

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015 MODIFICADO

3.6. ÓRGANOS DE APOYO

Diciembre 2015



3.6.1. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración es el órgano que administra los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución, necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Está conformada por la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Logística, Unidad de Archivo y Trámite Documentario, Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Ejecución Coactiva y la Unidad de Cobranza de Retribución Económica.

La Oficina de Administración, en el año 2015, ejecutará las Metas Presupuestarias siguientes:

META PRESUPUESTARIA	PIM 2015		
	R.O	RDR	TOTAL
Meta 008: Conducción del Sistema Administrativo y de Personal	7,227,148	15,305,946	22,533,094
Meta 009: Implementación de Instrumentos de Fortalecimiento de Capacidades Institucionales de la ANA	470,201	1,073,861	1,544,062
TOTAL	7,697,349	16,379,807	24,077,156

Programación

Meta Presupuestaria: Conducción del Sistema Administrativo y de Personal

Oficina de Administración:

Tarea 01: Control y Gestión Administrativa

Tarea 02: Ejecución de metas e indicadores en el marco del Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción de la Autoridad Nacional del Agua periodo 2015.

Tarea 03: Plan del Comité de Ecoeficiencia de la ANA.

Unidad de Contabilidad.

Tarea 01: Registro administrativo de gastos en el SIAF-SP

Tarea 02: Revisión y registro administrativo de rendición de viáticos

Tarea 03: Revisión y registro administrativo de rendición de anticipos y encargos

Tarea 04: Contabilización, integración y Elaboración de Estados Financieros

Tarea 05: Registro de Ingresos y gastos en el PDT 621

Unidad de Tesorería.

Tarea 01: Ingresos por la Retribución Económica (Agraria y no Agraria)

Tarea 02: Control de Captación de Recaudaciones de Ingresos TUPA, Multas y otros

Tarea 03: Control de Reversiones y Devoluciones

Tarea 04: Registro Administrativo SIAF (Determinados - Recaudado)

Tarea 05: Registro Administrativo SIAF de Fase Girado, Elaboración de comprobantes de pago, giro de cheques, cartas órdenes, registro de firmas electrónicas

Tarea 06: Elaboración de Libros Bancos y Conciliaciones Bancarias

Tarea 07: Conciliación de Cuentas de Enlace del Tesoro Público

Unidad de Recursos Humanos.

Tarea 01: Estrategia, políticas y procedimientos

Tarea 02: Planificación de recursos humanos

Tarea 03: Selección

Tarea 04: Vinculación

Tarea 05: Inducción

Tarea 06: Administración de Legajos

Tarea 07: Control de asistencia

Tarea 08: Procedimientos Disciplinarios

Tarea 09: Evaluación del Desempeño

Tarea 10: Gestión de las compensaciones

Tarea 11: Relaciones Laborales



- Tarea 12: Bienestar Social e Integración Laboral
Tarea 13: Salud y seguridad en el trabajo.
Tarea 14: Ejecución de metas e indicadores en el marco de las Políticas Nacionales Decreto Supremo N° 027-2007- PCM y sus modificatorias

Unidad de Logística.

- Tarea 01: Elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones
Tarea 02: Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios
Tarea 03: Reporte de los procesos publicados en el SEACE
Tarea 04: Elaboración de contratos
Tarea 05: Reporte de Gastos Institucionales
Tarea 06: Almacenamiento y distribución de los Bienes adquiridos por Dependencia
Tarea 07: Registro de Entradas y Salidas en las tarjetas de Control Visible de Almacén
Tarea 08: Inventario Físico de Existencia de Almacén
Tarea 09: Mantenimiento y reparación de los Vehículos de la Institución
Tarea 10: Informe sobre el control del abastecimiento de combustible

Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

- Tarea 01. Recepción y Distribución de Documentos
Tarea 02. Gestión Documental/Plan Anual de Trabajo del OAA 2015
Tarea 03. Supervisión a los archivos de gestión de la Sede Central y Órganos Desconcentrados
Tarea 04. Fortalecimiento de capacidades del personal de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.
Tarea 05: Canalización y supervisión de I Servicio de Mensajería Institucional.

Unidad de Control Patrimonial.

- Tarea 01: Elaborar el Inventario Físico del Activo Fijo
Tarea 02 Conciliar el inventario físico del activo fijo con los registros patrimoniales en libros contables
Tarea 03 Realizar el inventario Ambiental por oficinas
Tarea 04 Elaborar la depreciación de los bienes depreciables del activo
Tarea 05 Elaborar el reporte del movimiento de los bienes patrimoniales
Tarea 06 Elaborar el reporte de los bienes en custodia
Tarea 07 Saneamiento físico legal de los inmuebles ocupados por la ANA y otros
Tarea 08 Actualizar el padrón de vehículos de Propiedad de ANA
Tarea 09 Gestionar la reposición de los bienes siniestrados y Consolidar la información sobre bienes asegurados para actualizar las pólizas contratadas
Tarea 10 Saneamiento, baja y actos de disposición final

Unidad de Ejecutoria Coactiva.

- Tarea 01. Procedimientos de Ejecución Coactivas.
Tarea 02. Recaudación por ejecuciones forzadas y cobranzas coactiva.
Tarea 03. Ejecución y archivo de procedimientos.
Tarea 04: Visitas In Situ.

Unidad No Estructurada de Cobranza de Retribución Económica

- Tarea 01: Seguimiento, monitoreo al pago de los recibos de retribución económica por uso de agua y por vertimiento de aguas residuales tratadas a nivel nacional
Tarea 02: Conciliación de los importes recaudados materia de cobranza de retribuciones económicas por uso de agua y por vertimiento de aguas residuales tratadas.
Tarea 03: Fortalecimiento de capacidades para optimización de la recaudación de las retribuciones económicas

Meta Presupuestaria: Implementación de Instrumentos de Fortalecimiento de Capacidades Institucionales de la ANA

- Tarea 01: Elaboración de propuesta del Plan de Desarrollo del Personal.
Tarea 02: Ejecución del Plan de Desarrollo de Personal



FORMATO 3a: FICHA DEL INDICADOR DE PRODUCTO POR OBJETIVO

Meta Presupuestaria 008: Conducción del Sistema Administrativo y de Personal

Nombre del Indicador de Proceso: Instrumentos de Gestión Administrativa, Aprobados y Conciliados

Unidad de Medida: Plan.

Fundamento: Este indicador mide objetivamente la información de los estados de ejecución Presupuestal y Financiera, para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Forma de Cálculo: Sumatoria de los Instrumentos de Gestión Administrativa, Aprobados y Conciliados

Fuente de Información, medios de verificación:

1. Reportes emitidos por el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF/SP.
2. Plan Anual de Adquisiciones, Inventario Físico de Activos, Conciliaciones – Tesoro Público, Ejecuciones Presupuestales.

Datos históricos y proyección de la meta física:

2013	2014	2015	2016	2017
03	08	08	10	10

Resultado para el año 2015 de la meta física:

1º TRIM.	AL 2º TRIM.	AL 3º TRIM.	AL 4º TRIM.
04	06	07	08

Tareas necesarias para alcanzar el indicador:

TAREA	U.M	CANTIDAD
Contabilización, integración y Elaboración de Estados Financieros	Balance	04
Bienestar Social e Integración Laboral	Plan	02
Salud y seguridad en el trabajo	Plan	01
Gestión Documental/Plan Anual de Trabajo del OAA	Plan	01

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Presupuesto 2015 (PIM): S/. 22,533,094 (RO: 7,227,148 y RDR: 15,305,946)

Responsable: Oficina de Administración.

FORMATO 4: FICHA DE TAREAS

Meta Presupuestaria 008: Conducción del Sistema Administrativo y de Personal

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Tarea 01: Gestión Administrativa en Procedimientos Administrativos

Meta 2015: 04 Informes

Descripción de la Tarea: Revisión y atención de documentación y expedientes administrativos externos e internos, de competencia de la Oficina de Administración y actualización de los instrumentos de gestión (Directivas, Reglamentos, Lineamientos, Manuales) de competencia de la Dirección.

Seguimiento al avance en la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento de las metas y planes (PDP, PAC, Plan de Bienestar, Plan de Seguridad en el Trabajo) de la Oficina de Administración y a la implementación de recomendaciones de control interno y auditorías externas a cargo de la Dirección.

Estrategia de ejecución:

- Supervisar brindar atención a la documentación y expedientes administrativos (internos y externos) ingresados a la Oficina de Administración. Formular propuestas de actualización de los instrumentos de gestión administrativa (Directivas, Reglamentos, Lineamientos, Manuales) de competencia de la Oficina de Administración en coordinación con las Sub Direcciones de la Oficina de Administración.
- Supervisar, evaluar el avance en la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento de las metas y planes de la Oficina de Administración.
- Realizar el seguimiento e implementación de las recomendaciones de control interno y auditorías externas a cargo de la Oficina de Administración dispuestas por la Alta Dirección.

Programación trimestral:

Descripción	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración

Tarea 02: Ejecución de metas e indicadores en el marco del Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción de la Autoridad Nacional del Agua periodo 2015.

Meta 2015: 02 Informes

Descripción de la Tarea: Mediante la Resolución Jefatural N° 205-2014-ANA, del 25 de junio 2014 se aprobó el Plan de Lucha contra la Corrupción de la Autoridad Nacional del Agua periodo 2014-2016. La Oficina de Administración, para el ejercicio fiscal 2015 tiene bajo su responsabilidad la ejecución de las Actividades siguientes:

Acción	Indicador	Unidad de Medida	2015
Uniformizar y mejorar el marco normativo sobre ética pública (deberes, prohibiciones, Incompatibilidades, procedimientos y sanciones).			
Mejorar procesos de selección de personal que incluya evaluaciones de ética	% de procesos de contratación con evaluación de ética	% de Contratos	50%



Acción	Indicador	Unidad de Medida	2015
Elaborar pautas éticas para los funcionarios de la ANA	N° de pautas implementadas y actualizadas	Folleto	01
Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas sobre ética pública.	N° de informes semestrales elaborados	Informe	02
Desarrollar actividades orientadas a fortalecer valores y generar incentivos a las buenas prácticas, en los empleados públicos.			
Realizar campañas de sensibilización sobre ética pública	N° de servidores sensibilizados	Persona	200
Realizar concursos de servidores sobre las buenas prácticas públicas.	N° de concursos de buenas prácticas	Concurso	02
Realizar capacitaciones sobre la ética pública a los servidores de la ANA	N° de servidores capacitados	Persona	20
Extender el uso del sistema electrónico de declaraciones Juradas a todos los obligados en la administración pública.			
Realizar el seguimiento del cumplimiento de la presentación de las DDJJ de ingresos bienes y rentas.	N° de informes de seguimiento	Informe	01
Publicación de las DDJJ de ingresos, bienes y rentas en el Portal de la ANA*	N° de publicaciones	Publicación	01
Optimizar los procedimientos administrativos			
Optimizar los procedimientos administrativos**	N° de procedimientos administrativos simplificados	Procedimiento simplificado	01
Implementar sistemas de información pública priorizando el uso de las tecnologías de la información y comunicación.			
Publicación de las hojas de vida de los funcionarios en el portal de la ANA*	% de funcionarios cuyas hojas de vida están publicadas en el Portal	% de funcionarios	80%
Difundir el protocolo para acceder al almacenamiento y respaldo de la información*	N° de servidores públicos informados	Persona	100
Digitalizar los dispositivos legales que se encuentran en custodia en el archivo central de la ANA.	N° de informes elaborados	Informe	01
Identificar los riesgos de corrupción en los procesos de contratación			
Fortalecer las capacidades en contratación pública y fiscalización posterior.	N° de servidores capacitados	Persona	50
Implementar una plataforma de búsqueda de información, accesible para los empleados públicos y ciudadanos, en torno a las contrataciones públicas			
Mantener actualizadas las publicaciones electrónicas de contrataciones públicas en coordinación con la OSCE.	N° de reportes trimestrales	Reporte	04
Implementar una estrategia de acompañamiento técnico a contrataciones y adquisiciones del estado			
Verificar el cumplimiento de la certificación OSCE de los operadores encargados de las contrataciones y adquisiciones del estado.	N° de operadores certificados	Persona	13
Mejorar el acompañamiento técnico a los procesos que requieran especialización.	% de procesos especializados con acompañamiento técnico adecuado	Proceso	100%
Desarrollar e implementar mecanismos de fiscalización posterior a los procesos de contratación del estado***	% de procesos de contratación con fiscalización posterior.	Proceso	5%
Asegurar las capacidades técnicas y éticas de los operadores logísticos			
Involucramiento del sector empresarial para el comportamiento ético***	% de empresas que contratan con la ANA que firmaron compromiso de comportamiento ético.	Porcentaje	60%
Asegurar la transparencia de la información vinculada a los procesos de corrupción.			
Realizar capacitaciones y sensibilización sobre la ética pública y sanciones de actos de corrupción.	N° de servidores capacitados	Persona	60
Asegurar el adecuado funcionamiento de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.			
Realizar el seguimiento al funcionamiento adecuado de las Comisiones de Procesos	N° de informes de seguimiento	Informe	04

Acción	Indicador	Unidad de Medida	2015
Administrativos Disciplinarios.			
Diseñar mecanismos que favorezcan y alienten la denuncia por parte de los servidores públicos.			
Realizar campañas de difusión y orientación a trabajadores de la ANA para la denuncia oportuna***	N° de eventos	Evento	01

(*) en coordinación con OSNIRH; (**) en coordinación con OPP; (***) en coordinación con la SG

Estrategia de ejecución: El reporte del desarrollo y ejecución de cada una de las Actividades y las metas alcanzadas en los correspondientes Indicadores, se efectuará mediante un informe trimestral, en el que se detallará la información relevante.

Coordinaciones permanentes con la Secretaría General y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración del informe respectivo.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	--	01	--	01
Detalle cualitativo de la programación.	--	Informe	--	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración

Tarea 03: Plan del Comité de Ecoeficiencia de la ANA.

Meta 2015: 04 Informes

Descripción de la Tarea: Definir las acciones a desarrollar durante el proceso de aplicación e implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Autoridad Nacional del Agua, a ser ejecutadas por el Comité de Ecoeficiencia en coordinación con los órganos de la entidad, durante el año 2015.

Estrategia de ejecución: Coordinación con los órganos de la entidad, aplicación de la normatividad sobre la materia y los criterios, parámetros y formatos contenidos en la "Guía de Ecoeficiencia para las Instituciones del Sector Público", aprobada por el Ministerio del Ambiente, así como sus actualizaciones y modificaciones correspondientes.

Programación trimestral:

Descripción	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración

Tarea 04: Pago del Laboratorio de análisis de muestras.

Tarea eliminada

UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad registra la ejecución de recursos financieros y su manejo operativo en concordancia con los sistemas de contabilidad y la elaboración de los estados financieros, de acuerdo a las disposiciones legales.

Tarea 01: Registro Administrativo de Gastos en el SIAF-SP

Meta 2015: 04 Reportes

Descripción de la Tarea:

- Registro del Devengado en el SIAF de los gastos por concepto de planilla y reembolso de viáticos, anticipos de fondos, FPPE y Caja Chica otorgados a personal de la ANA, por toda fuente de financiamiento.
- Previa certificación presupuestal.
- Registro del Devengado en el SIAF de las planillas de remuneraciones CAS del personal de la ANA, así como los gastos por concepto de bienes y servicios realizados por las unidades y oficinas de la ANA

Estrategia de ejecución: Control previo de los gastos efectuados, y verificación del uso correcto del clasificador de gastos aprobado por el MEF, así como cumplimiento de las normas legales vigentes.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Contabilidad

Tarea 02: Revisión y Registro Administrativo de Viaticos

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea: Registro en el SIAF de notas de liquidación por concepto de rendición de cuenta por viáticos otorgados a los funcionarios, profesionales y técnicos de la ANA, por toda fuente de financiamiento. Asimismo, de las transferencias otorgadas a los Órganos Desconcentrados a nivel nacional.

Estrategia de ejecución:

- Control, revisión y verificación en concordancia con la Directiva de Viáticos vigente de la ANA
- Conciliación de información de los viáticos pendientes para determinar el saldo por rendir registrado en los estados financieros.
- Conciliación de información de los anticipos pendientes para determinar los saldos pendientes de rendición en los estados financieros.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación.	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Contabilidad

Tarea 03: Revisión y Registro Administrativo de Rendición de Anticipos y Encargos otorgados

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea: Revisión de los anticipos otorgados y su registro en el SIAF de las notas de liquidación por concepto de rendición de cuentas de las Administraciones Locales del Agua (ALA) y las Autoridades Administrativas del Agua (AAA) en calidad de Encargos, por toda fuente de financiamiento.

Estrategia de ejecución:

- Coordinación permanente con las ALAS y AAA para asegurar el estricto cumplimiento de las directivas.
- Seguimiento y supervisión administrativa de los anticipos otorgados así como de las rendiciones pendientes
- Conciliación de información de los anticipos pendientes de rendición con el saldo registrado en los estados financieros.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Contabilidad

Tarea 04: Contabilización, integración y elaboración de los Estados Financieros

Meta 2015: 04 Balances

Descripción de la Tarea:

- Contabilización presupuestal de las operaciones de ingresos y gastos efectuados y registrados en el SIAF, aplicando el Plan Contable Gubernamental.
- Consolidación e integración de operaciones de ingresos y gastos por fuente de financiamiento y clasificador de gastos para emisión de Resumen Consolidado (EP1).
- Realizar los ajustes técnicos mediante notas de contabilidad.
- Validación, mayorización e integración contable para obtener los estados financieros de la ANA.

Estrategia de ejecución: Aplicación de normas y directivas contables vigentes emitidas por la DGCP del MEF.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación.	Balance	Balance	Balance	Balance

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Contabilidad



Tarea 05: Registro de ingresos y gastos en el PDT 621

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea: Registro diario de los ingresos y gastos de la Sede Central y consolidación e integración de la información de los ingresos y gastos de los Órganos Desconcentrados en forma mensual, mediante el uso del Software auxiliar PDTI ANA

Estrategia de ejecución: Verificación y consolidación de la información de gastos e ingresos mediante el SIAF y comprobantes de pagos

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Contabilidad

UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería maneja operativamente la ejecución de los recursos financieros de la institución, en concordancia con el sistema de tesorería y disposiciones legales vigentes.

Tarea 01: Cobranza de la Retribución Económica (Agraria y no Agraria)

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea: Control de Ingresos y Registro en el SIAF-SP de la Retribución Económica (Agraria y no Agraria).

Estrategia de ejecución: Registro diario

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Tesorería.

Tarea 02: Control de Captación de Recaudaciones de ingresos: TUPA, Multas y otros

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea:

- Recepción de ingresos y control de las recaudaciones de la Sede Central y Órganos y Desconcentrados TUPA.
- Recepción de ingresos y control de las recaudaciones de la Sede Central y Órganos y Desconcentrados Multas.
- Elaboración de comprobantes de ingreso, recibos, facturas y boletas de venta.
- Elaboración de vouchers de ingresos.



Estrategia de ejecución: Registro diario

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Tesorería.

Tarea 03: Control de Reversiones y Devoluciones

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea:

- Recepción de reversiones y/o devoluciones por menor gasto Sede Central.
- Recepción de reversiones y/o devoluciones por menor gasto Órganos Desconcentrados.
- Consolidación de las reversiones o devoluciones.

Estrategia de ejecución: Registro diario

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación.	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Tesorería.

Tarea 04: Registro Administrativo SIAF (Determinados - Recaudado)

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea:

- Registro Total de Captaciones en el SIAF-SP de la Sede Central y Órganos Desconcentrados
- Registro Detallado de las Captaciones en el SIAF-SP de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Estrategia de ejecución: Registro Diario

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2014.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Tesorería.



Tarea 05: Registro Administrativo SIAF de la Fase Girado, elaboración de comprobantes de pago, giro de cheques, cartas órdenes, registro de firmas electrónicas

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea:

- Registro Administrativo en la Fase Girado.
- Registro en el software SAFI de la Unidad de Tesorería.
- Elaboración de comprobantes de pago por fuente de financiamiento.
- Emisión de cheques y/o cartas órdenes.
- Registro de Firmas Electrónicas y Pago a través de CCI.

Estrategia de ejecución: Ejecución diaria

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Tesorería.

Tarea 06: Elaboración de Libros Bancos y conciliaciones Bancarias

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea: Verificación de los giros e ingresos por cuenta corriente. Conciliación de los saldos de las cuentas corrientes con los extractos bancarios.

Estrategia de ejecución: Verificación mensual

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Tesorería.

Tarea 07: Conciliación de Cuentas de Enlace del Tesoro Público

Meta 2015: 04 Reportes

Descripción de la Tarea:

- Análisis de los egresos por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
- Control de las devoluciones T6 al Tesoro Público.
- Cruce de información con los estados bancarios
- Elaboración del formato AF-9 (Movimiento de Fondos).

Estrategia de ejecución: Análisis mensual de gastos Bancos-SIAF



Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte

Localización: Lima**Duración:** Enero – Diciembre 2015.**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Tesorería.**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

La Unidad de Recursos Humanos desarrolla la administración del personal, mediante la selección, evaluación, promoción, capacitación, el bienestar individual y colectivo; fomenta actividades para la integración y desarrollo institucional. Es la responsable de elaborar el Reglamento Interno de Personal.

Tarea 01: Estrategias, Políticas y Procedimientos**Meta 2015:** 03 Documentos

Descripción de la Tarea: Comprende la definición y adecuación de las estrategias de la Unidad de Recursos Humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad y disposiciones emitidas por SERVIR. Incorpora el seguimiento de los planes de trabajo e indicadores de gestión.

Estrategia de ejecución: Se desarrollará con las siguientes actividades:

- Propuesta de directiva de Selección de Personal.
- Propuesta de directiva de Capacitación de Persona
- Propuesta de directiva de control y registro de asistencia

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	--
Detalle cualitativo de la programación	Documento	Documento	Documento	--

Localización: Lima**Duración:** Enero – Setiembre 2015.**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos**Tarea 02: Planificación de Recursos Humanos****Meta 2015:** 01 Informe

Descripción de la Tarea: Comprende el desarrollo de los instrumentos de gestión de competencia de la Unidad.

Estrategia de ejecución: Propuesta de Cuadro de Personal de la Entidad - CPE**Programación trimestral:**

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	--	--	--	01
Detalle cualitativo de la programación	--	--	--	Informe



Localización: Lima

Duración: Junio – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos

Tarea 03: Selección

Meta 2015: 500 contrataciones CAS / 200 Personas Formación MFL

Descripción de la Tarea:

- Análisis de perfiles de puesto, elaboración de bases de convocatoria, difusión, publicación en el portal web institucional, seguimiento al desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la remisión de base de datos para la vinculación, de acuerdo a normativa vigente.
- Convocar y seleccionar a nivel nacional personas en formación de acuerdo a las solicitudes de las áreas usuarias, especialmente de orden técnico de acuerdo a la normatividad vigente.

Estrategia de ejecución:

- Elaboración de informes desagregados en forma trimestral con los avances de atención de requerimientos solicitados por área usuaria.
- Ejecución de dos convocatorias anuales, con sus respectivos procesos de selección, dentro de la propuesta de programa de modalidades formativas laborales.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	125 / 100	135	140 / 100	100
Detalle cualitativo de la programación	Procesos/ Personas en formación	Procesos	Procesos/ Personas en formación	Procesos

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos

Tarea 04: Vinculación

Meta 2015: 3,600 Contratos

Descripción de la Tarea: Se formaliza el inicio del vínculo entre el trabajador y la ANA, ya sea con la suscripción de un contrato o un convenio. Así mismo la emisión de las adendas al contrato en caso de ampliación del plazo del contrato.

Estrategia de ejecución: Comprende las actividades: i) Verificación de la documentación presentada por el futuro contratado, ii) Generación y registro del contrato en los módulos de T-Registro y Contrato, iii) Control de renovaciones y generación de adendas, y iii) Comunicación de no renovaciones.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	150	1,650	150	1,650
Detalle cualitativo de la programación	Contratos	Contratos	Contratos	Contratos

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos



Tarea 05: Inducción

Meta 2015: 03 Actividades

Descripción de la Tarea: Proceso que comprende la función de socialización y orientación del nuevo trabajador que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida al a información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándoles información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.

Estrategia de ejecución: Comprende la realización de tres talleres de inducción

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	--
Detalle cualitativo de la programación	Actividad	Actividad	Actividad	--

Localización: Lima

Duración: Enero – Setiembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos

Tarea 06: Administración de Legajos

Meta 2015: 600 Legajos aperturados

Descripción de la Tarea: La administración de Legajos de los trabajadores, por la modalidad D.Leg.Nº728 y D.Leg.Nº1057, que registra el contenido de cada legajo, así como la actualización anual

Estrategia de ejecución: Contar con un espacio adecuado para su archivamiento y conservación, así como un sistema de archivo acorde con las normas del AGN y aperturar legajos según el flujo de ingresos de trabajadores y practicantes.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	150	150	150	150
Detalle cualitativo de la programación	Legajos aperturados	Legajos aperturados	Legajos aperturados	Legajos aperturados

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos

Tarea 07: Control de Asistencia

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea: Verificación y validación de ingreso y salida de acuerdo al tiempo y horario establecido. Control de desplazamientos del personal: Permisos autorizados, licencias, compensación de horas, comisiones de servicio, otros.

Estrategia de ejecución: Recopilación de marcaciones del mes mediante un sistema de asistencia y control de formatos de permisos virtual y sincrónico.



Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima**Duración:** Enero – Diciembre 2015.**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos**Tarea 08: Procedimientos disciplinarios****Meta 2015:** 200 Informes

Descripción de la Tarea: Comprende las actuaciones de la entidad conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, en cumplimiento de las disposiciones normativas del procedimiento administrativo aplicable. Importancia: Determinar las responsabilidades de funcionarios y servidores respecto las faltas que pudieran cometer en el ejercicio de sus funciones o derivadas de las obligaciones contractuales, con la finalidad de corregir la conducta lesiva y prevenir la comisión de nuevas faltas. Sustento Legal: Ley 30057 y D.S: 040-2014-PCM

Estrategia de ejecución: Se emitirán Informes técnicos de precalificación de las faltas con recomendación de archivo o inicio de PAD. Se brindará apoyo a las autoridades del procedimiento durante el trámite del mismo, elaborando proyecto de documentación interna o externa que ayude a la documentación de la prueba en el procedimiento, y se emitirá un informe de propuesta de fundamentación para la resolución del expediente que determinará la existencia o no de responsabilidad y la sanción o archivo según corresponda.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	50	50	50	50
Detalle cualitativo de la programación	Expedientes	Expedientes	Expedientes	Expedientes

Localización: Lima**Duración:** Enero – Diciembre 2015.**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos**Tarea 09: Evaluación del Desempeño****Meta 2015:** 72 Evaluaciones

Descripción de la Tarea: Elaboración del registro e instructivo de evaluación, Remisión del formato de evaluación al jefe inmediato, e Informe de ejecución

Estrategia de ejecución: Coordinar con los jefes inmediatos y sensibilizarlos sobre la importancia de la evaluación del desempeño del personal nuevo durante la vigencia de su período de prueba.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	--	24	24	24
Detalle cualitativo de la programación	--	Evaluaciones	Evaluaciones	Evaluaciones

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos

Tarea 10: Gestión de Compensaciones

Meta 2015: 24 Reportes

Descripción de la Tarea: Comprende las siguientes actividades:

- Elaboración de las planillas de pago del personal D.L. 728, D.L. 1057 CAS
- Ley 285818 Modalidades Formativas Laborales, según normatividad vigente.
- Elaboración y presentación de la Planilla Electrónica - Plame de Sunat.
- Elaboración de Liquidaciones de beneficios sociales

Estrategia de ejecución: Recopilar la información de movimientos y datos laborales para elaboración de planillas dentro de la primera y segunda semana de cada mes, a fin de cumplir oportunamente con los pagos según cronograma establecido por el MEF.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	06	06	06	06
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos

Tarea 11: Relaciones Laborales

Meta 2015: 04 Informes

Descripción de la Tarea: Realizar actividades de prevención y resolución de conflictos a través de las asesorías legales en materia laboral y administrativa. Comprende las relaciones individuales, por las cuales cada servidor recurre por sus propios intereses o por la vulneración de sus derechos en temas de incorporación, compensación, sindicación, desvinculación u otros. Asimismo, comprende las relaciones colectivas, en cuyo caso las organizaciones de trabajadores (sindicatos), recurren por los intereses colectivos al que representan, como el derecho de sindicación, negociación colectiva, derecho de huelga, solución de controversias entre otros.

Estrategia de ejecución: Emisión de informes legales en materia laboral y administrativa con la finalidad de asesorar y contribuir a la toma de decisiones de la Entidad y la Unidad de Recursos Humanos relacionado con las relaciones laborales individuales, asimismo, en materia de relaciones colectivas conlleva al apoyo y asesoría en los comités paritarios y reuniones con el sindicato, observando el marco legal establecido en la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su reglamento

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos



Tarea 12: Bienestar y Asistencia Social, Acciones de Identificación e Integración Social

Meta 2015: 02 Planes / 04 Informes

Descripción de la Tarea:

- Elaboración, formulación y aprobación del Plan Anual de Bienestar e Integración Social.
- Acciones de seguridad Social: registro de derechohabientes, subsidios por maternidad, lactancia, incapacidad para el trabajo, registro control y seguimientos de descansos médicos registro de derechohabientes T-Registro, Servicio de Bienestar Social: atención de lactario institucional, atención de casos sociales (según demanda), visitas domiciliarias (según demanda) atención asistencia a nivel primario en servicio de tópico (según demanda) asesorías en temas de subsidios, servicios de ESSALUD (función de demanda) acciones de donaciones y colectas institucionales. Ley de la Modernización de la Seguridad Social D.S.009-97-S.A y D.S N°006-2010-AG del 07-07-2010 que aprueba el ROF.

Acciones de Identificación e Integración de Cultura y Deporte: taller de integración e identificación institucional que se desarrollara en dos etapas; taller de motivación (olimpiaguas), fomento del arte y cultura mediante concursos y talleres didácticos. Celebración de fechas especiales: (día de la secretaria, día de la mujer, día de la madre, día del padre y día del trabajador o servidor público, fiestas patrias, aniversario institucional, celebración al patrono institucional). Comunicación Interna: Elaborar y difundir actividades institucionales y de interés colectivo que realiza el área, así como informar y sensibilizar sobre los derechos y beneficios de los trabajadores. Ley N°2409, ley que concede de las licencias por paternidad y D.S N°006-2010-AG del 07-07-2010 que aprueba el ROF.

Estrategia de ejecución: Las acciones de Seguridad Social se realizará durante todo el año, en caso de la vacunación se desarrollará entre los meses de marzo y abril según prioridad de casos. Las actividades de integración se desarrollara en dos etapas en el primer trimestre y al finalizar el cuarto trimestre, las celebraciones de las fechas especiales de acuerdo al calendario, la comunicación y difusión interna se realizará durante todo el año.(permanente)

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	02 / 01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Plan / Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos

Tarea 13: Salud y Seguridad en el Trabajo

Meta 2015: 01 Plan / 04 Informes

Descripción de la Tarea:

- Elaboración de herramientas de gestión de SST.
- Capacitación en SST.
- Gestión de registros y reportes en SST
- Actividades de prevención y promoción de la salud.

Estrategia de ejecución: En coordinación entre el CSST y el Área de SST de la URH con el apoyo del especialista.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01 / 01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Plan /Informe	Informe	Informe	Informe



Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos

Tarea 14: Ejecución de metas e indicadores en el marco de las Políticas Nacionales Decreto Supremo N° 027-2007- PCM y sus modificatorias.

Meta 2015: 02 Informes

Descripción de la Tarea: En el marco del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y sus modificatorias, que definen y establecen las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, se ha definido para la Autoridad Nacional del Agua un conjunto de metas e indicadores de desempeño a ser cumplidos en el presente año fiscal, las cuales contribuyen a las metas del Ministerio de Agricultura y Riego, al cual nos encontramos adscritos.

La Oficina de Administración tiene en el marco de la Política Nacional “Promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en las políticas públicas, planes nacionales y prácticas del Estado, así como en la contratación de servidores públicos y el acceso a los cargos directivos”, los siguientes indicadores:

- N° de mujeres que laboran / Total de la población laboral.
- N° de mujeres con cargo directivo / Total cargos directivos.

Asimismo, en el marco de la Política Nacional “Garantizar el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las mujeres”, se tienen los siguientes indicadores:

N° de servidores públicos agrarios beneficiados con licencias por paternidad.

- N° de servidoras públicas agrarias beneficiadas con licencias por maternidad.
- N° de lactarios instalados y en funcionamiento.

Igualmente, en el marco de la Política Nacional “Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios políticos y sociales, así como en los ministerios y las diferentes instituciones del Estado, para la promoción de planes, proyectos y programas en materia de juventud” el indicador programado es: N° de jóvenes trabajadores / Total población laboral.

También, en el marco de la Política Nacional “Respetar y hacer respetar, proteger y promover el respeto de los derechos de las personas con discapacidad y fomentar en cada Sector e institución pública su contratación y acceso a cargos de dirección” el indicador programado es: N° de personas con discapacidad que laboran / Total población laboral.

Asimismo, en el marco de la Política Nacional “Difundir en todas sus acciones y programas, los valores éticos de convivencia social tales como la honestidad, la transparencia, la responsabilidad, la solidaridad, el respeto y la puntualidad”, el indicador programado es: N° de eventos de promoción institucional sobre valores éticos de convivencia social.

Igualmente, en el marco de la Política Nacional “Promover la participación de las MYPE en las adquisiciones estatales” el indicador programado es: N° de procesos adjudicados a MYPES / Total adjudicaciones.

También, en el marco de la Política Nacional “Fortalecer la lucha contra la corrupción en las licitaciones, adquisiciones y la fijación de precios referenciales, eliminando los cobros ilegales y excesivos”, se tienen los siguientes indicadores:

- N° de operadores públicos.
- N° de procedimientos simplificados.

Asimismo, en el marco de la Política Nacional “Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas”, se tienen los siguientes indicadores:

- N° de funcionarios públicos que realiza Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas / N° total de funcionarios públicos.



- % de servidores públicos que cumplen con realizar Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.

Igualmente, en el marco de la Política Nacional “Promover a través de sus acciones y comunicaciones, la ética pública”, se tienen los siguientes indicadores:

- N° de servidores públicos capacitados en ética pública.
- N° de reportes trimestrales remitidos al REPRAC.
- N° de informes de seguimiento trimestrales elaborados.

También, en el marco de la Política Nacional “Contar con información completa y actualizada de las personas al servicio civil para el ejercicio de la rectoría del sistema”, el indicador programado es: N° de reportes enviados a SERVIR.

De igual manera, en el marco de la Política Nacional “Desarrollar estrategias de capacitación de las entidades públicas orientadas a la mejora continua de competencias”, el indicador programado es: N° de personas capacitadas.

Asimismo, en el marco de la Política Nacional, “Fortalecer la Cultura de prevención y el aumento de la Resiliencia para el Desarrollo Sostenible”, el indicador programado es: N° de simulacros realizados.

Estrategia de ejecución: Coordinaciones permanentes con las instancias de la OA, vinculadas a los indicadores programados, para la elaboración de los informes semestrales respectivos.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	--	01	--	01
Detalle cualitativo de la programación.	--	Informe	--	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina de Administración de la ANA.

UNIDAD DE LOGÍSTICA

La Unidad de Logística desarrolla la programación y gestión del abastecimiento de bienes y servicios en función a las normas que rigen la contratación y adquisición del estado y el Sistema de Abastecimiento.

Tarea 01: Elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones

Meta 2015: 03 Informes

Descripción de la Tarea:

- Elaboración del Plan Anual de la Institución de la ANA según los cuadros de necesidades de las áreas.
- Evaluación de la Ejecución del Plan Anual de la Institución 2015 (Primer Semestre).
- Evaluación de la Ejecución del Plan Anual de la Institución 2015 (Segundo Semestre).

Estrategia de ejecución: La elaboración del Plan Anual Contrataciones se realiza en base a los cuadros de necesidades remitidos por las direcciones y oficinas de la Institución.

La evaluación de Plan Anual se realiza en base a los procesos de selección ejecutados en la Institución de acuerdo a la programación que hicieran.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	--	01
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	--	Informe



Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Logística.

Tarea 02: Elaboración de órdenes de compra y servicios.

Meta 2015: 04 Informes

Descripción de la Tarea: Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios.

Estrategia de ejecución: Detalle de las Órdenes de Compra y Servicios realizados durante el trimestre.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación.	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Logística.

Tarea 03: Reporte de los procesos publicados en el SEACE

Meta 2015: 04 Informes

Descripción de la Tarea: Detalle de los procesos de selección realizados de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado publicados en el SEACE

Estrategia de ejecución: Reporte de los procesos de selección convocados a través del SEACE realizados en el trimestre

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Logística.

Tarea 04: Elaboración de contratos

Meta 2015: 04 Informes

Descripción de la Tarea: Informe sobre los contratos suscritos por la contratación de bienes, servicios y obras derivados de procesos de selección o contratación directa.

Estrategia de ejecución: De acuerdo a la Buena Pro de los procesos de selección o adjudicación directas de contratación de bienes o servicios



Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima**Duración:** Enero – Diciembre 2015.**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Logística.**Tarea 05: Reporte de Gastos Institucionales****Meta 2015:** 12 Informes**Descripción de la Tarea:** Informe de los gastos de los servicios básicos realizados por la Institución, como, Luz, Teléfono, Combustible, Pasajes Aéreos, Etc.**Estrategia de ejecución:** Análisis de la ejecución de los gastos Institucionales mediante cuadro estadístico.**Programación trimestral:**

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Informes	Informes	Informes	Informes

Localización: Lima**Duración:** Enero – Diciembre 2015.**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Logística.**Tarea 06: Almacenamiento y distribución de los Bienes adquiridos por dependencia.****Meta 2015:** 12 Informes**Descripción de la Tarea:** Almacenamiento y distribución de los Bienes adquiridos por Dependencia.**Estrategia de ejecución:** De acuerdo a las Órdenes de Compra.**Programación trimestral:**

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Informes	Informes	Informes	Informes

Localización: Lima**Duración:** Enero – Diciembre 2015.**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Logística.**Tarea 07: Registro de Entradas y salidas en las tarjetas de control visible de almacén.****Meta 2015:** 12 Informes**Descripción de la Tarea:** Informes sobre el Registro de Entradas y Salidas en las tarjetas de Control Visible de Almacén.

Estrategia de ejecución: De acuerdo a las Órdenes de Compra y PECOSA.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Informes	Informes	Informes	Informes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Logística.

Tarea 08: Inventario Físico de Existencia de Almacén

Meta 2015: 01 Informe

Descripción de la Tarea: Informe sobre el Inventario Físico de Existencia de Almacén.

Estrategia de ejecución: De acuerdo a la normatividad vigente.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	--	--	--	01
Detalle cualitativo de la programación	--	--	--	Informe

Localización: Lima

Duración: Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Logística.

Tarea 09: Mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución.

Meta 2015: 04 Informes

Descripción de la Tarea: Informe sobre el mantenimiento y reparación de los Vehículos del pool de la ANA

Estrategia de ejecución: De acuerdo al informe Técnico emitido por el área de transporte, previa evaluación de los vehículos

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Logística.

Tarea 10: Informe sobre el control del abastecimiento de combustible.

Meta 2015: 04 Informes



Descripción de la Tarea: Información del consumo de combustible mensualmente.

Estrategia de ejecución: De acuerdo a los vales utilizados para el traslado de los funcionarios de la Institución, a través de las unidades del pool de la Sede Central.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Logística.

UNIDAD DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

La Unidad de Archivo y Trámite Documentario es la unidad que asegura la absolución de consultas y prestación de servicios que brinda la institución a usuarios públicos y privados; además, vela por la conducción y supervisión de los sistemas de archivo y trámite documentario. Opera y conduce el Archivo Institucional.

Tarea 01: Recepción y Distribución de Documentos

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea: Recepción, registro, derivación y seguimiento de la documentación procedente de los Órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, otros sectores y del público interesado conforme a las disposiciones vigentes. Todos los documentos recibidos en la Ventanilla de Trámite Documentario, según el asunto o referencia, serán registrados y derivados inmediatamente, el mismo día de su registro al área correspondiente.

Estrategia de Ejecución: Seguimiento del acervo documental ingresado a la ANA, para luego ser reportado mensualmente a través de datos estadísticos, necesarios para la toma de decisiones. Verificar que la documentación cuente con todos los requisitos en atención a lo establecido en la Ley de Procedimiento administrativo general y TUPA aprobado en la Entidad.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

Tarea 02: Gestión Documental/Plan Anual de Trabajo del OAA 2015

Meta 2015: 01 Plan

Descripción de la Tarea: Elaborar el Plan Anual de Archivos con las tareas previstas a desarrollar durante el año 2015, de acuerdo a la normatividad vigente, y contar con un instrumento de gestión que oriente las tareas archivistas para el logro de los objetivos y metas de la entidad y del Sistema



Nacional de Archivos. el desarrollo óptimo de las actividades en las entidades de la Administración Pública, incluye todos los procedimientos en la Gestión de archivos y la Atención al Ciudadano.

Estrategia de Ejecución: Unificar criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de la Entidad. Establece las pautas y procedimientos para la su ejecución durante el año lectivo a nivel nacional.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	--	--	--
Detalle cualitativo de la programación	Plan	--	--	--

Localización: Lima

Duración: Enero – Marzo 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

Tarea 03. Supervisión a los archivos de gestión de la Sede Central y Órganos Desconcentrados

Meta 2015: 04 Informes

Descripción de la Tarea: Supervisar las actividades que se desarrollan en las Unidades de Trámite Documentario, Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Periféricos a nivel nacional, con la finalidad de uniformizar los procedimientos técnicos archivistas de organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, para garantizar la adecuada custodia y conservación del acervo documentario de la institución.

Estrategia de Ejecución: Visitas supervisadas, programadas, no programadas y guiadas a las diferentes Unidades a nivel nacional de manera aleatoria.

Programación trimestral:

Descripción	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	02
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario.

Tarea 04. Fortalecimiento de capacidades del personal de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Meta 2015: 07 Talleres

Descripción de la Tarea: Capacitar a los involucrados en la gestión documentaria, como instrumento que facilite el desarrollo óptimo de las actividades de la institución, como Atención al Ciudadano, Recepción documental, Procedimiento Administrativo General y Gestión de Archivos.

Estrategia de Ejecución: Realizar talleres, charlas, conferencias, seminarios y eventos de capacitación dirigido al personal responsable de la gestión documentaria de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.



Programación trimestral:

Descripción	1er. trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Programación cuantitativa	01	02	02	02
Detalle cualitativo de la programación	Taller	Talleres	Talleres	Talleres

Localización: Lima**Duración:** Enero – Diciembre 2015**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario.**Tarea 05: Canalización y supervisión del Servicio de Mensajería Institucional.****Meta 2015:** 10 Informes

Descripción de la Tarea: Consiste en asegurar la oportuna distribución y canalización de los documentos que genera la Sede Central hacia destinatarios externos, a través del servicio de mensajería contratado por la institución.

Estrategia de Ejecución: Recepción y despacho de los documentos, así como la supervisión de los plazos de recojo, entrega y distribución de los documentos que se realiza a través del servicio de mensajería contratado.

Programación trimestral:

Descripción	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Programación cuantitativa	01	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informes	Informes	Informes

Localización: Lima**Duración:** Enero – Diciembre 2015.**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario.**UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**

La Unidad de Control Patrimonial registra, administra y controla los bienes muebles e inmuebles de conformidad en función a las normas que rigen al Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Tarea 01: Elaborar el Inventario Físico de Activos Fijos**Meta 2015:** 01 Reporte

Descripción de la Tarea: Verificar in situ la existencia de los bienes depreciables y no depreciables de la ANA, identificados con su código correspondiente, para luego elaborar el documento final que se remite a la SBN.

Estrategia de ejecución: Inventario Físico de verificación y etiquetado con el código del catálogo SBN, realizado por personal de la entidad con el apoyo de personal contratado temporalmente, realizado en el cuarto trimestre del ejercicio.

Programación trimestral:

Descripción	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
Programación cuantitativa	--	--	--	01
Detalle cualitativo de la programación	--	--	--	Reporte

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial.

Tarea 02: Conciliar el Inventario físico del Activo Fijo con los Registros patrimoniales en Libros Contables

Meta 2015: 04 Informes

Descripción de la Tarea: Generar reporte del inventario físico de Bienes por cuenta contable y contrastar con los reportes del análisis por cuenta de la Unidad de Contabilidad.

Estrategia de ejecución: Realizar acta suscrita por los jefes de ambas áreas.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial.

Tarea 03: Realizar el Inventario Ambiental por Oficinas

Meta 2015: 04 Reportes

Descripción de la Tarea: Generar reporte del inventario físico de Bienes por áreas y usuarios a fin de verificar el uso adecuado, estado de conservación y asignación de bienes.

Estrategia de ejecución: Realizar verificación física y suscribir acta de asignación de bienes por usuario

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial.

Tarea 04: Elaborar la Depreciación de los bienes depreciables del activo

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea: Establecer políticas de depreciación a fin de proporcionar la información contable para la elaboración de los estados financieros de la entidad.

Estrategia de ejecución: Calcular la depreciación por cada uno de los bienes patrimoniales que conforman el activo fijo de la entidad, conforme a Ley.



Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima**Duración:** Enero – Diciembre 2015.**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial.**Tarea 05: Elaborar el reporte del movimiento de los bienes patrimoniales****Meta 2015:** 12 Reportes**Descripción de la Tarea:** Ejecutar el Registro, Control y Supervisión de los Bienes Patrimoniales, a través del SIMI, SIGA, y reportar información actualizada, a la oficina de Administración**Estrategia de ejecución:** Generar un archivo de la documentación sustentatoria de adquisiciones, donaciones, afectaciones, cesión en uso etc.**Programación trimestral:**

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reportes	Reportes	Reportes	Reportes

Localización: Lima**Duración:** Enero – Diciembre 2015.**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial.**Tarea 06: Elaborar el reporte mensual de los bienes en custodia****Meta 2015:** 12 Informes**Descripción de la Tarea:** Brindar apoyo logístico a todas las dependencias de la entidad a fin de optimizar el uso de los bienes patrimoniales y facilitar las nuevas compras, cambios, etc. A través del área de custodia.**Estrategia de ejecución:** Mantener un padrón de bienes actualizado**Programación trimestral:**

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima**Duración:** Enero – Diciembre 2015.**Responsable:** Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial.**Tarea 07: Saneamiento físico legal de los inmuebles ocupados por la ANA y otros****Meta 2015** 12 Informes

Descripción de la Tarea: Registrar, Controlar y Supervisar la situación de los bienes inmuebles de la ANA, con el debido sustento documentario, a fin de llevar un control de los terrenos e inmuebles con que cuenta el ANA y su registro en el SINABIP, así como para el fortalecimiento institucional, es importante promover el mejoramiento de la infraestructura inmobiliaria, fomentando la construcción de locales propios

Estrategia de ejecución: Mantener actualizado el registro de inmuebles y terrenos en el SINABIP y solicitar terrenos en donación a entidades de Gobiernos Locales, Regionales y Nacional; así como al sector privado.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial.

Tarea 08: Actualizar el padrón de vehículos de Propiedad de ANA

Meta 2015: 12 Reportes

Descripción de la Tarea: Implementar, un padrón de registro vehicular, a fin de conocer en tiempo real la situación de la flota total de los vehículos y el uso adecuado; así como el cumplimiento de las obligaciones de tránsito.

Estrategia de ejecución: Información sistematizada y archivo documentario de información personalizada por cada uno de los vehículos

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Reporte	Reporte	Reporte	Reporte

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial.

Tarea 09: Gestionar la Reposición de los Bienes siniestrados y consolidar la información sobre bienes asegurados para actualizar las pólizas contratadas.

Meta 2015: 12 Informes

Descripción de la Tarea: Implementar un padrón de registro sistematizado de siniestros y un archivo documentario y Generar reportes del padrón de vehículos y siniestros debidamente conciliados y comunicar a la Oficina de Administración para su turno informe al corredor de seguro para los respectivos ajustes

Estrategia de ejecución: Reporte mensual al área de contabilidad.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial.

Tarea 10: Saneamiento, Baja y actos de disposición final de bienes patrimoniales

Meta 2015: 12 Informes

Descripción de la Tarea: Analizar el inventario de bienes patrimoniales, reclasificar los bienes por su estado de conservación, depurar los bienes para la baja, generar informes técnicos y proyecto de resoluciones de baja y alta de bienes sobrantes y/o faltantes resultantes del inventario.

Estrategia de ejecución: Uso de la normatividad vigente.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	03	03	03	03
Detalle cualitativo de la programación.	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial.

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

La Unidad de Ejecución Coactiva planifica, coordina, dirige y ejecuta, conforme a la normatividad de la materia, los actos de ejecución coactiva para el cumplimiento de las obligaciones de dar, hacer o no hacer, que deba exigir la Autoridad Nacional del Agua conforme a ley. Puede contar con ejecutores coactivos en los órganos desconcentrados.

Tarea 01: Procedimientos de Ejecución Coactiva.

Meta 2015: 180 Expedientes

Descripción de la Tarea: Calificación, inicio y registro detallado de los procedimientos de ejecución coactiva iniciados cada mes, lo que permite llevar un control de los plazos y disponer la ejecución de medidas coercitivas.

Esta labor era necesaria en virtud al Memorándum N°218-2014-ANA-DARH/REA (del 24 de enero de 2014), donde se da a conocer que la deuda por Retribución Económica a diciembre de 2013 ascendía S/. 134'853,689.37 Nuevos Soles, presentando esta Unidad un plan de trabajo cuyo propósito fue sincerar la deuda existente por retribución económica y lograr el cobro, habiendo demostrado que la deuda no era la que se señalaba y logrado con las capacitaciones el aumento de ingreso de expedientes administrativos para su cobranza.

Estrategia de ejecución: Implementación de un programa de capacitación de los funcionarios de las sedes desconcentradas a fin de que se proceda con la correcta elaboración de los expedientes a ser remitidos para el inicio de ejecución coactiva, siendo el personal de ésta Unidad los que asesoran para tal labor.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	45	45	45	45
Detalle cualitativo de la programación.	Expedientes	Expedientes	Expedientes	Expedientes



Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Ejecución Coactiva.

Tarea 02: Recaudación por ejecuciones forzadas y cobranzas coactivas.

Meta 2015: 48 Informes

Descripción de la Tarea: Control de las recaudaciones efectuadas como consecuencia de los procedimientos de ejecución coactiva en informe a la Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad y a la Unidad No Estructurada de Cobranza de Retribución Económica para los registros correspondientes. Es de señalar que el dinero recaudado en Ejecución Coactiva es por el pago de retribuciones económicas, multas, intereses y gastos, los mismos que son detallados en los informes que se presentan.

Estrategia de Ejecución: La elaboración de informes de manera periódica que permitirán evaluar la gestión, con la finalidad de adecuar las estrategias de trabajo, y el logro de objetivos; así como para fines de registros de la cobranza efectuada.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	12	12	12	12
Detalle cualitativo de la programación	Informes	Informes	Informes	Informes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Ejecución Coactiva.

Tarea 03: Ejecución y Archivo de Procedimientos.

Meta 2015: 144 Informes

Descripción de la Tarea: Como consecuencia del procedimiento de Ejecución Coactiva, las obligaciones que se mantienen con la Autoridad Nacional del Agua, deberán ser ejecutadas, las cuales una vez extinguidas tendrán como consecuencia el archivo del expediente, las mismas que serán registradas en el Cuadro de Control de Expedientes.

Estrategia de Ejecución: Se verifica la cancelación o cumplimiento de la obligación total (obligación de dar, hacer o no hacer).

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	36	36	36	36
Detalle cualitativo de la programación	Informes	Informes	Informes	Informes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Ejecución Coactiva.

Tarea 04: Visitas In Situ.

Meta 2015: 24 Visitas.



Descripción de la Tarea: Realizar obligaciones de hacer, coordinaciones, capacitaciones y calificación de documentos de las ALAS y AAA.

Estrategia de Ejecución: La Unidad de Ejecución Coactiva viene ejecutando medidas complementarias (obligaciones de hacer); así también personal del área se viene desplazando al interior del país para capacitar a los servidores de las sedes desconcentradas con la finalidad de estandarizar criterios en las Autoridades Locales de Agua a nivel nacional.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	06	06	06	06
Detalle cualitativo de la programación	Visitas	Visitas	Visitas	Visitas

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Ejecución Coactiva.

**UNIDAD NO ESTRUCTURADA DE COBRANZA DE RETRIBUCIÓN
ECONÓMICA**

Tarea 01: Recaudación de retribuciones económicas por uso de agua y por vertimiento de aguas residuales tratadas a nivel nacional

Meta 2015: 12 Informes

Descripción de la Tarea: Verificar los pagos efectuados con información del Banco de la Nación, asimismo, con las Unidades de Contabilidad y Tesorería, conciliar los pagos e identificar modificaciones y adeudos para sus registros. De existir adeudos, informar a la Unidad de Cobranza Coactiva.

Estrategia de Ejecución: Coordinación con personal a cargo de retribuciones económicas de las ALAs, para conciliar los importes recaudados y los recibos pendientes de pago; así como afinar las estrategias de trabajo prospectivamente para alcanzar la meta de recaudación establecida.

Programación Trimestral:

Descripción	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre
Programación Cuantitativa	03	03	03	03
Detalle Cualitativo de la Programación	Informes	Informes	Informes	Informes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015

Responsable: Coordinador de la Unidad de Cobranza de Retribución Económica

Tarea 02: Fortalecimiento de capacidades para optimización de la recaudación de las retribuciones económicas

Meta 2015: 12 Talleres

Descripción de la Tarea: Instruir al personal de los Órganos Desconcentrados a cargo o responsable de las retribuciones económicas por el uso del agua y por vertimiento de agua residual tratada, en el conocimiento del procedimiento administrativo de recaudación, desde la recepción que realizan del recibo de pago, su notificación, la verificación del plazo otorgado al usuario para su pago, y ante la inexistencia de pago, la emisión de la constancia que consiente el acto administrativo contenido en el



recibo. Además, la importancia para la institución, los documentos que forman el expediente materia de recaudación, su archivo y/o remisión al verificar su no pago y absolución a cuestionamientos de los problemas presentados.

Estrategia de Ejecución: Realizar talleres en coordinación con las Autoridades Administrativas del Agua, dirigido a funcionarios y personal de las Administraciones Locales del Agua que las conforman, haciendo uso de sus instalaciones para su ejecución.

Programación Trimestral:

Descripción	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre
Programación Cuantitativa	02	04	04	02
Detalle Cualitativo de la Programación	Talleres	Talleres	Talleres	Talleres

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015

Responsable: Coordinador de la Unidad de Cobranza de Retribución Económica

Tarea 03: Monitoreo de los recibos emitidos para cobranza de retribuciones económicas por uso de agua y por vertimiento de aguas residuales tratadas

Meta 2015: 12 Informes

Descripción de la Tarea: En base a la información proporcionada por la Dirección de Administración de Recursos Hídricos, de los recibos emitidos para la cobranza, la UCRE desarrollará un proceso continuo de monitoreo a las ALAs, para el pago oportuno de los recibos de cobranza, organizando una data actualizada de los recibos cancelados y de aquellos que se encuentran pendientes de pago.

Estrategia de ejecución: Coordinación permanente con las ALAs, las Unidades Tesorería, Contabilidad y de Ejecución Coactiva de la Oficina de Administración los importes recaudados.

Programación Trimestral:

Descripción	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre
Programación Cuantitativa	03	03	03	03
Detalle Cualitativo de la Programación	Informes	Informes	Informes	Informes

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015

Responsable: Coordinador de la Unidad de Cobranza de Retribución Económica

FORMATO 3a: FICHA DEL INDICADOR DE PROCESO POR OBJETIVO

Meta Presupuestaria 009: Implementación de Instrumentos de Fortalecimiento de Capacidades Institucionales de la ANA

Nombre del Indicador de Producto: Instrumentos de fortalecimiento de capacidades aprobado y en ejecución.

Unidad de Medida: Plan.

Fundamento: Instrumento de gestión orientado a mejorar el desempeño del personal de la institución

Forma de Cálculo: Resolución Jefatural de aprobación del Plan.

Fuente de Información, medios de verificación:

1. Informes trimestrales de ejecución del Plan

Datos históricos y proyección de la meta física:

2013	2014	2015	2016	2017
--	01	01	01	01-

Resultado para el año 2015 de la meta física:

1º TRIM.	AL 2º TRIM.	AL 3º TRIM.	AL 4º TRIM.
01	01	01	01

Tareas necesarias para alcanzar el indicador:

TAREA	UM	CANTIDAD
Tarea 01: Diagnóstico y formulación del PDP	Plan	01
Tarea 02: Ejecución Y Seguimiento del PDP	Informe	04

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Presupuesto 2015 (PIM): S/. 1,544,062 (RO: 470,201 y RDR: 1,073,861)

Responsable: Oficina de Administración.



FORMATO 4: FICHA DE TAREAS

Tarea 01: Diagnóstico y formulación del PDP

Meta 2015: 01 Plan

Descripción de la Tarea: Es importante como documento porque permite describir las actividades de capacitación de la entidad, de acuerdo a lo establecido como documento por SERVIR.

El Decreto Supremo N° 009-2010-PCM aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas – PDP.

Estrategia de ejecución: Se coordinará con las direcciones para poder establecer el diagnóstico de necesidades y en base a ello poder definir las temáticas de las áreas y poder cotizar los costos para elaborar los presupuestos.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	--	--	--
Detalle cualitativo de la programación	Plan	--	--	--

Localización: Lima

Duración: Enero – Marzo 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos.

Tarea 02: Ejecución y Seguimiento del PDP

Meta 2015: 04 Informes

Descripción de la Tarea: Se ejecutara en coordinación con las direcciones de acuerdo a lo programado inicialmente en los DNC de cada área.

Estrategia de ejecución: Reporte de las personas capacitadas.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de Administración – Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos.



164 Autoridad Nacional del Agua - ANA
001 Autoridad Nacional del Agua - ANA
Oficina de Administración

Ing. CELLEN
LEANDRO ROJAS
Subdirectora

3.6.2 OFICINA DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS.

La Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (OSNIRH), es el órgano que acopia, analiza, estandariza, sistematiza y difunde la información necesaria para la gestión de los recursos hídricos, implementando y desarrollando sistemas de información para dicho fin.

Asesora y proporciona herramientas informáticas automatizadas a los procesos de generación de información y de gestión a las Direcciones de Línea de la Autoridad Nacional del Agua, Autoridades Administrativas del Agua y Administraciones Locales de Agua.

La OSNIRH diseña el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (software), el cual será el soporte tecnológico para la gestión y toma de decisiones en la conservación, planificación y administración de los recursos hídricos, difundiendo información básica con tecnologías modernas, generando reportes, estadísticas y productos con valor agregado, modelando los subsistemas del ciclo hidrológico en interacción con el uso del agua y su impacto en la sociedad.

El Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (SNIRH), tiene por finalidad constituirse en una herramienta para la toma de decisiones en la gestión de los recursos hídricos a través del acopio, estandarización y sistematización de la información referente a la cantidad, calidad, fuentes de agua, demandas, conservación, derechos de uso de agua, infraestructura hidráulica, fuentes de contaminación (vertimientos), eventos extremos (inundaciones y sequías) e información afín, realizando estadísticas, caracterizaciones, indicadores, proyecciones, pronósticos y modelamiento.

Las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos en el marco del artículo 18° de la Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos, proporcionarán información en materia de Recursos Hídricos a la Autoridad Nacional del Agua, para conducir, organizar y administrar el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

En el marco de la difusión de la información especializada sobre recursos hídricos viene desarrollando la página Web del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, para difundir información hidrometeorológica, calidad de agua, usos de agua, derechos de uso de agua, inventario de fuentes de agua superficial y subterránea.

La Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, en el año 2015, tiene a su cargo las Metas Presupuestarias siguientes:

META PRESUPUESTARIA	PIM 2015		
	RO	RDR	TOTAL
Meta 139: Información Especializada y Sistematizada sobre los Recursos Hídricos	654,607	8,125,521	8,780,128
Meta 140: Desarrollo de la Tecnología de Información de Recursos Hídricos	271,749	783,010	1,054,759
TOTAL	926,356	8,908,531	9,834,887

Programación



**FORMATO 03: FICHA DEL INDICADOR DE RESULTADO SEGÚN OBJETIVO
GENERAL**

Meta Presupuestaria 139: Información Especializada y Sistematizada sobre los Recursos Hídricos

Nombre del Indicador de Resultado: Número de registros de información de recursos hídricos sistematizados.

Unidad de Medida: Registro.

Fundamento: Cuantificar la información que es sistematizada en la base de datos del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, para poder medir y tener un indicativo de cuanta información relativa se ha procesado y la que falta procesar.

Forma de Cálculo: Se ha estimado sistematizar 8'400,000 registros en el 2015, a nivel nacional.

Fuente de Información, medios de verificación: Los registros constituyen la unidad medible de una base de datos. La Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos cuenta con una base de datos, la cual se encuentra accesible en los servidores de la Autoridad Nacional del Agua.

Datos históricos y proyección de la meta física:

2013	2014	2015	2016	2017
2,102,625	1,501,875	8,400,000	9,000,000	10,000,000

Resultado para el año 2015 de la meta física:

1º TRIM.	AL 2º TRIM.	AL 3º TRIM.	AL 4º TRIM.
2,100,000	4,200,000	6,300,000	8,400,000

Productos necesarios para alcanzar el indicador:

TAREA	U.M	CANTIDAD
Tarea 01: Acopiar, analizar, estandarizar y sistematizar la información	Registro	8,400,000

Beneficiarios: N° de Beneficiarios Directos: 150,000.
N° de Beneficiarios Indirectos: 1'000,000.

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Presupuesto 2015 (PIM): S/. 8,780,128 (RO: 654,607 y RDR: 8,125,521)

Responsable: Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.



**FORMATO 03a: FICHA DEL INDICADOR DE PRODUCTO SEGÚN OBJETIVO
ESPECÍFICO**

Meta Presupuestaria 139: Información Especializada y Sistematizada sobre los Recursos Hídricos

Nombre del Indicador de Producto: Número de personas que acceden a información especializada y sistematizada sobre recursos hídricos.

Unidad de Medida: Persona.

Fundamento: Medir el número de personas que utilizan la información difundida por diversos medios (web, publicaciones, medios magnéticos, biblioteca, eventos y otros); es un indicador de como la información está contribuyendo al mejoramiento de las actividades que se realizan en torno a los recursos hídricos.

La información especializada, estandarizada y sistematizada a difundirse será utilizada por diversos actores en la gestión de los recursos hídricos; como usuarios de los diversos usos, operadores hidráulicos, inversionistas, profesionales, estudiantes y otros, en sus actividades económicas, consultorías, académicas y de investigación. La información a difundirse será accesible y confiable, respetando sus fuentes de generación, con la finalidad de incidir en la mejora de las actividades económicas, calidad de estudios a realizarse, calidad de las consultorías, mejoramiento en dimensionamiento de la infraestructura, en la operación de sistemas hidráulicos y accesibilidad en las actividades académicas del país.

Forma de Cálculo: Se contabilizará del siguiente modo:

NP = Visitas WEB portal Biblioteca, + Visitas Portal SNIRH + Usuarios Atendidos en la Biblioteca + Usuarios Atendidos con Publicaciones + Usuarios atendidos con medios magnéticos + Usuarios atendidos en eventos.

Fuente de Información, medios de verificación: Los beneficiarios directos se contabilizarán mediante registros de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Se dispondrá de un contador de visitas a través del Google Analytics, de las páginas web señaladas.
- 2.- Se contabilizarán a los usuarios en la biblioteca.
- 3.- Se contabilizarán a los usuarios que accedan a las publicaciones de la OSNIRH.
- 4.- Se contabilizarán a los usuarios que participen en los eventos, entre otros.

Datos históricos y proyección de la meta física:

2013	2014	2015	2016	2017
300,000	200,000	150,000	200,000	200,000

Resultado para el año 2015 de la meta física:

1º TRIM.	AL 2º TRIM.	AL 3º TRIM.	AL 4º TRIM.
30,000	60,000	100,000	150,000

Productos necesarios para alcanzar el indicador:

TAREAS	U.M.	CANTIDAD
Tarea 01: Acopiar, analizar, estandarizar y sistematizar la información de recursos hídricos.	Registro	8,400,000
Tarea 02. Construcción de Estadísticas e indicadores.	Indicador validado	05
Tarea 03. Generar y publicar documentos técnicos digitales de recursos hídricos.	Documento	96
Tarea 04. Articular con entidades del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos generadores de información de recursos hídricos.	Convenio	04
Tarea 05. Análisis SIG y sensores remotos.	Mapa	50

Beneficiarios: N° de Beneficiarios Directos: 150,000.
N° de Beneficiarios Indirectos: 1'000,000. (Población del ámbito de influencia).

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.



FORMATO 04: FICHA DE TAREA

Tarea 01: Acopiar, analizar, estandarizar y sistematizar la información de Recursos Hídricos.

Meta 2015: 8,400,000 Registros.

Descripción de la Tarea: Se subdivide en dos (02) subtareas:

- 1. Sistematización de Información de Recursos Hídricos:** Acopiar, analizar y validar información referente a las variables de caudal medio diario, caudal medio mensual, caudal mínimo diario, caudal mínimo mensual, caudal máximo diario y caudal máximo mensual, precipitación total diaria, precipitación total mensual y precipitación máxima en 24 horas, con inventario de pozos de aguas subterráneas y sus características, estaciones de calidad de agua, data de monitorio de calidad de agua y derechos de uso de agua utilizando SIG; estas al final del trabajo serán publicadas en el Portal del SNIRH en las Cuencas a nivel nacional.
- 2. Repositorio Digital:** Se dispondrá los documentos escaneados en un repositorio digital, que consiste en un software compuesto por un grupo de servicios destinados a capturar, almacenar, ordenar, preservar y redistribuir la documentación física y digital de la ANA, y tiene como característica ser abierta e interactiva, con aplicación de estándares internacionales y que constituye el patrimonio documental de la Institución, protegiendo los derechos de propiedad intelectual.

Estrategia de ejecución:

- Se realizarán coordinaciones con los generadores de información, como el SENAMHI, Proyectos Especiales, Gobiernos Regionales, MINAM, Dirección de Hidrografía y Navegación – DHN, DIGESA, SEDAPAL, SUNASS, IMARPE, INGEMMET, Ministerio de Energía y Minas, CONIDA y CENEPRED, entre otros.
- Establecer acuerdos sobre la frecuencia y formatos de información desde los generadores de la misma hasta la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos. La información puede ser remitida en físico o digital, como Word, Excel, shp, mxd y jpg, entre otras. Al mismo tiempo, la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, también establecerá algunos acuerdos para facilitar el ordenamiento de la información, ya sea con personal o equipamiento.
- La recepción de la información en el SNIRH y su ubicación en los respectivos bancos de información.
- Ordenación y sistematización de la información en la base de datos por área temática, al mismo tiempo su estandarización en los formatos que servirán como insumo a la base de datos para su publicación en la Web del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
- Se generarán los registros; un registro es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice, aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.
- Para poder almacenar datos como registros, es necesario contar con una base de datos, que en nuestro caso es relacional; esta base de datos producto de un modelamiento de procesos que se dan en el mundo real, en nuestro caso el modelamiento del ciclo hidrológico, y de los procesos de intervención del hombre en torno a esta actividad. Una vez diseñada la base de datos, se estandariza la data de interés con sus atributos a ser almacenada y se procede a la carga de datos, y finalmente al uso que se le da se denomina la explotación de la base de datos.
- Se realizará con estándares internacionales de una biblioteca virtual, realizando índices para facilitar la búsqueda de diversos temas a Recursos Hídricos; se mantendrá un trabajo en equipo con los trabajadores de la biblioteca institucional, de la información de recursos hídricos. Esta se realizará a través de una consultoría.

Justificación:

Mejor operatividad de aplicativos informáticos que automatizan la sistematización de datos, así como un mejor relacionamiento entre el rector del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos y sus integrantes, lo cual favorece un intercambio más fluido de la información.



Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	2,100,000 registros	2,100,000 registros	2,100,000 registros	2,100,000 registros
Detalle cualitativo de la programación	Como producto se tendrán estandarizados y sistematizados cuatro parámetros. 1.-Precipitación Total Diaria. 2.-Precipitación Total Mensual. 3.-Caudal Medio Diario. 4.-Caudal Medio Mensual.	Se estandarizarán y sistematizarán los parámetros siguientes: 1.-Precipitación Total Diaria. 2.-Precipitación Total Mensual. 3.-Caudal Medio Diario. 4.-Caudal Medio Mensual. 5.-Inventario de Pozos de Agua Subterránea.	Se estandarizarán y sistematizarán los siguientes: 1.-Precipitación Total Diaria. 2.-Precipitación Total Mensual. 3.-Caudal Medio Diario. 4.-Caudal Medio Mensual. 5.-Caudal Máximo Mensual. 6.-Inventario de Pozos de Agua Subterránea. 7.-Repositorio digital de Estudios en Recursos Hídricos	Se estandarizarán y sistematizarán los siguientes: 1.-Precipitación Total Diaria. 2.-Precipitación Total Mensual. 3.-Caudal Medio Diario. 4.-Caudal Medio Mensual. 5.-Caudal Máximo Mensual. 6.-Inventario de Pozos de Agua Subterránea. 7.-Repositorio digital de Estudios en Recursos Hídricos. 8. Volúmenes de embalse.

Localización: Lima.**Duración:** Enero – Diciembre 2015.**Responsable:** Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.**Tarea 02: Construcción de Estadísticas e Indicadores****Meta 2015:** 05 Indicadores validados de recursos hídricos.

Descripción de la Tarea: Consiste en la identificación, construcción y sistematización de indicadores relacionados a Recursos Hídricos. Es una actividad de especial interés, ya que articula al Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos y el Sistema Nacional de Información Ambiental y ha sido consensuada con el Ministerio del Ambiente. Las actividades se describen a continuación:

- Acopio de la información de recursos hídricos.
 - Identificación de flujo de información de los entes generadores de información relacionada al agua y de la generada por la Autoridad Nacional del Agua.
 - Análisis y consistencia de la información.
 - Implementar una base de datos.
- Elaboración de las fichas metodológicas.
 - Coordinaciones con el Ministerio del Ambiente, a fin de validar los indicadores ambientales que serán reportados al Sistema Nacional de Información Ambiental.
 - Validar las fichas metodológicas con las distintas Direcciones de Línea de la Autoridad Nacional del Agua.
- Elaboración de productos específicos.
 - Indicadores específicos.
 - Disponibilidad de Recurso Hídrico por fuentes.
 - Demanda de Recursos Hídricos por fuentes de agua.
- Sistematización del proceso.
 - Diseño y desarrollo de un sistema informático de reporte automatizado de indicadores.
 - Pruebas piloto del software.
 - Implementación del aplicativo.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	--	05 Indicadores validados	--	--
Detalle cualitativo de la programación.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el Ministerio del Ambiente. • Elaboración de las fichas metodológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el Ministerio del Ambiente. • Validación de los indicadores propuestos. 	--	--

Localización: Nacional.

Duración: Enero – Junio 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Tarea 03: Generar y publicar documentos técnicos digitales de recursos hídricos

Meta 2015: 96 Documentos elaborados.

Descripción de la Tarea: Se elaborarán noventa y seis (96) documentos, distribuidos en 48 reportes de alerta hídrica y 48 reportes de la situación de los recursos hídricos, los cuales son de carácter trimestral. Estos documentos tendrán el objetivo de informar aspectos técnicos, en temas de hidrología, meteorología, otorgamiento de derechos de uso de agua, estado de las principales represas del país, calidad de agua, vertimientos, agua potable y eventos extremos, entre otros. Además, presentarán información temática sobre la oferta de agua, red de medición, inversión pública, eventos extremos y delimitaciones geográficas, ordenada por departamentos. Por otro lado, se publicará la metodología de cálculo de la huella hídrica en el sector agrario.

Los temas mencionados contarán con un soporte cartográfico. Todas las variables serán representadas en mapas georreferenciados; se realizarán cuadros y gráficos estadísticos. La elaboración de las noventa y seis (96) publicaciones tendrá las etapas siguientes:

- 1. Fase Preliminar.-** Los especialistas en Recursos Hídricos de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, serán los encargados de realizar las publicaciones programadas para el año 2015. La etapa preliminar consistirá en la búsqueda de información, con los órganos de la Autoridad Nacional del Agua y los integrantes del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos, definiendo las áreas temáticas.
- 2. Fase de Elaboración.-** Es la etapa de análisis de la información recopilada, elaborando cuadros estadísticos, resúmenes, textos, gráficos, fotografías, mapas, análisis GIS, etc. Como resultado de esta etapa, se tendrá un texto ordenado y estructurado para la etapa de diseño. Para la edición e impresión se contratarán los servicios de terceros.
- 3. Fase de Diseño.-** Es la etapa de formato de la estructura de la publicación del compendio.
- 4. Fase de Edición.-** Cuando se tenga un primer borrador del documento, será revisado por las diferentes instancias de la Autoridad Nacional del Agua.
- 5. Fase de Impresión y Distribución.-** Finalmente, los textos y el aplicativo digital serán imprimidos y reproducidos; a través de un evento serán presentados al público y luego distribuidos y colgados en la página web de la Institución.

Estrategia de ejecución: Se mantendrán los estándares estadísticos dictados por el INEI, SINIA y OMM, entre otras; se mantendrán continuas reuniones con los entes generadores de información como SENAMHI, DIGESA, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Energía y Minas, y Ministerio de la Producción, entre otros, para la obtención y validación de la información a publicar.

Justificación: Disposición de personal profesional con experiencia en la elaboración de publicaciones estadísticas y el desarrollo de las capacidades de los profesionales de la OSNIRH en elaboración de publicaciones.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	24 Documentos	24 Documentos	24 Documentos	24 Documentos
Detalle cualitativo de la programación.	<ul style="list-style-type: none">• Fase Preliminar• Fase de elaboración de las estadísticas.• Fase de Diseño.• Fase de Edición.• Fase de Publicación	<ul style="list-style-type: none">• Fase Preliminar• Fase de elaboración de las estadísticas.• Fase de Diseño.• Fase de Edición.• Fase de Publicación	<ul style="list-style-type: none">• Fase Preliminar• Fase de elaboración de las estadísticas.• Fase de Diseño.• Fase de Edición.• Fase de Publicación	<ul style="list-style-type: none">• Fase Preliminar• Fase de elaboración de las estadísticas.• Fase de Diseño.• Fase de Edición.• Fase de Publicación.

Localización: Lima.



Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Tarea 04: Articular con las entidades del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos Generadoras de Información sobre Recursos Hídricos.

Meta 2015: 04 Convenios suscritos.

Descripción de la Tarea: La Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, ha emprendido la tarea de integrar la información sobre los recursos hídricos de diversas instituciones que conforman el Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos y generadoras de información sobre recursos hídricos, con la finalidad de elaborar protocolos de intercambio y publicación de información, identificar data a intercambiar; proponer y poner en marcha tecnologías de intercambio como web service, réplica de base de datos. En el año 2015 se tiene planteado coordinar el intercambio de información con las 15 instituciones siguientes:

1. Dirección General de Investigación e Información Ambiental del Ministerio del Ambiente.
2. Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
3. Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas.
4. Dirección General de Electricidad del Ministerio de Energía y Minas.
5. Dirección General de Infraestructura Hidráulica del Ministerio de Agricultura y Riego.
6. Dirección General de Salud Ambiental.
7. Dirección de Hidrografía y Navegación del Ministerio de Defensa.
8. Dirección Nacional de Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
9. Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
10. Instituto Nacional de Defensa Civil.
11. Junta de Usuarios de Riego.
12. Comité de Operación Económica del Sistema Interconectado Nacional.
13. Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería.
14. Gobiernos Regionales.
15. Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima.

Estrategia de ejecución: El instrumento legal para la articulación es el Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos, se tomará como base para la difusión de la Ley de Recursos Hídricos, propiciando el intercambio de información, mediante acuerdos, actas, convenios y proponiendo normativas que permitan y faciliten dicha articulación.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación.	Convenio suscrito	Convenio suscrito	Convenio suscrito	Convenio suscrito

Localización: Lima.

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Tarea 05: Análisis SIG y sensores remotos

Meta 2015: 50 Mapas.

Descripción de la Tarea: El objetivo de esta actividad para el año 2015 es la caracterización espacial de la regionalización hidrológica y el inventario de los recursos hídricos. Se recopilará información de las Direcciones de Línea y de los Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua. Para esto se elaborarán manuales y formatos para cada caso a fin de instruir en la recopilación y tratamiento de datos. Estas serán remitidas a la Oficina del Sistema Nacional de Información de



Recursos Hídricos; serán georreferenciados y sistematizados en una base de datos espacial, para generar cartografía. En la elaboración cartográfica, se diseñará el formato de los mapas, se elaborará la cartografía correspondiente, de caracterización de fajas marginales y ubicación de usos de aguas.

Esta actividad la realizarán los especialistas del Sistema de Información Geográfica (SIG) de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, siendo revisada y aprobada por el Director de la OSNIRH. Las etapas del trabajo se describen a continuación:

1. **Fase Preliminar.-** Se recopilará la información existente y se analizará si es necesario gestionar información adicional; en el procedimiento de acopio se tendrá información de distintas fuentes principalmente de las ALA y las AAA.
2. **Fase de Elaboración.-** La información espacial obtenida será uniformizada y estandarizada a una zona de proyección geográfica en coordenadas geodésicas; se definirá la estructura de la base de datos, una vez definido el diseño de los mapas, se elaborarán los mapas bases y mapas temáticos.
3. **Fase de Edición.-** Cuando la cartografía esté editada y compuesta e impresa en borrador, será revisada por los profesionales de la OSNIRH y luego será aprobada por el Director de la OSNIRH.

Programación Trimestral

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	10 mapas	10 mapas	20 Mapas	10 Mapas
Detalle cualitativo de la programación.	Elaboración cartográfica de 05 mapas de monitoreo de calidad de agua y 05 mapas de fuentes contaminantes.	Elaboración cartográfica de 05 mapas de eventos y peligros extremos, y de 05 mapas de actualización de estaciones hidrometeorológicas.	Elaboración cartográfica de 10 mapas de monitoreo de calidad de agua y 10 mapas de vertimientos autorizados.	Elaboración cartográfica de 05 mapas de derechos de uso de agua y 05 mapas de vertimientos autorizados.

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Tarea 06: Difundir información sistematizada sobre Recursos Hídricos

Meta 2015: 150,000 Personas atendidas.

Descripción de la Tarea: Se subdivide básicamente en seis (06) subtareas:

1. Mantenimiento del Portal del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
2. Mantenimiento del Portal de la Autoridad Nacional del Agua.
3. Mantenimiento del Portal web de la Biblioteca.
4. Mantenimiento del Portal web del Repositorio Digital.
5. Mantenimiento del Portal web de Transparencia Institucional.
6. Atención en la Biblioteca Institucional.

El mantenimiento del Portal del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, consiste en el mantenimiento de los módulos informáticos que se van generando para la difusión de la información de los recursos hídricos, aquí se realiza la carga de la información a la base de datos, se va actualizando la información difundida.

El mantenimiento de la página web institucional de la Autoridad Nacional del Agua, consiste en el mantenimiento de la codificación, carga de información, como a través de un gestor de contenidos, sobre noticias, convocatorias, actualidades, mantenimiento del módulo de transparencia, entre otros. Para implementar esta Sección de Noticias, primero se debe dar formato al texto, así como a la imagen que se va a publicar, en los siguientes pasos:

1. Se genera el registro en la base de datos de la tabla Noticias, utilizando el Gestor de contenidos, elaborado para el Portal Institucional.



2. Luego diagramar el contenido en un editor de páginas web y posteriormente ubicar el contenido ya formateado a la base de datos en la tabla asignada y respetando los parámetros establecidos para el campo de información.
3. Con un editor de imágenes se le da el tratamiento requerido a la gráfica que va a publicarse en la nota de prensa (tamaño, peso y algún retoque visual).

Con lo que finalmente se obtienen tres (03) vistas, una de ellas se ubica en la página principal, la siguiente vista es un resumen que puede coincidir con más de una nota por día, y la tercera vista corresponde al desarrollo de la nota en tratamiento.

Para la Sección de Eventos se da mantenimiento utilizando gráficos para promocionar el evento a realizarse, además se indica el lugar, fecha y hora a realizarse; adicionalmente, se incluye un enlace si se da el caso para dar más detalles del evento. Eventualmente, se activa una ventana emergente para dar a conocer sucesos de gran importancia con el plazo de una semana de vigencia para su activación.

Sección Transparencia. En esta sección se actualizan los documentos que según disposición de la PCM, debe publicarse de forma mensual o trimestral (Información Financiera y Presupuestal, Adquisiciones y Contrataciones).

Sección Marco Jurídico, Publicación de Resoluciones y documentos que corresponden en esta sección, conservando el formato establecido para su presentación, de permanente actualización conforme a las nuevas disposiciones impartidas por la Jefatura de la Institución.

Autoridad Administrativa del Agua, Actualización de la información que dé a conocer de la creación de alguna nueva "Administración Local de Agua - ALA", cambios en los datos de nombres de los responsables, y lo que se indique en los dispositivos vigentes para esta sección.

Facilitación de servicios de información al usuario sobre recursos hídricos y afines en diferentes modalidades: Consulta en sala, préstamos, reprografía digital y física, venta de publicaciones, consulta bibliográfica y visionado de videos, entre otros servicios.

Estrategia de ejecución: Se utilizarán estrategias para captar mayor público de atención, como invitaciones a instituciones públicas, consultores, estudiantes de universidades y colegios; también se utilizará el internet a través del portal institucional.

Justificación: Se programó la difusión a 150,000 personas, lo que se cumplirá en vista que se está rediseñando el portal web y se realizará un relanzamiento a nivel nacional con la nueva información que se encuentra sistematizada en los servidores del SNIRH; como una de las principales variables a difundirse es la data de las estaciones automáticas a tiempo real que se vienen implementando por el Proyecto de Modernización de la Gestión de los Recursos Hídricos.

Además, se utilizarán tecnologías de comunicación modernas, el número de documentos técnicos publicados en el portal web institucional, mejoras en el geoservidor de mapas, que permitirán un mejor posicionamiento de la ANA como ente rector del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, lo cual favorece un intercambio más fluido de la información.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	30,000 personas	30,000 personas	40,000 personas	50,000 personas
Detalle cualitativo de la programación.	Se atenderán a 30 mil personas. Se invitarán a diferentes actores en la gestión de los recursos hídricos y de la parte educacional y académica universitaria para que visiten y consulten la información bibliográfica y de diversos documentos de la biblioteca institucional.	Se atenderán a 30 mil personas. Se va a continuar con las invitaciones a diversas instituciones de gestión y académica. También en la página Web institucional se contará con un LINK de la biblioteca, que permitirá difundir la información existente	Se atenderán a 40 mil personas. Después de las invitaciones realizadas a diversas instituciones, investigadores de universidades, etc. y de la Web de la biblioteca, se espera elevar el número de visitas.	Se atenderá un número de 50 mil usuarios más, haciendo un acumulado de 150 mil usuarios al finalizar el año.



Localización: Lima.

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Tarea 07: Actualización y mantenimiento de la Biblioteca Institucional

No corresponde.

Tarea 08 Actualización y Mantenimiento del Repositorio Institucional y de la Bases de Datos de la Biblioteca Institucional.

No corresponde.

Tarea 09 Soporte de Data Center y Redes

No corresponde.

Tarea 10: Asesoramiento Informático

No corresponde.

Tarea 11: Soporte Informático

No corresponde.

Tarea 12: Ejecución de metas e indicadores en el marco del Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción de la Autoridad Nacional del Agua periodo 2015.

Meta 2015: 02 Informes

Descripción de la Tarea: Mediante la Resolución Jefatural N° 205-2014-ANA, del 25 de junio 2014 se aprobó el Plan de Lucha contra la Corrupción de la Autoridad Nacional del Agua periodo 2014-2016. La Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos (OSNIRH), para el ejercicio fiscal 2015 tiene bajo su responsabilidad la ejecución de las Actividades siguientes:

Acción	Indicador	Unidad de Medida	Meta 2015
Uniformizar y mejorar el marco normativo sobre ética pública (deberes, prohibiciones, incompatibilidades, procedimientos y sanciones).			
Atender consultas en la intranet de la ANA para preguntas y evaluación de la normatividad sobre ética pública.	% de consultas atendidas	% consultas	100%
Extender el uso del sistema electrónico de declaraciones Juradas a todos los obligados en la administración pública.			
Publicación de las DDJJ de ingresos, bienes y rentas en el Portal de la ANA.*	N° de publicaciones	Publicación	01
Implementar sistemas de información pública priorizando el uso de las tecnologías de la información y comunicación.			
Publicación de las hojas de vida de los funcionarios en el portal de la ANA.*	% de funcionarios cuyas hojas de vida están publicadas en el Portal	% de funcionarios	80%
Sistematizar base de datos para almacenamiento y respaldo de la información pública.	N° de Base de datos operativos y actualizados	Base de datos	01
Difundir el protocolo para acceder al almacenamiento y respaldo de la información.*	N° de servidores públicos informados	Persona	100
Asegurar la transparencia de la información vinculada a los procesos de corrupción.			
Publicar en Intranet ANA el listado de actos de corrupción sancionados	N° de reportes publicados	Reporte	04
Transparentar información referida a empresas sancionadas.			
Publicar el listado o registro de empresas sancionadas en el portal de la ANA.	N° de publicaciones electrónicas del listado de empresas sancionadas	Publicación electrónica	01

(*) En coordinación con OA



Estrategia de ejecución: El reporte del desarrollo y ejecución de cada una de las Actividades y las metas alcanzadas en los correspondientes Indicadores, se efectuará mediante un informe trimestral, en el que se detallará la información relevante.

Coordinaciones permanentes con la Oficina de Administración, para la elaboración del informe respectivo.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	--	01	--	01
Detalle cualitativo de la programación.	--	Informe	--	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Tarea 13: Portal web especializado de recursos hídricos

Meta 2015: 01 Portal web.

Descripción de la Tarea: El Portal del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, permitirá una mejora en el acceso de la información hídrica a los distintos usuarios y público en general. El desarrollo contempla implementar módulos y aplicativos informáticos que se van generando para la difusión de la información de los recursos hídricos, aquí se realiza la carga de la información a la base de datos en las Administraciones Locales de Agua y Autoridades Administrativas del Agua.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	0.25	0.25	0.50	--
Detalle cualitativo de la programación.	Requerimientos y desarrollo del Portal.	Carga de información.	Procesos de validación del Portal web.	--

Localización: Lima

Duración: Enero – Setiembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Tarea 14: Seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos

Meta 2015: 12 Nodos tecnológicos.

Descripción de la Tarea: Tarea desarrollada como parte del funcionamiento del Centro Nacional de Monitoreo de Recursos Hídricos (CNMRH), en el cual se implementarán ocho (08) centros de monitoreo descentralizados en las Autoridades Administrativas del Agua: Caplina – Ocoña, Cháparra – Chíncha, Cañete – Fortaleza, Huarmey – Chicama, Jequetepeque – Zarumilla, Marañón, Mantaro, Urubamba – Vilcanota.

En el ámbito de las AAA, tomará el nombre de "Sala de Gerenciamiento" y el nodo será un espacio, en el cual el uso de tecnologías y servicios informáticos de accede a información del comportamiento hidrometeorológico, peligros y alertas asociados a los recursos hídricos, con oportunidad y a nivel nacional.



Las acciones desarrolladas en las "Salas de Gerenciamiento", son:

- Actualización y monitoreo de los servicios consumidos;
- Emisión de reportes acerca de las condiciones de los peligros identificados, así como de las ocurrencias registradas como parte del seguimiento a las emergencias y los resultados de los modelos de predicción del tiempo;
- Descarga de información específica asociada a la ocurrencia de un peligro de origen hidrometeorológico; y
- Coordinar con las áreas especializadas la visualización de información en la plataforma informática.

Entre los servicios consumidos en las "Salas de Gerenciamiento" para el monitoreo hidrometeorológico, están: el aplicativo de Monitoreo Global de Lluvias de la Agencia Espacial Japonesa (JAXA); el Servicio de Pronóstico del Tiempo de la NOAA; el servicio de monitoreo meteorológico y visualización en tiempo real de la data hidrometeorológica por medio del software SIAP – Micros del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI); el aplicativo web Hydys del Centro Hidrometeorológico y Sensoramiento Remoto promovido por la UNESCO; y servicios de predicción meteorológica bajo modelos numéricos desarrollados por SENAMHI, el Instituto de Investigación Aeroespacial de Brasil y la NOAA.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	06	03	02
Detalle cualitativo de la programación.	▪ Mala – Omas - Cañete	▪ Quilca – Chili – Vitor ▪ Locumba – Caplina ▪ Chancay – Huaral ▪ Chancay – Lambayeque ▪ Chira – Piura ▪ Tumbes	▪ AAA Ucayali ▪ AAA Huallaga ▪ AAA Madre de Dios	▪ AAA Pampas – Apurímac ▪ AAA Titicaca

Localización: Lima

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Tarea 15: Implementación de la biblioteca virtual de la Autoridad Nacional del Agua

Meta 2015: 04 Informes.

Descripción de la Tarea: Tiene el propósito de facilitar el acceso a cualquier tipo de información (digital) que posea la Biblioteca Institucional de la ANA, conectándose a la red; esto facilita el uso y reduce el tiempo en que los usuarios adquieran información sobre los recursos hídricos y sus bienes asociados.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01	01	01	01
Detalle cualitativo de la programación.	Informe	Informe	Informe	Informe

Localización: Lima

Duración: Enero - Diciembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Tarea 16: Soporte y Asesoramiento Informático

Meta 2015: 04 Informes.

Descripción de la Tarea: La Administración de Redes es un conjunto de técnicas tendientes a mantener una red operativa, eficiente, segura, constantemente monitoreada y con una planeación adecuada y propiamente documentada, que involucra el soporte de internet, correo electrónico, seguridad y de telecomunicaciones, aplicación del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, aplicaciones administrativas. Sus objetivos son:

1. Mejorar la continuidad en la operación del Data Center y la red institucional con mecanismos adecuados de control y monitoreo, de resolución de problemas y de suministro de recursos.
2. Hacer uso eficiente de la red y utilizar mejor los recursos.
3. Hacer la red más segura, protegiéndola contra el acceso no autorizado, haciendo imposible que personas ajenas puedan entender la información que circula en ella.
4. Controlar cambios y actualizaciones en la red, de modo que ocasionen las menos interrupciones posibles en el servicio a los usuarios.
5. La administración de la red se vuelve más importante y difícil si se considera que las redes actuales comprenden lo siguiente:
 - El uso de múltiples medios de comunicación, como para trenzado, cable coaxial, fibra óptica, satélite, láser, infrarrojo y microondas.
 - Diversos protocolos de comunicación.

La administración de fallas maneja las condiciones de error en todos los componentes de la red, en las siguientes fases:

1. Detección de fallas.
2. Diagnóstico del problema.
3. Resolución.
4. Seguimiento y control.
5. Control de fallas.

Estrategia de ejecución: La Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, para el soporte de redes, se ciñe a un conjunto de normas y reglas dictadas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEIN de la Presidencia del Consejo de Ministros, sobre la seguridad de la información, además de mantener actualizado al personal sobre los conocimientos de virus informático, sistemas operativos, redes y manejo de data centers, entre otras.

Asimismo la implementación de:

1. Implementación del nuevo centro datos de ANA.
2. Implementación de equipamiento networking.
3. Optimización de plataforma de seguridad.
4. Implementación de red wan ana.
5. Aumentar la capacidad de proceso y almacenamiento de la plataforma tecnológica para el SNIRH (EQUIPAMIENTO SERVIDORES STORAGE).
6. Implementación del Site de contingencia (hosting).

Siendo estas actividades necesarias para el óptimo desempeño de los servicios de tecnología relacionados al Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	01 Informe	01 Informe	01 Informe	01 Informe
Detalle cualitativo de la programación.	<ul style="list-style-type: none">• Implementación, Operación y Mantenimiento de la configuración de redes.• Implementación, Operación y Mantenimiento de Data Center.• Implementación,	<ul style="list-style-type: none">• Implementación, Operación y Mantenimiento de la configuración de redes.• Implementación, Operación y Mantenimiento de los correos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none">• Implementación, Operación y Mantenimiento de la configuración de redes.• Implementación, Operación y Mantenimiento de los correos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none">• Implementación, Operación y Mantenimiento de la configuración de redes.• Implementación, Operación y Mantenimiento de los correos electrónicos.



Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
	Operación y Mantenimiento de los correos electrónicos. • Implementación, Operación y Mantenimiento de la Internet. • Implementación, Operación y Mantenimiento de seguridad.	• Implementación, Operación y Mantenimiento de la Internet. • Implementación, Operación y Mantenimiento de seguridad	• Implementación, Operación y Mantenimiento de la Internet. • Implementación, Operación y Mantenimiento de seguridad	• Implementación, Operación y Mantenimiento de la Internet. • Implementación, Operación y Mantenimiento de seguridad

Localización: Lima.

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Tarea 17: Implementación de estaciones pluviométricas

Meta 2015: 01 informe

Descripción de la Tarea: Implementación de una red de monitoreo hidrometeorológica en un conjunto de estaciones distribuidas en 10 quebradas de 05 provincias de la región de Lima, localizadas en zonas de poblaciones vulnerables identificadas en el estudio formulado por la Autoridad Nacional del Agua. La estación estará compuesta por un instrumento de medición de precipitación (pluviómetro), una plataforma de recolección y transmisión de datos, un sistema de energía autónomo, unidad de procesamiento y un dispositivo de alerta y comunicaciones. Consta de dos (02) componentes:

- 1 Instalación de un sistema de monitoreo pluviométrico.
- 2 Capacitación y sensibilización dirigida a la población.

Estrategia de ejecución: La Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, es la encargada de implementar el sistema en el marco del proyecto: Instalación de los sistemas de monitoreo para contar con información hidrometeorológica, por activación de quebradas en las cuencas Cañete, Omas, Mala, Rímac, Chancay – Huaral, Pativilca, Supe, Huaura y Fortaleza. Asimismo, consta la implementación de:

- 1 Estación de precipitación automática.
- 2 Equipo de cómputo, para centro de emergencia.
- 3 Equipo de radio comunicación VHF.
- 4 Equipo de comunicación y sirena con baliza rotativa.
- 5 Instalación del sistema de protección eléctrica.

Siendo estas actividades necesarias para el óptimo desempeño de los servidores de tecnología relacionados al Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	--	--	--	01 informe
Detalle cualitativo de la programación.	--	--	--	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de licitación. • Proceso de adquisición. • Instalación de 10 estaciones pluviométricas. • Operación

Localización: Lima y sedes desconcentradas.

Duración: Octubre – Diciembre 2015

Responsable: Directora de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.



**FORMATO 03a: FICHA DEL INDICADOR DE PRODUCTO SEGÚN OBJETIVO
ESPECÍFICO**

Meta Presupuestaria 140: Desarrollo de la Tecnología de Información de Recursos Hídricos

Nombre del Indicador de Producto: Número de módulos desarrollados e implementados para el desarrollo de la tecnología de la información de recursos hídricos.

Unidad de Medida: Módulo.

Fundamento: Las distintas consultas de los tomadores de decisiones en las cuencas a la base de datos implementada por el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos, requiere la interoperabilidad de los diferentes módulos técnicos que se encuentran alojados en la plataforma del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Forma de Cálculo: Sumatoria de los Módulos desarrollados e implementados.

Fuente de Información, medios de verificación:

- 1.- Diseño del módulo.
- 2.- Desarrollo del módulo.
- 3.- Prueba de funcionamiento del módulo.
- 4.- Validación del módulo.
- 5.- Operatividad del módulo.

Datos históricos y proyección de la meta física:

2013	2014	2015	2016	2017
0	02	03	02	02

Resultado para el año 2015 de la meta física:

1º TRIM.	AL 2º TRIM.	AL 3º TRIM.	AL 4º TRIM.
--	02	03	03

Productos necesarios para alcanzar el indicador:

TAREAS	U.M.	CANTIDAD
Tarea 01: Desarrollar módulos para el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	Módulo	03

Beneficiarios:

Nº de Beneficiarios Directos: 150,000.

Nº de Beneficiarios Indirectos: 1'000,000. (Población del ámbito de influencia).

Duración:

Enero – Diciembre 2015.

Presupuesto 2015 (PIM):

S/. 1,054,759 (RO: 271,749 y RDR: 783,010)

Responsable:

Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.



FORMATO 04: FICHA DE TAREA

Tarea 01: Desarrollar módulos para el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos

Meta 2015: 03 Módulos.

Descripción de la Tarea: Diseño, producción e implementación de módulos informáticos para la gestión de información de recursos hídricos.

Estrategia de ejecución:

- Preparar la Plataforma TI.
- Centralizar la información.
- Instalación, configuración y puesta en marcha de la Plataforma IRI
- Instalación del Sistema Data Library.
- Instalación de software requerido Librería.
- Instalación de la plantilla cuarto mapas.
- Incorporación de datos regionales.
- Navegación en la librería de datos y programación de INGRID.
- Ingreso de Datos Locales.
- Ingreso de Mapas y Datos en el Data Library.
- Desarrollo de los Observatorios y Módulo.
- Creación de los Observatorios y del Módulo para el Perú.
- Construcción, bajada de datos y desarrollo del observatorio.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	--	02	01	--
Detalle cualitativo de la programación	--	▪Módulo de Cantidad y Calidad. ▪Módulo de Administración de Recursos Hídricos	Módulo de monitoreo de presas.	--

Localización: Lima.

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Tarea 02: Desarrollar aplicativos para el Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

Meta 2015: 07 Aplicativos.

Estrategia de ejecución:

- Preparar la Plataforma TI.
- Centralizar la información.
- Instalación, configuración y puesta en marcha de la Plataforma IRI
- Instalación del Sistema Data Library.
- Instalación de software requerido Librería.
- Instalación de la plantilla cuarto mapas.
- Incorporación de datos regionales.
- Navegación en la librería de datos y programación de INGRID.
- Ingreso de Datos Locales.
- Ingreso de Mapas y Datos en el Data Library.
- Desarrollo de los Observatorios y Módulo.
- Creación de los Observatorios y del Módulo para el Perú.
- Construcción, bajada de datos y desarrollo del observatorio.

Justificación: Implementar una plataforma computacional que genere sinergia entre instituciones nacionales para propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una versión nacional del observatorio, en articulación con los actores involucrados en este tema.

Programación trimestral:

Descripción	1er.Trimestre	2do.Trimestre	3er.Trimestre	4to.Trimestre
Programación cuantitativa	--	03	03	01
Detalle cualitativo de la programación	--	Aplicativos	Aplicativos	Aplicativo

Localización: Lima.

Duración: Enero – Diciembre 2015.

Responsable: Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.



164 Autoridad Nacional del Agua - ANA
001 Autoridad Nacional del Agua
Oficina del Sistema Nacional de Informac