenimiento del sistema computarizado de los bienes patrimoniales y de sus movimientos de asignación y/o control de baja.
- d) Planear, dirigir y coordinar la realización de los procesos de depreciación y ajuste por corrección monetaria.
- e) Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
- f) Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
- g) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador de Logística y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:

Especialidad: Título profesional universitario o grado académico afín con el puesto a desempeñar. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.

Requisitos Mínimos:

- a) 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.
- b) Experiencia específica no menor de 02 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar.
- c) Experiencia o conocimientos en la elaboración de inventarios y/o transferencia de bienes a entidades públicas a título gratuito.
- d) Dominio de las normas del sistema de bienes estatales.
- e) Manejo del aplicativo Web Módulo de Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- f) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 12: TÉCNICO EN INFORMÁTICA	Área: Administración
---	------------------------------------

1. Actividad General:

Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo técnico para el mantenimiento de sistemas de información y de equipos informáticos y de comunicación, seguridad de la información contenida en los servidores de la Unidad Ejecutora, conforme a los lineamientos establecidos.

2. Puesto al que reporta:	Coordinador de Logística
----------------------------------	--------------------------

3. Actividades Específicas:

- a) Coordinar y ejecutar actividades de apoyo técnico para el mantenimiento de los sistemas de información y de comunicación.
- b) Realizar copias de seguridad de las bases de datos de los servidores de la Unidad Ejecutora y brindar protección a la información contenida en los mismos.
- c) Mantener actualizada la información de los equipos informáticos y de los aplicativos utilizados en la Unidad Ejecutora.
- d) Ejecutar o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- e) Supervisar el funcionamiento de la central telefónica y mantener actualizada la lista de anexos.
- f) Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia
- g) Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
- h) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador de Logística y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:

Especialidad: Formación universitaria o Título de Instituto Superior en computación, sistemas de información, analista, programador de sistemas o especialidades afines.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia general no menor de 3 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 2 años debe ser en entidades, programas o proyectos del sector público.
- b) Experiencia específica no menor de 02 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar.
- c) Experiencia o conocimientos en mantenimiento de equipos de cómputo y/o instalación de software.
- d) Conocimientos de Windows, office y bases de datos.



Denominación del puesto de trabajo 13:	Área:
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	Administración

1. Actividad General:
Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento, seguridad y servicios de transporte de la Unidad Ejecutora.

2. Puesto al que reporta:	Coordinador de Logística
----------------------------------	--------------------------

3. Actividades Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y controlar las actividades de conservación de inmuebles y mantenimiento de bienes y equipos de oficina. b) Coordinar y controlar los procesos de limpieza, conservación y seguridad de las instalaciones de la Unidad Ejecutora. c) Supervisar el servicio de transporte autorizado al personal en comisión de servicios. d) Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Unidad Ejecutora. e) Programar, dirigir y controlar el servicio de seguridad de las instalaciones de la Unidad Ejecutora. f) Administrar los fondos que se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. g) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador de Logística y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:
<p>Especialidad: Formación universitaria o Título de Instituto Superior en administración, contabilidad, sistemas de información o especialidades afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) Experiencia específica no menor de 02 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar. c) Experiencia o conocimientos en finanzas, y/o manejo de fondos y/o pagos. d) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 14: CHOFER	UNIDAD: Administración
---	--------------------------------------

1. Actividad General:
Conducir el vehículo oficial a su cargo de forma prudente y sin demora, para el traslado del personal autorizado a realizar comisiones de servicios, así como para el traslado de documentación e información oficial o bienes o productos de servicios contratados por la Unidad Ejecutora.

2. Puesto al que reporta:	Asistente de Servicios Generales
----------------------------------	----------------------------------

- 3. Actividades Específicas:**
- a) Conducir el vehículo oficial a su cargo para el traslado de personal autorizado en comisiones de servicio.
 - b) Realizar el traslado del personal de la Unidad Ejecutora que le autoricen, de forma segura y eficiente.
 - c) Distribuir según instrucciones la documentación administrativa o técnica requerida.
 - d) Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio.
 - e) Conducir con responsabilidad, respetando los transeúntes y el Reglamento de Tránsito.
 - f) Mantener el vehículo en condiciones de operatividad, informando cuando se requiera darle mantenimiento.
 - g) Mantener el vehículo en condiciones de aseo, solicitando los materiales o servicios que se requieran para dicho fin.
 - h) Realizar otras actividades que le asigne el Asistente de Servicios Generales o el Coordinador de Logística, y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:
Contar con Licencia de Conducir Clase A, Categoría II vigente y tener estudios secundarios concluidos.
Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia general no menor de 5 años como conductor de vehículos, de los cuales no menos de 3 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público.
- b) Conocimiento de mecánica automotriz.
- c) Conocimiento del Reglamento de Tránsito.



Denominación del puesto de trabajo 15: COORDINADOR DE CONTABILIDAD	Área: Administración
--	------------------------------------

1. Actividad General:
Dirigir, coordinar y controlar los procesos del sistema nacional de contabilidad que se realizan en la Unidad Ejecutora.

2. Puesto al que reporta:	Coordinador General de Administración
----------------------------------	---------------------------------------

3. Actividades Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y controlar el registro de la documentación Contable tanto Patrimonial como Presupuestal de la Unidad Ejecutora, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental. b) Registrar la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera y efectuar la codificación y análisis contable de los expedientes. c) Contabilizar las transacciones en el Módulo Contable del SIAF y efectuar la revisión y análisis de las cuentas de Balance de los reportes emitidos por el SIAF. d) Dirigir y coordinar la formulación de Estados Financieros, Estados Presupuestarios e Informes de la Unidad Ejecutora y coordinar con la Autoridad Nacional del Agua la consolidación de los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel Pliego. e) Elaborar, revisar y aprobar los Estados Financieros mensuales y de cierre a nivel de Unidad Ejecutora. f) Elaborar las Notas y Anexos para los Estados Financieros Mensuales de Cierre. g) Registrar mensualmente la información en el Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas. h) Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. i) Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad. j) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador General de Administración y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:
<p>Especialidad: Título profesional de Contador con colegiatura vigente. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.</p> <p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general no menor de 5 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 3 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público. b) Experiencia específica no menor de 2 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar. c) Experiencia o conocimientos en los procesos del sistema nacional de presupuesto. d) Dominio de las normas del Sistema Nacional De Contabilidad. e) Manejo del Módulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). f) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 16: COORDINADOR DE TESORERÍA	Área: Administración
---	------------------------------------

1. Actividad General: Dirigir, coordinar y controlar los procesos del Sistema Nacional De Tesorería que se realizan en la Unidad Ejecutora.

2. Puesto al que reporta:	Coordinador General de Administración
----------------------------------	---------------------------------------

3. Actividades Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades referentes al control de ingresos y egresos de fondos de la Unidad Ejecutora, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería. b) Coordinar, conducir y controlar el pago del personal, proveedores y contratos en general de la Unidad Ejecutora. c) Supervisar el registro de la fase de girado en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera. d) Dirigir y coordinar las actividades para la formulación y ejecución del calendario de pagos conforme a las obligaciones contraídas por la Unidad Ejecutora. e) Dirigir, coordinar y controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros y fondos de la Unidad Ejecutora, dejados en custodia, así como ejecutar las cartas fianzas solicitadas. f) Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos g) Controlar los saldos de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora. h) Verificar permanentemente los saldos del Fondo de Caja Chica i) Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia. j) Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad. k) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador General de Administración y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:
Especialidad: Título profesional universitario o grado académico afín con el puesto a desempeñar. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
Requisitos Mínimos:
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general no menor de 5 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 3 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público. b) Experiencia específica no menor de 2 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar. c) Experiencia o conocimientos en los procesos de transferencias financieras y del sistema de administración de transmisiones masivas del Banco de la Nación. d) Dominio de las normas del Sistema Nacional De Tesorería. e) Manejo del Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). f) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 17:	Área:
COORDINADOR GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HIDRICOS	Apoyo a la Gestión de Recursos Hídricos

1. Actividad General:
Coordinar la ejecución técnica de los proyectos de inversión y actividades a cargo de la Unidad Ejecutora.

2. Puesto al que reporta:	Director Ejecutivo
----------------------------------	--------------------

3. Actividades Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la priorización de proyectos y/o actividades para la gestión de los recursos hídricos a cargo de la Unidad Ejecutora. b) Supervisar la elaboración de los estudios definitivos de los proyectos de inversión que le encarguen a la Unidad Ejecutora. c) Coordinar la ejecución de los proyectos de inversión y actividades que le encarguen en materia de gestión de recursos hídricos, de acuerdo con los estudios definitivos. d) Supervisar la ejecución física y financiera de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora, mantener la información relacionada a éstos y emitir los informes técnicos correspondientes. e) Proponer estrategias, metodologías e instrumentos técnicos para que sean aplicados en los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora. f) Promover iniciativas de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, con la finalidad de establecer canales que promuevan la gestión de los recursos hídricos. g) Implementar las políticas y parámetros aprobados por la ANA, para la coordinación con las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local en materia de gestión de recursos hídricos. h) Brindar información al Área de Planificación y Presupuesto para el monitoreo de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora. i) Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad. j) Realizar las demás que le asigne el Director Ejecutivo y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente

4. Perfil del puesto
<p>Especialidad: Título profesional universitario con Maestría afín con el puesto a desempeñar. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional. Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general no menor de 12 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 8 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público. b) Experiencia específica no menor de 5 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar. c) Experiencia en proyectos de inversión pública en gestión de recursos hídricos. d) Conocimiento de la legislación en materia de recursos hídricos e) Conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. f) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 18: ESPECIALISTA EN RECURSOS HÍDRICOS	Área: Apoyo a la Gestión de Recursos Hídricos
--	---

1. Actividad General: Supervisar el avance en la elaboración de estudios de pre-inversión encargados a la UE, así como brindar apoyo en el control de avance de la ejecución de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora.

2. Puesto al que reporta:	Coordinador General de Apoyo a la Gestión de Recursos Hídricos
----------------------------------	--

3. Actividades Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el control del avance en la elaboración de los estudios de pre-inversión de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora. b) Brindar apoyo en documentar los avances físicos de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora. c) Participar en las actividades orientadas a la conformación de Consejos de Recursos Hídricos que le encarguen a la Unidad Ejecutora. d) Brindar apoyo en la elaboración de Planes de Gestión que le soliciten a la UE y asesorar a los CRHC en el monitoreo de la implementación de los mismos. e) Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad. f) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador de Recursos Hídricos y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:
<p>Especialidad: Título profesional universitario afín con el puesto a desempeñar. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.</p> <p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general no menor de 10 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 8 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público. b) Experiencia específica no menor de 4 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar. c) Experiencia en proyectos de inversión pública en gestión de recursos hídricos. d) Conocimiento de la legislación en materia de recursos hídricos e) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 19: ESPECIALISTA EN RECURSOS HÍDRICOS E HIDROMETRÍA	Área: Apoyo a la Gestión de Recursos Hídricos
--	---

1. Actividad General:
Supervisar el avance en la elaboración de estudios de pre-inversión encargados a la UE, así como brindar apoyo en el control de avance de la ejecución de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora.

2. Puesto al que reporta:	Coordinador General de Apoyo a la Gestión de Recursos Hídricos
----------------------------------	--

3. Actividades Específicas:
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar apoyo en la elaboración o supervisión de los diagnósticos que le soliciten en materia de recursos hídricos. b) Coordinar o supervisar las actividades de formalización de derechos de uso de agua que le encarguen. c) Brindar apoyo y orientación a las Secretarías Técnicas de Cuenca que le encargue la ANA, en temas relacionados con los sistemas de medición de recursos hídricos. d) Coordinar o supervisar las actividades de prevención o mitigación de los efectos de eventos hidrológicos extremos y otras encomendadas por la ANA, así como emitir los informes correspondientes. e) Informar periódicamente a la Unidad de Planificación y Presupuesto sobre el avance físico de las actividades a su cargo. f) Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad. g) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador de Recursos Hídricos y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:
<p>Especialidad: Título profesional universitario afín con el puesto a desempeñar. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.</p> <p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general no menor de 10 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 8 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público. b) Experiencia específica no menor de 4 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar. c) Experiencia en proyectos de inversión pública en gestión de recursos hídricos. d) Conocimiento de la legislación en materia de recursos hídricos e) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



Denominación del puesto de trabajo 20: ESPECIALISTA EN REDES HIDROMETEOROLÓGICAS	Área: Apoyo a la Gestión de Recursos Hídricos
--	---

1. Actividad General:

Participar en la elaboración de diagnósticos de redes hidrometeorológicas, así como emitir informes técnicos respecto a la instalación y mantenimiento de estaciones.

2. Puesto al que reporta:

Coordinador General de Apoyo a la Gestión de Recursos Hídricos

3. Actividades Específicas:

- a) Participar en la elaboración de diagnósticos que le soliciten sobre la situación de las redes hidrometeorológicas a cargo de la ANA.
- b) Participar en las actividades relacionadas con la ubicación de estaciones hidrometeorológicas, para la implementación o ampliación de las redes que le soliciten, a fin de contar con información hidrometeorológica de acuerdo a los requerimientos de la ANA.
- c) Emitir Informes Técnicos sobre aspectos relacionados con la instalación y mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas, que le sean solicitados.
- d) Elaborar los procedimientos que le soliciten, relacionados con la instalación, operación y mantenimiento de estaciones hidrometeorológicas.
- e) Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
- f) Realizar otras actividades que le asigne el Coordinador General de Apoyo a la Gestión de Recursos Hídricos y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

4. Perfil del puesto:

Especialidad: Título profesional universitario afín con el puesto a desempeñar. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.

Requisitos Mínimos:

- a) Experiencia general no menor de 5 años en entidades públicas o privadas, de los cuales no menos de 3 años deben ser en entidades, programas o proyectos del sector público.
- b) Experiencia específica no menor de 2 años en áreas o temas relacionados o afines a las actividades a desarrollar.
- c) Experiencia o conocimientos en la supervisión de instalación de estaciones hidrológicas y/o meteorológicas y/o hidrometeorológicas.
- d) Conocimientos de ofimática a nivel usuario.



CAPITULO V

5. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

5.1 Plan Operativo Institucional (POI)

El POI es el instrumento de programación operativa, en el cual se establecen todas las actividades y proyectos a ser implementados durante el año fiscal, en el marco del planeamiento estratégico y la gestión por resultados. Se enmarca en la visión, misión, objetivos estratégicos, actividades y metas contempladas en el Plan Estratégico Institucional, concordante con el Plan Estratégico Sectorial Multianual del MINAGRI.

La orientación del POI debe dirigirse a alcanzar los objetivos / resultados previstos para el año fiscal. Durante su elaboración deberán realizarse las coordinaciones que correspondan con las direcciones técnicas de la ANA.

El proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional es responsabilidad de la Unidad de Planificación y Presupuesto en coordinación con las áreas usuarias de la UE, las cuales deben alcanzar la información necesaria conforme a las disposiciones y cronograma aprobados por la ANA.

Concluida la elaboración del POI, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora eleva la propuesta a la Dirección Ejecutiva para ser remitida a la ANA-OPP para su revisión, consolidación y respectivo trámite de aprobación ante la Jefatura de la ANA.

El seguimiento y evaluación del POI se realizará conforme disposiciones y cronograma establecidos. La Unidad de Planificación y Presupuesto de la UE es la encargada de conducir el proceso de seguimiento, evaluación y verificación del cumplimiento de las actividades, proyectos y metas programadas en el POI. La verificación se hará en forma selectiva.

Todas las áreas de la Unidad Ejecutora presentarán a la Dirección Ejecutiva, en los plazos establecidos, un Informe debidamente sustentado de las actividades ejecutadas y avances logrados en el cumplimiento del POI; la información presentada será verificada y consolidada por la Unidad de Planificación y Presupuesto, procediendo a ingresar la documentación pertinente en el aplicativo de seguimiento y evaluación del POI. La información física es remitida a la ANA-OPP a través de la Dirección Ejecutiva.



El incumplimiento por parte de las áreas de la Unidad Ejecutora en la presentación del Informe a que se refiere el párrafo precedente, implicará su no consideración en la evaluación a nivel institucional, lo cual será responsabilidad del encargado o responsable del área respectiva.

El POI podrá ser modificado por cambios en las disposiciones legales o en las prioridades institucionales o por variaciones presupuestarias que sean sustanciales respecto a las metas anuales y seguirá el procedimiento de aprobación establecido por la ANA.

En el caso de ejecución de recursos provenientes de organismos multilaterales de financiamiento, la Unidad de Planificación y Presupuesto en coordinación con las áreas usuarias de la UE, elaborará adicionalmente un Plan Operativo según las exigencias y procedimientos específicos de cada organización internacional.

5.2 Plan de Adquisiciones (PAC)

El Plan Anual Contrataciones es el instrumento administrativo donde están previstas las contrataciones necesarias para el año fiscal, que permite programar y monitorear las contrataciones a realizar para alcanzar los resultados establecidos en el Plan Operativo Institucional.

Durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de la UE deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

Para elaborar el cuadro consolidado de necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras.

Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la UE, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto de Plan Anual de Contrataciones.

Para elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, debe determinar el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios en general y consultorías en general, así como el costo programado, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras.



Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias de la Entidad, ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Director Ejecutivo de la UE002-MGRH dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, y publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el documento de aprobación.

Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones, éste debe ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por OSCE mediante Directiva.

Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.

En el caso de ejecución de recursos provenientes de organismos multilaterales de financiamiento, el equipo responsable de la gestión logística, en coordinación con las áreas usuarias de la UE, elaborará adicionalmente un Plan de Adquisiciones según las exigencias y procedimientos específicos de cada organización internacional.



CAPITULO VI

6. GESTIÓN LOGÍSTICA DE LA UNIDAD EJECUTORA

La gestión logística debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Ejecutora.

6.1 Principios que rigen las contrataciones

En todo proceso de adquisiciones la Entidad Ejecutora se regirá por las disposiciones y principios establecidos en la Ley de Contrataciones:

Libertad de concurrencia: Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

Igualdad de trato: Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

Transparencia: Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

Publicidad: El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

Competencia: Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.



Eficacia y Eficiencia: El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos, sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

Vigencia Tecnológica: Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

Sostenibilidad ambiental y social: En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

Equidad: Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

6.2 Procedimientos de selección

Licitación pública y concurso público: La licitación pública se utiliza para la contratación de bienes y obras; el concurso público para la contratación de servicios. En ambos casos, se aplican a las contrataciones cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público. Los actos públicos deben contar con la presencia de notario público.

Adjudicación simplificada: Se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

Selección de consultores individuales: Se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto que la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales, siempre que su valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

Comparación de precios: La comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado. El valor estimado de dichas contrataciones debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la ley de presupuesto del sector público para la licitación pública y el concurso público.



Subasta inversa electrónica: Se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

Contrataciones Directas: Excepcionalmente, se podrá contratar directamente con un determinado proveedor en los supuestos establecidos en la Ley de Contrataciones. Se aprueban mediante Resolución del Titular de la Entidad, con excepción de aquellos supuestos de contratación directa que el reglamento califica como delegable.

6.3 Órgano encargado de las contrataciones

El Órgano encargado de las contrataciones en la Unidad Ejecutora está constituido por el equipo de personas que están a cargo del Coordinador de Logística. Se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa

Adicionalmente, la UE podrá conformar comités de selección que son órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Se designará un Comité para cada procedimiento de selección de licitación pública, concurso público y selección de consultores individuales. Tratándose de obras y consultoría de obras se debe designar un comité de selección.

Para los procedimientos de subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada se podrá designar a un comité de selección cuando se considere necesario.

El comité de selección estará integrado por tres miembros, de los cuales uno debe pertenecer al órgano encargado y por lo menos uno debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Cuando la UE no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.

El Director Ejecutivo designa por escrito a los integrantes Titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación del párrafo precedente para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada a cada uno de los miembros.

Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante. Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado.



6.4 Información de las contrataciones

El Coordinador de Logística es responsable de custodiar los expedientes de contratación, los que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás áreas de la Unidad Ejecutora deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros. El expediente de contratación deberá contener la documentación establecida en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

6.5 Contrataciones con financiamiento de organismos multilaterales

En las contrataciones que se realicen con cargo a los recursos provenientes de organismos multilaterales financieros, se aplicarán las exigencias y procedimientos específicos de cada organización internacional, siguiendo los principios establecidos en la Ley de Contrataciones dl Estado.

6.6 Control de bienes de activo fijo

El Especialista en Control Patrimonial es responsable del control de los bienes de activo fijo. Llevará un registro de los mismos, a fin de facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación mantenimiento o descargo.

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 y se realizará de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Los bienes patrimoniales serán asignados a cada usuario mediante documento, debiéndose llevar un registro por cada usuario. En el caso de bienes de uso común, serán asignados al responsable del área donde se utilice dicho bien.

Los montos consignados en el registro de bienes de activo fijo, se conciliarán trimestralmente contra los registros contables respectivos. La UE realizará el inventario de bienes patrimoniales por lo menos una vez al año y remite la información en la forma y plazos establecida por la SBN. Se contratarán una póliza de seguro patrimonial contra todo riesgo.



CAPITULO VII

7. PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA UNIDAD EJECUTORA

7.1 Fases del Proceso Presupuestario

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

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. El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de cada entidad debe ser aprobado a más tardar el 31 de diciembre del cada año fiscal.

Ejecución Presupuestaria: Está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 1 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.

Evaluación 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 la fase de programación presupuestaria, concordante con la mejora de la calidad del gasto público.

En concordancia con la normativa presupuestaria, las Entidades deben determinar los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas, señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el Presupuesto.

La evaluación se realiza en periodos semestrales sobre los siguientes aspectos: i) el logro de los Objetivos Institucionales a través del cumplimiento de las Metas Presupuestarias previstas; ii) la ejecución de los Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias; y, iii) los avances financieros y de metas físicas.



7.2 Formulación del Presupuesto Anual

El Área de Planificación y Presupuesto es la encargada de desarrollar las acciones necesarias para la programación formulación del presupuesto de la Unidad Ejecutora, sobre la base de la asignación presupuestaria multianual y la información proporcionada por las áreas técnicas. Las mencionadas actividades se realizarán en estrecha coordinación con la Comisión de Programación Multianual OPP-ANA y en concordancia con la normativa presupuestaria y los lineamientos y directivas aprobadas por la ANA.

La formulación del presupuesto debe iniciar con la suficiente anticipación, teniendo en consideración el calendario establecido. Este proceso debe efectuarse en forma paralela con la preparación preliminar del POI y Plan de Adquisiciones que son los insumos básicos para la preparación del Presupuesto Anual.

El Área de Planificación y Presupuesto, sobre la base de la información registrada, revisa la programación mensualizada del presupuesto anual, conjuntamente con las áreas usuarias.

El presupuesto es aprobado por el Congreso en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. La formulación, así como las transacciones presupuestarias se registrarán en los aplicativos aprobados por la DNPP-MEF.

7.3 Financiamiento de la Unidad Ejecutora

La Unidad Ejecutora 002 –Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos, será financiada con cargo a: i) recursos que le asigne o transfiera la ANA; ii) transferencias financieras autorizadas; iii) recursos provenientes de contratos o convenios de endeudamiento; iv) recursos de contrapartida nacional; v) aplicación de penalidades a contratistas; vi) la venta de bases; y vii) otros recursos que le asignen por disposición legal.

7.4 Certificación de Crédito Presupuestario

Previo a la convocatoria de las contrataciones, es requisito contar con la certificación de crédito presupuestario (CCP) o la previsión presupuestal emitida por el Área de Planificación y Presupuesto de la UE en función a la PCA, bajo sanción de nulidad del proceso.

En todo procedimiento de selección, la CCP 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 del Área de Administración y del Área de Planificación y Presupuesto de la UE, 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, la Unidad de Planificación y Presupuesto



otorgará una constancia respecto a la previsión de los 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.

7.5 Ejecución Presupuestaria

La fase de ejecución presupuestaria es conducida por el Área de Administración de la Unidad Ejecutora. La ejecución de fondos públicos comprende las etapas siguientes:

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 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, reposiciones de caja chica, entre otros, En el compromiso deberá indicarse la meta, fuente de financiamiento y específica de gasto a la que se afecta.

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 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.

Girado: En esta etapa es autorizado el gasto a través del SIAF. 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. Los Comprobantes de Pago con la documentación sustentatoria del gasto son custodiados por el responsable de tesorería.

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 UE a través del SIAF.

7.6 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 monitoreo sobre el presupuesto serán efectuadas por el Área de Planificación y Presupuesto de la Unidad Ejecutora, la cual recomendará a la Dirección Ejecutiva las acciones correctivas en caso de existir desviaciones al presupuesto y, efectuará el seguimiento al cumplimiento de dichas recomendaciones.



CAPITULO VIII

8. GESTIÓN FINANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA

8.1 Gestión Contable

Marco General: 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.

El registro contable oficial es el autorizado por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, 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) con base en la Tabla de Operaciones cuya elaboración y actualización permanente es responsabilidad de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Actividades Contables de la UE: Las actividades contables de la Unidad Ejecutora son:

- Registro de la Fase Devengado:

El área de Contabilidad será responsable del registro de esta fase. Para este procedimiento el Expediente del Gasto debe estar sustentado con los documentos indicados en la Directiva de Tesorería del MEF.

El gasto devengado se formaliza con el otorgamiento de la conformidad, después de haberse verificado por parte del área responsable lo siguiente: i) la recepción satisfactoria de los bienes; ii) la prestación satisfactoria de los servicios; iii) 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.

- Control Previo:

El encargado de control previo revisará la documentación sustentatoria de las operaciones de gastos de la UE: adquisición de bienes, contratación de servicios, rendición de viáticos, reposición del fondo de caja chica, rendición de encargos



otorgados y demás documentos que sustenten 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.

- Arqueos de Fondos y Valores

El Coordinador de Contabilidad o el profesional designado por éste, es responsable de realizar los arqueos de fondos a fin de realizar un control financiero y que los pagos realizados estén acordes con las específicas del gasto señaladas en la Resolución de Apertura, debiendo cumplirse con las disposiciones de la Directiva de Tesorería del MEF y Directiva Interna del Manejo de Caja Chica.

En la realización del arqueo de valores se verificará el vencimiento de las Cartas Fianzas que se encuentran en custodia en el área de Tesorería, así como el adecuado resguardo de los cheques en cartera.

- Impuestos

Para la elaboración y presentación de impuestos en los aplicativos de la Superintendencia Nacional de Aduana y Administración Tributaria -SUNAT, el especialista contable es responsable de la elaboración del registro de compras; sobre la base de esta información se registra mensualmente en el 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).

- Elaboración de los Estados Financieros

Los Estados Financieros son producto 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 la Unidad Ejecutora, a una fecha y período determinado.

El Coordinador de Contabilidad es el responsable de elaborar, dentro del cronograma establecido, los Estados Financieros y sus respectivos Anexos, establecidos en las Directivas del Sistema Nacional de Contabilidad:

- ✓ EF-1 Estado de Situación Financiera
- ✓ EF-2 Estado de Gestión
- ✓ EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- ✓ EF-4 Estado de Flujos de Efectivo
- ✓ Notas a los estados Financieros.

Los Estados Financieros se registran en el aplicativo Web SIAF “Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria”. La Carpeta Física será remitida al área de Contabilidad de la UE001-ANA para su integración a nivel Pliego.

- Control financiero de bienes del activo fijo

Se llevará un registro mensual en el libro auxiliar de compras de bienes de activo fijo, para facilitar la conciliación con el encargado del control patrimonial de la Unidad Ejecutora, con la información de la fecha de adquisición, costo y depreciación.



- Archivo contable
La organización y administración del archivo contable de la Unidad Ejecutora está a cargo del Coordinador de Contabilidad y permitirá conocer en forma oportuna los Estados Financieros y sus respectivos Auxiliares.

8.2 Gestión de Tesorería

Marco General: La Tesorería, es el área encargada de la administración de los fondos de la UE; controla los ingresos por cada fuente de financiamiento y efectúa el pago de los gastos autorizados.

El Coordinador de Tesorería es responsable de efectuar el registro las operaciones en el SIAF, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Tesorería y las directivas internas de la UE.

El Coordinador de Tesorería es responsable del manejo de las cuentas bancarias y aplica la Directiva de Tesorería emitidas de la DGETP-MEF y las normas aplicables de los entes financiadores; verifica la documentación que sustenta los ingresos y egresos.

Actividades de tesorería: Las actividades de Tesorería que se ejecutan son:

- Registro de ingresos y egresos de recursos por toda fuente de financiamiento.
- Conciliación de las cuentas de enlace.
- Conciliación de las cuentas y subcuentas corrientes.
- Supervisión del manejo de la caja chica.
- Control y custodia de las cartas fianza.
- Control y custodia de cheques y chequeras, según corresponda.
- Elaboración de los Calendarios de Pago mensuales y sus respectivas ampliaciones.

- Procedimientos de pagos

El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF; debe realizarse en los plazos estipulados en las respectivas condiciones contractuales, bajo responsabilidad del Coordinador General de Administración.

Los pagos se realizarán conforme a lo estipulado en la Directiva de Tesorería: giro de cheque, carta orden o transferencia electrónica.

- Fondo de Caja Chica para gastos menores

La Unidad Ejecutora contará con un fondo de caja chica destinado a gastos operativos menores. La asignación del fondo, así como las rendiciones de cuenta, se efectuarán conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería.

- Archivo de Comprobantes de Pago

El archivo de los comprobantes de pago con la documentación que sustenta el gasto, reversiones por menor gasto, estados de cuenta bancaria y en general toda la documentación que sustente los ingresos y gastos, estará a cargo del Coordinador de Tesorería.



- **Administración de Cuentas Bancarias**

La UE apertura las cuentas corrientes que se requieren para la administración de los recursos financieros, aplicando las directivas emitidas por la Dirección General de Endeudamiento y del Tesoro Público (DGETP-MEF) que norma su administración.

Mediante Resolución del Director Ejecutivo se designará a dos titulares y dos suplentes. No podrán ejercer dichas funciones el personal del área de logística o quienes tengan a su cargo labores de registro contable.

8.3 Gestión de recursos de organismos multilaterales financieros

En el caso de ejecución de gastos con recursos provenientes de organismos multilaterales financieros, las áreas responsables de la gestión contable y de tesorería de la UE ejecutarán sus actividades aplicando adicionalmente las exigencias y procedimientos específicos de cada organización internacional.

