

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

CUT: 229034-2023

Fecha: San Isidro, 17 de noviembre de 2023

DIRECTIVA GENERAL N° 0003-2023-ANA-J**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

Formulada por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

I. OBJETO

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación de los Planes Institucionales de la Autoridad Nacional del Agua, en el marco de la legislación vigente.

II FINALIDAD

Fortalecer el planeamiento institucional de la Autoridad Nacional del Agua, que permita mejorar y enriquecer progresivamente la gestión institucional y la administración eficiente de los recursos presupuestales, en armonía con las políticas de modernización del Estado y la Gestión por Resultados.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación por los Órganos de la Sede Central, Órganos Desconcentrados y Unidades Ejecutoras del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua.

IV BASE LEGAL

- Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos y sus modificatorias.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 31075 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 997, que crea la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Legislativo N° 1088, que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2013-AG.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 018-2017-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 029-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- Decreto Supremo N° 0017-2021-MIDAGRI, que aprueba la Política Nacional Agraria 2021 – 2030.
- Decreto Supremo N° 0095-2022-PCM, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”, modificada mediante las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018 y 00016-2019/CEPLAN/PCD,
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021/CEPLAN/PCD que aprueba la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN” y la “Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023/CEPLAN/PCD que aprueba la versión actualizada de la “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN”.
- Resolución Ministerial N° 0187-2022-MIDAGRI, que aprueba la Directiva General DI-001-2022-OGPP/OM “Directiva de documentos normativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego”, Versión 01.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Los planes institucionales de la Autoridad Nacional del Agua son el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).

Los procesos asociados a los Planes Institucionales de la Autoridad Nacional del Agua son cinco (05):

- Formulación.
- Aprobación.
- Seguimiento.
- Evaluación.
- Modificación.

5.1 Plan Operativo Institucional

5.1.1 Formulación

- a. El Plan Operativo Institucional (POI) es el instrumento de programación y gestión operativa, en el cual se establece todas las actividades y proyectos institucionales a ser implementados por las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua, durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, en el marco del planeamiento estratégico y la gestión por resultados.
- b. El Plan Operativo Institucional (POI) se enmarca en lo contemplado en el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM), Planeamiento Estratégico Institucional (PEI) de la Autoridad Nacional del Agua, y Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI. Estos instrumentos son elaborados de acuerdo con lo dispuesto por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN); y las disposiciones contenidas en la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos, su Reglamento y sus modificatorias, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI.
- c. El Plan Operativo Institucional (POI) Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), se formula sobre la base del Presupuesto Institucional de Apertura aprobado.
- d. El Plan Operativo Institucional (POI) Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), se realiza de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- e. A efectos de la mejora continua del planeamiento de la Entidad, se elabora el Plan Operativo Institucional (POI) Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) – Detallado.
- f. El proceso de formulación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) – Detallado del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua, es conducido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización (UPM).
- g. Es de responsabilidad de los Directivos de las Dependencias y responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua, lo siguiente:
 - La formulación del POI consistente con PIA - Detallado, en aspectos de su competencia, en el marco de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y dentro de los plazos establecidos, considerando el presupuesto asignado.
 - En la elaboración de las propuestas de POI consistente con PIA – Detallado, se debe considerar:
 - Diagnóstico actualizado del asunto materia de su competencia.
 - Programación de las metas considerando la articulación de objetivos e indicadores precisados en el Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, las Actividades Operativas del Plan Operativo Multianual y la propuesta de Programación Multianual del Gasto Público, presentado a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, se debe tomar en cuenta las acciones prioritarias y estratégicas para la Institución, especialmente aquellas que deben ser continuadas o concluidas.
 - En el caso de los Órganos Desconcentrados, debe considerar la programación de las metas, teniendo en cuenta la matriz de indicadores y tareas, proporcionada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las Direcciones de Línea, según sus competencias.
 - Programación de las metas factibles de ser cumplidas con el presupuesto asignado, debiendo consignar la línea base.
 - Los Directores de las Autoridades Administrativas del Agua – AAA implementadas y en operatividad, son los encargados de la formulación del POI consistente con PIA – Detallado, de la Autoridad Administrativa del Agua, Administraciones Locales de Agua - ALA que la conforman y Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca del ámbito de su jurisdicción, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en la presente Directiva y dentro de los plazos establecidos, considerando el presupuesto asignado.
 - Los Administradores de las Administraciones Locales de Agua, en las cuales aún no se ha implementado las Autoridades Administrativas del Agua, son los encargados de la formulación de su POI consistente con PIA - Detallado, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en la presente Directiva y dentro de los plazos establecidos, considerando el presupuesto asignado.
- h. De ser necesario, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto lleva a cabo reuniones de trabajo con las Dependencias y Unidades Ejecutoras del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua, en donde se revisa, analiza y sustenta cada una de sus propuestas. Una vez concluidas las reuniones, cada Dependencia y Unidad Ejecutora remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la versión definitiva, según lo establecido en la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

5.1.2 Aprobación

- a. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta del POI consistente con PIA de la ANA elaborado en el marco del CEPLAN, el POI consistente con PIA – Detallado, el informe sustentatorio y proyecto de Resolución Jefatural, a la Oficina de Asesoría Jurídica para su trámite correspondiente ante la Gerencia General y consecuente aprobación por la Jefatura Institucional.
- b. El POI consistente con PIA en el marco del CEPLAN y el POI consistente con PIA – Detallado, son aprobados mediante Resolución Jefatural de la Autoridad Nacional del Agua y publicado en el Portal de Transparencia Estándar (PTE).

5.1.3 Seguimiento

- a. El seguimiento es un proceso continuo de recolección de información sobre la implementación y resultados de una política nacional o plan, para verificar su progreso. Comprende la recopilación periódica de información y su registro sistematizado, así como la identificación de alertas para emprender medidas correctivas durante la puesta en marcha de la política o plan (Definición Guía del CEPLAN).
- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, es la encargada de conducir el proceso de seguimiento y verificación del cumplimiento del Plan Operativo Institucional del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua, dando cuenta a la Alta Dirección Institucional.
- c. El Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI), se realiza de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- d. El Seguimiento del POI – Detallado de la ANA, se realiza mediante el Aplicativo Balanced Scorecard (BSC), herramienta de la gestión estratégica que mide el desempeño institucional, a través de la ejecución de las acciones programadas, presupuesto ejecutado y la forma como se vienen encaminando para el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos institucionales.
- e. Cada Dependencia y Unidad Ejecutora del Pliego tiene asignada tres (03) usuarios: Directivo (01) y encargados del Planeamiento (02) o el que haga sus veces, que acceden exclusivamente al Aplicativo Balanced Scorecard (BSC), quienes tienen la responsabilidad de registrar la información y efectuar consultas, tal como se detalla en el “Manual de Consulta y Registro de Datos” del POI - Detallado, de la presente Directiva General.
- f. Todas las Dependencias y Unidades Ejecutoras del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua con acceso al Aplicativo BSC, deben registrar y cargar en el referido Aplicativo, en forma mensual, la información de los productos y los medios verificables resultantes de la ejecución de las tareas programadas en el POI – Detallado.
- g. Es responsabilidad de los Directivos de todas las Dependencias y Responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua, consignar la información en el Aplicativo BSC, de acuerdo a lo siguiente:
 - Revisar y validar la información que se va a registrar y cargar en el Aplicativo BSC a nivel de tarea.
 - Los verificables cargados en el Aplicativo BSC y que sustentan la ejecución de cada tarea, a nivel de meta presupuestaria, deben estar escaneados (PDF), suscritos y visados con la fecha de remisión en el Sistema de Trámite Documentario dentro del mes reportado; caso contrario, no será evaluado por la UPM.
 - Los documentos que se cargan en el Aplicativo BSC deben estar directamente relacionados con la tarea a reportar, respetando la unidad de medida, ser pertinente, relevante, consistente y confiable.



- Registrar la cantidad de productos resultantes (avance físico cuantitativo), en el mes reportado, indicando los problemas que afectaron la ejecución y las medidas correctivas, de ser el caso.
 - Cargar los verificables que sustenten la ejecución de cada tarea a nivel de meta presupuestaria en el Aplicativo BSC, cuando corresponda.
 - De ocurrir la omisión en la carga de los verificables, esta solo podrá ser reportada al mes siguiente de su ocurrencia; de no respetarse este plazo, no será tomada en cuenta la información.
 - Los verificables cargados en el Aplicativo BSC, deben estar en custodia de cada Dependencia y Unidad Ejecutora del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua, según corresponda, para fines de control.
- h. La información ingresada en el Aplicativo BSC sobre el cumplimiento de las metas programadas en el POI – Detallado de la Autoridad Nacional del Agua, debe sujetarse a los lineamientos, manuales, anexos, esquemas y formatos establecidos, que forman parte de la presente Directiva. De presentarse de manera diferente, no será sujeta de análisis y evaluación, dándola por no presentada. Dicho incumplimiento no justificará los gastos incurridos en el periodo reportado, asumiendo el responsable de la Dependencia o de las Unidades Ejecutoras correspondientes, la responsabilidad del caso, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. El registro y carga del verificable mensual en el Aplicativo BSC, tendrá como **PLAZO MÁXIMO EL TERCER (03) DÍA CALENDARIO DE CULMINADO EL MES** a reportar. La información ingresada fuera de plazo no será admitida en el seguimiento correspondiente.
- j. Las ALAs y Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, deben remitir los verificables de manera mensual a la AAA de su ámbito, las mismas que deben revisar la pertinencia de la información para su registro y carga en el Aplicativo BSC.
- k. Para el caso de las ALAs sin AAA, estas deben registrar y cargar sus verificables de manera mensual en el Aplicativo BSC.
- l. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo de ocho (08) días calendario de culminado el mes, presentará a la Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua, el “Informe de Seguimiento al mes del Plan Operativo Institucional – Detallado”, efectuado mediante el Aplicativo BSC.
- m. El seguimiento en el Aplicativo BSC se calcula con la ejecución acumulada sobre la programación acumulada del Plan Operativo Institucional – Detallado, tal como se detalla en el “Manual de Consulta y Registro de Datos” del POI - Detallado, de la presente Directiva General.

5.1.4 Evaluación

- a. La evaluación de una política o plan del SINAPLAN es una valoración objetiva, integral y metódica sobre su diseño, implementación y resultados, donde se identifican y analizan los factores que han contribuido o limitado el logro de lo planificado, generando recomendaciones basadas en evidencia (Definición Guía del CEPLAN).
- b. La evaluación debe contar con buena información que es generada en la etapa de seguimiento, dado que, para analizar el cumplimiento de los logros esperados, es importante conocer los aspectos cuantitativos y cualitativos de las intervenciones públicas.
- c. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, es la encargada de conducir el proceso de evaluación del Plan Operativo Institucional del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- d. La evaluación de los Planes Institucionales, se realiza de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- e. La evaluación del POI – Detallado se realiza en forma semestral y anual, sobre los siguientes aspectos: Resultados obtenidos en el periodo, Desviaciones, Problemas presentados y Medidas correctivas, entre otros.
- f. Las Dependencias y Unidades Ejecutoras del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua, en base a los resultados del Seguimiento mensual elaborado por la Unidad de Planeamiento y Modernización en el Aplicativo BSC, presentarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado de su competencia, **HASTA QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** de culminado el periodo en evaluación, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Informe de Evaluación Semestral	Informe de Evaluación Anual
Hasta 15 de julio	Hasta 15 de enero

- g. Los Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado de su competencia, debe ser presentado de acuerdo a las Disposiciones, Anexos, Esquemas y Formatos de la presente Directiva.
- h. De presentarse los Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado de su competencia de manera diferente y fuera de los plazos señalados en los literales e), f) y g), será considerada como no presentada. Dicho incumplimiento no justificará los gastos incurridos en el periodo en evaluación, asumiendo el Directivo de la Dependencia o Responsable de la Unidad Ejecutora correspondiente, la responsabilidad del caso, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i. De encontrarse inconsistencias entre los Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado de su competencia, con lo registrado en el Aplicativo BSC, prevalecerá lo validado en el Aplicativo BSC por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- j. Las Dependencias de la Sede Central, AAA, ALA sin AAA y Unidades Ejecutoras de la ANA, deben presentar los Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado de su competencia, de manera oficial debidamente firmados y visados vía Sistema de Trámite Documentario y remitir el formato digital (PDF) al correo institucional: upm-opp@ana.gob.pe. No se acepta otra forma de presentación.
- k. La AAA debe remitir los Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado de su competencia, sistematizando la información de las ALAs y Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca del ámbito de su jurisdicción. La AAA debe revisar la pertinencia de dicha información y validarla.
- l. Las ALAs y Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, deben remitir información a la AAA de su ámbito para que elabore los Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado de su competencia.
- m. En base a la información presentada por las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA, la Unidad de Planeamiento y Modernización evalúa y elabora los Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado de la Autoridad Nacional del Agua, presentándolos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ANA, en un plazo de veintisiete (27) días calendario de culminado el periodo en evaluación.



5.1.5 Modificación.

- a. Se efectúa modificaciones del Plan Operativo Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, por cambios en las disposiciones legales, prioridades institucionales o por variaciones presupuestarias que sean sustanciales respecto a las metas anuales.
- b. La Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, evalúa y valida, de corresponder, las modificaciones del Plan Operativo Institucional – Detallado presentadas por las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA, registrándolas en el Aplicativo BSC.
- c. La Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica a las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA el resultado de la evaluación de la modificación presentada.
- d. No se debe eliminar indicadores ni reducir metas en más del 50%, salvo aprobación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e. Las propuestas de modificación se elaboran y aprueban a partir de los meses que quedan por ejecutarse en el año y no tienen carácter retroactivo.
- f. Las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA, de ser el caso, presentan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto un informe justificatorio y su propuesta de modificación de POI – Detallado, de acuerdo a las Disposiciones, Anexos, Esquemas y Formatos de la presente Directiva, a más tardar los primeros siete (07) días calendario del mes a modificar; fuera de ese plazo será considerada para el siguiente mes. No se acepta otra forma de presentación.
- g. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de POI modificado elaborado en el marco del CEPLAN, el POI modificado – Detallado, el informe sustentatorio y proyecto de Resolución Jefatural, a la Oficina de Asesoría Jurídica para su trámite correspondiente ante la Gerencia General y consecuente aprobación por la Jefatura Institucional.
- h. El POI modificado en el marco del CEPLAN y el POI modificado – Detallado, son aprobados mediante Resolución Jefatural de la Autoridad Nacional del Agua y publicado en el Portal de Transparencia Estándar (PTE).

5.2 Plan Operativo Institucional Multianual

- a. El Plan Operativo Institucional Multianual – POIM se realiza con la finalidad de orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias por un periodo no menor de tres (03) años, para ello toma en cuenta la situación económica y fiscal del país, descrita en el Marco Macroeconómico Multianual – MMM y la estructura presupuestal del año vigente (Definición Guía del CEPLAN).
- b. Las Dependencias y Unidades Ejecutoras del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua presentan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sus propuestas de Plan Operativo Institucional Multianual – POIM, de acuerdo a las Disposiciones, Anexos, Esquemas y Formatos de la presente Directiva, a más tardar los primeros veinte (20) días calendario del mes de febrero; fuera de ese plazo no será considerada en el POIM de la Entidad.
- c. La elaboración del POIM de la Entidad y su aprobación se realiza de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.



5.3 Plan Estratégico Institucional

5.3.1 Formulación

- a. El Plan Estratégico Institucional (PEI) es un instrumento de gestión que dirige la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (03) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados (Definición Guía del CEPLAN).
- b. El proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua, es conducido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización.
- c. Es responsabilidad de los Directores de las Dependencias y Responsables de Unidades Ejecutoras del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua, contribuir a la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
- d. La elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Entidad, se realiza de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.

5.3.2 Aprobación

- a. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta del Plan Estratégico Institucional elaborado en el marco del CEPLAN, Acta de Comisión de Planeamiento Estratégico, el informe de validación del MIDAGRI sobre la consistencia y coherencia del PEI del pliego con las políticas y planes bajo competencia del Sector, el Informe del CEPLAN de evaluación del diseño del PEI, el Informe Sustentatorio y Proyecto de Resolución Jefatural, a la Oficina de Asesoría Jurídica para su trámite correspondiente ante la Gerencia General y consecuente aprobación por la Jefatura Institucional.
- b. El Plan Estratégico Institucional de la ANA, elaborado en el marco del CEPLAN, es aprobado mediante Resolución Jefatural de la Autoridad Nacional del Agua y publicado en el Portal de Transparencia Estándar (PTE).

5.3.3 Seguimiento

- a. El seguimiento es un proceso continuo de recolección de información sobre la implementación y resultados de una política nacional o plan, para verificar su progreso. Comprende la recopilación periódica de información y su registro sistematizado, así como la identificación de alertas para emprender medidas correctivas durante la puesta en marcha de la política o plan (Definición Guía del CEPLAN).
- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, es la encargada de conducir el proceso de seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, dando cuenta a la Alta Dirección Institucional.
- c. El Seguimiento del Plan Estratégico Institucional de la ANA, se realiza de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.
- d. Todas las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua con acceso al Aplicativo BSC, según corresponda, deben registrar y cargar semestral y anualmente en el referido Aplicativo, la información de los productos resultantes y los verificables de la ejecución de los Objetivos y Acciones Estratégicas programadas en el PEI.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- e. El registro y carga de los verificables semestral y anual en el Aplicativo BSC, tendrán como **PLAZO MÁXIMO HASTA VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO** de culminado el periodo en evaluación, tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Informe de Seguimiento y Evaluación Semestral	Informe de Seguimiento y Evaluación Anual
Hasta 20 de julio	Hasta 20 de enero

- f. La información registrada y cargada en el Aplicativo BSC fuera de plazo, no será incluida en el seguimiento y evaluación correspondiente.
- g. Los verificables semestral y anual deben ser presentados de acuerdo a las Disposiciones, Anexos, Esquemas y Formatos de la presente Directiva.

5.3.4 Evaluación

- a. La evaluación de una política o plan del SINAPLAN es una valoración objetiva, integral y metódica sobre su diseño, implementación y resultados, donde se identifican y analizan los factores que han contribuido o limitado el logro de lo planificado, generando recomendaciones basadas en evidencia (Definición Guía del CEPLAN).
- b. La evaluación debe contar con buena información que es generada en la etapa de seguimiento, dado que, para analizar el cumplimiento de los logros esperados, es importante conocer los aspectos cuantitativos y cualitativos de las intervenciones públicas.
- c. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, es la encargada de conducir el proceso de evaluación del Plan Estratégico Institucional del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua.
- d. La evaluación de los Planes Institucionales, se realiza de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.
- e. Los verificables semestral y anual deben ser presentados de acuerdo a las Disposiciones, Anexos, Esquemas y Formatos de la presente Directiva, según corresponda, y en los plazos establecidos en el literal e) del numeral 5.3.3 de la presente Directiva.

5.3.5 Modificación.

- a. Las modificaciones del Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua, se realizan de acuerdo a las causales establecidas por el CEPLAN, se realiza de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.
- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, es la encargada de conducir el proceso de modificación del Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Agua y de su aprobación.
- c. El Plan Estratégico Institucional modificado en el marco del CEPLAN, es aprobado mediante Resolución Jefatural de la Autoridad Nacional del Agua y publicado en el Portal de Transparencia Estándar (PTE).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Plan Operativo Institucional

6.1.1 Formulación

- a. La estructura y contenido del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) – Detallado, se presenta en el **Esquema 01** del Anexo 01 de la presente Directiva General.
- b. Para la programación del POI Anual consistente con el PIA – Detallado, todas las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua, deben tener en cuenta el presupuesto asignado (PIA) para la formulación de su respectiva propuesta de Indicadores y Tareas, de acuerdo con lo establecido en el **Esquema 02** del Anexo 01 de la presente Directiva General, tomando en cuenta las Unidades de Medida del MEF.
- c. Las Tareas programadas se clasifican en Tareas del Indicador (vinculadas directamente a la obtención de las metas establecidas en los indicadores) y en Tareas de Soporte (no se encuentran directamente vinculadas al indicador).
- d. Los Órganos de la Sede Central y Unidades Ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua, remiten a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de su POI Anual consistente con el PIA – Detallado, a través del Sistema de Trámite Documentario, debidamente visada y firmada. Asimismo, mediante correo institucional: upm-opp@ana.gob.pe, remiten el formato digital (PDF, Word y Excel). No se acepta otra forma de presentación.
- e. Para el caso de los Órganos Desconcentrados, las AAA remiten la propuesta de POI Anual consistente con el PIA – Detallado de las Metas a su cargo, así como de sus ALAs y Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca del ámbito de su jurisdicción, a través del Sistema de Trámite Documentario, debidamente visada y firmada. Asimismo, remiten el formato digital (PDF, Word y Excel) al correo institucional: upm-opp@ana.gob.pe. No se acepta otra forma de presentación.

6.1.2 Aprobación

- a. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de POI Anual consistente con el PIA, el POI Anual consistente con el PIA – Detallado, el Informe Sustentatorio y Proyecto de Resolución Jefatural, a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. La Oficina de Asesoría Jurídica emite el informe legal y remite el Proyecto de Resolución Jefatural, con el visto correspondiente a Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación.
- c. La Gerencia General visa y remite el proyecto de Resolución a la Jefatura para la suscripción correspondiente.
- d. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto publica el “POI Anual consistente con el PIA”, el “POI Anual consistente con el PIA – Detallado” y el acto resolutivo de aprobación, en Portal de Transparencia Estándar (PTE), de acuerdo con los plazos establecidos por el CEPLAN.

6.1.3 Seguimiento

- a. Todas las Dependencias de la Sede Central, las AAA y Unidades Ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua deben registrar y cargar los verificables de cada tarea en el Aplicativo BSC, en forma mensual, a más tardar el tercer (03) día calendario de culminado el mes a evaluar.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- b. Las AAA registran y cargan los verificables de las Metas a su cargo, así como de sus ALAs y Secretarías Técnicas de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca del ámbito de su jurisdicción.
- c. Para el registro y carga de los verificables se debe tomar en cuenta lo siguiente:
- El registro y carga del verificable en el Aplicativo BSC, es tarea por tarea, tal como se detalla en el “Manual de Consulta y Registro de Datos” del POI - Detallado, que forma parte de la presente Directiva General.
 - El verificable cargado en el Aplicativo BSC debe estar en formato PDF, suscrito, visado, con número de trámite documentario y fechado dentro del mes correspondiente al seguimiento.
 - El verificable cargado tiene que estar directamente relacionado con la unidad de medida y tarea programada.
 - En las Tareas que tienen como unidad de medida Informe Trimestral, Informe Mensual, Supervisión, Inspección, Opinión, Acción, Ficha Técnica, Intervención, Persona que accede a la información, Registro, Reporte y Mantenimiento, deben reportar las acciones ejecutadas en el período, utilizando el **Esquema 03** del Anexo 01 de la presente Directiva General. Para su validez, el verificable debe estar debidamente suscrito, con número de trámite documentario y dirigido al responsable de la Unidad Orgánica.
 - En las Tareas que tienen como unidad de medida Estudio, Diagnóstico, Plan, Programa, Documento, Norma, Directiva, Reglamento, Lineamiento, Manual, Sistema, Módulo Informático, Publicación, Porcentaje, Convenio, Registro, Base de Datos, Red hidrométrica, Instrumento, Obra, Inventario, deben reportar las acciones ejecutadas en el período, utilizando el **Esquema 04** del Anexo 01 de la presente Directiva General. Para su validez, el verificable debe estar debidamente suscrito, con número de trámite documentario y dirigido al responsable de la Unidad Orgánica. Culminando las mencionadas actividades, se debe registrar en el Aplicativo BSC el documento final.
 - En las Tareas que tienen como unidad de medida Acta, Balance Financiero, Transferencia financiera, Constancia de Inscripción y Certificado Azul, se presenta el documento sustentatorio correspondiente.
 - En las Tareas que tienen como unidad de medida Resolución del Tribunal, Resolución Directoral, Resolución Administrativa, Expediente, Expediente Remitido (de ALA a AAA), se utiliza el **Esquema 05** del Anexo 01 de la presente Directiva General. Para su validez, el verificable debe estar debidamente visado por el responsable de la Unidad Orgánica.
 - En las Tareas de los Órganos Desconcentrados que tienen dos (02) unidades de medida Persona y Evento, se debe realizar lo siguiente: Para unidad de medida de Persona, debe adjuntar el registro de participantes por cada actividad de sensibilización o capacitación, debidamente llenado y visado. En el caso de la unidad de medida Evento, debe presentar un informe por cada evento realizado, de acuerdo con el **Esquema 06** del Anexo 01 de la presente Directiva General. Para su validez, el verificable debe estar debidamente suscrito, con número de trámite documentario y dirigido al responsable de la Unidad Orgánica.
 - En las Tareas que tienen como unidad de medida: Taller, Campaña, Muestra, Feria, Evento, se debe presentar un informe por cada actividad de capacitación o sensibilización realizada, incluyendo la lista de participantes debidamente llenada, de acuerdo con el **Esquema 07** del Anexo 01 de la presente Directiva General. Para su validez, el verificable debe estar debidamente suscrito, con número de trámite documentario y dirigido al responsable de la Unidad Orgánica.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- El cumplimiento del Indicador se logra con la ejecución de las tareas vinculadas al mismo. Asimismo, el cumplimiento de tareas se calcula sobre la ejecución de todas ellas (incluye tareas de soporte).
- d. A partir del cuarto (04) día de culminado el mes, la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectuará la revisión, validación y sistematización de la información registrada y cargada por las diferentes Dependencias y Unidades Ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua.
- e. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto elabora y remite a la Alta Dirección el “Informe de Seguimiento al mes del Plan Operativo Institucional – Detallado”, el mismo que se publica en el Aplicativo BSC.

6.1.4 Evaluación

- a. Todas las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua, en los plazos y de acuerdo con el **Esquema 08** del Anexo 01 de la presente Directiva General, remiten a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado de su competencia.
- b. La Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa y analiza la información remitida por las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua, y elabora los Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado de la Autoridad Nacional del Agua, de acuerdo con el **Esquema 09** del Anexo 01 de la presente Directiva General, para su remisión correspondiente.
- c. Con la información del literal precedente se realiza la evaluación de los Planes Institucionales, de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.

6.1.5 Modificación

- a. Las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua presentan un Informe Justificatorio y su propuesta de modificación del POI – Detallado a su cargo, a través del Sistema de Trámite Documentario, debidamente visada y firmada. Asimismo, remiten el formato digital (PDF, Word y Excel) al correo institucional: upm-opp@ana.gob.pe. No se acepta otra forma de presentación.
- b. Para la elaboración de las propuestas de modificación de POI – Detallado se debe utilizar el **Esquema 10** del Anexo 01 de la presente Directiva General, y ser presentadas dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- c. La Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, evalúa y valida, de corresponder, las modificaciones del Plan Operativo Institucional – Detallado presentadas por las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA.
- d. La Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica el resultado de su evaluación a la Dependencia y Unidad Ejecutora respectiva, y registra la modificación en el Aplicativo BSC, de corresponder.
- e. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de POI Anual modificado, el POI Anual modificado – Detallado, el Informe Sustentatorio y Proyecto de Resolución Jefatural, a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f. La Oficina de Asesoría Jurídica emite el informe legal y remite el proyecto de Resolución Jefatural, con el visto correspondiente a Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación.

- g. La Gerencia General visa y remite el proyecto de Resolución a la Jefatura para la suscripción correspondiente.
- h. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto publica el POI Anual modificado, el POI Anual modificado – Detallado y el acto resolutorio de aprobación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), de acuerdo con los plazos establecidos por el CEPLAN.

6.2 Plan Operativo Institucional Multianual

- a. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita a las Dependencias y Unidades Ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua, remitir su propuesta de POIM de acuerdo con sus competencias, según el **Anexo 02** y plazos establecidos en la presente Directiva.
- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa y elabora la propuesta de POIM de la Entidad, y gestiona su aprobación mediante Resolución Jefatural y publicación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.

6.3 Plan Estratégico Institucional

- a. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto coordina con los Órganos involucrados de la Autoridad Nacional del Agua el proceso de elaboración y modificación de la propuesta de Plan Estratégico Institucional, de corresponder, de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.
- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa y elabora la propuesta de Plan Estratégico Institucional de la Entidad, y gestiona su aprobación mediante Resolución Jefatural y publicación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.
- c. Los Órganos involucrados en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad presentan los Informes de Seguimiento y Evaluación del PEI de la ANA – Semestral y Anual, de acuerdo al **Esquema 11** del Anexo 03 y plazos establecidos en la presente Directiva General.
- d. Con dicha información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conduce el proceso de seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales de la Entidad, de acuerdo con la normatividad del CEPLAN y en concordancia con las disposiciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI.

VII. RESPONSABILIDADES

- a. Los Directivos de las Dependencias y Responsables de las Unidades Ejecutoras de la Autoridad Nacional del Agua, son responsables del cumplimiento y aplicación de la presente Directiva General.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto implementará en forma progresiva, la aplicación de herramientas estratégicas para el cumplimiento de la presente Directiva General.
- b. Con la aprobación de la presente Directiva General, se deja sin efecto la Directiva General N° 004-2017-ANA-J-OPP, aprobada por Resolución Jefatural N° 185-2017-ANA, de fecha 31 de julio del 2017.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

IX. FLUJOGRAMA

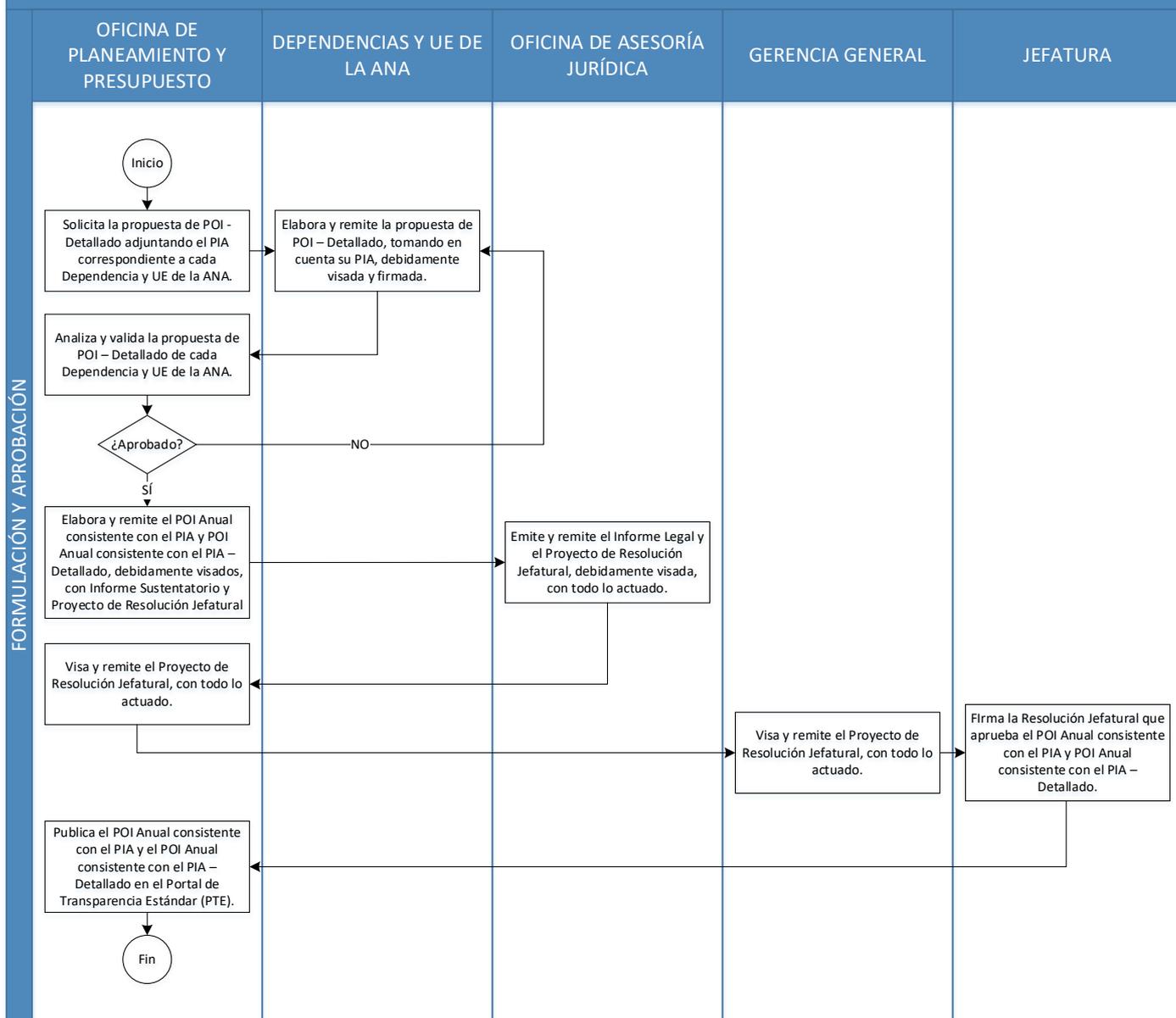
Para mayor comprensión de la presente Directiva General, a continuación, se presentan los flujogramas siguientes:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

FLUJOGRAMA 01: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) – DETALLADO

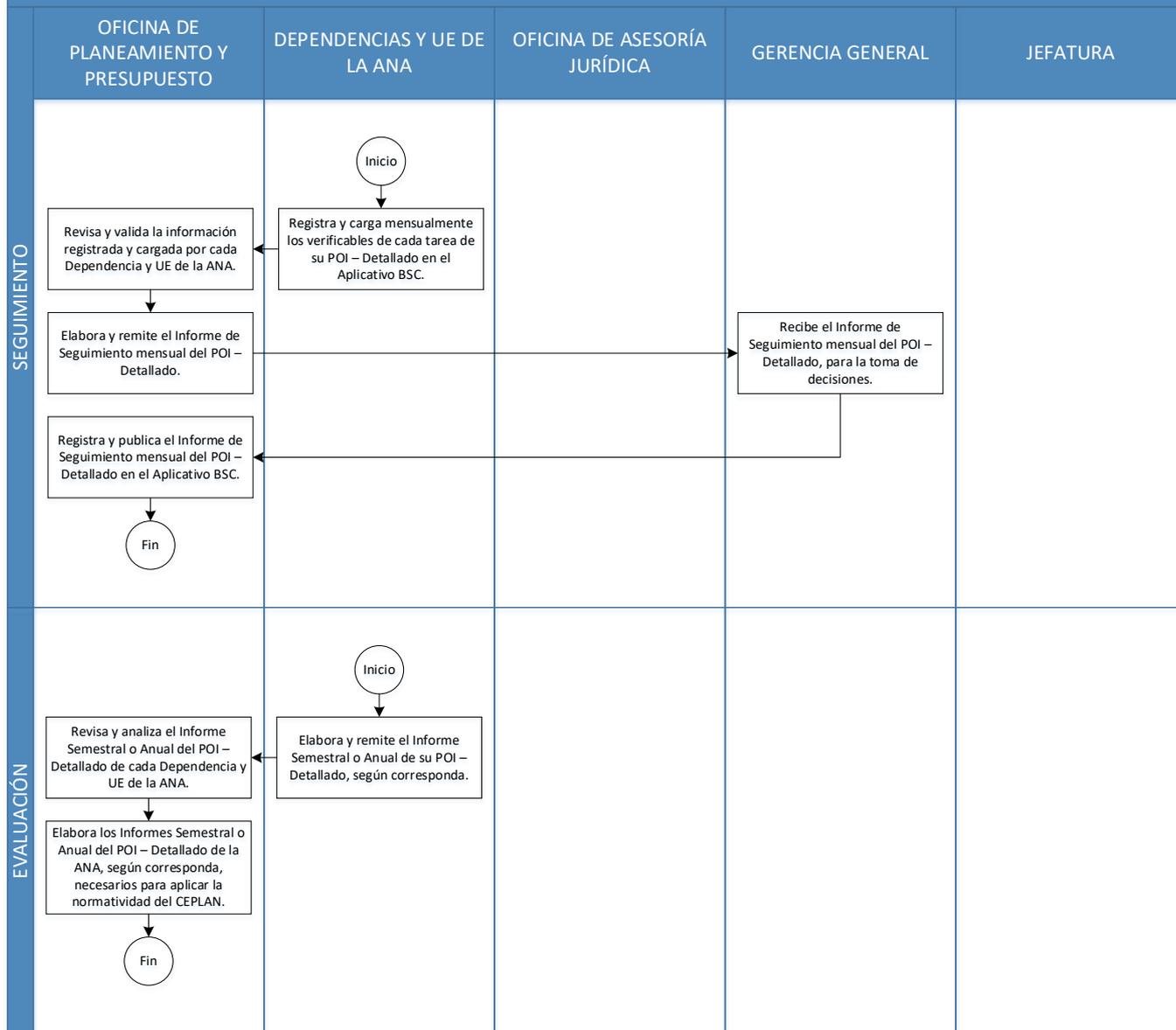




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

FLUJOGRAMA 02: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) – DETALLADO

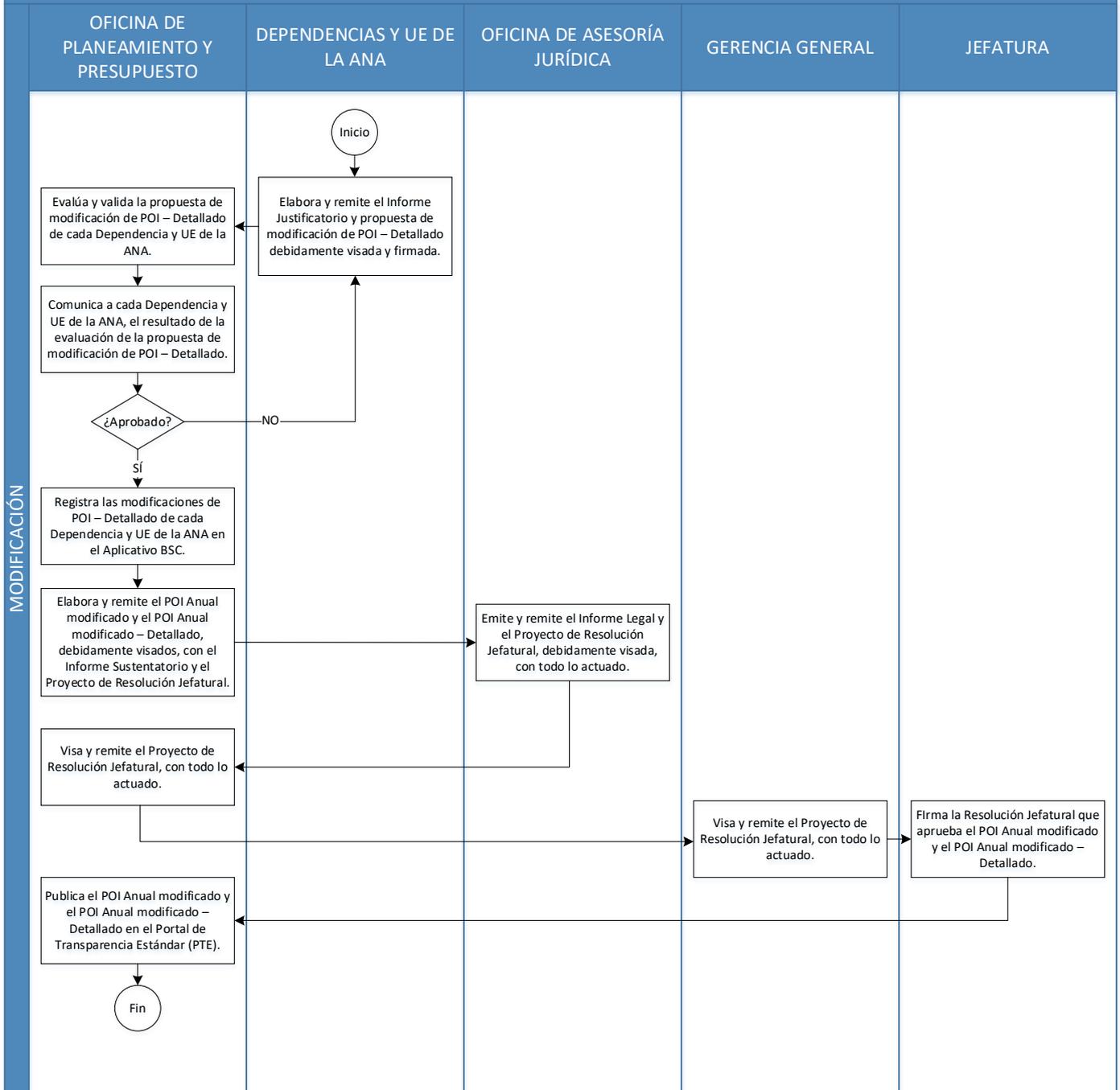




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

FLUJOGRAMA 03: MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) – DETALLADO

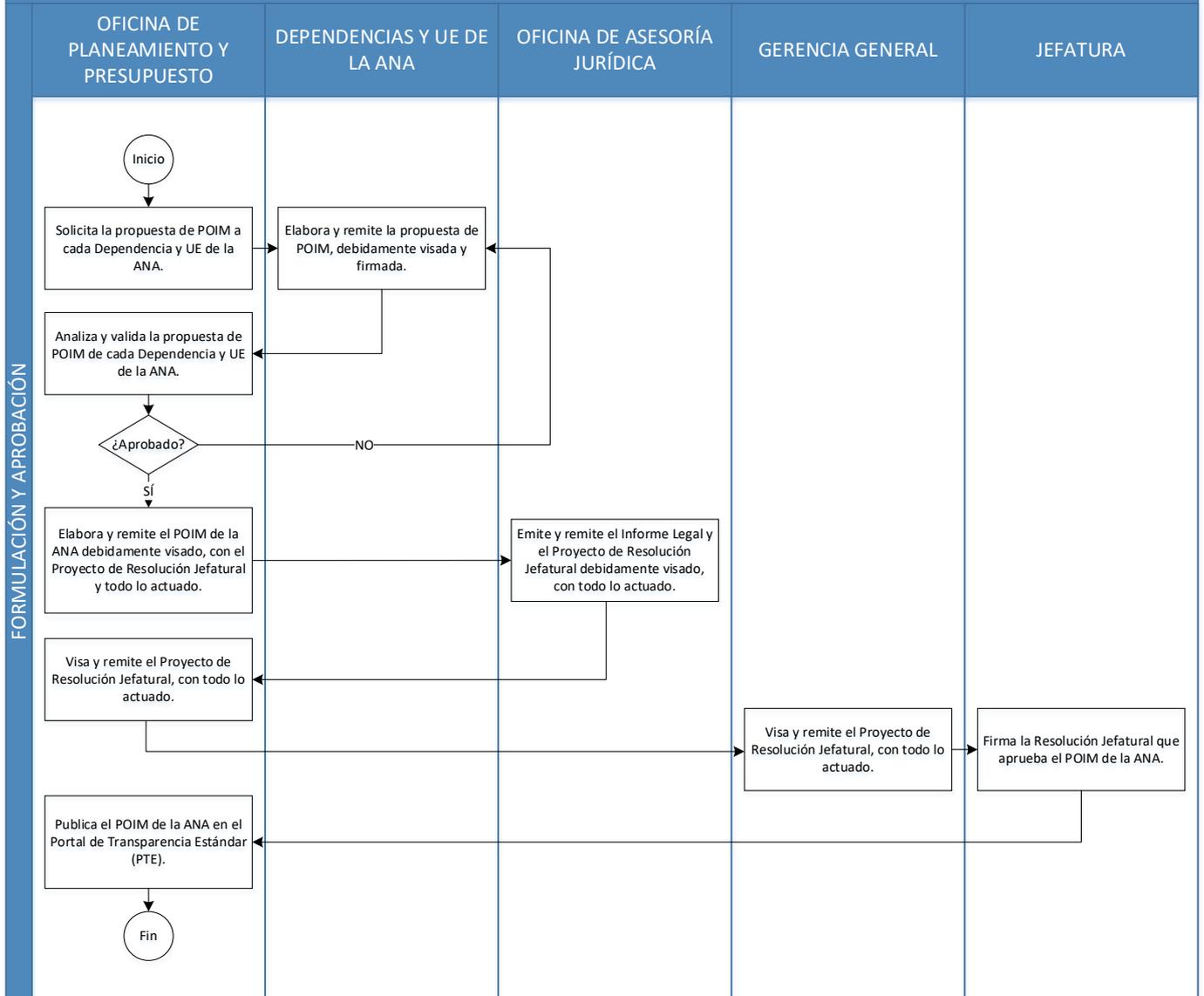




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

FLUJOGRAMA 04: FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL – POIM

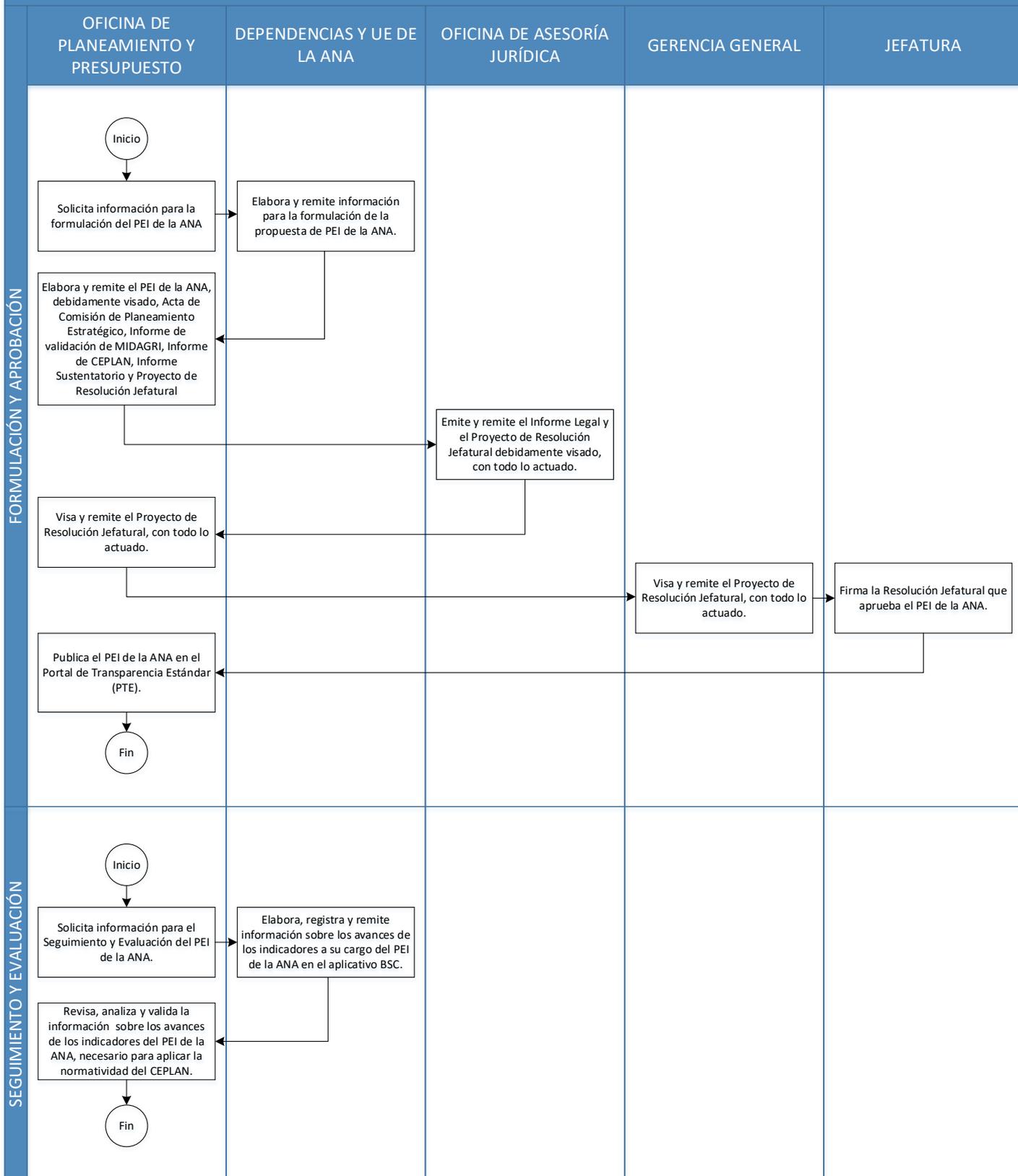




PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

FLUJOGRAMA 05: FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva General los Anexos siguientes:

Anexo 01: Esquemas y Formatos para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del POI – Detallado de la ANA

- Esquema 01: Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) – Detallado (Elabora: OPP)
- Esquema 02: Presentación de Propuesta del Plan Operativo Institucional Anual consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) – Detallado (Elabora: Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)
- Esquema 03: Plantilla de verificables para la unidad de medida: Informe Trimestral, Informe Mensual, Supervisión, Inspección, Opinión, Acción, Ficha Técnica, Intervención, Persona que accede a la información, Registro, Reporte y Mantenimiento (Elabora: Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)
- Esquema 04: Plantilla de verificables para la unidad de medida: Estudio, Diagnóstico, Plan, Programa, Documento, Norma, Directiva, Reglamento, Lineamiento, Manual, Sistema, Módulo Informático, Publicación, Porcentaje, Convenio, Base de Datos, Red hidrométrica, Instrumento, Obra e Inventario (Elabora: dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)
- Esquema 05: Plantilla de verificables para la unidad de medida: Resolución del Tribunal, Resolución Directoral, Resolución Administrativa, Expediente, Expediente Remitido (de ALA a AAA) (Elabora: dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)
- Esquema 06: Plantilla de verificables para la unidad de medida: Persona / Evento (Elabora: AAA y ALA)
- Esquema 07: Plantilla de verificables para la unidad de medida: Taller, Campaña, Muestra, Feria, Evento (Elabora: dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)
- Esquema 08: Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado (Elabora: dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)
- Esquema 09: Informes de Evaluación Semestral y Anual del POI – Detallado (Elabora: OPP)
- Esquema 10: Presentación de Propuesta de Modificación del Plan Operativo Institucional – Detallado (Elabora: dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)

Relación de Formatos del Anexo 01

- ✓ Formato 01: Ficha de Indicador
- ✓ Formato 02: Ficha de Tarea / Tarea de Soporte
- ✓ Formato 03: Programación mensual de Indicadores y Tareas
- ✓ Formato 04: Evaluación Semestral y/o Anual a nivel de Indicadores y Tareas
- ✓ Formato 05: Modificación del POI a nivel de Indicadores y Tareas

Anexo 02: Programación del Plan Operativo Institucional Multianual

Formato 06: Programación del Plan Operativo Institucional Multianual 20__ - 20__.

Anexo 03: Esquema y Formatos para el Seguimiento y Evaluación del PEI de la ANA.

- Esquema 11: Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI de la ANA – Semestral y Anual (Elabora: Dependencias de la ANA, según corresponda)

Relación de Formatos del Anexo 03

- ✓ Formato 07: Programación Anual del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- ✓ Formato 08: Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ANEXO 01:

ESQUEMAS Y FORMATOS PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL POI – DETALLADO DE LA ANA



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ESQUEMA 01

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL CONSISTENTE CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) – DETALLADO (Elabora: OPP)

PRESENTACIÓN

I. DEL PLAN

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Finalidad
- 1.3. Base Legal
- 1.4. Alcance

II. MARCO INSTITUCIONAL

- 2.1 Naturaleza
- 2.2 Políticas y Estrategias
- 2.3 Misión, Objetivos y Acciones Estratégicas
- 2.4 Funciones
- 2.5 Estructura Orgánica
- 2.6 Organigrama
- 2.7 Presupuesto Institucional de Apertura

III. PROGRAMACIÓN

- 3.1. Planeamiento Estratégico
 - 3.1.1 Programación Anual de Indicadores Estratégicos
- 3.2. Órganos de Alta Dirección.
 - 3.2.1
- 3.3. Órgano de Control Institucional.
 - 3.3.1
- 3.4. Órgano de Resolución de Controversias Hídricas.
 - 3.4.1
- 3.5. Órganos de Asesoramiento.
 - 3.5.1
- 3.6. Órganos de Apoyo.
 - 3.6.1
- 3.7. Órganos de Línea.
 - 3.7.1
- 3.8. Unidad Ejecutora.
 - 3.8.1
- 3.9. Compromisos Institucionales.
- 3.10. Órganos Desconcentrados.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ESQUEMA 02

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL CONSISTENTE CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) – DETALLADO

(Elabora: Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)

1) Diagnóstico actualizado:

- Para las actividades, comprende información de la demarcación territorial y de la cuenca, usuarios multisectoriales que se administran, organizaciones de usuarios de agua, población beneficiaria, competencias del órgano. (MÁXIMO 01 HOJA).
- Para proyectos, comprende objetivos, componentes, actividades, indicadores, ámbito de ejecución, código único de inversiones (CUI), población beneficiaria, horizonte, presupuesto de todo el horizonte de la inversión, avance acumulado del proyecto. (MÁXIMO 01 HOJA).

2) Problemas en la gestión del año anterior (MÁXIMO 01 HOJA).

3) Perspectivas para el año fiscal correspondiente (MÁXIMO 01 HOJA).

4) Formatos:

Formato 01: Ficha del Indicador, por cada meta presupuestaria.

Formato 02: Ficha de Tarea / Tarea de Soporte

Formato 03: Programación Mensual de Indicadores y Tareas.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ESQUEMA 03

**UNIDAD DE MEDIDA: INFORME TRIMESTRAL, INFORME MENSUAL, SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN, OPINIÓN, ACCIÓN, FICHA TÉCNICA, INTERVENCIÓN, PERSONA QUE ACCEDE A LA INFORMACIÓN, REGISTRO, REPORTE Y MANTENIMIENTO
(Elabora: Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)**

INFORME N° -20 -ANA-

PARA :
ASUNTO :
REF. : Tarea N° _____ del POI
FECHA :

1. **Antecedentes**
2. **Base Legal (de corresponder)**
3. **Análisis / Actividades realizadas en el periodo a reportar**

En este ítem se puede incluir información estadística, numérica, gráficos, diagramas, tablas de contenido, notas al pie de página.
4. **Problemas que afectan la ejecución de las actividades**
5. **Medidas correctivas (para superar los problemas identificados)**
6. **Conclusiones**
7. **Recomendaciones**
8. **Anexos**



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ESQUEMA 04

**UNIDAD DE MEDIDA: ESTUDIO, DIAGNÓSTICO, PLAN, PROGRAMA, DOCUMENTO, NORMA, DIRECTIVA, REGLAMENTO, LINEAMIENTO, MANUAL, SISTEMA, MÓDULO INFORMÁTICO, PUBLICACIÓN, PORCENTAJE, CONVENIO, BASE DE DATOS, RED HIDROMÉTRICA, INSTRUMENTO, OBRA E INVENTARIO
(Elabora: Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)**

INFORME N° -20 -ANA-

PARA :
ASUNTO :
REF. : Tarea N° _____ del POI
FECHA :

1. **Antecedentes**

2. **Base Legal (de corresponder)**

3. **Análisis / Acciones realizadas en el periodo a reportar**

En este ítem se debe indicar, entre otros, los resultados Cualitativos y Cuantitativos (señalar el grado de avance mensual y acumulado)

4. **Problemas que afectan la ejecución de las actividades**

5. **Medidas correctivas (para superar los problemas identificados)**

6. **Conclusiones**

7. **Recomendaciones**

8. **Anexos**

El medio verificable debe consignarse en este ítem para validar el avance (de no presentarse no se considerará)

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**ESQUEMA 05****UNIDAD DE MEDIDA: RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL, RESOLUCIÓN DIRECTORAL,
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, EXPEDIENTE, EXPEDIENTE REMITIDO (DE ALA A
AAA)****(Elabora: Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)****Resoluciones del Tribunal**

Ítem	CUT	Nº Resolución	Fecha	Descripción de lo que se resuelve
1				
2				
3				
n				

Nota: La fecha de emisión de la Resolución debe estar dentro del mes correspondiente.**Resoluciones Directorales**

Ítem	CUT	Nº R.D.	Fecha	TIPO*	Descripción de lo que se resuelve
1					
2					
3					
n					

Nota: * En la columna "TIPO" indicar si es: Licencia, Autorización de reuso, Cambio de titular, Acreditación, Ejecución de obra, Plan de descarga, Desistimiento, Abandono, De oficio, Delimitación de faja marginal, entre otros.

- La fecha de emisión de la Resolución debe estar dentro del mes correspondiente.

Resoluciones Administrativas

Ítem	CUT	Nº R.A.	Fecha	TIPO*	Descripción de lo que se resuelve
1					
2					
3					
n					

Nota: * En la columna "TIPO" indicar si es: Permiso, Tarifa, Acreditación de disponibilidad hídrica, Cambio de Titular, Ejecución de obras de aprovechamiento hídrico, Licencia de uso de agua, POMDIH, PMI.

- La fecha de emisión de la Resolución debe estar dentro del mes correspondiente.

Expedientes

Ítem	Expediente (CUT)	Documento de emisión	Fecha	Descripción del Expediente
1				
2				
3				
n				

Nota: La fecha emisión del expediente debe estar dentro del mes correspondiente.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**Expedientes Remitidos de la ALA a la AAA**

Ítem	Expediente (CUT)	Documento de Remisión a la AAA	Fecha de Remisión a la AAA	TIPO*	Descripción de lo actuado
1					
2					
3					
N					

Nota: * En la columna "TIPO" indicar si es: Licencia, Autorización y servidumbre, Cuestión y reclamo, Apelación, Delimitación de faja marginal, Autorización de ejecución de obras, Autorización de estudio de aprovechamiento hídrico, Autorización de estudio de disponibilidad hídrica, Aprobación de estudio de aprovechamiento hídrico, Acreditación de disponibilidad hídrica, Autorización de ejecución de obras destinadas a la obtención de derechos de uso de agua, Uso temporal de faja marginal, Procedimiento administrativo sancionador.
- La fecha del expediente remitido a la AAA debe estar dentro del mes correspondiente.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ESQUEMA 06

UNIDAD DE MEDIDA: PERSONA / EVENTO (Elabora: AAA y ALA)

INFORME N° -20 -ANA-

PARA :

ASUNTO : Evento (Capacitación o Sensibilización) “ _____ ”

FECHA :

1. **Antecedentes**
2. **Datos del Evento:** Objetivo, nombre, lugar, fecha, hora, organizador (El evento debe ejecutarse con los recursos financieros de la dependencia correspondiente de la AAA o ALA).
3. **Análisis** (Desarrollo del evento)
4. **Problemas presentados**
5. **Medidas correctivas**
6. **Conclusiones**
7. **Recomendaciones**
8. **Anexos:** Fotos del evento y registro de participantes

REGISTRO DE PARTICIPANTES (Persona)

NOMBRE DEL EVENTO:
LUGAR:
FECHA:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I.	CARGO	INSTITUCION	LUGAR DE PROCEDENCIA		EDAD	SEXO		TELEF.	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
					DISTRITO	PROVINCIA		< 30 AÑOS	> 30 AÑOS				M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ESQUEMA 07

UNIDAD DE MEDIDA: TALLER, CAMPAÑA, MUESTRA, FERIA, EVENTO (Elabora: Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)

INFORME N° -20 -ANA-

PARA :
ASUNTO :
REF. : Tarea N° _____ del POI
FECHA :

-
1. **Antecedentes**

 2. **Datos del Evento:** Objetivo, nombre, lugar, fecha, hora, organizador (El evento debe ejecutarse con los recursos financieros de la dependencia correspondiente).

 3. **Análisis (desarrollo del evento)**

 4. **Problemas presentados**

 5. **Medidas correctivas**

 6. **Conclusiones**

 7. **Recomendaciones**

 8. **Anexos:** Fotos del evento, Ratings de medios de comunicación, Registro de participantes, entre otros.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ESQUEMA 08

INFORMES DE EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL POI – DETALLADO (Elabora: Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)

I. RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PERIODO:

- Describir (cualitativa y cuantitativamente) los logros y beneficios obtenidos por la dependencia a su cargo con el cumplimiento de su POI.

La información debe ser objetiva, clara, concisa y concreta.

En el caso de la AAA, esta debe analizar, validar, consolidar y sistematizar la información de los logros de la AAA, ALAs y de las Secretarías Técnicas de su ámbito.

- Señalar el número de beneficiarios (dato cuantitativo) por cada logro.
- Indicar el departamento, provincia y distrito de cada logro.
- Exponer las estrategias implementadas para la obtención de los logros.

II. DESVIACIONES

- Explicación de las desviaciones presentadas para cumplir con la programación.

III. PROBLEMAS PRESENTADOS.

- Principales problemas que impidieron el cumplimiento de la ejecución de sus actividades.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS

- Para superar los problemas planteados.

V. ANEXO

- Dashboard de avance del Aplicativo BSC.
- Formato 04: Evaluación semestral y/o anual a nivel de indicadores y tareas (Se debe utilizar los resultados del seguimiento del POI de OPP – Sede Central, registrados en el Aplicativo BSC).



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ESQUEMA 09

INFORMES DE EVALUACIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DEL POI – DETALLADO (Elabora: OPP)

PRESENTACIÓN

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1. Principales logros en el periodo

1.2. Avance del POI – Detallado

1.3. Ejecución Presupuestal

II. CUMPLIMIENTO POR ÓRGANOS Y UNIDAD EJECUTORA

Órganos de Alta Dirección

Órgano de Control Institucional

Órgano de Resolución de Controversias Hídricas

Órganos de Asesoramiento

Órganos de Apoyo

Órganos de Línea

Unidad Ejecutora

Órganos Desconcentrados

III. DESVIACIONES

IV. PROBLEMAS PRESENTADOS

V. MEDIDAS CORRECTIVAS

VI. CONCLUSIONES

VII. RECOMENDACIONES

VIII. ANEXOS

- Dashboard de avance de la ANA del Aplicativo BSC.
- Formato 04: Evaluación semestral y/o anual a nivel de indicadores y tareas.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ESQUEMA 10

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – DETALLADO

(Elabora: Dependencias y Unidades Ejecutoras de la ANA)

- 1) Presentación
- 2) Justificación de la modificación

Tomar en cuenta el numeral 5.1.5 de la presente Directiva, donde se indica que las modificaciones se realizan: i) Por cambios en las disposiciones legales, prioridades institucionales o por variaciones presupuestarias que sean sustanciales respecto a las metas anuales; ii) No se deben eliminar indicadores ni reducir metas en más del 50%; iii) Las propuestas de modificación se elaboran a partir de los meses que quedan por ejecutarse en el año y no tiene carácter de retroactividad.

- 3) Avance del POI a la fecha de corte, de acuerdo a los resultados del Aplicativo BSC.

- 4) Formatos:

Formato 01: Ficha del Indicador, por cada meta presupuestaria.

Formato 02: Ficha de Tarea / Tarea de Soporte

Formato 05: Modificación Mensual de Indicadores y Tareas.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ANEXO 02:

FORMATO 06: PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL 20__ - 20__



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ANEXO 03:

ESQUEMA Y FORMATOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI DE LA ANA



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ESQUEMA 11

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI DE LA ANA – SEMESTRAL Y ANUAL

(Elabora: Dependencias de la ANA, según corresponda)

I. PRESENTACIÓN

II. RESULTADOS OBTENIDOS POR CADA INDICADOR

- Describir (cualitativa y cuantitativamente) los logros obtenidos
- Indicar avance en relación al año, al horizonte del PEI y al cierre de brechas (dato cuantitativo)
- Señalar el número de beneficiarios (dato cuantitativo) y caracterizarlos
- Indicar el departamento, provincia y distrito de intervención

III. PROBLEMAS PRESENTADOS.

- Principales problemas que limitaron el logro del indicador

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS

- Para superar los problemas planteados.

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

VII. ANEXOS

- Formato 07: Programación Anual del Plan Estratégico Institucional – PEI (Elabora OPP)
- Formato 08: Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI (Elaboran las Dependencias del Pliego 164 – ANA, según corresponda)



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

FORMATOS



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 20__****FORMATO 01: FICHA DEL INDICADOR**

Pliego	: 164 Autoridad Nacional del Agua - ANA
Unidad Ejecutora	:
Centro de Costo	:
Dependencia	:
Meta Presupuestaria	:

CONCEPTOS	DEFINICIÓN				
Indicador (1)					
Unidad de Medida (2)					
Fundamento (3)					
Forma de Cálculo (4)					
Fuente de Información, medios de verificación (5)					
Datos históricos y proyección de la meta física (6)	Año (n-2)	Año (n-1)	Año (n)	Año (n+1)	Año (n+2)
Resultado de la meta física para el año (7)	1° Trim		Al 2° Trim		Al 4° Trim
Tareas necesarias para alcanzar el indicador (8)	Nombre de la Tarea			U.M.	Meta anual
	Tarea 01:				
	Tarea 02:				
	Tarea n:				
Beneficiarios (9)	Número de Beneficiarios Directos:				
	Número de Beneficiarios Indirectos:				
Duración (10)					
Presupuesto S/ (11)	RO	RDR	Donación	TOTAL
Órgano responsable del cumplimiento del indicador (12)					

Nota.- Se presentará una Ficha por cada Indicador.

DESCRIPCIÓN

- Indicador:** Es una herramienta que entrega información cuantitativa o cualitativa, construida a partir de la síntesis de aspectos observables o subjetivos de una variable o un conjunto de variables relacionadas a un tema o fenómeno en particular.
- Unidad de Medida:** Magnitud de una cantidad física, que establece un estándar para cualquier medición de la misma cantidad física
- Fundamento:** Detallar el propósito que se busca medir con el indicador, señalando su pertinencia y relevancia.
- Forma de Cálculo:** Señalar claramente la forma de cálculo del Indicador y las variables que intervienen para su determinación, indique la fórmula de ser el caso.
- Fuente de Información, medios de verificación:** Señalar la fuente de información auditable de la que se extraen los datos para el cálculo del Indicador y su ubicación.
- Datos históricos y proyección de la meta física:** Detallar el valor estimado a alcanzar en el año y los valores proyectados para los siguientes años.
- Resultado de la meta física para el año:** Es la cantidad programada a ejecutar por trimestre y en forma acumulativa.
- Tareas necesarios para alcanzar el indicador:** Corresponde a los bienes o servicios que se plantean ejecutar para alcanzar el Producto.
- Beneficiarios:** Indicar el número de beneficiarios directos como indirectos.
- Duración:** Período en el cual se alcanzará la meta del indicador.
- Presupuesto:** Son los recursos necesarios para alcanzar el Indicador de acuerdo al Presupuesto asignado y por fuente de financiamiento.
- Órgano responsable del cumplimiento del indicador:** Oficina, Dirección, AAA, ALA o Unidad Ejecutora.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 20__****FORMATO 02: FICHA DE TAREA / TAREA DE SOPORTE**

1. Nombre de la Tarea / Soporte (1)	:			
2. Cantidad y Unidad de Medida (2)	:			
3. Descripción detallada de la Tarea / Soporte (3)	:			
4. Estrategia de ejecución (4)	:			
5. Programación trimestral (5)	:			

Detalle	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Programación cuantitativa				
Detalle cualitativo de la programación.	Ene: Feb: Mar:	Abr: May: Jun:	Jul: Ago: Set:	Oct: Nov: Dic:

Localización (6)	:			
Duración (7)	:			
Responsable (8)	:			

Nota.- Se presentará una Ficha por cada Tarea.

DESCRIPCIÓN

- 1) Nombre de la Tarea / Soporte:** Corresponde el bien, servicio o acción que se plantea ejecutar.
- 2) Cantidad y Unidad de Medida:** Indicar el valor y la magnitud de la tarea / soporte.
- 3) Descripción detallada de la Tarea / Soporte:** Señalar en que consiste, por que la importancia y la necesidad de su desarrollo, así mismo indicar el sustento legal.
- 4) Estrategia de ejecución:** Detallar como se va lograr la tarea y/o soporte, señalar las etapas que se realizan en un determinado periodo.
- 5) Programación trimestral:** Indicar de manera cuantitativa (valor) cuanto se ejecutará en forma trimestral y en forma descriptiva que producto se tendrá como avance mensual y trimestral.
- 6) Localización:** Señalar los ámbitos (Dpto - Prov - Dist) donde se desarrolla la tarea y/o soporte.
- 7) Duración:** Período en el cual se alcanzará la meta de la tarea y/o soporte.
- 8) Responsable:** Indicar el área encargada de ejecutar la tarea y/o soporte.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 20__
FORMATO 03: PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INDICADORES Y TAREAS

Piiego: : 164 Autoridad Nacional del Agua - ANA
Unidad Ejecutora: :
Centro de Costo :
Dependencia Responsable: :

METAS PRESUPUESTARIAS INDICADORES TAREAS / SOPORTES	LINEA DE BASE	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL		PROGRAMACIÓN																							
			FISICO	FINANCIERO	I TRIM.						II TRIM.						III TRIM.						IV TRIM.					
					ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO	FISICO	FINANCIERO			
META PRESUPUESTARIA ____:																												
INDICADOR:																												
Tarea 1:																												
Tarea 2:																												
Tarea n:																												
Tareas de Soporte Institucional																												
Soporte 1:																												
Soporte 2:																												
Soporte n:																												
META PRESUPUESTARIA ____:																												
INDICADOR:																												
Tarea 1:																												
Tarea 2:																												
Tarea n:																												
Tareas de Soporte Institucional																												
Soporte 1:																												
Soporte 2:																												
Soporte n:																												
META PRESUPUESTARIA ____:																												
INDICADOR:																												
Tarea 1:																												
Tarea 2:																												
Tarea n:																												
Tareas de Soporte Institucional																												
Soporte 1:																												
Soporte 2:																												
Soporte n:																												
TOTAL (S/)																												

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de ANA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de: <http://sisged.ana.gob.pe/consultas> e ingresando la siguiente clave : 45837E2B



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

FORMATO 06: PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL 20__ - 20__

Periodo POI Multianual : 20__ - 20__
 Nivel de Gobierno : E - GOBIERNO NACIONAL
 Sector : 13 - AGRICULTURA Y RIEGO
 Pliego : 164 - AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA
 Unidad Ejecutora : 001-1299: AUTORIDAD NACIONAL DE AGUA - SEDE CENTRAL
 Centro de Costo :
 Objetivo Estratégico Institucional :
 Acción Estratégica Institucional :

ACTIVIDAD OPERATIVA	UBIGEO (Dpto - Prov - Dist)	UNIDAD DE MEDIDA	PRIORIDAD (Alta, Media, Baja)	PERIODO MULTIANUAL	FTE. FIN.	GENERICA	PROGRAMACION MENSUAL (FÍSICA Y FINANCIERA)												TOTAL ANUAL				
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
				Año 1 (20__)	RO	2.1													0				
						2.3														0			
						2.4															0		
						2.5															0		
						2.6															0		
						Total (RO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					RDR	2.1																	0
						2.3																	0
						2.4																	0
						2.5																	0
						2.6																	0
						Total (RDR)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					COSTEO AÑO 1 (S/)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					META FISICA AÑO 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
									Año 2 (20__)	RO	2.1												
2.3																				0			
2.4																					0		
2.5																					0		
2.6																					0		
Total (RO)	0	0	0	0							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
RDR	2.1																						0
	2.3																						0
	2.4																						0
	2.5																						0
	2.6																						0
	Total (RDR)	0	0	0						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COSTEO AÑO 2 (S/)	0	0	0	0						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
META FISICA AÑO 2	0	0	0	0						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				Año 3 (20__)						RO	2.1												
					2.3																0		
					2.4																	0	
					2.5																	0	
					2.6																	0	
					Total (RO)	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					RDR	2.1																	0
						2.3																	0
						2.4																	0
						2.5																	0
						2.6																	0
						Total (RDR)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					COSTEO AÑO 3 (S/)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					META FISICA AÑO 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					PROGRAMACIÓN MULTIANUAL (S/)							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de ANA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Ley de Archivos de ANA en el artículo 10º del Decreto Legislativo N° 1071 del 2016-PCM. Su autenticidad e integridad se garantiza por medio de un hash de SHA-256. Verificación en: <http://sisged.ana.gob.pe/consultas> e ingresando la siguiente clave : 45837E28



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

FORMATO 07: PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Pliego: 164 Autoridad Nacional del Agua - ANA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI) ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES (AEI)	INDICADORES	MÉTODO DE CÁLCULO	LOGRO ESPERADO EN EL AÑO	RESPONSABLE
OEI 01				
AEI 01.01				
AEI 01.02				
AEI 01.n				
OEI 02				
AEI 02.01				
AEI 02.02				
AEI 02.n				
OEI 03				
AEI 03.01				
AEI 03.02				
AEI 03.n				
OEI n				
AEI n.01				
AEI n.02				
AEI n.n				



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
FORMATO 08: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Pliego: 164 Autoridad Nacional del Agua - ANA

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI) ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES (AEI)	INDICADORES	MÉTODO DE CÁLCULO	LOGRO ESPERADO EN EL AÑO	VALORES OBTENIDOS		AVANCE (%)		RESPONSABLE
				SEMESTRAL	ANUAL	SEMESTRAL	ANUAL	
OEI 01								
AEI 01.01								
AEI 01.02								
AEI 01.n								
OEI 02								
AEI 02.01								
AEI 02.02								
AEI 02.n								
OEI 03								
AEI 03.01								
AEI 03.02								
AEI 03.n								
OEI n								
AEI n.01								
AEI n.02								
AEI n.n								

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de ANA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de:<http://sisged.ana.gob.pe/consultas> e ingresando la siguiente clave : 45837E2B



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

MANUAL DE CONSULTA Y REGISTRO DE DATOS DEL POI - DETALLADO DE LA ANA