#### **PE-L 1226**

# **ANALISIS INSTITUCIONAL**

**Siglas**

|  |  |
| --- | --- |
| AI | Auditoría Interna |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CC | Capacidad de Control |
| CE | Capacidad de ejecución |
| CI | Capacidad Institucional |
| COSO | Committee of Sponsoring Organizations |
| CPO | Capacidad de Programación y Organización |
| DC | Desarrollo de Capacidades |
| FI | Fortalecimiento Institucional |
| GpR | Gestión para Resultados |
| MOP | Manual Operativo del Programa |
| OE | Organismo Ejecutor del Programa |
| ONG | Organismos No Gubernamentales |
| PA | Plan de Adquisiciones del Banco. |
| PAC | Programa Anual de Contrataciones del país. |
| PACI | Plataforma de Análisis de Capacidad Institucional |
| PEP | Plan de Ejecución del Programa |
| PF | Plan Financiero |
| PGN | Presupuesto General de la Nación |
| PNSR | Programa Nacional de Saneamiento Rural |
| PROCOES | Programa de Mejoramiento y Ampliación de Servicios de Agua y Saneamiento en Perú |
| POA | Plan Operativo Anual |
| RRHH | Recursos Humanos |
| SABS | Sistema de Administración de Bienes y Servicios |
| SAF | Sistema de Administración Financiera |
| SAP | Sistema de Administración de Personal |
| SCC | Sistema de la Capacidad de Control |
| SCE | Sistema de Control Externo |
| SCI | Sistema de Control Interno |
| SE | Sistema de Ejecución |
| SECI | Sistema de Evaluación de la Capacidad Institucional |
| SEPA | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones |
| SOA | Sistema de Organización Administrativa |
| SPA | Sistema de Programación de Actividades y Componentes |
| TDR | Términos de referencia |
| UGP | Unidad Gerenciadora del Programa |

1. **Objetivo y alcance**

El objetivo de la presente consultoría es evaluar la capacidad institucional del PNSR y la UGP del PROCOES para la definición del esquema de ejecución del Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural (PIASAR I) (PE-L 1226).

Se ha definido el alcance de la evaluación SECI:

1. ***Evaluación de la capacidad para programar y organizar actividades***; programación de operaciones, organización administrativa y presupuesto;
2. ***Evaluación de la capacidad de ejecución de las actividades programadas y organizadas***: el sistema de administración de personal; el sistema de administración de bienes y servicios; el sistema de administración financiera (Tesorería, crédito público y contabilidad integrada);
3. ***Evaluación de la capacidad de control que incluirá los sistemas de control***; control interno previo ; control interno posterior; control externo posterior;

La evaluación de la capacidad institucional del PNSR y la UGP del PROCOES, permitirá definir la estructura de gobernabilidad y el esquema de ejecución del Programa PE-L 1226, identificando las macro funciones y responsabilidades de las distintas instancias que intervendrán en la ejecución del mismo.

1. **Metodologías de Trabajo**

**Metodología SECI:**

Objetivo: El SECI es una metodología para evaluar la capacidad institucional de una entidad o agencia ejecutora, relacionada con aspectos administrativos y de control interno para la ejecución de un Programa financiado por el Banco. El objetivo general del SECI es evaluar los recursos disponibles en términos de recursos humanos, materiales, equipos y sistemas de información, para cumplir en lo interno con los requerimientos del Banco relacionados con la gestión técnica y administrativa, el sistema de control y la auditoría externa.

Para facilitar la evaluación o el diseño de la capacidad institucional se adoptó un enfoque metodológico por el cual se analiza la disponibilidad de recursos humanos, materiales y de sistemas de información agrupados en las siguientes áreas:

1. **Capacidad de Programación y organización**, que representa la habilidad para desarrollar procesos de programación y asignar responsabilidades sobre la administración de los recursos, de tal forma que se logre una dinámica apropiada en el ejercicio de las atribuciones y en la oportunidad y calidad de las comunicaciones.Esta capacidad incluye los siguientes sistemas: (1) de programación de componentes y actividades y (2) de organización administrativa.
2. **Capacidad de ejecución de las actividades programadas y organizadas**, que representa la habilidad para alcanzar los resultados programados. Esta capacidad incluye los siguientes sistemas: (3) de administración de personal, (4) de administración de bienes y servicios, y (5) de administración financiera.
3. **Capacidad de Control,** que se manifiesta en forma interna y externa. En el primer caso el OE plantea dentro del contexto de la organización se sus actividades un (6) Sistema de Control Interno y en el segundo caso, en cumplimiento del contrato de préstamo o convenio de cooperación técnica, el OE somete sus Estados Financieros y otras informaciones a un examen de Auditoría practicado por una Firma Independiente o una Institución Superior de Auditoría. Dicho enfoque, también es conocido como Control Externo.

**Escala de Resultados de la Evaluación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacidad de Desarrollo | Calificación | Nivel de Riesgo |
| Entre 0 y 40% | No existe desarrollo (ND) | Riesgo Alto (RA) |
| Entre 41 y 60% | Incipiente Desarrollo (ID) | Riesgo Sustancial (RS) |
| Entre 61 y 80% | Mediano Desarrollo | Riesgo Medio (RM) |
| Entre 81 y 100% | Satisfactorio Desarrollo (SD) | Riesgo Bajo (RB) |

**Categoría de Riesgo y su Significado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I | Riesgo Alto | Requiere medidas de carácter crítico de implementación inmediata para los Programas en ejecución, o como condición para declarar la elegibilidad del préstamo en los Programas en preparación. En ambos casos, es claramente identificable un plazo máximo para implementar las acciones recomendadas. |
| II | Riesgo Sustancial | Requiere medidas de carácter prioritario que deben implementarse a la brevedad posible, deseable en plazos determinados. Su adopción implica mejoramiento sustancial de la capacidad, y es deseable que se implementen antes de iniciar la ejecución o en una fase temprana de dicho período. |
| III | Riesgo Medio | Requiere medidas de carácter prioritario, cuya adopción implica mejoramiento sustancial de la capacidad institucional. Se recomienda que estas medidas sean implementadas durante la ejecución de los Programas. |
| IV | Riesgo Bajo | Requiere medidas de menor importancia, pero que constituyen sugerencias para una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos del Programa. Estas medidas deben implementarse en el corto o mediano plazo, o se deben justificar las razones para asumir los riesgos de no hacerlo. |

* 1. **Participantes.**

Por parte del Banco Interamericano de Desarrollo se recibió información de Edgar Orellana, Israel Fernández, Ariel Rodríguez y Allizon Patricia Milicich.

Para el desarrollo de la presente consultoría se desarrollaron reuniones de trabajo, en las oficinas de PNSR y el PROCOES, con la participación de los funcionarios responsables por cada una de áreas a ser evaluadas en el marco de la misión para la elaboración del SECI realizada del 27 al 31 de marzo de 2017, siendo:

Nombre de personas del PNSR

* César Huerta, Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
* Víctor Cabrera, Responsable de Seguimiento y Evaluación de a Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Nombre de personas de la UGP del PROCOES

* Ana María Caller, Coordinadora de Planificación y Presupuesto

**2.2 Documentos considerados**

**2.2.1 Documentos del SECI:**

* Guía del usuario SECI.
* Cuestionarios correspondientes a las 3 Áreas de Capacidad a Evaluar (CPO, CE y CC) tomados de la versión 3.0 del SECI junto a sus respectivos documentos de apoyo.

**2.2.2 Otros documentos del Banco, del país, del ejecutor:**

* Perfil del Programa.
* Legislación Nacional aplicable, Resoluciones internas, manuales de operación, organización, funciones y procedimientos, informes de gestión, de auditoría externa.
* Organigrama vigente de PNSR

1. **Introducción**
   1. **Antecedentes del Programa**

El Gobierno actual del Perú, estableció como una de las prioridades para su gestión durante el 2016–2021 cerrar las brechas de agua y saneamiento, y más específicamente en las zonas rurales del país. Por tal motivo, el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS) ha considerado importante dar continuidad a experiencias exitosas apoyadas por el Banco, tal como el Programa de Mejoramiento y Ampliación de Servicios de Agua y Saneamiento (PROCOES), que se viene ejecutando desde 2012, con el fin de contribuir a incrementar la cobertura de los servicios de agua y saneamiento a la población rural del país y con ello contribuir a la disminución de la prevalencia de enfermedades por el consumo de agua de mala calidad. A pesar de los avances obtenidos a través de este y otros programas orientados a cerrar las brechas de agua y saneamiento, aún existe trabajo por realizar, sobre todo en las regiones Sierra y Selva, donde la población rural es mayoritaria. Si bien existe un gran avance en cuanto al acceso al agua y saneamiento en el área rural , en el año 2013 se identificó que la población que aún no cuenta con agua potable en Perú es de 4.2 millones de habitantes. Por su parte, la población que no cuenta con servicios de saneamiento supera los 9.8 millones de habitantes en todo el Perú.

A fin de cuantificar las inversiones que debería realizar el Gobierno del Perú para alcanzar las metas referentes a coberturas universales de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito urbano y rural al 2021, el Ministerio de Vivienda, construcción y Saneamiento, con el apoyo del Banco y otras entidades cooperantes, aprobó el “Plan Nacional de Inversiones del Sector Saneamiento para el periodo 2014 -2021”. De acuerdo a las estimaciones realizadas en el citado Plan, el total de inversión para el ámbito rural que se requiere para lograr las coberturas universales en agua y saneamiento asciende a 21.9 mil millones de soles (periodo 2014-2021), de los cuales, 20.42 mil millones corresponden a ampliación de la cobertura (93%), mil millones a inversiones en rehabilitación y mejoramiento (5%) y 429 millones (2%) a inversiones complementarias.

Como parte del compromiso del BID en apoyar al país para el cierre de brechas de agua y saneamiento en el área rural (sector donde los déficits de cobertura son mayores), se ha acordado la ejecución del Programa Nacional de Inversiones de Agua y Saneamiento Rural (PE-L1226), cuya aprobación está prevista para el segundo semestre de 2017. La operación de préstamo tendrá como objetivo contribuir al incremento de la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento sostenibles a una población aproximada de 100,000 habitantes de diferentes localidades rurales del país. Uno de los aspectos más importantes del Programa está referido a los criterios de focalización de las localidades rurales donde se intervendrá, tratando de que se logre cubrir a la mayor población posible, en el menor tiempo y con el menor costo, apoyando de esta manera al cierre de brechas en el acceso a los servicios de agua potable y saneamiento, objetivo principal del gobierno de Perú.

* 1. **El Programa**

El objetivo general del Programa es contribuir a la reducción de la brecha de cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento a la población de áreas rurales del Perú de manera sostenible.

Los objetivos específicos del Programa son:

1. extender la cobertura de los sistemas de agua potable y saneamiento básico en comunidades rurales en concordancia con las metas establecidas en el Plan Nacional de Inversiones 2014 - 2021;
2. promover el uso adecuado de los servicios por parte de la comunidad beneficiaria;
3. fortalecer la capacidad de gestión de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) y Áreas Técnicas Municipales (ATM); y (iv) apoyar al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en sus funciones normativa, de planificación y de asistencia técnica en agua y saneamiento.

El Programa consta de tres componentes: (1) Obras de Agua Potable y Saneamiento, (2) Fortalecimiento del Servicio y Gestión de la Sostenibilidad y (3) Estudios y Diseños.

* **Componente 1 – Obras de Agua Potable y Saneamiento:**

Este componente tiene por objetivo incrementar el nivel de acceso a los servicios de agua potable y saneamiento en comunidades rurales que actualmente carecen de dichos servicios mediante la construcción de nuevos sistemas, ampliación de sistemas existentes de abastecimiento de agua potable, de disposición sanitaria de excretas e higiene. Se financiarán:

* sistemas de potabilización de agua, redes de conducción de agua cruda,
* redes de distribución de agua potable,
* tanques de almacenamiento,
* conexiones intra-domiciliarias, y
* unidades básicas de saneamiento.

Como resultado de este componente se espera que aproximadamente 300 comunidades cuenten con sistemas de abastecimiento de agua potable y saneamiento, beneficiando a unos 120.000 habitantes.

* **Componente 2 – Fortalecimiento del Servicio y Gestión de la Sostenibilidad:**

Este componente tiene por objeto promover la participación de la comunidad y la generación de esquemas de gestión y asistencia técnica auto sostenible, en un esquema que integre las soluciones de agua y saneamiento con intervenciones de desarrollo comunitario y fortalecimiento institucional a las JASS y ATMs. Se financiará:

* capacitación y acompañamiento a las comunidades en temas de salubridad, higiene y cultura de pago;
* capacitación en aspectos operacionales y administrativos y apoyo en la gestión del servicio a las JASS;
* apoyo a la conformación y capacitación a las ATMs para que brinden asistencia técnica a las JASS en aspectos administrativos y operacionales;
* apoyo a la conformación y capacitación de Núcleos Ejecutores en la administración y ejecución de los Programas; y
* apoyo al Viceministerio de Construcción y Saneamiento en el desarrollo de estudios, normas, reglamentos e instrumentos relacionados con los servicios de agua potable y saneamiento.

Como resultado de este componente se espera que 300 localidades cuenten con servicios de agua potable y saneamiento eficientes y sostenibles.

* **Componente 3 – Estudios y Diseños:**

Este componente tiene por objeto la elaboración de los diseños de los Programas para nuevas comunidades priorizadas por el MVCS que contribuyan a cerrar la brecha de acuerdo a la Programación Multianual. Se financiará:

* estudios requeridos para levantar la línea de base para las nuevas comunidades;
* estudios de pre inversión pública en el marco del nuevo sistema nacional de inversiones de Perú “Invierte.pe”;
* estudios definitivos; y
* actividades de socialización y consulta.
  1. **Sistemas Nacionales Peruanos en relación a los Sistemas y Sub-Sistema que evalúa el SECI**

Se presenta una relación entre los sistemas nacionales y los sistemas y sub-sistemas que evalúa el SECI con el fin de visualizar el enfoque que quiere aplicar al realizar las evaluaciones y su interpretación, pues si bien, los sistemas nacionales se encuentran mayoritariamente desarrollados por constituirse en obligaciones de las instituciones establecidas en la legislación nacional vigente, los sistemas que se evalúan para medir la capacidad de ejecución de los Programas están enfocado a las necesidades y particularidades que se presentan para la ejecución de los Programas con financiamiento del Banco actualmente.



1. **Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) / Organismo Ejecutor**
   1. **4.1 Marco Institucional**

El Programa Nacional de Saneamiento Rural ([PNSR](http://pnsr.vivienda.gob.pe/portal/)) creado el 7 de enero de 2012, bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento (VMCS) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), y fue creado mediante el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, con la finalidad de "Mejorar la calidad, ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país".

Además de las obras que se ejecutan a través de los Recursos del Tesoro Público, forman parte del PNSR, dos programas que se ejecutan con financiamiento de la cooperación internacional:

* El Programa Mejoramiento y Ampliación de Servicios de Agua y Saneamiento en Perú (PROCOES), el cual se desarrolla en el marco el Convenio de Financiamiento No Reembolsable de Inversión del Fondo Español de Cooperación para Agua y Saneamiento en América Latina y el Caribe Nº GRT/WS-12127-PE, suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, en su calidad de administrador del Fondo Español de Cooperación para Agua y Saneamiento en América Latina y el Caribe.
* El Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural (AMAZONÍA RURAL), que se ejecuta en el marco del Convenio de Préstamo Nº PE-P38, suscrito entre la República del Perú y el Japan International Cooperation Agency (JICA) el 30 de marzo de 2012.

Las líneas de intervención del PNSR se orientan prioritariamente a:

* Construir, rehabilitar y/o ampliar la infraestructura de agua y saneamiento.
* Implementar soluciones tecnológicas no convencionales para el acceso al agua potable.
* Instalar sistemas de disposición sanitaria de excretas.
* Fortalecer las capacidades de los gobiernos regionales y locales, las organizaciones comunales y la población, para la gestión, operación y mantenimiento de los servicios.
* Fortalecer las capacidades de los gobiernos regionales y locales para la identificación, formulación y ejecución de planes, programas y Programas de inversión en saneamiento rural.
* Capacitar en educación sanitaria a la población beneficiaria.

En el cuadro siguiente se resume las cantidades de personas por Unidades en el PNSR

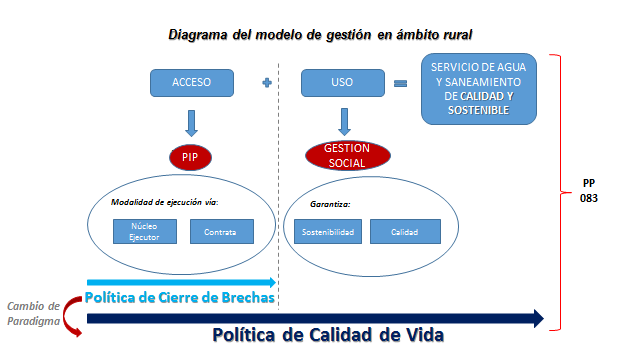
**Grafico 1 -** ORGANIGRAMA VIGENTE DEL PNSR



Aprobado mediante RM N°013-2017-VIVIENDA, de fecha 16 de enero de 2017 (en proceso de aprobación nueva versión)

* 2. **4.2 Gestión en el Ámbito Rural**

**Grafico 2 –** DIAGRAMA DEL MODELO DE GESTION RURAL



El modelo de gestión del Programa Nacional de Saneamiento Rural busca como fin último mejorar la calidad de vida de la población rural a través de la ejecución de Programas que garantizan el acceso de la población a servicios de agua y saneamiento, y también con la gestión social se garantiza la calidad y sostenibilidad de los Programas.

La intervención en el ámbito rural se da en localidades de hasta 2000 habitantes, mediante la rehabilitación y/o construcción de nuevos sistemas de agua y disposición sanitaria de excretas, con un modelo de intervención integral que incluye, además del desarrollo de los Programas, la gestión social mediante el fortalecimiento de capacidades tanto en los Gobiernos Regionales y Locales, como en las organizaciones comunales y la población para la gestión, operación y mantenimiento de los servicios.

El PNSR interviene mediante la elaboración de estudios (perfiles y expedientes técnicos), ejecución de obras, educación sanitaria y fortalecimiento institucional, en los departamentos de Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Junín, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Madre de Dios, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes y Ucayali.

Asimismo, interviene en el fortalecimiento de las capacidades de los Gobiernos Regionales a través de las Direcciones / Gerencias Regionales de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Gobiernos Locales, para la gestión, operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento rural, a fin de asegurar la calidad y sostenibilidad de estos servicios.

La ejecución de los PIPs, contempla de manera paralela la intervención social con la implementación de actividades de educación sanitaria, así como el uso adecuado de los servicios de agua y UBS, permitiendo que los pobladores del ámbito rural, conozcan las prácticas de higiene y los riesgos existentes para la salud de la población, si es que éstos no se realizan.

La gestión social y comunicacional comprende el fortalecimiento de las Áreas Técnicas Municipales (ATM) a través de acciones de monitoreo y acompañamiento a las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) y que las mismas, tengan herramientas adecuadas para la gestión y operación de los sistemas de agua y saneamiento a nivel comunal.

Las ATM destacan por su mayor desarrollo y potencialidad logrando un empoderamiento importante en la gestión de los sistemas de agua y saneamiento en las zonas rurales del país que cumplen con el registro y atención a las JASS de su jurisdicción dotándolas de instrumentos de planificación y desarrollo, información y monitoreo

Con las JASS rurales el Programa Nacional de Saneamiento Rural instrumentó un modelo de fortalecimientos organizacionales y de capacidades de gestión orientada a una cultura de agua y la sostenibilidad técnica, económica y social de la administración, operación y mantenimiento de los servicios.

El PNSR promueve la calidad y sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural, para lo cual interviene en el fortalecimiento de las capacidades de los gobiernos regionales a través de las Direcciones / Gerencias Regionales de Vivienda, Construcción y Saneamiento y Gobiernos Locales.

En ese sentido, se ha suscrito y puesto en marcha un Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Programa Nacional de Saneamiento Rural y cada uno de los 24 Gobiernos Regionales para desarrollo de acciones conjuntas que permitan promover el acceso a los servicios de agua y saneamiento de la población rural, en el marco de la normativa del Sector Vivienda, cuyo plazo de vigencia es de julio de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2016.

Asimismo, en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal período 2015 se han creado y puesto en funcionamiento 453 ATM, las mismas que están encargadas de la gestión de los servicios de agua y saneamiento rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PNSR..

Con la capacitación y asistencia técnica del PNSR, las municipalidades vienen realizando el diagnóstico sobre abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural. Este diagnóstico tiene el objetivo de disponer de información para la toma de decisiones en la implementación de las políticas sectoriales para lograr cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.

Al mismo tiempo, se ha logrado incrementar el acceso de agua segura para la población rural mediante la estrategia del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal PNSR y el trabajo articulado con el Sector Salud (DIGESA), mediante el cual las municipalidades aseguran la provisión de cloro a las JASS, las capacitan y realizan el seguimiento.



El Centro de Atención al Ciudadano (CAS) del Sector Vivienda, es concebido geográficamente desconcentrado, de acceso rápido y entrega oportuna de servicios del Sector a gobiernos regionales, gobiernos locales y ciudadanía usuaria de los servicios del Sector Vivienda.

Los Centros de Atención al Ciudadano del Sector Vivienda, se implementarán gradualmente y conformarán una Red Nacional de Oficinas desconcentradas ubicadas en cada capital de departamento, cuya gestión se encuentra a cargo de un(a) Coordinador(a). Actualmente se cuentan con 23 CAS instaladas.

Las líneas de intervención del CAC para el PNSR son:

* Construcción, rehabilitación y/o ampliación de infraestructura de agua y saneamiento.
* Implementación de soluciones tecnológicas no convencionales para el acceso de agua potable.
* Instalación de sistemas de disposición sanitaria de excretas
* Fortalecimiento de las capacidades en los gobiernos regionales y locales para la identificación, formulación y ejecución de planes, programas, y Programas de inversión en saneamiento rural.
* Fortalecimiento de capacidades en los gobiernos regionales y locales, las organizaciones comunales y la población, para la gestión, operación y mantenimiento de los servicios.
* Fortalecimiento de la educación sanitaria en la población beneficiaria.

Las tareas prioritarias en el corto plazo para el PNSR en los CAC son:

* Difundir las funciones y actividades del PNSR a nivel GL/GR, otras entidades públicas y sociedad civil.
* Establecer acuerdos de colaboración con las Direcciones Regionales de Vivienda.
* Asegurar el uso del financiamiento considerado en el presupuesto del año 2017.
* Adicionalmente el personal de las oficinas desconcentradas debe monitorear y dar asistencia técnica a la cartera de Programas nuevos que se tiene previsto financiar en el año 2017 y que están observados en admisibilidad y calidad.
* Realizar el monitoreo de los Programas en ejecución.
* Apoyar a los Gobiernos Locales en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones para el año 2018 (el plazo vence en marzo 2017)
* Asegurar la programación del presupuesto 2018 de los Gobierno Locales, en el marco del PP083 Articulado Territorialmente.
  1. **4.3 Gestión Presupuestaria del PNSR**

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la responsable por la elaboración del presupuesto institucional de la entidad.

El Presupuesto Institucional del PNSR es diseñado bajo el enfoque Presupuesto por Resultados, implementado por el MEF desde 2007, el cual tiene la finalidad de asegurar que la población reciba los bienes y servicios que requieren las personas, en las condiciones deseadas a fin de contribuir a la mejora de su calidad de vida. El Presupuesto por Resultados (PpR) se rige por la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, específicamente en el Capítulo IV “Presupuesto por Resultados (PpR)” en el Título III, “Normas Complementarias para la Gestión Presupuestaria”. El Presupuesto por Resultados, es una manera diferente de realizar el proceso de asignación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Público. Implica superar la tradicional manera de realizar dicho proceso, centrado en instituciones (pliegos, unidades ejecutoras, etc), programas y/o proyectos y en líneas de gasto o insumos; a otro en el que eje es el Ciudadano y los Resultados que éstos requieren y valoran.

La ejecución del presupuesto y su registro en los sistemas nacionales está a cargo de la Coordinación Contable de la Unidad de Administración.

Se realiza mediante la elaboración semestral del **“Reporte de Seguimiento de Ejecución Financiera y Ejecución de Metas Físicas”**. Estos reportes se encuentran basados en la información registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Los reportes semestrales se remiten al Congreso de la República y a la Contraloría General de la Republica (de acuerdo al artículo 83° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de presupuesto).

La información presentada en los reportes es la siguiente:

* 1. Para las entidades (por nivel de gobierno) y departamentos:
* Porcentaje de ejecución financiera acumulada semestral/anual respecto del Presupuesto Inicial Modificado (PIM), a nivel de Programa Presupuestal y Pliegos responsables.
  1. Para los productos y las actividades considerados prioritarios en la asignación presupuestal por las distintas Unidades Ejecutoras (UE):
* Porcentaje de ejecución financiera semestral/anual acumulada respecto del Presupuesto Inicial Modificado (PIM).
* Porcentaje de avance en la ejecución de la meta física semestral/anual.

Para facilitar el uso de la información, se publican archivos en formato Excel de las tablas de los reportes y de información adicional por niveles de gobierno a nivel de pliego (Gobiernos Nacional y Regionales) y agregada por departamentos (para los tres niveles de Gobierno).

La definición del presupuesto institucional del PNSR se da bajo 5 fuentes de financiamiento:

1. RO, Recursos Ordinarios. Son recursos provenientes del MEF. Cabe señalar que estos recursos tienen plazo de 1 año para ser ejecutados.
2. RDR, Recursos Directamente Recaudados. Son recursos provenientes de los ingresos propios del PNSR que son: (i) devolución e intereses del IGV en el marco del PROCOES, (ii) venta de Pliegos de Bases y Condiciones, (iii) ejecución de Cartas Fianzas y (iv) penalidades . Estos recursos son controlados por el MEF con ajustes de metas bianuales previamente acordadas.
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (endeudamiento) – Programa AMAZONIAS
4. Donaciones y Transferencias - Programa PROCOES
5. Recursos Determinados (FONIE) – recursos provenientes del Fondo para la Inclusión Económica en Zonas Rurales[[1]](#footnote-1) los cuales son ejecutados por el Programa PROCOES.

Los fondos de contraparte para el programa PE-L 1226 serán de recursos ordinarios provenientes del MEF.

**Tabla 1 –** Presupuesto Institucional PNSR 2012-2017

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** | **PRESUPUESTO VIGENTE (DOLARES)** | | | | | |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** |
| RO | 5,196,406 | 44,357,278 | 69,991,763 | 58,101,016 | 48,508,625 | 145,089,043 |
| RDR | 0 | 0 | 0 | 4,124,469 | 4,285,515 | 2,977,868 |
| ROOC | 27,259,962 | 17,419,139 | 18,093,971 | 16,457,944 | 12,866,619 | 127,063,127 |
| DyT | 3,745,894 | 7,103,309 | 14,106,607 | 20,272,229 | 9,626,416 | 11,987,297 |
| FONIE | 0 | 0 | 1,113,911 | 89,035,923 | 48,773,551 | 16,891,564 |
| **TOTAL** | **36,202,262** | **68,879,727** | **103,306,252** | **187,991,580** | **124,060,727** | **304,008,899** |
| **T/C** | **2.67** | **2.64** | **2.72** | **3.16** | **3.57** | **3.68** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** | **EJECUCION PRESUPUESTARIA (DOLARES)** | | | | |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** |
| RO | 5,011,473 | 44,199,989 | 69,777,056 | 57,722,596 | 43,667,419 |
| RDR | 0 | 0 | 0 | 3,129,823 | 3,048,938 |
| ROOC | 9,204,253 | 17,418,828 | 6,621,760 | 8,552,657 | 4,212,443 |
| DyT | 1,668,257 | 6,418,532 | 14,083,273 | 20,179,960 | 8,059,816 |
| FONIE | 0 | 0 | 0 | 53,051,037 | 32,014,384 |
| **TOTAL** | **15,883,982** | **68,037,350** | **90,482,089** | **142,636,072** | **91,003,000** |
| **T/C** | **2.67** | **2.64** | **2.72** | **3.16** | **3.57** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** | **% EJECUCION PRESUPUESTARIA** | | | | |
| **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** |
| RO | 96.4 | 99.6 | 99.7 | 99.3 | 90.0 |
| RDR | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 75.9 | 71.1 |
| ROOC | 33.8 | 100.0 | 36.6 | 52.0 | 32.7 |
| DyT | 44.5 | 90.4 | 99.8 | 99.5 | 83.7 |
| FONIE | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 59.6 | 65.6 |
| **TOTAL** | **43.9** | **98.8** | **87.6** | **75.9** | **73.4** |

Por Resolución Directorial 006-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR de fecha 9 de enero 2017, se delega la responsabilidad de la ejecución de los 5.000 Programas financiados hasta diciembre del 2016 por el PNSU, a la Unidad Técnica de Gestión Territorial del PNSR. Estos programas son financiados por el PNSR via transferencia de recursos a los gobiernos nacionales, al 31 de marzo de 2017 se transfirió la suma de US$ 340 mil aproximadamente. Actualmente el PNSR ha evaluado Programas por aproximadamente US$ 510 mil, cuyos resultados han sido entregados al Minsiterio para su aprobacióon y asignación de recursos. En Anexo 2, se incluyen la lista de las transferencias realizadas.

* 1. **4.4 Gestión Financiera del PNSR**

La Unidad de Administración está conformada por:

1. Área de Tesorería, actualmente con 6 funcionarios.
2. Área Contable, actualmente con 6 funcionarios.
3. Área de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales, actualmente con 6 funcionarios.
4. Área de Recursos Humanos, 11 funcionarios, de los cuales 3 son de apoyo para el proceso de conformación de los Centros de Atención al Ciudadano.

El Área de Abastecimiento es la responsable por la ejecución contractual, mediante el registro del compromiso, el área de Contabilidad realiza el registro devengado y el área de Tesorería gestiona el pago. La efectivización del pago se realiza a través de red bancaria para fondos provenientes del Tesoro Público.

Para la modalidad de ejecución vía Núcleo Ejecutor: El primer desembolso a las Ctas de Ahorro Aperturadas a nombre del Núcleo Ejecutor,  se realiza a través de Carta Orden, la cual es firmada por los Titulares de la cuenta del PNSR que según normativa deben ser de la Unidad Ejecutora), el PROCOES tiene la función de gestor. La transferencia se realiza de la sub cuenta de gastos del Tesoro Público del PNSR a la Cuenta del Banco de Crédito. BCP. Teniendo conocimiento el PNSR que se ha efectivizado la transferencia,  el tesorero del PNSR vía WEB procede a transferir a las diferentes cuentas de Ahorros de los Núcleos Ejecutores.

Para la modalidad de ejecución vía Contrata, la modalidad de pagos son las siguientes:

* CHEQUE   (Los Girados por la Donación)
* CCI-CODIGO INTERBANCARIO (Los Giros con la fuente de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados)
* CARTA ORDEN (Excepcionalmente Los Giros con la fuente de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados).

Cada área posee mecanismos de controles de gestión, los cuales son definidos mediante directivas aprobadas por la Máxima Autoridad del PNSR, basándose en las normativas de la Ley de Administración Financiera, Ley de Presupuesto, Ley de Tesorería, etc.

Para la gestión financiera, poseen registro de firmas ante el MEF, 2 titulares: la Dirección Ejecutiva del PNSR y el Coordinador de Tesorería.

La gestión de registro de los bienes tangibles adquiridos por PNSR, lo realiza el área de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales.

El PNSR utiliza el SIAF como sistema de Ejecución Financiera del Tesoro Público en relación a las Unidades Ejecutoras (Trimestral y Mensual). El registro, al nivel de las Unidades Ejecutoras, está organizado en 2 partes:

* Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y
* Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).

El Registro Contable requiere que, previamente, se haya realizado el Registro Administrativo. Puede realizarse inmediatamente después de cada Fase, pero no es requisito para el registro de la Fase siguiente.

Asimismo, es utilizado el SAV “Sistema de Administración de Vivienda” para el control del proceso de ejecución financiero al interior del Ministerio.

La Auditoría Contable Externa del PNSR es realizada por auditores designados por la Contraloría General tras solicitud del área Contable.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vigencia de Cartera** | **Total** | **Ejecutado** | | | | | | | **Programado** | | | | |
| **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **Total** | **Saldo** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| **2011-2016** |
| **NOMBRE PROGRAMA 1: PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO EN PERU - CONVENIO NO REEMBOLSABLE N° GRT/WS-12127** | | | | | | | | | | | | | |
| Desembolso (1) US$ | 350,000,000 | 831,537 | 4,802,824 | 9,200,534 | 24,878,586 | 25,564,193 | 35,842,399 | 101,120,073 | 219,314,278 | 82,759,658 | 96,547,062 |  |  |
| Preliquidaciones de NE con obras concluidos |  |  |  |  |  | 29,565,650 | 29,565,650 | 40,007,558 |  |  |
| Total | 831,537 | 4,802,824 | 9,200,534 | 24,878,586 | 25,564,193 | 65,408,048 | 130,685,722 | 122,767,216 | 96,547,062 |  |  |
| % Desembolso |  | 0.2% | 1.4% | 2.6% | 7.1% | 7.3% | 18.7% | 37.3% | 62.7% | 35.1% | 27.6% |  |  |
| N° obras concluidas | 342 |  |  |  |  | 27 | 94 | 121 | 221 | 172 | 49 |  |  |
| - Por contrata | 158 |  |  |  |  | 27 | 28 | 55 | 103 | 65 | 38 |  |  |
| - Por NE | 184 |  |  |  |  |  | 66 | 66 | 118 | 107 | 11 |  |  |

**Tabla 2**. Programación de desembolso Programa en ejecución de la Cartera de Programa del PNSR – US$

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Total** | **Ejecutado** | | | | | | | **Programado** | | | | |
| **Vigencia de Cartera** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **Total** | **Saldo** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
|  | **2011-2016** |
| **NOMBRE PROGRAMA : UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS** | | | | | | | | | | | | | |
| Valorizaciones de obras continuidad | 77,280,370 |  |  |  |  | 9,528,262 | - | **9,528,262** | **67,752,108** | 53,345,721 | 14,406,387 |  |  |
| Desembolsos a los Núcleos Ejecutores (transferencias) | 253,583,385 | - | - | - | 42,000,000 | 77,386,687 | 45,061,981 | **164,448,667** | **89,134,718** | 89,134,718 |  |  |  |
| Valorizaciones de obra nuevas (2018-2019) | 680,314,956 | - | - | - | - | - | - | **-** | **680,314,956** |  | 81,439,665 | 357,209,020 | 241,666,271 |
| Desembolsos a Núcleos Ejecutores nuevos  (2018-2019) | 500,607,667 | - | - | - | - | - | - | **-** | **500,607,667** |  | 49,479,461 | 184,785,291 | 266,342,915 |
| Total (S/. soles) | 1,511,786,378 | - | - | - | 42,000,000 | 86,914,949 | 45,061,981 | **173,976,929** | **1,337,809,449** | 142,480,439 | 145,325,513 | 541,994,311 | 508,009,186 |
| Total ($/. dólares)  (3.2862 bcrp) | 460,040,892 | - | - | - | 12,780,719 | 26,448,466 | 13,712,489 | **52,941,674** | **407,099,218** | 43,357,203 | 44,222,967 | 164,930,409 | 154,588,639 |
| % Desembolso |  | - | - | - | 2.78% | 5.75% | 2.98% | **11.51%** | **88.49%** | 9.42% | 9.61% | 35.85% | 33.60% |
| N° obras concluidas | **405** | **-** | **-** | **-** | **-** | **5** | **49** | **54** | **351** | **72** | **85** | **98** | **96** |
| **Obra por Contrata** | **141** |  |  |  |  | **1** | **-** | **1** | **140** | **9** | **34** | **58** | **39** |
| - Continuidad y 2017 | 24 |  |  |  |  | 1 | - | **1** | **23** | 9 | 14 |  |  |
| - Nuevas obras (2018) | 31 |  |  |  |  | - | - | **-** | **31** | - | 20 | 11 |  |
| - Nuevas obras (2019) | 86 |  |  |  |  | - | - | **-** | **86** | - | - | 47 | 39 |
| **Núcleo Ejecutor** | **264** |  |  |  |  | **4** | **49** | **53** | **211** | **63** | **51** | **40** | **57** |
| - Continuidad | 102 |  |  |  |  | 4 | 49 | **53** | **49** | 49 | - |  |  |
| - Nuevas 2017 | 40 |  |  |  |  | - | - | **-** | **40** | 14 | 26 |  |  |
| - Nuevas obras (2018) | 25 |  |  |  |  | - | - | **-** | **25** | - | 25 | - |  |
| - Nuevas obras (2019) | 97 |  |  |  |  | - | - | **-** | **97** | - | - | 40 | 57 |

* 1. **4.5 Gestión de Recursos Humanos del PNSR**

El área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, es la responsable por la administración de los temas relacionados al manejo del personal.

La nómina del personal de PNSR está conformado por personal CAS[[2]](#footnote-2) a excepción del Director Ejecutivo.

La remuneración del personal está normada por una escala salarial, aprobada por la máxima autoridad del PNSR.

El proceso de contratación del personal mediante modalidad CAS tiene una duración aproximada de 45 a 50 días calendarios. Previa publicación de la convocatoria a través de un aplicativo del MEF (SIRHSP) se solicita la habilitación de las plazas (20 días), una vez habilitado se publica durante 10 días el proceso de convocatoria en el MINTRA. Finalmente se publica 5 días en el portal del PNSR y del Ministerio. Los contratos CAS tiene una duración de 90 días, renovables cada 90 días previa una evaluación de desempeño realizada por el área de RRHH.

Asimismo, es la responsable por la implementación de los Planes Anuales de Desarrollo de las Personas, el cual contiene las posibles capacitaciones a ser implementadas previamente remitidas a SERVIR[[3]](#footnote-3) para su visto bueno como Ente Rector de RRHH del sector público. El Comité de la Capacitación es el responsable por periodos de 3 años en emitir la validación del Plan de Capacitación para su aprobación por la Máxima Autoridad del PNSR. Desde el año 2016 el PNSR pasó a categoría B según SEVIR lo cual le permite gestionar directamente el Plan de Capacitación sin intervención del Ministerio. El Plan de Capacitación está dirigido al personal CAS.

El proceso de inducción del personal es realizado por el área de RRHH posteriormente a la contratación del personal CAS, y tiene una duración de 3 días.

El personal CAS del PNSR cuenta con seguro contra accidente en jornada de trabajo o comisión y seguro médico.

Atendiendo las necesidades de personal técnico en los lugares de los desastres ambientales, el gobierno ha lanzado a partir del 1 de abril de 2017 el Servicio Rural y Urbano Marginal de Agua y Saneamiento (SERUMAS) – Jóvenes por el Agua, con el objetivo de promover la formación de profesionales jóvenes comprometidos en contribuir con el acceso al agua de calidad y sostenible.

Las prácticas profesionales estarán destinadas para jóvenes egresados o bachilleres de las carreras de ingeniería sanitaria, civil, mecánica de fluidos, agrícola, administración, derecho, ingeniería de sistemas, sociología, educación, comunicación social y trabajador social.

Los jóvenes estarán enfocados en atender las necesidades de las zonas rurales y urbanas del país para lo cual serán requeridos por el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) y Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU) del ministerio.

La Resolución Ministerial 015-2017-VIVIENDA que crea SERUMAS precisa que es necesario contar con profesionales jóvenes que presten apoyo, además del PNSR y del PNSU, a los Centros de Atención al Ciudadano del MVCS en actividades como la actualización de la línea de base nacional sobre la situación de los servicios de agua y saneamiento.

Además apoyarán a las áreas técnicas municipales, el fortalecimiento de capacidades en las fases de planeamiento, elaboración de estudios, ejecución de obras y sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento, promoción de la educación sanitaria y ambiental dirigida a las familias, así como otras actividades en materia de agua y saneamiento.

* 1. **4.6 Gestión de Política Nacional de Agua Potable y Saneamiento 2017 - 2021**

Por Decreto Supremo Nº 007-2017, se ha aprobado la Política Nacional de Agua Potable y Saneamiento 2017 – 2021, cuyo objetivo es***“lograr coberturas universales y sostenibles mediante la ampliación y la mejora de los niveles de cobertura y eficiencia con que se brindan los servicios de agua, saneamiento y el tratamiento de aguas residuales”***; el gobierno del Perú se ha propuesto alcanzar coberturas universales, al año 2021 en el ámbito urbano y la al año 2030 en el ámbito rural, y así contribuir con el bienestar de la ciudadanía.

Por otro lado el PNSR posee un Plan de Mediano Plazo 2013 – 2016, que requiere ser ampliado para el periodo 2017 – 2020. Al respecto, el PNSR ha trabajado en una propuesta de términos de referencia para la realización de la consultoría. A la fecha no disponen de financiamiento para realizar la consultoría.

La Unidad de Planeación y Presupuesto es la responsable del por el seguimiento del Plan de Mediano Plazo, el cual debe de estar alineado con la Política Nacional de Agua Potable y Saneamiento 2017 - 2021

* 1. **4.7 Gestión de Adquisiciones en PNSR**

El área de Abastecimiento dependiente de la Unidad de Administración es la responsable por los proceso de adquisiciones y contratación del PNSR. Está conformada por 6 funcionarios del tipo CAS.

Los procesos son llevados bajo el marco normativo:

* Ley de Contratación del Estado No. 30.255
* Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Aprobado mediante Decreto Supremo No. 350-2015-EF y sus modificaciones
* Instructivo de formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general, aprobado mediante Resolución No. 423-2013-OSCE/PRE 18DIC2013

La documentación que conforma el expediente para pedido de inicio de proceso son:

* Formato de Pedido No Programado SIGA-MEF, en el cual se indica el tipo de gasto, fuente de financiamiento y meta en concordancia con la habilitación presupuestal otorgada. La denominación del pedido SIGA debe ser igual a la denominación de los ET/TDR.
* ET/TDR, el cual tiene que estar relacionado con las actividades del Plan Operativo Institucional (POI)
* Habilitación presupuestal asignada a cada uno de los clasificadores de gastos.
* La Contratación solicitada por el área usuaria y/o técnica, debe regirse a lo dispuesto a los lineamientos institucionales.

Las Unidad Técnica de Proyectos, Unidad Técnica de Gestión Territorial y la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios, dada sus especialidades y funciones, canalizan los requerimientos formulados por las áreas usuarias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones (ET/TDR) y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

El Área Usuaria, es el área cuyas necesidades y requerimientos solicitan ser atendidas con determinada contratación, realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

La evaluación de las ofertas recibidas en el marco de los procesos, lo realiza el Comité de Selección el cual es nombrado por la máxima autoridad de la Gerencia Administrativa. El Comité de Selección está conformado por 3 miembros titulares y 3 miembros suplentes. Generalmente, 1er Titular es del Área Usuaria (presidente), 2do Titular de la Sub Gerencia de Logística y el 3er Titular nombrado en común acuerdo entre las partes. Los suplentes son correspondientes a las áreas de los titulares.

El Comité de Selección es el responsable de otorgar la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, así como de las actas que suscriban.

Los contratos de servicios y/o adquisiciones son suscritos por el Jefe de Administración.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tabla 3**. Cuadro Resumen de Procesos de Contratación llevados por el PNSR  (bajo Norma Nacional) | | | | | | | |
| **MODALIDAD** | | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **TOTALES** |
| AMC | Adjudicación de Menor Cuantía | 5 | 22 | 61 | 12 | 2 | **102** |
| ADS | Adjudicación Directa Selectiva | 4 | 8 | 16 | 10 |  | **38** |
| ADP | Adjudicación Directa Pública | 1 | 3 | 4 | 2 |  | **10** |
| LP | Licitación Pública |  |  | 2 |  |  | **2** |
| CP | Concurso Público | 2 | 6 | 1 | 1 | 3 | **13** |
| EXO | Exoneración |  |  | 3 |  |  | **3** |
| AS | Adjudicación Simplificada |  |  |  |  | 12 | **12** |
| CD | Contratación Directa |  |  |  |  | 1 | **1** |
| **TOTALES** |  | **12** | **39** | **87** | **25** | **18** | **181** |

Los procesos de contrataciones y adquisiciones en el marco del PROCOES, lo realiza la UGP, en el ítem 4.9 se presenta información al respecto.

* 1. **4.8 Gestión del Control Interno y Externo en el PNSR**

Con la nueva estructura organizativa del PNSR aprobada en pasado enero del 2017, se ha creado el Órgano de Control Institucional, cuya función será realizar el control interno y externo del PNSR de conformidad con la Ley Organiza del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica (CGR), sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Este órgano depende funcionalmente de la CGR.

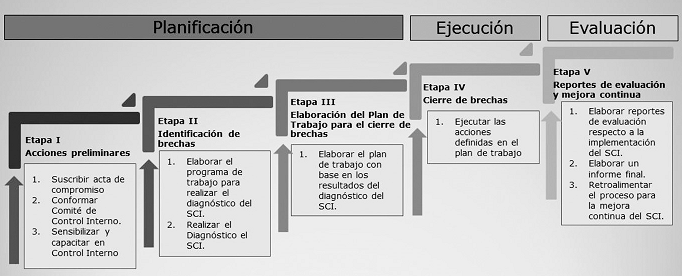
El PNSR tiene conformado el Comité de Control Interno el cual fue aprobado por Resolución Directorial 188-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR, siendo sus miembros:

* Jefe de la Unidad de Programación, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación quien lo Preside
* Jefe de la Unidad de Administración, actúa como Secretario Técnico
* Jefe de la Unidad de Desarrollo de Infraestructura
* Jefe de la Unidad de Comunicación y Asuntos Sociales
* Coordinador General del PROCOES
* Coordinador General del Programa AMAZONIA Rural

En Febrero de 2017 por Resolución Ministerial se instruye que la coordinación de acciones del Sistema de Control Interno las realizará el Comité de Control Interno del Ministerio de Vivienda, incluyendo las acciones del Comité de Control Interno del PNSR.

El Ministerio de Vivienda está en proceso de implementación de lo dispuesto en materia de Control Interno por parte de la Contraloría General, bajo Resolución de Contraloría No. 004-2017-CG.

**Grafico 3 –** Modelo de Implementación del SCI



En diciembre de 2016, se aprobó el Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno del Ministerio que comprende actividades a implementar por el Ministerio de Vivienda, Construcción (MVCS) y Saneamiento, por el PNSR y el PNSU. Aun no realizaron el Levantamiento de Riesgos. El Plan de Trabajo definido para el PNSR incluye 14 actividades.

Las acciones de Control Interno son realizadas en cada Unidad de Gestión, no existe un sistema de control interno implementado son acciones individuales, es decir, no se cuenta con un reporte de Control Interno del PNSR.

Las acciones realizadas en materia de control son:

1. Evaluación trimestral físico-financiera de los Programas del PNSR, la elabora el Área de Planeamiento y Presupuesto tomando como referencia el POA. Este informe es presentado al Director Ejecutivo del PNSR.
2. Reportes de Gestión Presupuestaria, lo elabora el Área de Presupuesto. Este informe es presentado al Director Ejecutivo del PNSR.
3. Sistema de Seguimiento de Programas (SSP) del Ministerio. En este sistema se carga toda la información relativa a la ejecución del Programa. El PNSR desarrollo mejoras y definiciones de alertas para los Programas ejecutados bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor lo que a facilitado las labores de seguimiento. Estas alertas serán definidas también para los Programas ejecutados bajo modalidad Contrata (contratación de servicios) e incluidas en el sistema para su seguimiento.

El proceso de implementación del modelo de control interno es llevado por personal propio del Ministerio y el PNSR.

La Auditoría Contable Externa del PNSR es realizada anualmente a solicitud de la Unidad de Administración a la Contraloría General de la República y la designación de los auditores es por parte del ente rector.

* 1. **4.9 Gestión del Programa Mejoramiento y Ampliación de Servicios de Agua y Saneamiento en Perú (PROCOES)**

El PROCOES, es un Programa que está adscrito al PNSR, dependiente del VMCS, constituyéndose para el efecto en una Unidad de Gestión del Programa – UGP.

El ámbito de intervención del Programa abarca cinco regiones, Apurímac, Ayacucho, Cusco, Huancavelica y Puno.

La UGP depende directamente del despacho del Director Ejecutivo del PNSR, el mismo que depende del Vice Ministro de Construcción y Saneamiento del MVCS de acuerdo a lo establecido en la segunda disposición complementaria del DS 002-2012-VIVIENDA, el PROCOES forma parte del PNSR. Con los órganos que correspondan del PNSR y del MVCS.

El PROCOES se tiene una relación funcional con sus unidades pares del PNSR, a las cuales se informa sobre las actividades, resultados y estado de los Programas en los ámbitos financieros, técnicos, ambientales y sociales. El PNSR certifica los resultados de los Programas ejecutados informando al MVCS.

El programa está estructurado en 3 componentes:

* Componente 1: Inversiones en infraestructura
* *Componente 2*: Preparación de Programas, desarrollo comunitario y fortalecimiento institucional, y de gestión
* Componente 3: Fortalecimiento del Sector y desarrollo de capacidades.

El costo total del Programa es $US 90 millones, de los cuales $US 72 millones corresponden al financiamiento no rembolsable del FECASALC y $US 18 millones del Estado Peruano como aporte local. A la fecha el monto total del Programa es de $US 350 millones, la variación del costo se financio con aporte local. El plazo de ejecución del programa es de 5 años, cuyo plazo inicial de cierre es en diciembre de 2017, pero se está analizando la posibilidad de dar una prórroga por 6 meses adicionales para ejecución.

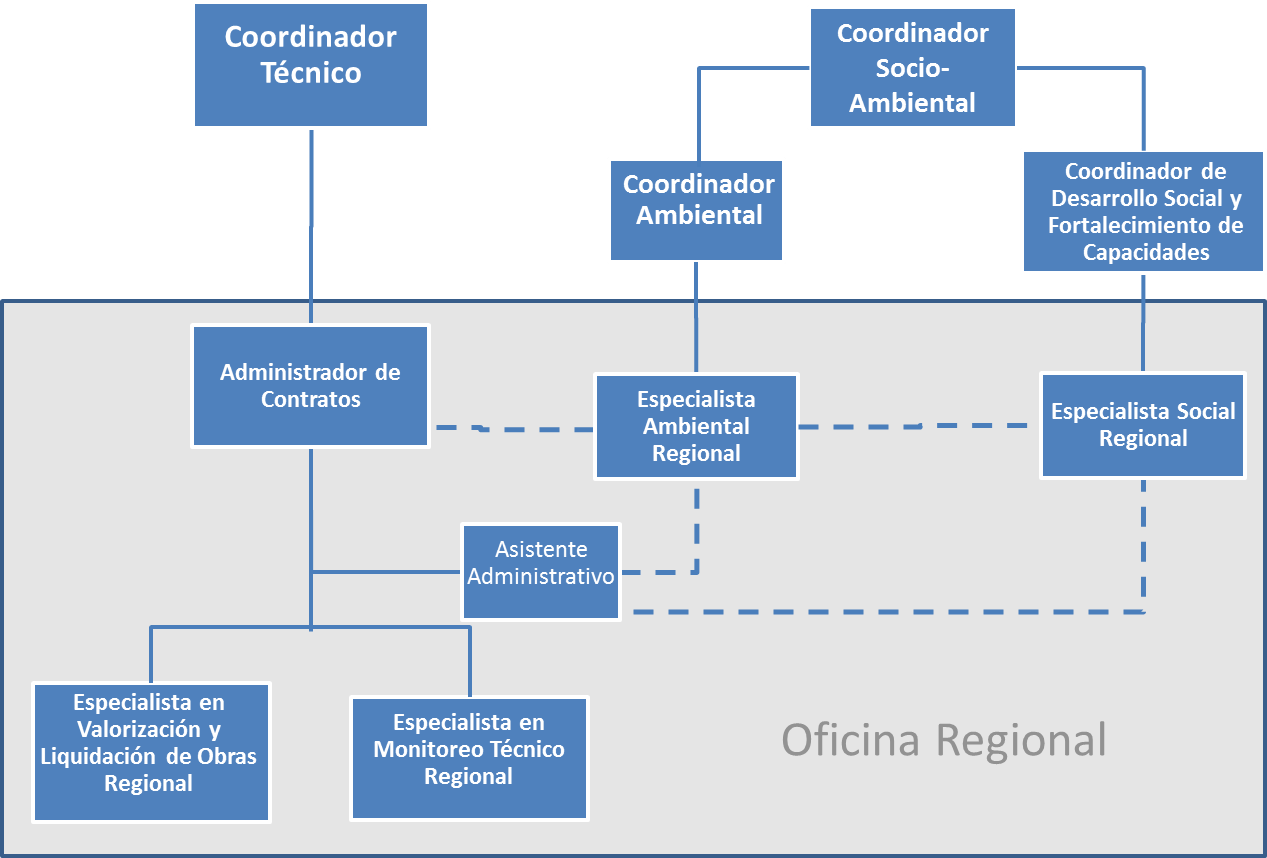
La UGP, está bajo la conducción de un Coordinador(a) General, quién fue designado por el Director Ejecutivo del PNSR, quien depende del Vice Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento, contando con la No Objeción del BID. Actua como interlocutor entre el PNSR, BID, AECID y otras instancias vinculadas al programa con todas las prerrogativas y respaldo sectorial, teniendo la responsabilidad por la emisión de toda la documentación, acciones y coordinaciones del PROCOES.

La UGP cuenta con autonomía para la toma de decisiones con relación a la ejecución del Programa, y tendrá la facultad por delegación para firmar contratos.

**Grafico 4 -** ORGANIGRAMA VIGENTE DEL PROCOES



**Grafico 5 -** ORGANIGRAMA MATRICIAL PROCOES - OFICINAS REGIONALES

****

La estructura organizativa actual del PROCOES está conformada por 120 personas, de las cuales aproximadamente un 80% corresponde a personal técnico y un 20% a personal administrativo. La estructura organizativa responde a la demanda de los 350 Programas previstos en el PROCOES. El personal asignado a la UGP es personal especializado en el manejo de políticas y procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo.

Los roles y responsabilidades de las posiciones claves de la estructura organizativa del PROCOES:

1. **EJECUTOR/IMPLEMENTADOR:**

* Implementar el objeto de contrato bajo las condiciones de alcance / costo / tiempo / calidad.
* Presentar las modificaciones necesarias para obtener el producto.

1. **GERENTES DE OBRA / SUPERVISOR:**

* Controlar y dar conformidad a las actividades del ejecutor /implementador, haciendo cumplir las condiciones de alcance / costo / tiempo / calidad.
* Evaluar, aprobar/rechazar y tramitar las modificaciones solicitadas

1. **ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO**

* Verificar el cumplimiento continuo de las actividades y metas desarrolladas por el ejecutor / implementador y el gerente de obras / supervisor bajo las condiciones de alcance / costo / tiempo / calidad.
* Dar apoyo técnico y operativo a las dificultades encontradas en la ejecución
* Informar de las desviaciones de los avances encontrados contrastado con las programaciones y también en términos de calidad
* Revisar el contenido técnico de las modificaciones presentadas para obtener el producto.

1. **COORDINADORES REGIONALES / ADMINISTRADORES DE CONTRATO**

* Gerenciar la ejecución : planificar / organizar / dirigir / controlar y evaluar el cumplimiento de las condiciones señaladas en los contratos / expediente técnico / términos de referencia / plan de capacitación
* Dirigir y evaluar el rol de los consultores asignados
* Disponer acciones operativas para el cumplimiento de los elementos del producto en términos de alcance / costo / tiempo / calidad
* Tramitar oportunamente las modificaciones solicitadas, que incluye la verificación del sustento técnico y la documentación necesaria
* Generar el flujo de información solicitados

1. **LIDER DE COORDINACION REGIONAL**

* Convocar a las reuniones semanales de coordinación transversal entre los equipos de cada oficina regional.
* Coordinar con los coordinadores técnicos y sociales ambiental de la UGP PROCOES, las prioridades y metas mensuales.
* Coordinar la formulación del plan operativo mensual, incluyendo la programación de salidas de los equipos.
* Coordinar las evaluaciones permanentes del plan y las acciones correctivas.
* Coordinar los responsables de atender a las delegaciones o personas que requieran de información respecto a las intervenciones.
* Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la coordinación general
* Informar a los coordinadores técnicos y sociales ambientales de la UGP PROCOES sobre aspectos relevantes al funcionamiento de las oficinas regionales.
* Canalizar los requerimientos de apoyo logístico, físicos, materiales, de servicios o presupuestales necesarios para el funcionamiento de la oficina regional.

El PROCOES ha ejecutado 121 Programas a 2016, de los cuales 66 fueron ejecutados bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor. Se tiene programado la ejecución de 172 Programas en el 2017 y las 49 restantes para el 2018, con lo cual se cumple con la meta de 342 Programas.

Con financiamiento de recursos FONIE[[4]](#footnote-4), se financiaran 125 Programas de los cuales 27 Programas serán ejecutados bajo modalidad Contrata y 98 Programas bajo modalidad Núcleo Ejecutor. El FONIE es un importante instrumento de la Estrategia de Desarrollo e Inclusión Social “Crecer para Incluir” que permite dotar de agua y saneamiento, caminos vecinales, electrificación y telecomunicaciones a millones de peruanos que viven en los distritos más pobres del Perú, procurando que las obras lleguen de manera simultánea.

Mediante el Sistema de Seguimiento de Programas (SPP) se realiza el seguimiento a los Programas mediante modalidad Núcleo Ejecutor[[5]](#footnote-5) y Contrata. Dicho sistema fue desarrollado por la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Vivienda, para el caso de Núcleo Ejecutor permite monitorear el estado de los Programas desde su suscripción del Convenio de Cooperación con el Núcleo Ejecutor hasta la culminación y liquidación de la obra. Actualmente en el SPP se cuenta con la información de los Programas registrados, según la etapa en la que se encuentran y con la asignación de responsables para el registro y actualización de información. Para el caso de Núcleos Ejecutores se cuanta con 151Programas registrados en la etapa de obra y para el registro de información, los responsables designados son los Coordinadores Técnicos Regionales y Regional Social de las 5 regiones. Asimismo los Programas ejecutados bajo modalidad Contrata se encuentran cargados en el SPP y mediante él se realiza el seguimiento físico de los mismos.

El primer desembolso se realizó en el 2011, realizándose hasta la fecha 12 desembolsos por un total de US$ 56.81 millones de los 72 millones disponibles.

**Tabla 4 –** Desembolsos PROCOES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numero de Desembolso** | **Año** | **Monto Solicitado (US$)** | **% Desembolsado** |
| 1 | 2011 | 753,000.00 | 1.0 % |
| 2 | 2012 | 3,794,002.00 | 5.3 % |
| 3 | 2012 | 1,376,266.45 | 1.9 % |
| 4 | 2013 | 2.692.694.46 | 3.7 % |
| 5 | 2013 | 2.072.955.36 | 2.9 % |
| 6 | 2014 | 1,050,000.00 | 1.5 % |
| 7 | 2014 | 2,372,349.00 | 3.3 % |
| 8 | 2014 | 9,570,900.00 | 13.3 % |
| 9 | 2014 | 12,027,959.00 | 16.7 % |
| 10 | 2015 | 12,388,738.00 | 17.2 % |
| 11 | 2016 | 4,415,400.00 | 6.1 % |
| 12 | 2016 | 4,297,846.00 | 6.0 % |
| **TOTAL** |  | **56,812,110.27** | **78.9 %** |
| **SALDO** |  | **15,187,889.73** | **21.1 %** |

**Tabla 5 –** Procesos de Adquisiciones y Contrataciones en PROCOES

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MODALIDAD** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **TOTALES** |
| LPI Obras |  | 0 | 0 | 5 | 5 | **10** |
| LPN Obras |  | 6 | 5 | 5 | 3 | **19** |
| CP Obras |  | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| LPI Bienes |  | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| LPN Bienes |  | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| CP Bienes |  | 1 | 1 | 3 | 16 | **21** |
| Servicios |  | 4 | 3 | 0 | 27 | **34** |
| Firma Consultoras |  | 13 | 17 | 0 | 3 | **33** |
| Consultores Individuales |  | 36 | 47 | 51 | 96 | **230** |
|
| **TOTALES** |  | **60** | **73** | **64** | **150** | **347** |

**5. Esquema de Ejecución del Programa PE-L 1226**

* 1. **5.1 Roles y Responsabilidades Institucionales**
* **Financiadores**

EL financiamiento total del Programa es de US$ 100.00 millones, a través de una operación de crédito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). La responsabilidad del BID será verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo.

El BID dará no-objeción a los planes operativos anuales, herramientas de gestión del Programa y a los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como al cumplimiento de cláusulas contractuales establecidas en los documentos contractuales del Programa; estas no-objeciones no eximen al ejecutor de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes del Programa.

El BID efectuará los desembolsos y procesará las justificaciones de uso de recursos de acuerdo a lo establecido en el RO.

* **Organismo Ejecutor: PNSR**

La Dirección Ejecutiva del PNSR a través de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto coordinará todas las acciones de puesta en marcha del programa hasta que la UGP-PIASAR esté conformada.

La Unidad Gerenciadora del Programa (UGP- PIASAR) será creada mediante Resolución Directorial del PNSR cuyas funciones y responsabilidades serán establecidas atendiendo al contrato de préstamo con el BID.

La UGP-PIASAR, similar a la UGP PROCOES, será el órgano de gestión del Programa con autonomía administrativa y financiera que tendrá a su cargo las funciones de administración (relacionados especialmente a las áreas de presupuesto, programación, contabilidad, tesorería y particularmente adquisiciones, aplicando normas y procedimientos propios del BID y normas nacionales), económicas y financieras, coordinación de aspectos técnicos así como de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Programa.

La UGP-PIASAR implementará sus acciones en estrecha coordinación con gerencias técnicas del PSNR.

Las funciones de esta UGP serán:

* Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los recursos del programa, consolidar toda la información administrativa, fiduciaria y técnica, con el Banco de la Nación, para la correcta ejecución de los recursos y lograr los objetivos propuestos, utilizando los instrumentos de gestión del Programa Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones (PA), el Pronóstico de Desembolso, el Plan Financiero (PF), Plan de Calidad y Plan de Gestión de Riesgos del Programa. Proponer los ajustes y recomendaciones que resulten necesarios para su mejor implementación.
* Preparar y actualizar el plan de ejecución plurianual (PEP), plan operativo anual (POA), plan de adquisiciones y contrataciones (PA) y el plan financiero (PF) del Programa, informes, reportes periódicos, Estados financieros, evaluaciones de gestión, realizar el monitoreo y velar por las salvaguardas ambientales y sociales y demás documentos relacionados con el estado de avance físico, financiero, contable, de control patrimonial, etc. requeridos por las fuentes cooperantes y los órganos competentes.
* Realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios según el requerimiento del Programa.
* Utilizar y mantener adecuados sistemas contables, financieros y de control interno para la administración de los recursos del programa, incluyendo el manejo y la salvaguarda de los documentos del programa.
* Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos y la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el programa.
* Compilar, registrar y difundir toda la producción intelectual (activos del conocimiento) generada durante la ejecución del programa.
* **Unidades del PNSR de apoyo técnico al PE-L 1226**

La ejecución del programa se realizará con el apoyo técnico de las Unidades del PNSR, en la tabla siguiente se identificaron las involucradas en el proceso:

Tabla 6 – Unidades del PNSR

| **Órganos técnicos en la ejecución del programa** | **Funciones en el marco de la ejecución del Programa** |
| --- | --- |
| Unidad Técnica para la mejora de la Prestación del Servicio | Responsable técnico del PNSR ante la UGP para la implementación de la estrategia de educación sanitaria en el ciclo de los Programas, así como la gestión del servicio, comunicación para el desarrollo de capacidades de gestión social. |
| Unidad Técnica de Proyectos | Responsable técnico del PNSR ante la UGP para la revisión y adecuación considerando la optimización del componente de saneamiento en los expedientes técnicos de las obras de los proyectos. |
| Unidad de Planeamiento y Prepuesto | Apoyar en la conducción de los procesos vinculados con los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, programación multianual y gestión de inversión vinculados a la ejecución del PE-L 1226 ante el MEF. Emitirá los Certificados Presupuestarios solicitados por la UGP. |
| Centro de Atención Ciudadanas en las Regiones | Responsables por el seguimiento técnico, financiero y contable de la implementación de los Programas en las regiones beneficiarias por el programa. |
| Unidad de Administración | Apoyar en la administración de los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Abastecimiento, Contabilidad y Archivo del PE-L 1226 en los registros del PNSR. |
| Unidad de Asesoría Legal | Asesorar y dictaminar sobre los asuntos de carácter jurídico-legal del PE-L 1226. |

* 1. **5.2 El Programa PE-L 1226 en el PNSR**

El PNSR, actuará a través de una UGP con autonomía administrativa y financiera designada por resolución directorial, que se encargará de la ejecución del Programa, y jerárquicamente dependerá directamente la Dirección Ejecutiva del PNSR.

Gráfico 6: Esquema de Coordinación Institucional del Programa

DIRECCION EJECUTIVA PNSR

BID

UGP PIASAR

Jose

La ejecución del Programa se realizará con el apoyo técnico de las Unidades Técnicas y Administrativas del PNSR, en la tabla siguiente se identificaron las involucradas en el proceso:

Gráfico 7: Ubicación del Programa en el PNSR y Unidades involucradas



* 1. **5.3 Estructura organizacional de la Unidad Gerenciadora del Programa (UGP)**

La UGP-PIASAR realizará la gestión de las actividades orientadas a reducir los tiempos y procesos administrativos relacionados a la ejecución del Programa. Asimismo, es la responsable del manejo de los recursos financieros suministrados por el préstamo BID. La estructura organizacional de la UGP se indica en el siguiente gráfico:

Gráfico 8: Estructura organizacional



Coordinador de la UGP-PIASAR: Dirige y supervisa el adecuado funcionamiento de las labores administrativas, técnicas, de monitoreo y evaluación del Programa. Es responsable de controlar la ejecución del Programa conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo y las políticas que apliquen, así como de mantener informado periódicamente al Comité Directivo y Director Ejecutivo del PNSR acerca del avance de las actividades y de la ejecución presupuestal del Programa.

Coordinación Administrativa: Planea, organiza, dirige, coordina y controla las labores administrativas del Programa, informan periódicamente a la Coordinación de la UGP-PIASAR acerca de las labores de Tesorería, Contabilidad-Patrimonio, Adquisiciones, y Presupuesto.

Coordinación Técnica, Institucional y Social: Planean, organizan, dirigen, coordinan y controlan todas las actividades técnicas realizadas en el marco de implementación de los Programas. Informa periódicamente a la Coordinación de la UGP-PIASAR acerca de las acciones realizadas.

Especialista M&E: Planean, organizan, dirigen, coordinan y controlan todas las actividades de monitoreo y evaluación de la implementación del programa. Elabora todos los informes requeridos por el BID, así como los vinculados con las demás instituciones nacionales. Informa periódicamente a la Coordinación de la UGP-PIASAR acerca de las acciones realizadas.

Unidades Territoriales: Monitorean la ejecución físico-financiera de los Programas en las regiones y responsables por la pre-liquidaciones mensuales y liquidaciones finales de los Programas. Informa periódicamente a la Coordinación de la UGP-PIASAR a través del Director Ejecutivo del PNSR acerca de las acciones realizadas.

El personal designado o contratado para la UGP tendrá dedicación exclusiva para el Programa.

La planilla de personal de la UGP para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados en el programa, son de 12 persones claves. En las Unidades Territoriales donde se desarrollen Programas que forman parte del programa, será necesario contar con el personal necesario para asegurar el monitoreo de la ejecución. Los mismos podrán ser asignados por el PNSR o contratados a través del programa. Sin perjuicio de cuál sería la modalidad de contratación, será presupuestado en el marco del Programa.

Los recursos humanos que conformarán la UGP serán contratados bajo la modalidad de consultores individuales, con dedicación a tiempo completo y exclusiva para el programa. Los contratos serán suscriptos por 1 año de duración, sujetos a evaluación de desempeño para su renovación.

**Tabla 8 –** Estructura de Costo Administrativo Programa PE-L 1226





* 1. **Funciones y perfil mínimo requerido para el personal de la UGP**
* **Coordinador General**: Contar con el personal técnico especializado que asuma el cargo de Jefe de la UGP PIASAR, a efecto de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente.

**Funciones:**

1. Gerenciar la UGP PIASAR coordinando con el Pliego del PNSR y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los aspectos de los sistemas administrativos de su competencia.
2. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Programa.
3. Ser responsable de la conducción general de la UGP y supervisar el desempeño de las unidades de la organización del Programa, actuando como interlocutor y enlace técnico - operativo oficial con el Organismo Cooperante.
4. Coordinar con el Director Ejecutivo e involucrados en el Programa para la ejecución del Programa.
5. En coordinación con el Jefe de la Unidad de Administración, gestionar el proceso de apertura de las cuentas bancarias del Programa y registro de firmas autorizadas para la suscripción de Solicitudes de Desembolsos y de cheques.
6. Presentar Informes de avance al BID y al Director Ejecutivo del PNSR.
7. Aprobar y realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual y el presupuesto del Programa.
8. Aprobar el seguimiento del Plan de Adquisiciones y demás informes que rigen la ejecución del Programa.
9. Aprobar los documentos de supervisión para la ejecución y gestión financiera del Programa.
10. Todas aquellas funciones necesarias para el adecuado desarrollo del Programa.
11. Emitir resoluciones administrativas que correspondan en el marco de las competencias de la UGP.
12. Aprobar la selección y contratación de personal técnico y administrativo del Programa.
13. Designar a los integrantes de la Comisión de Evaluación de Adquisiciones (CEA).
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Préstamo del Programa.
15. Las demás funciones que encargue el Director Ejecutivo del PNSR dentro el ámbito de su competencia.

* **Coordinador Técnico:** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades técnicas realizadas en el marco del Programa. Informa periódicamente al Coordinador General acerca de las acciones realizadas por los especialistas de acuerdo a su competencia.

**Función**

1. Dirigir, supervisar, evaluar, modular y controlar a los especialistas temáticos que forman parte del Programa.
2. Participar en la preparación y actualización del Plan de Ejecución del Programa-PEP, el Plan Operativo Anual, el Plan de Adquisiciones y demás documentos necesarios para ser presentado al Comité Directivo del Programa y al BID para su aprobación.
3. Organizar y controlar el desarrollo operacional de las funciones técnicas del Programa y coordinar la inclusión en la herramienta de seguimiento de la ejecución del Programa (Microsoft Project u otro)
4. Proponer acciones y actividades conducentes a mejorar los aspectos técnicos que incidan en la gestión del Programa.
5. Coordinar las actividades de las empresas consultoras y de los consultores individuales contratados para el desarrollo de los diversos componentes del Programa.
6. Dirigir la evaluación técnica de los Programas que forman parte del Programa.
7. Revisar, supervisar y aprobar los informes de consistencia, informes de verificación de viabilidad, informes de cierre y otros documentos que pudieran solicitar la DGIP-MEF.
8. Responsable de elaborar los términos de referencia para el desarrollo de los expedientes técnicos y/o estudios definitivos, entre otros.
9. Supervisar y dar conformidad de los productos de consultorías como expedientes técnicos, estudios, entre otros.
10. Supervisar la correcta ejecución de las obras de infraestructura.
11. Coordinar los trabajos con los especialistas social, ambiental e institucional
12. Proponer en coordinación con los especialistas temáticos las bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de contratistas y proveedores, proponiendo las características, condiciones y sus beneficios.
13. Otras actividades que sean asignadas por el Coordinador General de la UGP.

* **Coordinador Administrativo**: Contar con el personal técnico especializado responsable, a efecto de lograr una ejecución con la debida diligencia, en forma económica, financiera, administrativa y técnicamente eficiente conforme a las disposiciones del Contrato de Préstamo.

**Funciones**

1. Dirigir la gestión administrativa necesaria para el funcionamiento de la UGP PIASAR
2. Programar y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las finanzas, tesorería, contabilidad y adquisiciones en concordancia con las normas del BID y normas nacionales.
3. Elaborar, junto con el Especialista Financiero-Contable, las solicitudes de desembolso a ser presentadas al BID y a mantener el control y seguimiento de toda la documentación y registros contables y financieros para rendir informes al Organismo Ejecutor, auditores y el Banco.
4. Preparar, junto con el Especialista Financiero-Contable, informes de carácter financiero contable; supervisar el arqueo de caja y los registros contables; llevar el control de los saldos de los contratos de las consultorías y de la adquisición de bienes y servicios.
5. Coordinar, junto con el Especialista Financiero – Contable, el proceso de selección y contratación de la auditoría externa del Proyecto, de acuerdo con la política del BID, para su trámite ante el Banco y la Contraloría General de la República (CGR).
6. Atender a los Auditores Externos en los temas financieros-contables y en los asuntos inherentes a su función; coordinar el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoria hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
7. Coordinador con el Especialista de Contrataciones la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, coordinando con el BID su formalización, seguimiento y ejecución.
8. Coordinar la elaboración del POA; asegurar los procesos de selección de consultores y procesos de adquisiciones, y supervisar su ejecución; preparar los insumos para el reporte al Banco.
9. Supervisar las actividades del personal a su cargo; así como la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable de la UGP PIASAR
10. Presentar los estados financieros y presupuestales de la UGP PIASAR conforme a la normatividad de la materia y cuando lo requiera el BID; así como los informes financieros, fiduciarios y contables.
11. Cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo el inventario físico de bienes y activos actualizado.
12. Administrar los fondos provenientes del financiamiento del Banco y de la contrapartida local; asegurar la disponibilidad oportunamente de dichos recursos para la ejecución del Proyecto conforme al POA.
13. Asegurar que los tipos de actividades que serán financiados con los recursos de contrapartida local sean consistentes con lo estipulado en el Contrato de Préstamo.
14. Supervisar la presentación oportuna de las solicitudes de desembolsos de financiamiento del préstamo.
15. Mantener actualizado los documentos de gestión del Programa en lo referente a su área de competencia.
16. Supervisar y controlar los servicios de terceros no especializados (i.e. servicios de limpieza y transporte) en el ámbito de la UGP PIASAR.
17. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes administrativos.
18. Coordinar con el Coordinador General y dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) los aspectos de los sistemas administrativos de la UGP PIASAR.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo, en materia de su competencia.

* **Especialista Social.** Es responsable de planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de los distintos componentes del programa, en lo que se refiere al desarrollo de los instrumentos de gestión social, que permita una sostenibilidad futura del Programa.

**Función:**

1. Participar en los comités de evaluación de las actividades relacionadas con el componente de gestión social.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la Estrategia Social del Programa.
3. Elaborar los reportes de avance físico de las actividades.
4. Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos de consultoría vinculados al Componente de Gestión Social, y coordinar actividades con el Coordinador Técnico.
5. Supervisar la calidad de los estudios contratados, talleres u otros a través de la conformidad a los entregables.
6. Actualizar los indicadores relacionados al componente de gestión social en coordinación con el Especialista en Monitoreo y Evaluación.
7. Coordinar con los otros Especialistas del Área Técnica los temas que sean necesarios.
8. Otras actividades que sean asignadas por el Coordinador del Programa.

* **Especialista Institucional.** Es responsable de planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de los distintos componentes del programa, en lo que se refiere a la implementación de programas de fortalecimiento de capacidades individuales e institucionales de los municipios, que permita una sostenibilidad futura del Programa.

**Función:**

1. Apoyar a las municipalidades participantes en los temas de gestión municipal relacionados con los Programas del programa.
2. Participar en los comités de evaluación de las actividades relacionadas con el componente de gestión municipal.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la Estrategia de Fortalecimiento Institucional de los Municipios beneficiarios del Programa.
4. Elaborar los reportes de avance físico de las actividades.
5. Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos de consultoría vinculados al Componente de Gestión Municipal, y coordinar su trabajo con el Coordinador Técnico.
6. Supervisar la calidad de los estudios contratados, talleres u otros a través de la conformidad a los entregables.
7. Actualizar los indicadores relacionados al componente de gestión municipal en coordinación con el Especialista en Monitoreo y Evaluación.
8. Coordinar con los otros Especialistas del Área Técnica los temas que sean necesarios.
9. Otras actividades que sean asignadas por el Coordinador del Programa.

* **Especialista Ambiental.** Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el monitoreo ambiental y control post cierre, así como de la coordinación y la participación organizada y responsable de la población como elemento clave para la Gestión Ambiental sostenible de los Programas a ser financiados por el programa.

**Funciones:**

1. Apoyar a las municipalidades participantes en la atención de asuntos ambientales asociados a la ejecución de los Programas del programa.
2. Participar en comités de evaluación de las actividades relacionadas con asuntos ambientales.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con asuntos ambientales.
4. Elaborar los reportes de avance físico de las actividades relacionadas con asuntos ambientales.
5. Coordinar y planificar actividades relacionada a temas ambientales.
6. Diseñar y proponer estrategias para gestión normativa asociada a los asuntos ambientales con las diferentes instancias de aprobación especialmente con la Dirección General de Salud Ambiental DIGESA del Ministerio de Salud.
7. Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos de consultoría vinculados a los asuntos ambientales de los Programas e informar al Coordinador Administrativo y al Asesor Legal del PNSR.
8. Asegurar la calidad de los estudios contratados, talleres u otros a través de la conformidad a los entregables relacionados con asuntos ambientales, especialmente los Estudios de Impacto Ambiental EIA.
9. Conjuntamente con el especialista en Seguimiento y Monitoreo, mantener actualizados los indicadores relacionados con asuntos ambientales.
10. Procesar y presentar la información general de las actividades de los Programas relacionadas a los asuntos ambientales.
11. Otras actividades que sean asignadas por el Coordinador General.

* **Especialista Financiero-Contable**: Contar con el personal técnico especializado en materia financiera-contable para el cumplimiento de las funciones de la UGP PIASAR, en el marco del Contrato de Préstamo.

**Funciones**

1. Asegurar la aplicación, mantenimiento y funcionamiento adecuado del sistema contable del Programa.
2. Efectuar el registro contable de las operaciones del Programa, tanto de los recursos del financiamiento en el SIAF, MEP – SIAF o Sistema Administrativo Financiero vigente; y mantener el control y seguimiento de la documentación relacionada.
3. Llevar los libros contables del Programa según las categorías de inversión previamente aprobadas por el BID; preparar los estados financieros del Programa, según las normas del Organismo Cooperante; custodiar los archivos de la documentación sustentatoria de las operaciones financieras del Programa.
4. Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
5. Realizar la Conciliación Mensual con el Tesorero, de las cuentas con el Banco de la Nación, por los fondos del Endeudamiento Externo.
6. Preparar y presentar las solicitudes de desembolso de manera oportuna y de acuerdo a las políticas del BID.
7. Preparar los Estados Financieros del programa requeridos por el BID y la normativa nacional aplicable.
8. Formular reportes económicos y financieros de gestión para el Programa.
9. En coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, elaborar el Plan Financiero y de ejecución presupuestal del Programa en concordancia con el Plan Operativo Anual.
10. Implementar los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración financiera del Programa.
11. Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso financiero del Programa.
12. Cautelar y/o proteger la información y registros financieros del historial del Programa.
13. Coordinar los términos de referencia para la contratación de la auditoría externa del Programa con el BID, para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR).
14. Atender a los Auditores Externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función; coordinar con los diferentes funcionarios del Programa el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoria hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
15. Formular reportes contables de gestión para el Programa.
16. Elaborar el plan de cuentas contables del Programa, por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la Entidad.
17. Mantener actualizados los libros contables del Programa.
18. Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso contable del Programa.
19. Elaborar mensualmente las conciliaciones Bancarias.
20. Cautelar y/o proteger la información y registros contables del historial del Programa.
21. Supervisar las actividades del Tesorero asegurando el registro oportuno de la información correspondiente al manejo de cuentas y subcuentas del tesoro público y del endeudamiento externo.
22. Mantener actualizado en el SIAF, las reversiones de los importes no utilizados; realizar la gestión y seguimiento oportuno de la documentación relacionada a este proceso.
23. Formular la cuenta general, así como el balance constructivo y la información complementaria correspondiente a cada ejercicio fiscal.
24. Las demás funciones que le encargue el Jefe Administrativo en materia de su competencia.

* **Especialista en Adquisiciones**: Contar con el personal técnico especializado en materia de contrataciones y adquisiciones para el cumplimiento de las funciones de la UGP PIASAR, en el marco del Contrato de Préstamo.

**Funciones**

1. Elaborar y monitorear la ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones incorporándolo en el sistema SEPA, en coordinación con el Especialista Financiero y Presupuesto, de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID.
2. Desarrollar las acciones del órgano encargado de las contrataciones; asesorar y capacitar al Comité de Evaluación de Adquisiciones, y a las áreas técnicas usuarias, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección.
3. Realizar el seguimiento a los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
4. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en relación estrecha con los solicitantes o usuarios.
5. Realizar indagaciones y estudios de mercado, cuando sea requerido, y elaborar cuadros comparativos y análisis de precios y costos para la elaboración y /o actualización de los valores referenciales de las obras, bienes y consultorías a contratar
6. Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
7. Responsable de la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación, absolución de consultas, registro, firma y administración del contrato para los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con las Políticas del BID.
8. Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitar la documentación que corresponda.
9. Atender las consultas externas para la revisión de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones y de los procesos vinculados a dichos planes.
10. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos que sean aplicables para las adquisiciones y contrataciones en el marco del Programa.
11. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Programa en materia de su competencia.

* **Tesorero**: Contar con el personal técnico especializado en materia de tesorería para el cumplimiento de las funciones de la UGP PIASAR, en concordancia a lo establecido por el Contrato de Préstamo.

**Funciones**

1. Responsable del manejo de los fondos del Programa financiado por el BID, en concordancia con las normas del Organismo Cooperante y Estado Peruano.
2. Monitorear el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Programa.
3. En coordinación, con el Especialista Financiero – Contable, realizar las operaciones de monetización necesarias para la operatividad del programa.
4. Responsable de programar, en coordinación con el Especialista Financiero-Contable, los pagos del Programa y de prever las medidas necesarias para su cumplimiento.
5. Registro del giro de los devengados en el SIAF (cualquiera sea la forma de pago).
6. Tramitar cheques y transferencias electrónicas, en coordinación con el Especialista Financiero-Contable.
7. Registro de las Notas de Recepción de los Fondos del Préstamo.
8. Llevar a cabo la conciliación de los desembolsos del préstamo con la Dirección Nacional de Tesoro Público y Endeudamiento.
9. Controlar de los ingresos y egresos de fondos del Programa.
10. Verificar la documentación de sustento y categoría antes de efectuar los pagos de los gastos.
11. Efectuar conciliación mensual de las cuentas bancarias.
12. Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.
13. Mantener el archivo de los gastos del Programa con la documentación de sustento.
14. Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
15. Responsable del control, custodia y ejecución de las Cartas Fianzas emitidas a favor del Programa.
16. Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre el Programa.
17. Mantener el registro y documentos respectivos de las cuentas y saldos relacionados con el Programa, incluyendo las cuentas designadas requeridas por las normas y procedimientos e los Bancos.
18. Las demás funciones que, en relación a las actividades de tesorería, le sean asignadas.

* **Especialista en seguimiento y Evaluación**: Contar con el personal técnico especializado para brindar el apoyo necesario en las laborees de seguimiento y evaluación para en el cumplimiento de las funciones UGP PIASAR, en el marco del Contrato de Préstamo.

**Funciones**

1. Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, los avances en la ejecución física y financiera de los productos entregables del Programa
2. Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, de los avances en los indicadores de resultados buscados por el Programa.
3. Sobre la base de la información recabada en a) y b), actualizar semestralmente la matriz de resultados del Programa y apoyar al equipo de Programa del BID en el proceso de actualización del Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) de la operación.
4. Examinar periódica y sistemáticamente el avance de las distintas actividades previstas en el Programa, a nivel central como regional.
5. Coordinar con el BID los distintos mecanismos de monitoreo y evaluación a ser implementados a través del Programa.
6. Apoyar en la elaboración de términos de referencia de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Programa.
7. Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Programa.
8. Las demás funciones en materia de seguimiento y evaluación que le sean asignadas por el Coordinador General.

* **Especialista en Presupuesto:** Es responsable de conducir el Proceso Presupuestario del Programa, sujetándose a la normatividad nacional vigente. Asimismo, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizado en el Presupuesto Institucional Anual.

**Funciones:**

1. Conducir la gestión presupuestaria, en las fases de formulación, Programación, ejecución, evaluación y el control del gasto, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Preparar las herramientas de gestión del proyecto tales como el POA y PEP; así como coordinar la actualización del PMR y PSR para el BID con el Especialista en Monitoreo y Evaluación.
3. Verificar la coherencia entre el POA, PEP, PAC y Plan Financiero del programa.
4. Preparar el Plan Operativo Institucional (POI), en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI); y, normatividad nacional vigente.
5. Preparar las evaluaciones trimestrales y semestrales de los planes institucionales.
6. Preparar y presentar la programación de compromisos anual así como sus revisiones y actualizaciones de ser el caso.
7. Preparar la programación de gastos del Programa en coordinación con la Coordinación Administrativa y Coordinación Técnica; y, validar con el BID.
8. Controlar la ejecución presupuestaria del Programa respecto de lo programado en coordinación con el Especialista en Monitoreo y Evaluación.
9. Ingresar la información presupuestal de ingresos y gastos en el módulo de presupuesto incorporado en el SIAF-MPP.
10. Concordar el Plan Operativo (POA) y el Presupuesto General del Programa, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y de que las metas establecidas se reflejen en las actividades de cada componente del Programa.
11. Informar sobre control de la ejecución presupuestal frente a la factibilidad del Programa.
12. Preparar informes mensuales sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones.
13. Preparar informes en materia presupuestal que sean solicitados por el Coordinador General del Programa y por los órganos de control.
14. Mantener actualizados los archivos de toda la información que se demande las actividades de la gestión presupuestaria y de planificación.
15. Otras funciones que sean asignadas por el Coordinador General.

**6. Evaluación de la Capacidad Institucional de la UE (SECI) – Marzo 2017**

**6.1 Informe Ejecutivo de la Evaluación SECI al PNSR/PROCOES**

El presente SECI fue aplicado al PNSR, como unidad responsable por la ejecución del PE-L 1226. Como resumen del estudio de los siete sistemas detallados a continuación, se obtiene la calificación de las tres capacidades analizadas, de la ponderación de estas capacidades finalmente se conoce el grado de desarrollo de la capacidad institucional y el nivel de riesgo en la situación actual para la implementación del programa.

Aplicados los criterios de ponderación de las capacidades (IR%) en Marzo de 2017, el SECI calificó la Capacidad Institucional General del PNSR con **84.89 %,** indicando un **Desarrollo Satisfactorio** (SD) de su capacidad institucional y un nivel de **Riesgo Bajo** (RB) para la presente operación, conforme se indica a continuación:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Consolidación Resultados Capacidades** | **Cuantificación** | | | **Desarrollo (ND, ID, MD, SD)** | **Nivel de Riesgo (RA, RS, RM, RB)** |
| **Calificación %** | **IR %** | **Ponderado %** |
| CPO | 72.47 | 25 | 18.12 | SD | RB |
| CE | 92.33 | 45 | 41.55 | SD | RB |
| CC | 84.06 | 30 | 25.22 | SD | RB |
| **TOTAL** |  | **100** | **84.89** | **SD** | **RB** |

Dichos resultados se obtienen de la matriz de resultados en marzo 2017, la cual ha arrojado un **Desarrollo Satisfactorio** asociado a un Nivel de **Riesgo Bajo** para las tres capacidades analizadas, con una calificación asociada para cada una de: **72.47 %** para la **Capacidad de Planificación y Organización (CPO),** **92.33 %** para la **Capacidad de Ejecución (CE)** y **84.06 %** para la **Capacidad de Control (CC).**

Cabe resaltar que los resultados obtenidos son sobre la situación actual del PNSR, sin incluir las demandas que arrojará el programa PE-L 1226 que se encuentra en etapa de diseño.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Capacidad** | **Sistema** | **Cuantificación** | | | **Desarrollo (ND, ID, MD, SD)** | **Nivel de Riesgo (RA, RS, RM, RB)** |
|  |  | **Calificación %** | **IR %** | **Ponderado %** |  |  |
| CPO | SPA | [72.73](file:///C:\\Users\\PATRICIA\\Desktop\\Patricia_160624\\PERU_PSNR_PEL1126\\SECI\\Matriz%20SECI_PNSR.xls" \l "RANGE!Print_Area) | 50 | 36.36 | [MD](file:///C:\\Users\\PATRICIA\\Desktop\\Patricia_160624\\PERU_PSNR_PEL1126\\SECI\\Matriz%20SECI_PNSR.xls" \l "RANGE!Print_Area) | [RM](file:///C:\\Users\\PATRICIA\\Desktop\\Patricia_160624\\PERU_PSNR_PEL1126\\SECI\\Matriz%20SECI_PNSR.xls" \l "RANGE!Print_Area) |
|  | SOA | [72.22](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) | 50 | 36.11 | [MD](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Titles) | [RM](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) |
| **TOTAL** |  |  |  | **72.47** | **SD** | **RB** |
| CE | SAP | [85.00](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) | 30 | 25.50 | [SD](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) | [RB](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) |
|  | SABS | [95.00](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) | 30 | 28.50 | [SD](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) | [RB](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) |
|  | SAF | [95.83](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) | 40 | 38.33 | [SD](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) | [RB](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) |
| **TOTAL** |  |  |  | **92.33** | **SD** | **RB** |
| CC | SCI | [82.35](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) | 80 | 65.88 | [SD](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) | [RB](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) |
|  | SCE | [90.91](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) | 20 | 18.18 | [SD](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) | [RB](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PSNR_PEL1126\SECI\Matriz%20SECI_PNSR.xls#RANGE!Print_Area) |
| **TOTAL** |  |  |  | **84.06** | **SD** | **RB** |

**6.2 Informe detallado de la Evaluación de Capacidad Institucional**

A continuación se exponen los resultados de la aplicación de la metodología SECI en la presente evaluación.

**6.2.1 Capacidad de Programación y Organización**

Esta capacidad mide la habilidad de la Institución para desarrollar procesos de programación y asignar responsabilidades sobre la administración de los recursos, de tal forma que se logre una dinámica apropiada en el ejercicio de las atribuciones y en la oportunidad y calidad de las comunicaciones. Incluye los siguientes sistemas: de Programación de Componentes y Actividades y de Organización Administrativa.

**6.2.1.1 Sistema de Programación de Componentes y Actividades**

### Fortalezas

1. *Las funciones y procedimientos de planificación y programación de actividades están definidas e implementadas en la institución.*
2. *El formato del POA utilizado por la UGP PROCOES para la programación del programa GRT/WS-12127 contiene la definición de objetivos, metas, indicadores y medios de verificación, acordes a las matrices de resultados de la operación en ejecución.*
3. *En el POA se encuentran definidos los indicadores de resultados y medios de verificación asociados a las metas previstas.*
4. *Mecanismos de monitoreo de lo programado respecto a lo ejecutado implementado por la UGP PROCOES.*

### Oportunidades de mejora

1. *Falta de ROP para la ejecución de programa del PE-L1226*
2. *El Plan Estratégico Institucional se encuentra desactualizado, requiere de una actualización para los próximos 5 años (2017-2021)*
3. *No se cuenta con un sistema informático que posibilite actualización permanente de los instrumentos de gestión del programa Matriz de Resultados, PEP, POA, PA y seguimiento y monitoreo correspondiente en un tablero de control que otorgue información en tiempo real y confiable respecto al avance en la ejecución de los programas bajo su responsabilidad.*

### Acciones propuestas

1. *Elaboración de la Matriz de Resultados, PEP, POA y GRP para el Programa PE-L 1226*
2. *Gestionar la formalización del ROP del PE-L 1226 ante el PNSR.*
3. *Plan Estratégico Institucional del PNSR 2017-2021 actualizado.*
4. *Dotar de un Especialista de Seguimiento y Monitoreo específico para el Programa PE-L 1226*
5. *Desarrollo de un sistema informático tipo Tablero Control que permita sistematizar toda la información de los programas, en lo técnico, administrativo, financiero.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SPA-2016** |
| Cuantificación | 72.73 % |
| Desarrollo | Mediano |
| Nivel de Riesgo | Medio |

**6.2.1.2 Sistema de Organización Administrativa**

### Fortalezas

1. *La UGP PROCOES está ejecutando el programa GRT/WS-12127 con financiamiento BID, para lo cual ha se ha especializado en normas y procedimientos de este financiador.*

### Oportunidades de mejora

1. *La estructura organizacional de PNSR en cuanto a cantidad de RRHH no es suficiente para cubrir las demandas de ejecución del Programa PE-L 1226.*
2. *Formalización del Organigrama de la UGP PIASAR incluyendo los RRHH para el esquema de ejecución del PE-L 1226 y este en el Organigrama General del PNSR.*
3. *El Programa PE-L 1226 no cuenta aún con un Reglamento Operativo del Programa aprobado por la Institución y el Banco.*

### Acciones propuestas

1. *Implementar la estructura organizativa para la ejecución del Programa PE-L 1226 propuesta en este documento, e incorporada a la estructura organizativa de la UGP PIASAR.*
2. *Contratación del personal necesario identificado en el esquema de ejecución propuesto para el Programa PE-L 1226.*
3. *Diseño del Manual Operativo del Programa, incluyendo lo específico a la ejecución administrativa, técnica y financiera del Programa PE-L 1226.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SOA** |
| Cuantificación | 72.22 % |
| Desarrollo | Mediano |
| Nivel de Riesgo | Medio |

El desarrollo satisfactorio alcanzado de igual forma el PNSR debe continuar con su proceso de fortalecimiento para su sistema de organización administrativa, con ello dará cumplimiento a los requerimientos del nuevo programa. La estructura organizativa actual del PNSR es insuficiente para la ejecución del PE-L 1226, por ello se recomienda la implementación del esquema de ejecución propuesto para el *Programa PE-L 1226* la cual deberá dotarse con personal idóneo para responder y así logar los resultados esperados en tiempo y forma.

**5.3.2.2 Capacidad de ejecución de las actividades programadas y organizadas**

Esta capacidad mide la habilidad para alcanzar los resultados programados e incluye los siguientes sistemas: de administración de personal, de administración de bienes y servicios y de administración financiera.

**6.2.2.1 Sistema de Administración de Personal**

### Fortalezas

1. *El PNSR posee políticas y procedimientos elaborados sobre Manejo del Personal, el cual forma parte del Manual de Funciones.*
2. *Las contrataciones del personal se realizan por procedimiento de norma local para el personal de planta del PNSR. El personal de la UGP PROCOES es realizado por procedimientos BID.*

### Oportunidades de mejoras

1. *Dotación de recursos humanos de acuerdo al esquema de ejecución propuesto para el Programa PE-L 1226, a través de procedimientos de contratación BID y estos deberá de contar con experiencia en ejecución de programas con financiamiento BID.*
2. *No se realizan evaluaciones de desempeño del personal.*

### 

### Acciones propuestas

1. *Establecer en los documentos del Programa, como requerimiento, otorgar la mayor estabilidad en el equipo de talentos humanos posible durante la ejecución del programa, sujeto a evaluaciones de desempeño.*
2. *Como condición previa al primer desembolso deberán estar cubiertas las posiciones claves, con perfiles acordados con el Banco, e identificadas en el esquema de ejecución propuesto para el Programa PE-L 1226.*
3. *Contratación de RRHH altamente calificados para Programa el PE-L 1226, los cuales deberán cumplir con los requerimientos técnicos acordados previamente con el Banco, respetando niveles de remuneración acorde a sus responsabilidades.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***SAP*** |
| *Cuantificación* | *85.00 %* |
| *Desarrollo* | *Satisfactorio* |
| *Nivel de Riesgo* | *Bajo* |

El desarrollo satisfactorio alcanzado de igual forma el PNSR debe continuar con su proceso de fortalecimiento para su sistema de administración del personal, teniendo en cuenta la necesidad identificada de RRHH *adicionales para atender la ejecución del Programa PE-L 1226 identificados en el esquema de ejecución acordado.*

**6.2.2.2 Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

### Fortalezas

1. *El PNSR cuenta con un mapeo de procesos de adquisiciones, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado de Perú. Por otro lado UGP PROCOES posee un ROP para el programa GRT/WS-12127 en ejecución actualmente en el cual se encuentra descrito y detallado los procedimientos asociados a las diferentes modalidades de adquisiciones y contrataciones actualmente utilizados.*
2. *La UGP PROCOES cuenta con la estructura organizativa de recursos humanos para atender al programa GRT/WS-12127 y estos con la experiencia del manejo de una operación bajo procedimientos BID.*
3. *El esquema de ejecución propuesto establece que el PNSR creará una UGP PIASAR independiente para los trámites de contrataciones y adquisiciones vinculados al Programa.*

### Oportunidades de mejora

1. *Contratación de personal para el área de contrataciones y adquisiciones para cual se deberá incluir en sus términos de referencia que posea experiencia en el manejo de las políticas de adquisiciones del BID y certificaciones bajo OSCE.*
2. *Las adquisiciones y contrataciones previstas con los recursos del Programa PE-L 1226, deberán de estar contempladas en el Plan de Adquisiciones del Programa.*
3. *El personal del PNSR posee un conocimiento insipiente en el manejo de las políticas y procedimientos de adquisiciones del BID.*

### 

### Acciones propuestas

1. *Contratación de especialistas en adquisiciones con experiencia en procedimientos BID, exclusivos para el Programa PE-L1226, y con perfiles acordados con el Banco y certificaciones bajo OSCE.*
2. *Incluir en el Reglamento Operativo del* Programa PE-L1226*, las normas y procedimientos que deben seguirse para el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, concordante con los requerimientos legales vigentes.*
3. *Incluir en el desarrollo del Manual Operativo del* Programa PE-L1226*, como anexos el desarrollo de flujogramas por cada tipo de proceso de adquisiciones o contrataciones a realizarse, en los cuales se identifican para cada una de las etapas los tiempos desde la recepción de las propuestas hasta la emisión de la resolución de adjudicación y tiempo desde la emisión de la resolución de adjudicación hasta el inicio de proceder de las consultorías/obras contratadas.*
4. *Elaboración del Plan de Adquisiciones y el Presupuesto Detallado del Programa PE-L 1226, atendiendo las realidades del mercado local en cuanto a demanda/oferta del mismo.*
5. *Implementar un sistema de archivo de la documentación soporte de las adquisiciones, el cual permita referenciar e identificar en forma directa las transacciones efectuadas y permita una auditoría de las mismas como lo requiere el BID.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SBA** |
| Cuantificación | 95.00 % |
| Desarrollo | Satisfactorio |
| Nivel de Riesgo | Bajo |

Aunque el desarrollo alcanzando fue satisfactorio, se debe realizar las acciones de fortalecimiento propuestas para su sistema de organización de bienes y servicios para dar cumplimiento a los requerimientos del nuevo Programa, teniendo en cuenta las acciones de mejora propuesta a los efectos de dotar de RRHH y elementos de gestión vinculados al Programa PE-L 1226.

**6.2.2.3 Sistema de Administración Financiera**

### Fortalezas

1. *El PNSR cuenta con RRHH responsables por la gestión administrativa financiera de la institución.*
2. *El sistema de información financiera utilizado por el PNSR es el SIAF.*
3. *Disponen de procedimientos y flujogramas para los procesos financieros institucionales.*
4. *La UGP PROCOES conoce los procedimientos y normas financieras con el BID*

### Oportunidades de mejora

1. *Contratación del personal identificado en el esquema de ejecución, con experiencia en el manejo de políticas financieras del BID y manejo del Módulo de Programas del SIAF.*
2. *El personal de PNSR posee un conocimiento insipiente en el manejo de las políticas y procedimientos financieros del BID, puesto que la UGP PROCOES es la unidad con experiencia en el manejo financiero bajo procedimientos BID.*

### Acciones propuestas

1. *Necesidad de identificar claramente y mantener un sistema de monitoreo sobre los procedimientos a seguir para el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso..*
2. *La UGP PIASAR del Programa PE-L 1226, contratará especialistas en el área financiera con experiencia en Programas BID, de acuerdo a lo establecido en la propuesta de esquema de ejecución del componente.*
3. *Crear una UGP PIASAR desconcentrada que le faculte la independencia para las gestiones presupuestarias, administrativas y financiera del Programa.*
4. *Desarrollo de un sistema informático tipo Tablero Control que permita sistematizar toda la información de los programas, en lo técnico, administrativo, financiero, facilitando la generación de los informes de ejecución del programa en cuanto al avance físico y financiero de los productos.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SAF** |
| Cuantificación | 95.83 % |
| Desarrollo | Satisfactorio |
| Nivel de Riesgo | Bajo |

Aunque el desarrollo alcanzado es satisfactorio, la UE, debe de continuar en su proceso de fortalecimiento de su sistema de administración financiera para dar cumplimiento a los requerimientos del nuevo programa en materia financiera. Es necesaria la dotación de RRHH que atienda la gestión financiera identificada en el presente informe y contar con los mecanismos de gestión necesarios a ser identificados en el esquema de ejecución acordado para el *Programa PE-L 1226.*

**6.2.3 Capacidad de Control**

Esta capacidad mide la habilidad de control de la Institución en forma interna y externa. En el primer caso el organismo ejecutor plantea dentro del contexto de la organización de sus actividades un Sistema de Control Interno y en el segundo caso, el cumplimiento del contrato de préstamo, donde el Organismo Ejecutor somete sus Estados Financieros y otras informaciones a un examen de Auditoría practicado por una Firma Independiente o una Institución Superior de Auditoría. Dicho enfoque, también es conocido como Control Externo.

**6.2.3.1 Sistema de Control Interno**

### Fortalezas

1. *El Órgano de Control Institucional, es el encargado del control interno institucional. En el organigrama aprobado del PNSR se puede identificar dicho Órgano. Esta Oficina es la responsable por la implementación del sistema de control interno del PNSR el cual se enmarca bajo normativas de la Contraloría. Este Órgano depende funcionalmente de la CGR.*
2. *Mecanismos de comunicación externa e interna del PNSR implementados, como por ejemplo*

* *Memorias Anuales de Gestión del PNSR*
* *Página Web Institucional.*

### Oportunidades de mejora

1. *Falta de Emisión de informes de control interno, por parte de la Oficina de Fiscalización, Control y Riesgos responsable.*

### 

### Acciones propuestas

1. *Seguimiento a la implementación del Plan de Mitigación de Riesgos (GRP) del Programa PE-L-1226, por parte del Especialista en Monitoreo y Evaluación de la UGP PAISAR en coordinación con el Órgano de Control Institucional del PNSR.*
2. *Seguimiento a los hallazgos señalados en los informes de control interno por parte del PNSR incluyendo la gestión del Programa PE-L 1226, a partir de la emisión de los mismos por parte de órgano responsable.*
3. *Desarrollo de un sistema informático tipo Tablero Control que permita sistematizar toda la información de los programas, en lo técnico, administrativo, financiero y gestión de riesgos del Programa.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***SCI*** |
| *Cuantificación* | *82.35 %* |
| *Desarrollo* | *Satisfactorio* |
| *Nivel de Riesg*o | *Bajo* |

Aunque el desarrollo alcanzado fue satisfactorio, se recomienda sin embargo continuar con el proceso de fortalecimiento del control interno institucional.

## *6.2.3.2 Sistema de* Control Externo

### Fortalezas

1. *El PNSR cuenta con informes de estados auditados al 2016, realizado por auditores externos seleccionados por Contraloría General. El programa PROCOES a su vez cuenta con informe de auditoría externa del periodo 2016.*

### Oportunidades de mejoras

1. *El informe de auditoría externa 2015 del PROCOES, recomienda acciones correcticas a fin de optimizar el diseño u operación de uno o más elementos del Sistema de Control Interno no reduce a el nivel relativamente bajo del riesgo de que puedan ocurrir errores o irregularidades por los montos que podrían ser significativos en relación con los estados financieros del programa y no ser detectados oportunamente por el personal durante el desarrollo normal de las funciones que les fueron asignadas.*

### Acciones propuestas

1. *Seguimiento a la implementación de las recomendaciones recibidas como resultado de la Auditoría Externa.*
2. *Una vez iniciada la ejecución de la operación, seguir los lineamientos del Banco para la selección y contratación de la firma auditora del Programa PE-L 1226.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SCE** |
| Cuantificación | 90.91 % |
| Desarrollo | Satisfactorio |
| Nivel de Riesgo | Bajo |

**PLAN DE FORTALECIMIENTO PNSR/UGP PIASAR**

**SECI 2017**

**PE-L 1226**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sistemas** | **Deficiencias** | **Acciones Propuestas** | **Costo (US$)** | **Prioridad** | **Tipo** | **Responsable** |
| 1 | Sistema de Planificación de Actividades | Falta *de actualización del ROP del programa BID en ejecución, adecuado a la* implementación *del PE-L 1226.* | 1. Elaboración de la Matriz de Resultados, PEP, POA, GRP del Programa. 2. Elaboración y aplicación de mecanismos de control y correctivos a la planificación y cumplimiento de indicadores de avance físico, financiero y de calidad, con personal y presupuesto asignado. 3. Identificar y colocar hitos y controles a las rutas criticas del programa (licitaciones, ejecución, etc.) | - | I | FI | PNSR |
| 2 | Plan Estratégico Institucional del PNSR 2012-2016 como vigente. | Plan Estratégico Institucional del PNSR 2017-2021 actualizado. | 10.000 | I | FI |
| 3 | No se cuenta con un sistema informático que posibilite actualización permanente de los instrumentos de gestión del programa Matriz de Resultados, PEP, POA, PA y seguimiento y monitoreo correspondiente en un tablero de control que otorgue información en tiempo real y confiable respecto al avance en la ejecución de los programas bajo su responsabilidad. | Diseño, desarrollo e implementación de un tablero control para la gestión de Programas en el PNSR | 220.000 | II | FI |
| 4 | Sistema de Organización Administrativa | El Programa no cuenta aún con un Reglamento Operativo aprobado por la Institución y el Banco. | Consultoría para la elaboración del Reglamento Operativo del PE-L 1226 | - | I | FI | PNSR / BID |
| 5 | Contratación del personal necesario identificado en el esquema de ejecución propuesto para el programa caso no pudieran ser reasignados del PE-L 1226 en ejecución. | - | II | FI | PNSR |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sistemas** | **Deficiencias** | **Acciones Propuestas** | **Costo (US$)** | **Prioridad** | **Tipo** | | **Responsable** |
| 6 | Sistema de Administración del Personal | Dotación de recursos humanos de acuerdo al esquema de ejecución propuesto para el Programa PE-L 1226, con experiencia en ejecución de programas con financiamiento BID. | Establecer en los documentos del Proyecto, como requerimiento, otorgar la mayor estabilidad en el equipo de talentos humanos posible durante la ejecución del programa, sujeto a evaluaciones de desempeño. | - | I | FI | PNSR | |
| 7 | Contratación de RRHH altamente calificados para Programa el PE-L 1226, los cuales deberán cumplir con los requerimientos técnicos acordados previamente con el Banco, respetando niveles de remuneración acorde a sus responsabilidades | - | I | FI | PNSR | |
| 8 | Sistema de Administración de Bienes y Servicios | El personal del PNSR posee un conocimiento insipiente en el manejo de las políticas y procedimientos de adquisiciones del BID. | Contratación de un especialista en adquisiciones con experiencia en procedimientos BID, exclusivo para el Programa PE-L 1226, y con perfiles acordados con el Banco. | - | I | FI | PNSR | |
| 7 | Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Sistema de Administración Financiera | Contratación de personal para atender la administración de las contrataciones y adquisiciones así como la administración financiera del Programa, para cual se deberá incluir en sus términos de referencia que posea experiencia en el manejo de las políticas fiduciarias del BID. | Contratación de personal clave con experiencia en procedimientos BID, exclusivo para el Programa PE-L 1226, y con perfiles acordados con el Banco. | - | I | FI | PNSR | |
| 8 | Implementar un sistema de archivo de la documentación soporte de las adquisiciones, el cual permitirá referenciar e identificar en forma directa las transacciones efectuadas y permita una auditoría de las mismas como lo requiere el BID. | - | II | FI | PNSR | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sistemas** | **Deficiencias** | | **Acciones Propuestas** | | **Costo (US$)** | **Prioridad** | **Tipo** | **Responsable** |
| 10 | Sistema de Control Interno y Externo | Emisión de informes de control interno por parte de órgano responsable. | | Seguimiento a la implementación del Plan de Mitigación de Riesgos del Programa PE-L 1226. | | - | I | FI | PNSR/BID |
|  | Seguimiento a hallazgos señalados en el los informes de control interno por parte del PNSR incluyendo la gestión del Programa PE-L 1226, a partir de la emisión de los mismos por parte del órgano responsable. | | - | II | FI | PNSR |
| 11 | Informe de Auditoria externa 2015 del PROCOES, recomienda acciones correctivas a fin de optimizar el diseño y operación del Sistema de Control Interno. | | Una iniciada la ejecución de la operación, seguir con los lineamiento del Banco para la selección y contratación de la firma auditora del Programa PE-L 1226.  Seguimiento a la implementación de las recomendaciones recibidas como resultado de la Auditoria Externa. | | - | II | FI | PNSR |
|  |  |  | | **Total** | | **210.000** |  |  |  |
| Referencia | |  | |
| **Prioridad** | | **Descripción** | |
| I | | Realizada como condición previa al 1er. Desembolso | |
| II | | Realizada en el Primer Año de Ejecución. | |

**ANEXOS**

* Anexo 1 - [Matriz del SECI a PNSR/PROCOES, Marzo de 2017.](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PNSR_PEL1226_SECI\SECI\Matriz%20SECI_PNSR_PROCOES.xls)
* Anexo 2 – [Proyectos del PNSR financiados por transferencia.](file:///C:\Users\PATRICIA\Desktop\Patricia_160624\PERU_PNSR_PEL1226_SECI\SECI\Revisión%20SECI\Documentos%20Anexos\Cartera%20de%20proyectos_UTP_31.05.2017.docx)

1. Creado mediante el Artículo 23º de la Ley Nº 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013, con la finalidad de financiar la **elaboración de estudios de Pre inversión, ejecución de Programas de inversión pública, y/o mantenimiento**, presentados por los Gobiernos Regionales, Locales, el propio Sector o las personas jurídicas privadas; para la ejecución de infraestructura de agua y saneamiento, electrificación, telecomunicaciones y caminos vecinales y de herradura, de forma preferentemente simultánea, con el objeto de generar un impacto en el bienestar y mejora de la calidad de vida en los hogares rurales. [↑](#footnote-ref-1)
2. CAS – Contrato Administrativos de Servicios (modalidad de contratación del personal) [↑](#footnote-ref-2)
3. SERVIR – Autoridad Nacional del Servicio Civil [↑](#footnote-ref-3)
4. FONIE, Fondo para la Inclusión Económica en Zonas Rurales [↑](#footnote-ref-4)
5. Núcleo Ejecutor, organización creada por la propia población o comunidad que se constituye como tal y en general por cualquier institución o grupo social que represente a una comunidad organizada que busque un beneficio de tipo social para ella, y que en consecuencia pueda recibir financiamiento para la ejecución, culminación y transferencia de la obra de inversión social a favor de la entidad receptora designada por ley. [↑](#footnote-ref-5)