



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Viceministerio de Construcción  
y Saneamiento

Programa Nacional  
de Saneamiento Rural

# MANUAL DE OPERACIONES



ENERO, 2017

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
➤ CAPÍTULO I: DEL MANUAL DE OPERACIONES.....	4
➤ CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	5
TÍTULO II: DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA.....	7
➤ CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	7
➤ CAPÍTULO II: SUB PROCESOS Y ACTIVIDADES.....	11
TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA.....	13
➤ CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	13
➤ CAPÍTULO II: FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE DIRECCIÓN.....	14
• Dirección Ejecutiva.....	14
• Coordinación técnica.....	15
➤ CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	16
• Órgano de Control Institucional.....	16
➤ CAPÍTULO IV: FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.....	17
• Unidad de Planeamiento y Presupuesto.....	17
• Unidad de Asesoría Legal.....	20
• Unidad de Administración.....	21
➤ CAPÍTULO V: FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS.....	25
• Unidad Técnica de Proyectos.....	25
• Unidad Técnica de Gestión Territorial.....	28
• Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios.....	30
TÍTULO IV: DE LOS PUESTOS DEL PROGRAMA.....	31
➤ CAPÍTULO I: CUADRO DE PUESTOS DEL PROGRAMA.....	31
ANEXO: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	35



## INTRODUCCION

El Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural es un documento técnico – normativo de gestión institucional que contiene la descripción, la organización y los procesos del Programa en concordancia con las políticas sectoriales del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y la normativa aplicable.

El Programa Nacional de Saneamiento Rural sujeta sus intervenciones a los lineamientos de política sectorial y tiene como objeto mejorar la calidad, ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país. En el marco del objetivo gubernamental de cerrar brechas en el sector saneamiento y considerando tres aspectos específicos: i) Priorizar la inversión donde no existe el servicio; ii) Mejorar los servicios donde ya existan éstos; y, iii) Cuidar el medio ambiente; es necesario implementar estrategias efectivas que permitan lograr metas y objetivos, situación que implica la necesidad de la modificación del actual Manual de Operaciones del PNSR.

En este escenario, se pueden listar una serie de retos que debe afrontar el Programa Nacional de Saneamiento Rural a partir de su actual organización, tales como la centralización organizacional y operativa del Programa; la concentración de actividades en la gestión del ciclo del proyecto, descuidando la gestión de la prestación del servicio en su etapa de operación y mantenimiento y la gran cantidad de centros poblados rurales (concentrados y dispersos) entre otros que dificultan el logro de objetivos y requieren ser atendidos de manera más específica y desconcentrada. Bajo este panorama y con el fin de que el citado Programa mejore la calidad, efectividad y prontitud de sus intervenciones, así como su quehacer operativo, se hace necesario adecuar su organización al nuevo escenario nacional que plantea nuevas exigencias.

Es de considerar también que a partir del año 2017, el Programa Nacional de Saneamiento Rural vuelve a asumir la labor que actualmente es ejecutada por el Programa Nacional de Saneamiento Urbano, respecto a la evaluación de proyectos de agua y saneamiento rural presentados por los Gobiernos Regionales y Locales a ser ejecutados mediante transferencias, aspecto que deberá tenerse en cuenta para fines de incorporar las funciones, competencias y el dimensionamiento de la organización para atender eficientemente dichas funciones.

Por tanto, se propone un nuevo diseño organizacional del Programa Nacional de Saneamiento Rural basado en aspectos esenciales como la gestión desconcentrada de proyectos en los niveles regionales, la asistencia técnica a lo largo de todas las etapas de los proyectos integrales, a gobiernos regionales y locales como principal servicio, la articulación regional y local; así como, la incorporación de la prestación de servicios como principal factor para mejorar los indicadores de calidad y sostenibilidad de los servicios.

Finalmente, se debe destacar que el presente documento ha sido socializado y ha recibido los aportes de los diversos actores involucrados, tanto del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento como también del Programa Nacional de Saneamiento Rural.



# TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I

### DEL MANUAL DE OPERACIONES

#### Artículo 1.-Del Manual de Operaciones

El presente Manual de Operaciones - MOP, es un documento técnico - normativo de gestión institucional que contiene la descripción, la organización y los procesos del Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR, en concordancia con las políticas sectoriales dictadas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS, y la normativa aplicable.

El MOP del PNSR es formulado en concordancia con la normativa y los lineamientos de política vigente aprobados por el MVCS.

#### Artículo 2.- Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente MOP son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de las unidades que conforman el PNSR.

#### Artículo 3.-Base Legal

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.7 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.8 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10 Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.11 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.12 Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del MVCS.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 3.16 Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural en el MVCS.
- 3.17 Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones del MVCS, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA.



- 3.18 Decreto Supremo N° 008-2013-MIDIS, que aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social "Incluir para Crecer".
- 3.19 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.20 Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- 3.21 Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la aplicación del Dimensionamiento de las Entidades Públicas.
- 3.23 Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.24 Resolución de Secretaría General N° 007-2016-VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva General N° 006-2016-VIVIENDA-SG, Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de los manuales de operaciones de los Programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

## CAPÍTULO II

### DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

#### Artículo 4.-Objetivo y Línea de dependencia

El PNSR se encuentra bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento - VMCS, y tiene como objetivo principal, mejorar la calidad, ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país, con la finalidad de posibilitar el acceso de la población del ámbito rural a los servicios de agua y saneamiento a través de una intervención integral, de calidad y sostenible.

#### Artículo 5.- Líneas de intervención

El Programa Nacional de Saneamiento Rural desarrolla las siguientes líneas de intervención:

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



El PNSR sujeta sus intervenciones a los lineamientos de política sectorial en materia de saneamiento rural, así como, a los instrumentos, metodologías y criterios de focalización y articulación que establece el sector, con énfasis en la atención de las poblaciones que presenten condiciones de mayor vulnerabilidad.

#### **Artículo 6.- Ámbito de Intervención y Población Objetivo**

El ámbito de intervención del PNSR lo constituyen los centros poblados rurales del país, priorizando la atención de aquellos comprendidos en los distritos rurales de la Estrategia Nacional CRECER.

#### **Artículo 7.- Funciones Generales del PNSR**

Las funciones generales del PNSR son las siguientes:

- a) Diseñar, formular, coordinar, gestionar, administrar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de agua y saneamiento para la población rural del país, con sujeción a las políticas del sector;
- b) Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de la política de saneamiento rural a su cargo, en función de indicadores de desempeño articulados a los indicadores y metas del Sector;
- c) Promover la articulación de sus intervenciones a través de la coordinación y concertación con las entidades del Gobierno Nacional así como con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Organizaciones Comunales;
- d) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales, gobiernos locales y operadores comunitarios, fortaleciendo sus capacidades en materia de planificación e inversiones en agua y saneamiento, mejoramiento de servicios y educación sanitaria;
- e) Coordinar verticalmente (a nivel intergubernamental) y horizontalmente (plano intersectorial), acciones conjuntas orientadas a reducir las brechas de acceso a los servicios de agua y saneamiento de la población rural;
- f) Promover e incentivar mecanismos de corresponsabilidad, participación y colaboración que permitan articular esfuerzos, compromisos, financiamiento y aportes de diversos actores, públicos y privados, para ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país;
- g) Proponer la implementación de nuevas tecnologías en agua y saneamiento, eficientes y efectivas, que tengan en cuenta la dispersión geográfica, los enfoques de interculturalidad y género así como las situaciones de riesgo que afectan a las poblaciones rurales;
- h) Diseñar guías, manuales y otros instrumentos técnicos y de difusión masiva, a ser utilizados y difundidos por los gobiernos regionales, gobiernos locales y operadores comunitarios, en el cierre de brechas de acceso, mejoramiento de servicios y educación sanitaria;
- i) Otras funciones que le asigne el VMCS en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 8.- Acciones de Intervención del Programa**

Las acciones de intervención del PNSR se realizan siguiendo los criterios de integralidad, calidad y sostenibilidad en agua potable y saneamiento; desarrollando, en el marco de sus líneas de intervención, las siguientes acciones:

- a) Desarrollo de estudios de proyectos en agua y saneamiento rural;
- b) Ejecución de proyectos de inversión de agua y saneamiento integral, a través de la instalación de conexiones domiciliarias de agua y conexiones domiciliarias de unidades básicas de eliminación de excretas;

- c) Desarrollo de actividades que posibiliten las transferencias financieras y transferencias de partidas para la ejecución de proyectos de agua y saneamiento rural por parte de los Gobiernos Regionales y Locales;
- d) Promoción de acciones de comunicación, sensibilización y educación sanitaria a autoridades y funcionarios regionales y locales así como a operadores de los servicios y la población beneficiaria, orientadas a la mejora de sus prácticas sanitarias, hábitos de aseo y la valoración del servicio, con el fin de garantizar la calidad y sostenibilidad de los servicios;
- e) Fortalecimiento de capacidades de los Gobiernos Locales, las Áreas Técnicas Municipales - ATM y Operadores del servicio, para garantizar la operación, mantenimiento y sostenibilidad de los mismos; y,
- f) Otras acciones que resulten necesarias para el desarrollo de las intervenciones a cargo del programa, de acuerdo a los lineamientos de política sectorial.

**Artículo 9.- Financiamiento del Programa**

El PNSR, constituye la Unidad Ejecutora N° 005 del Pliego MVCS.

El financiamiento de las intervenciones del programa se efectúa con cargo al presupuesto del MVCS; y cuenta con las siguientes fuentes de financiamiento.

- a) Recursos Ordinarios.
- b) Recursos Por Operaciones Oficiales de Crédito.
- c) Recursos Determinados.
- d) Recursos Directamente Recaudados.
- e) Donaciones y Transferencias.



**TÍTULO II**

**DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA**

**CAPÍTULO I**

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

**Artículo 10.- Población objetivo de los bienes y/o servicios que brinda el Programa**

La población objetivo de los bienes y/o servicios que brinda el PNSR, se describe en la Tabla N° 01.

Cuadro N° 01 Matriz Población Objetivo –Producto

Cliente (Destinatario de bienes y servicios)	Producto (bien o Servicio)	PRODUCTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL								
		Estudios de pre inversión y expedientes técnicos de A&S	Infraestructura de agua y saneamiento	Supervisión de la ejecución de proyectos de A&S.	Seguimiento y evaluación de la prestación del servicio de A&S	Capacitación a pobladores rurales	Capacitación a gobiernos locales y operadores	Atención a 4 cuencas Marañón, Pastaza, Tigres y Corrientes	Documentos de Gestión, manuales, guías.	Documentación administrativa
Beneficiario final	Población de CC.PP. Rurales con menos de 2000 habitantes		X			X	X	X		
Órganos, Programas, y entidades del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento	Secretaría General				X					X
	Viceministerio de Construcción y Saneamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	X	X						X	X
	Oficina General de Asesoría Jurídica								X	X
	Oficina General de Estadística e Informática				X				X	X
	Oficina General de Monitoreo y evaluación de Impacto			X	X				X	X
	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos								X	X
	Oficina General de Administración								X	X
	Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento	X	X	X	X	X	X	X		
	Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Dirección General de Asuntos Ambientales	X	X							
	Programa Nacional de Saneamiento Urbano- PNSU	X	X							
	Otros Programas y Entidades	X	X	X	X	X	X	X		
Órganos, Programas, y entidades de los Demás Sectores del Gobierno	PCM-Secretaría de Gestión de Riesgo de Desastres	X	X	X		X	X	X		
	MIDIS (CNT)				X					
	MIMP (CNT)		X							
	MINSA (CNT)				X					
	MTPE								X	X
	MINAM	X	X							
	MINISTERIO DE CULTURA	X	X							
	MEF	X	X	X	X	X	X	X		
	MINCETUR	X	X							
	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	X	X							
Gobiernos Regionales y Locales	Poder Judicial/Ministerio Público y otros	X	X							
	Otros	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Gobiernos Regionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entidades de la Sociedad Civil y Privados	Gobiernos Locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ONG'S Org. Civiles, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Organizaciones Comunales, JASS, Comités, etc.		X	X	X	X	X	X		



**Artículo 11.- Procesos del Programa**

El PNSR ha identificado los siguientes procesos:

**Tabla N° 01: PROCESOS DEL PROGRAMA**

<b>Código</b>	<b>Proceso</b>	<b>Tipo de Proceso</b>
E01	Gestión Estratégica	Estratégico
M01	Gestión de Proyectos	Misional
M02	Gestión Territorial Desconcentrada	Misional
M03	Gestión de la Mejora de la Prestación del Servicio y educación sanitaria	Misional
S01	Gestión Administrativa	Soporte

**Artículo 12.- Descripción de los Procesos**

Los procesos identificados en la **Tabla N° 01** se describen a través de la siguiente Tabla:

<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Estratégico</b>
<b>Código del Proceso</b>	E01
<b>Denominación del Proceso</b>	Gestión Estratégica.
<b>Proveedores</b>	MVCS/Unidades del PNSR/MEF/CEPLAN/GR/GL.
<b>Entradas</b>	Lineamientos de política sectorial, Normas y Directivas, Solicitudes, Iniciativas.
<b>Salidas</b>	Reportes de Seguimiento, supervisión y evaluación del desempeño, Rendición de Cuenta, Propuestas de Mejora, Evaluaciones de desempeño, Plan Operativo, Acuerdos de Gestión suscritos, Presupuesto del Programa, certificación y modificaciones presupuestales, cierre presupuestal.
<b>Destinatarios de los bienes y servicios</b>	MVCS/Unidades del PNSR/MEF/CEPLAN/GR/GL/Operadores Comunitarios.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de población rural con acceso a agua potable y saneamiento de calidad y sostenible

<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Misional</b>
<b>Código del Proceso</b>	M01
<b>Denominación del Proceso</b>	Gestión de Proyectos
<b>Proveedores</b>	MVCS/Unidades del PNSR/MEF/GR/GL.
<b>Entradas</b>	Lineamientos de política sectorial, Normas y Directivas, Solicitudes, Iniciativas.
<b>Salidas</b>	Servicios de asistencia técnica, Convenios Suscritos, Supervisión, Reportes, Guías Manuales, Proyectos, Expedientes Técnicos.
<b>Destinatarios de los bienes y servicios</b>	MVCS/Unidades del PNSR/MEF/GR/GL/Operadores Comunitarios.
<b>Indicador</b>	Número de proyectos integrales de agua y saneamiento ejecutados
<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Misional</b>
<b>Código del Proceso</b>	M02



Denominación del Proceso	Gestión Territorial desconcentrada
Proveedores	MVCS/Unidades del PNSR/MEF/CEPLAN/GR/GL.
Entradas	Lineamientos de política sectorial, Normas y Directivas, Solicitudes, Iniciativas.
Salidas	Servicios de asistencia técnica, Convenios Suscritos, Supervisión, Reportes, Guías Manuales, Proyectos, Expedientes Técnicos.
Destinatarios de los bienes y servicios	MVCS/Unidades del PNSR/MEF/GR/GL/Operadores Comunitarios.
Indicador	Número de proyectos integrales de agua y saneamiento ejecutados en el territorio.

Tipo de Proceso	Misional
Código del Proceso	M03
Denominación del Proceso	Gestión de la Mejora de la Prestación del Servicio y Educación Sanitaria
Proveedores	MVCS/Unidades del PNSR/MEF/GR/GL.
Entradas	Lineamientos de política sectorial, Normas y Directivas, Solicitudes, Iniciativas.
Salidas	Servicios de asistencia técnica en gestión social, Convenios Suscritos, Supervisión, Reportes, Guías, Manuales.
Destinatarios de los bienes y servicios	MVCS/Unidades del PNSR/MEF/GR/GL/Operadores Comunitarios.
Indicador	Número de GR/GL y/O operadores capacitados. Porcentaje de población rural capacitada en educación sanitaria.

Tipo de Proceso	Soporte
Código del Proceso	S01
Denominación del Proceso	Gestión Administrativa
Proveedores	MVCS/Unidades del PNSR/MEF/GR/GL.
Entradas	Requerimientos, solicitudes, documentación, expedientes, cuadros de necesidades, demanda de recursos, liquidaciones, boletas de pago, cartas fianza, formatos de rendición, conciliaciones, extractos bancarios, informes de gastos, convenios, actas, documentos, registros.
Salidas	Reportes de monitoreo, requerimientos atendidos, reportes de inventario, bienes almacenados, bienes distribuidos, margesí de bienes actualizado y conciliado, absolución de consultas, planillas, personal contratado, legajo actualizado, actas de conciliación, estados financieros, liquidaciones, informes legales.
Destinatarios de los bienes y servicios	MVCS/Unidades del PNSR/MEF/GR/GL/Operadores Comunitarios.
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de metas programadas en el POI

## CAPÍTULO II

### SUB PROCESOS Y ACTIVIDADES

#### Artículo 13.- Sub Procesos del Programa

A partir del despliegue de los Procesos de Nivel 0 del PNSR, se efectúa el siguiente inventario de Sub Procesos, que se describen en la Tabla N° 02.

**Tabla N° 02: SUB PROCESOS DEL PROGRAMA**

Código	Proceso	Código Sub Proceso	Sub Procesos
E01	Gestión Estratégica	E01.1	Coordinación Técnica
		E01.2	Planeamiento Estratégico
		E01.3	Presupuesto
		E01.4	Seguimiento y evaluación
M01	Gestión de Proyectos	M01.1	Formulación de Estudios
		M01.2	Ejecución de Proyectos
		M01.3	Formulación y Ejecución de Proyectos Especiales
M02	Gestión Territorial Desconcentrada	M02.1	Asistencia Técnica en Gestión Estratégica Desconcentrada
		M02.2	Asistencia Técnica en Inversiones.
		M02.3	Asistencia Técnica en Prestación de Servicios y Educación Sanitaria
		M02.4	Transferencias de Recursos a GR/GL para Ejecución de Proyectos
		M02.5	Seguimiento y Monitoreo de las inversiones.
M03	Gestión de la Mejora de la Prestación de Servicios y Educación Sanitaria	M03.1	Asistencia Técnica para la Mejora de la Prestación de los Servicios.
		M03.2	Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de capacidades y Educación Sanitaria.
S01	Gestión Administrativa	S01.1	Gestión del Recurso Humano
		S01.2	Gestión Contable
		S01.3	Gestión de Tesorería
		S01.4	Abastecimiento y Control Patrimonial
		S01.5	Gestión Documental
		S01.6	Asesoramiento Legal

#### Artículo 14.- Actividades del Programa

El PNSR, a partir del despliegue de sus Sub Procesos, ha identificado las siguientes actividades, que se describen en la Tabla N° 03.

Tabla N° 03: IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Proceso	Subproceso		Sub Proceso Nivel 3
E01 Gestión Estratégica	E01.1	Coordinación Técnica	E01.1.1 Coordinación de la gestión del programa. E01.1.2 Supervisión del desempeño E01.1.3 Rendición de Cuentas
	E01.2	Planeamiento	E01.2.1 Formulación y Evaluación de Planes. E01.2.2 Diseño de normas y directivas. E01.2.3 Diseño, actualización y seguimiento a la implementación de los Modelos Operacionales del PP 083. E01.2.4 Diseño y control de procesos. E01.2.5 Implementación de tecnologías de información y plataforma tecnológica. E01.2.6 Asesoramiento a unidades y programas que forman parte del PNSR.
	E01.3	Presupuesto	E01.3.1 Administración del Presupuesto Institucional. E01.3.2 Emisión de Informes técnicos presupuestales.
	E01.4	Seguimiento y Evaluación	E01.4.1 Seguimiento y evaluación técnica y financiera. E01.4.2 Seguimiento y evaluación a la inversión y post inversión E01.4.3 Evaluación del logro de metas y objetivos del Programa.
M01 Gestión de Proyectos	M01.1	Formulación de Estudios	M01.1.1 Elegibilidad de proyectos M01.1.2 Administración de contratos para formulación de estudios de pre inversión. M01.1.3 Administración de contratos para formulación de expedientes técnicos y/o estudios definitivos.
	M01.2	Ejecución de Proyectos	M01.2.1 Administración de contratos y/o convenios de ejecución de proyectos. M01.2.2 Supervisión de la administración de contratos para ejecución de proyectos. M01.2.3 Formulación de la liquidación, transferencia y cierre del proyecto.
	M01.3	Formulación y ejecución de Proyectos Especiales	M01.3.1 Formulación de proyectos especiales para zonas dispersas e inundables. M01.3.2 Ejecución de proyectos especiales.
M02 Gestión territorial desconcentra da	M02.1	Asistencia Técnica en inversiones	M02.1.1 Asistencia técnica en ejecución de proyectos por diferentes modalidades. M02.1.2 Asistencia técnica en seguimiento y monitoreo de proyectos. M02.1.3 Asistencia técnica en administración de contratos.
	M02.2	Asistencia técnica en prestación de servicios y educación sanitaria	M02.2.1 Producción de manuales, guías e instrumentos de capacitación para la mejora de la prestación de servicios y educación sanitaria. M02.2.2 Asistencia técnica en prestación de servicios. M02.2.3 Asistencia técnica en capacitación a GR/GL y Operadores. M02.2.4 Asistencia en educación sanitaria.
	M02.3	Transferencias de Recursos a GR/GL para ejecución de proyectos	M02.3.1 Admisibilidad M02.3.2 Evaluación de la calidad del estudio M02.3.3 Informe favorable para transferencia de recursos. M02.3.4 Asistencia técnica para la ejecución de inversiones.
	M02.4	Seguimiento y Monitoreo de inversiones	M02.4.1 Implementación del sistema de seguimiento y monitoreo M02.4.2 Asistencia técnica para el seguimiento y monitoreo.



M03 Gestión de la Mejora de la prestación de servicios	M03.1	Asistencia técnica para la mejora de la prestación de servicios	M03.1.1 Producción de guías, manuales y otros instrumentos sobre prestación de servicios. M03.1.2 Capacitación a GR/GL y Operadores en prestación de servicios
	M03.2	Asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades y educación sanitaria	M03.2.1 Producción de guías, manuales y otros instrumentos de educación sanitaria y capacitación. M03.2.2 Capacitación a GR/GL y Operadores en educación sanitaria. M03.2.3 Capacitación y educación sanitaria a la población beneficiaria.
S01 Gestión Administrativa	S01.1	Gestión del Recurso Humano	S01.1.1 Administración del empleo. S01.1.2 Administración del rendimiento y compensación. S01.1.3 Desarrollo humano y capacitación. S01.1.4 Relaciones humanas y sociales.
	S01.2	Gestión Contable	S01.2.1 Control previo y ejecución financiera. S01.2.2 Integración registros contables, análisis y asientos complementarios. S01.2.3 Elaboración y presentación de Estados Financieros, Presupuestarios y Complementarios,
	S01.3	Gestión de Tesorería	S01.3.1 Administración tributaria informativa – COA. S01.3.2 Control de ingresos y gastos. S01.3.3 Administración de Cartas Fianza. S01.3.4 Elaboración de declaraciones determinativas (Impuestos). S01.3.5 Apertura de cuentas y control de transferencias a núcleos ejecutores. S01.3.6 Control de las transferencias a GR/GL para ejecución de proyectos. S01.3.7 Manejo y control de caja chica, viáticos, encargos y rendiciones de cuentas
	S01.4	Abastecimiento y control patrimonial	S01.4.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones. S01.4.2 Implementación y control de las Contrataciones. S01.4.3 Ejecución y control de los servicios generales. S01.4.4 Administración de los bienes patrimoniales S01.4.5 Administración del almacén. S01.4.6 Soporte técnico informático
	S01.5	Gestión documental	S01.5.1 Trámite documental. S01.5.2 Administración del archivo documental. S01.5.3 Atención de solicitudes de información.
	S01.6	Asesoramiento legal	S01.6.1 Manejo y control de arbitrajes y procesos legales. S01.6.2 Formulación, registro, numeración y control de convenios y contratos. S01.6.3 Atención de asuntos administrativos legales.

**TÍTULO III**

**DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA**

**CAPÍTULO I**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 15.- Estructura del Programa**

El PNSR cuenta con la siguiente estructura organizacional:

- 1. Unidades de Dirección**
  - 1.1 Dirección Ejecutiva
  - 1.2 Coordinación Técnica

## 2. Órgano de Control Institucional

### 2.1 Órgano de Control Institucional

## 3. Unidades de Administración Interna

### 3.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto

### 3.2 Unidad de Asesoría Legal

### 3.3 Unidad de Administración

## 4. Unidades Técnicas

### 4.1 Unidad Técnica de Proyectos

### 4.2 Unidad Técnica de Gestión Territorial

### 4.3 Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios

## CAPÍTULO II

### FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE DIRECCION

#### Dirección Ejecutiva

#### Artículo 16.- La Dirección Ejecutiva

Es la máxima instancia de decisión del programa, responsable de su dirección y administración general. Está a cargo de un Director Ejecutivo, designado mediante Resolución Ministerial, quien depende funcional y jerárquicamente del VMCS y tiene a su cargo la conducción, organización y supervisión de la gestión del Programa.

#### Artículo 17.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

Las funciones de la Dirección Ejecutiva son las siguientes:

- a) Ejercer la conducción, dirección y representación del Programa en el marco de la normatividad vigente;
- b) Proponer al VMCS las estrategias de desarrollo del Programa, de corto, mediano y largo plazo, en base a los lineamientos de política del sector saneamiento;
- c) Establecer mecanismos que promuevan los valores institucionales, la transparencia, honestidad, neutralidad y probidad en la gestión pública;
- d) Proponer al VMCS, normas legales orientadas a facilitar y mejorar la gestión desconcentrada del Programa y de sus intervenciones en el ámbito rural, que requieran ser aprobadas mediante normas de mayor rango;
- e) Dirigir y monitorear los proyectos de agua y saneamiento rural financiados por fondos públicos provenientes de toda fuente de financiamiento;
- f) Suscribir en forma conjunta con los coordinadores o encargados de los programas que forman parte del PNSR, las solicitudes de desembolso y justificaciones de gastos de los recursos de la cooperación reembolsable y no reembolsable;
- g) Suscribir contratos y suscribir convenios con organismos y entidades públicas y privadas vinculadas al funcionamiento u operación del PNSR y la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, con sujeción a las normas legales vigentes;
- h) Coordinar con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y demás entidades públicas y privadas, las acciones para el desarrollo de programas y proyectos de inversión en agua y saneamiento;

- i) Efectuar el seguimiento del buen uso de los recursos públicos asignados para el financiamiento de los proyectos de inversión en saneamiento rural a cargo de los gobiernos regionales y locales;
- j) Reportar al VMCS el avance de los programas y proyectos a su cargo, así como los resultados físicos, financieros e indicadores de cada proyecto; e informar sobre los recursos técnicos que se requieren;
- k) Dar conformidad a los Estados Financieros y Presupuestales del Programa de conformidad a las normas sobre la materia, emitidas por las Direcciones Generales de Presupuesto Público y Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;
- l) Velar por el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Control Interno aplicable al Sector Público, en lo que corresponde al Programa;
- m) Aprobar las normas internas que requiera el Programa destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos de su competencia;
- n) Emitir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia; y,
- o) Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el VMCS.

### Coordinación Técnica

#### Artículo 18.- La Coordinación Técnica

Es una unidad de Dirección dependiente de la Dirección Ejecutiva y es responsable de coordinar y monitorear el desarrollo de los proyectos y actividades que ejecuta el Programa; Así como, difundir y coordinar la implementación de las estrategias definidas por la Dirección Ejecutiva dentro de los lineamientos de política, planes y objetivos del MVCS, para lo cual coordina y monitorea directamente con las Unidades Técnicas del programa.

Se encuentra a cargo de un Coordinador Técnico, quien depende jerárquicamente del Director Ejecutivo, y mantiene relaciones de coordinación con todas las unidades del Programa.

#### Artículo 19.- Funciones de la Coordinación Técnica

Las funciones de la Coordinación Técnica son las siguientes:

- a. Coordinar y monitorear la implementación de las políticas institucionales definidas y/o aprobadas por la Dirección Ejecutiva del Programa;
- b. Coordinar la formulación, actualización y ejecución de los planes, presupuestos y documentos de gestión del Programa;
- c. Coordinar y proponer la programación anual de intervenciones en agua y saneamiento, en base a las propuestas elaboradas por las unidades, áreas territoriales desconcentradas y programas que forman parte del PNSR;
- d. Coordinar con los programas que forman parte del PNSR, las acciones correctivas para el cumplimiento de las metas programadas, en los plazos previstos por la cooperación reembolsable y no reembolsable;
- e. Monitorear, a nivel nacional, la coherencia programática entre las actividades correspondientes a las líneas de intervención del programa, los objetivos y metas sectoriales; e implementar medidas para su mejor aplicación;
- f. Supervisar el desempeño de las Áreas de Gestión Territorial del Programa;
- g. Coordinar, monitorear, efectuar el seguimiento e informar respecto al cumplimiento de metas físicas y financieras programadas por las unidades y programas que forman parte del PNSR;



- h. Coordinar y articular con los Gobiernos Regionales y Locales las intervenciones conjuntas con el fin de garantizar la operación, mantenimiento y sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento;
- i. Coordinar con la Oficina General de Comunicaciones del MVCS la promoción del fortalecimiento de la imagen institucional e interacción del PNSR en medios de prensa, digitales, redes sociales y comunidades virtuales vinculadas al ámbito del agua y saneamiento rural a nivel nacional e internacional; así como, coordinar la actualización permanente de la respectiva página web, generando contenidos informativos;
- j. Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- k. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

### CAPÍTULO III

#### FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



##### **Artículo 20.- El Órgano de Control Institucional**

Es el órgano encargado de realizar el control gubernamental en el Programa, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - CGR, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Depende funcionalmente de la CGR.

##### **Artículo 21.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Las funciones del Órgano de Control Institucional - OCI, son las siguientes:

- a. Formular en coordinación con el OCI del MVCS, el Plan Anual de Control del PNSR, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;
- b. Formular y proponer al Programa, el Presupuesto Anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;
- d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;
- e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;
- f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular del Programa o del MVCS, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del Programa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la Unidad Orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las Unidades Orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios



de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;

- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;
- k. Realizar el seguimiento a las acciones para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito del Programa, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con el apoyo del Jefe y personal del OCI;
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;
- o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al Presupuesto Asignado o al MOP en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR, durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría, o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte del Programa;
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera, gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR; y,
- v. Otras funciones que establezca la CGR.



## CAPÍTULO IV

### FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

#### Unidad de Planeamiento y Presupuesto

##### Artículo 22.- La Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Es la responsable de la conducción de los procesos vinculados con los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y modernización del programa; así como, del seguimiento y evaluación de las acciones del Programa. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades del PNSR.

### Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Las funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto son las siguientes:

- a) Conducir las actividades de los sistemas de planeamiento, modernización, presupuesto y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de desempeño del Programa en el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en los Planes de Mediano y Corto plazo del Programa;
- c) Coordinar y conducir la formulación participativa, seguimiento y evaluación del Plan de Mediano Plazo, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional del Programa;
- d) Proponer a la Dirección Ejecutiva, los lineamientos y estrategias de intervención desconcentrada del Programa, en concordancia con las políticas sectoriales y los objetivos estratégicos del MVCS, monitoreando su cumplimiento;
- e) Proponer a la Dirección Ejecutiva la priorización del gasto de inversión, en armonía con las políticas y objetivos estratégicos del Sector;
- f) Coordinar y supervisar la evaluación y viabilidad de los proyectos de inversión pública de los conglomerados de los programas que forman parte del PNSR, en el marco de la normativa vigente;
- g) Promover y coordinar la suscripción de convenios con otros Programas del sector, sectores y entidades privadas, así como, la cooperación internacional, y realizar el seguimiento de los compromisos;
- h) Conducir y evaluar la gestión del Programa Presupuestal 083 de manera articulada en los tres niveles de gobierno, en materias de su competencia y en el marco de la normatividad vigente;
- i) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a Áreas de Gestión Territorial en materias de su competencia;
- j) Proponer, elaborar y visar proyectos de Resoluciones Directorales, contratos, adendas y convenios en lo que corresponda a materias de su competencia;
- k) Coordinar y conducir la formulación de la Memoria Anual del Programa;
- l) Elaborar información de su competencia, así como, atender las solicitudes de información requeridas;
- m) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- n) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.



La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas:

- 1) Área de Planeamiento y Modernización;
- 2) Área de Presupuesto.
- 3) Área de Seguimiento y Evaluación.

### Artículo 24.- Funciones del Área de Planeamiento y Modernización

Las funciones del Área de Planeamiento y Modernización son las siguientes:

- a) Coordinar, conducir y consolidar los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los Planes y Programas del PNSR bajo los lineamientos del VMCS;

- b) Conducir la elaboración o actualización de los documentos de gestión, en concordancia con las directivas establecidas por la Oficina General de Planificación y Presupuesto - OGPP, del MVCS;
- c) Coordinar con la OGPP del MVCS, el financiamiento externo y la cooperación técnica internacional, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa;
- d) Brindar asesoramiento en materias de planeamiento estratégico, desarrollo organizacional de la gestión por procesos, modernización de la gestión del estado, simplificación administrativa y mejora continua, en el PNSR;
- e) Formular, proponer y difundir, lineamientos, instructivos, guías, directivas, metodologías, documentos técnicos, entre otros, para optimizar la gestión desconcentrada y desarrollo organizacional del Programa;
- f) Coordinar y dirigir la elaboración de la Memoria Anual e informes de gestión del Programa;
- g) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- h) Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### Artículo 25.- Funciones del Área de Presupuesto

Las funciones del Área de Presupuesto son las siguientes:

- a) Coordinar, controlar y evaluar la gestión del Proceso Presupuestario del PNSR y los programas que forman parte del mismo, en armonía con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto, la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos Institucionales;
- b) Coordinar con el Área de Planeamiento y Modernización, la programación de metas anuales del Programa, en el marco del proceso presupuestario del Programa, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP;
- c) Coordinar con la Oficina de Presupuesto de la OGPP del MVCS, la asignación de presupuesto para los programas, proyectos y actividades programadas por el PNSR, así como, del financiamiento externo y las modificaciones presupuestales;
- d) Realizar la gestión presupuestaria del Programa, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público, teniendo en cuenta lo establecido por la normatividad vigente sobre la materia;
- e) Efectuar la conciliación del marco legal del presupuesto del Programa para la elaboración de la Cuenta General de la República, en coordinación con la OGPP del MVCS y la DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica, respecto del avance en la gestión presupuestaria del PNSR y los programas que forman parte del mismo, con incidencia en la gestión de inversión;
- g) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- h) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### Artículo 26.- Funciones del Área de Seguimiento y Evaluación

Las funciones del Área de Seguimiento y Evaluación son las siguientes:

- a) Elaborar las líneas de base de cada programa o proyecto;
- b) Desarrollar el sistema de información para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos;

- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores acordados en los distintos programas y proyectos, financiados con recursos de distintas fuentes;
- d) Desarrollar herramientas de seguimiento que permitan obtener información actualizada de los resultados de la ejecución física y financiera de cada programa y/o proyecto;
- e) Desarrollar bases de datos y herramientas geo referenciadas que permitan analizar los resultados del trabajo del PNSR;
- f) Realizar las evaluaciones de medio término, finales y cualquier otra que le sea solicitada;
- g) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- h) Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

### Unidad de Asesoría Legal

#### Artículo 27.- La Unidad de Asesoría Legal

Es responsable de asesorar y dictaminar los asuntos de carácter jurídico – legal del PNSR, así como de absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con los demás unidades del Programa.

#### Artículo 28.- Funciones de la Unidad de Asesoría legal

Las funciones de la Unidad de Asesoría legal son las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades del PNSR, en la interpretación de la normatividad legal vigente y su aplicación, en materias que involucren a la administración del Programa;
- b) Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter legal y normativo que sean puestos a su consideración;
- c) Formular en sus aspectos legales los modelos de contratos, convenios y adendas que le sean solicitados por las unidades y los programas que forman parte del PNSR;
- d) Revisar y visar los contratos, convenios, adendas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales que sean propuestos por las Unidades correspondientes del PNSR, así como los que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- e) Revisar y visar los proyectos de Resoluciones Directorales y documentos relacionados a la gestión que sean propuestos por las unidades y programas que forman parte del PNSR o la Dirección Ejecutiva, que se encuentren conformes con arreglo al ordenamiento legal vigente;
- f) Elaborar los informes legales y proyectos de Resoluciones Directorales para resolver recursos impugnativos que se interpongan ante el PNSR. En el caso de préstamos y/o cooperaciones internacionales se sujetará a las políticas y procedimientos de las entidades financieras;
- g) Coordinar y prestar apoyo administrativo al Procurador Público del MVCS, para la defensa del PNSR ante instancias administrativas, arbitrales o judiciales y otros mecanismos alternativos de resolución de conflictos (arbitrajes/conciliaciones);
- h) Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa;
- i) Numerar, transcribir y notificar las Resoluciones Directorales, adendas de contratos, convenios y otros que les corresponda; y,
- j) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.



## Unidad de Administración

### Artículo 29.- La Unidad de Administración

Es responsable de administrar los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Abastecimientos, Tesorería, Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos, así como, de los procesos de Trámite Documentario y Archivo del PNSR. Está a cargo de un Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades del PNSR.

### Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Administración

Las funciones de la Unidad de Administración son las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimiento de los procesos técnicos de los Sistemas administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y bienes Estatales; así como, las acciones relativas al acervo documentario relacionados con el PNSR;
- b) Ejecutar el presupuesto asignado al Programa;
- c) Conducir los procesos de selección de personal, compensaciones y retribuciones, bienestar social, evaluación, potencial humano y plan de salud de los colaboradores del PNSR;
- d) Administrar los recursos financieros de la entidad con arreglo a la normatividad vigente sobre la materia; Así como, informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva y Coordinación Técnica sobre la situación financiera del Programa;
- e) Dirigir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Programa;
- f) Consolidar la información contable, financiera, presupuestal y de gestión del PNSR y los programas que forman parte del mismo, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia;
- g) Conducir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento; así como, la gestión administrativa de los contratos que suscribe el Programa, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Administrar los activos del PNSR manteniendo actualizados los inventarios y registro de bienes, así como administrar los almacenes;
  - i) Supervisar las actividades relacionadas con los servicios generales;
  - j) Verificar la conformidad de las garantías contractuales previa a la ejecución de los pagos a que hubiera lugar; así como, registrar, custodiar mantener su vigencia y solicitar su ejecución cuando corresponda a favor del PNSR;
  - k) Controlar el cumplimiento oportuno del pago de las obligaciones tributarias;
  - l) Proponer, elaborar y visar proyectos de Resoluciones Directorales, contratos, adendas y convenios, en lo que corresponda a las materias de su competencia; así como, expedir las resoluciones que por delegación le correspondan;
  - m) Emitir informes y documentos que se requieran, en los procesos administrativos, judiciales y arbitrales, cuando se le soliciten, en aspectos de su competencia;
  - n) Supervisar la administración documentaria y del archivo documental del PNSR, conforme a la normatividad vigente sobre la materia;
  - o) Coordinar y supervisar las actividades y responsabilidades administrativas que desarrollan las Áreas de Gestión Territorial;
  - p) Elaborar información de su competencia, así como, atender las solicitudes de información requeridas;
  - q) Emitir los informes técnicos de su competencia;

- r) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Administración para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas:

- 1) Área de Contabilidad.
- 2) Área de Tesorería.
- 3) Área de Abastecimientos y Control Patrimonial.
- 4) Área de Recursos Humanos.
- 5) Área de Administración Documentaria.

#### **Artículo 31.- Funciones del Área de Contabilidad**

Las funciones del Área de Contabilidad son las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos del Sistema Nacional de Contabilidad, de conformidad con las normas vigentes;
- b) Controlar y supervisar que la información financiera y presupuestal esté de acuerdo al sistema administrativo contable y lineamientos que establece el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF;
- c) Realizar el registro contable de las transacciones financieras de la entidad, a nivel patrimonial en el SIAF; así como, el seguimiento de las operaciones administrativas en su fase de compromiso y devengado;
- d) Conducir y realizar el control previo de las operaciones que afecten fondos de la institución, de acuerdo con las normas legales vigentes, verificando que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por Ley;
- e) Formular los Estados Financieros, Presupuestarios y complementarios del PNSR, integrando mensualmente la información de los programas que forman parte del mismo;
- f) Llevar el registro actualizado de Control de Perfiles, Expedientes y Obras, así como, efectuar el seguimiento;
- g) Conciliar mensualmente los saldos de los Inventarios de bienes patrimoniales con el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, así como, realizar el registro de la Depreciación y la Amortización de los Activos Intangibles;
- h) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- i) Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **Artículo 32.- Funciones del Área de Tesorería**

Las funciones del Área de Tesorería son las siguientes:

- a) Ejecutar los procesos y acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos del Sistema de Tesorería del PNSR, conforme a las normas vigentes; así como, efectuar el control y custodia de los fondos y valores de la institución;
- b) Efectuar el registro y posterior control de los ingresos y gastos en sus fases determinado y recaudado, mediante el SIAF;
- c) Gestionar la apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias necesarias para el adecuado manejo financiero del PNSR, en coordinación con la Unidad de Administración;

- d) Revisar y dar visto bueno a la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras del PNSR y de los Programas que lo conforman, así como, efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias;
- e) Preparar y presentar la declaración mensual de las obligaciones tributarias a través del PDT;
- f) Efectuar el Registro y Control sobre las garantías a favor del PNSR, verificando su autenticidad y realizando las acciones necesarias para su adecuada custodia, vigencia, ejecución y devolución en coordinación con las áreas usuarias y/o Programas que conforman el PNSR;
- g) Gestionar la aprobación del Calendario de Pago mensual en coordinación con las diferentes unidades y/o programas que forman parte del PNSR;
- h) Emitir lineamientos operativos para la apertura de cuenta, desbloqueo y desembolsos a los núcleos ejecutores con proyectos aprobados bajo esta modalidad; así como, realizar el monitoreo de la gestión bancaria y financiera de los mismos;
- i) Proponer normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado control económico financiero en la gestión del PNSR;
- j) Realizar arqueos periódicos a los fondos de Caja Chica y valores, informando a la Unidad de Administración;
- k) Prestar asesoría técnica en asuntos de su competencia para facilitar el desarrollo de los procesos del sistema administrativo de tesorería del PNSR;
- l) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- m) Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.



### Artículo 33.- Funciones del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial

Las funciones del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial son las siguientes:

- a) Organizar y ejecutar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos de los sistemas de abastecimientos, de conformidad con las normas vigentes;
- b) Formular y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Registrar la fase de compromiso de las obligaciones contractuales de bienes, servicios u obras del Programa, de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Ejecutar los procedimientos de selección programados en el PAC, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado;
- e) Custodiar los expedientes de contratación del Programa;
- f) Coordinar con los comités de selección para la elaboración de las bases y la ejecución de los procedimientos de selección que convoque el Programa;
- g) Registrar y controlar los procesos de ingreso y egreso de los bienes de almacén del PNSR y los programas que forman parte del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- h) Administrar y supervisar la disposición de los bienes de propiedad del Programa y de los que se encuentran bajo su administración; así como, supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del PNSR; así como, el registro en los sistemas y aplicativos creados para tal fin;
- i) Coordinar, organizar y ejecutar el Inventario Anual de bienes patrimoniales de la entidad, conciliando con la Unidad de Administración, conforme a la normatividad vigente;
- j) Administrar y controlar la flota vehicular asignada al Programa;



- k) Gestionar y administrar las pólizas de seguros en el ámbito de la competencia del Programa;
- l) Gestionar y administrar la adecuada prestación de los servicios generales del Programa;
- m) Administrar la infraestructura de servicios y soluciones de tecnologías de información del Programa, para asegurar la efectividad, seguridad, disponibilidad y eficiencia de los servicios (Redes de Comunicaciones, Plataformas de Base de datos, Data Center, Plataforma de Servidores, Internet, entre otros);
- n) Supervisar el funcionamiento, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos tecnológicos y brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información implementados en el Programa;
- o) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- p) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **Artículo 34.- Funciones del Área de Recursos Humanos**

Las funciones del Área de Recursos Humanos son las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas, procesos y sub procesos del sistema administrativo de gestión de los Recursos Humanos del Programa, de conformidad con las normas vigentes;
- b) Elaborar y proponer lineamientos y directivas internas relativas a la gestión de los Recursos Humanos del Programa;
- c) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos establecidas, tanto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como, el MVCS y el Programa;
- d) Elaborar, proponer y gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas, Plan de Bienestar, y el sistema de evaluación de desempeño del Programa;
- e) Registrar y mantener actualizada la información que corresponde al personal del Programa, en los Módulos aplicativos, Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, u otros que pudieran corresponder o hubieran sido creados para tal fin;
- f) Registrar y mantener actualizada la información del personal del PNSR, en el RNSDD;
- g) Implementar las normas de seguridad y salud en el trabajo del personal del PNSR;
- h) Coordinar las actividades del Secretario Técnico de los procesos administrativos disciplinarios y suscribir las Resoluciones y demás documentos que en el ámbito de su competencia se generen en los procesos administrativos disciplinarios;
- i) Elaborar, proponer y visar resoluciones en materia de recursos humanos;
- j) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- k) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **Artículo 35.- Funciones del Área de Administración Documentaria**

Las funciones del Área de Administración Documentaria son las siguientes:

- a) Organizar y ejecutar los procesos concernientes a la administración de los archivos del Programa;
- b) Ejecutar los procesos archivísticos de organización, selección y eliminación, descripción y conservación documental en el Archivo Central y demás niveles de archivo; así como, la elaboración y actualización del programa de Control de documentos de acuerdo a la normativa vigente;

- c) Elaborar y proponer lineamientos normativos de gestión documentaria y archivística;
- d) Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Área de Administración Documentaria, así como su cronograma de actividades y metas, en coordinación con el Área de Planeamiento y Modernización de la Unidad de Planeamiento Estratégico;
- e) Brindar asesoramiento en materia archivística a todas las unidades y programas que forman parte del PNSR;
- f) Mantener actualizada la base de datos de los instrumentos descriptivos archivísticos, como índices, inventarios y catálogos del acervo documental bajo custodia;
- g) Coordinar y controlar las solicitudes de transferencias documentales; así como, Resoluciones Directorales, Contratos, Convenios y Adendas, de las diversas unidades y programas que forman parte del PNSR, para su custodia en el Archivo;
- h) Implementar, mantener y actualizar el Archivo Digital Institucional del Programa;
- i) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- j) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.



## CAPÍTULO V

### FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

#### Unidad Técnica de Proyectos

##### **Artículo 36.- La Unidad Técnica de Proyectos**

Es responsable de coordinar, consolidar y monitorear la eficaz y eficiente operación técnica y gestión de los proyectos que impulsa el Programa; así como de promover y supervisar el desarrollo de soluciones tecnológicas no convencionales para zonas dispersas e inundables. Está a cargo de un Jefe de Unidad Técnica, quien depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del PNSR y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades del Programa.



##### **Artículo 37.- Funciones de la Unidad Técnica de Proyectos**

Las funciones de la Unidad Técnica de Proyectos son las siguientes:

- a) Coordinar, establecer los mecanismos de control y supervisar los estudios de proyectos integrales de agua y saneamiento financiados por toda fuente, conforme a la normativa nacional aplicable y los lineamientos de la Dirección de Saneamiento del MVCS;
- b) Administrar y supervisar los contratos y convenios para la formulación de estudios y ejecución de proyectos integrales de agua y saneamiento rural que desarrolla el programa, en armonía con la normativa nacional aplicable y los lineamientos de la Dirección de Saneamiento del MVCS;
- c) Promover, implementar y supervisar el desarrollo de soluciones tecnológicas no convencionales para zonas dispersas e inundables; así como, formular y proponer normas, especificaciones técnicas y estándares, conforme a los lineamientos de la Dirección de Saneamiento del MVCS;
- d) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los Gobiernos Regionales y Locales para el desarrollo de programas y proyectos de inversión en agua y saneamiento;



- e) Establecer los lineamientos de intervención para el desarrollo de capacidades de gestión y adopción de conductas sanitarias en los proyectos de agua y saneamiento, en coordinación con la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios;
- f) Gestionar y administrar información de su competencia, así como atender las solicitudes de información requeridas, en el ámbito de su competencia;
- g) Participar en la elaboración, actualización y propuesta de directivas y normas técnicas, en coordinación con la Dirección de Saneamiento;
- h) Proponer, elaborar y visar proyectos de Resoluciones Directorales, contratos, adendas y convenios;
- i) Elaborar información de su competencia, así como, atender las solicitudes de información requeridas;
- j) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- k) Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.



La Unidad Técnica de Proyectos, para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes áreas:

- 1) Área de Estudios.
- 2) Área de Ejecución de Proyectos.
- 3) Área de Proyectos Especiales.

#### **Artículo 38.- Funciones del Área de Estudios**




Las funciones del Área de Estudios son las siguientes:

- a) Ejecutar, monitorear y supervisar la contratación y labores de administradores de contrato y consultores para la elaboración de estudios de inversión pública y elaboración de expedientes técnicos que consideren los componentes técnico y social; así como, otorgar conformidad a sus informes y productos de acuerdo a directivas emitidas por el Programa;
- b) Efectuar el monitoreo y seguimiento a la evaluación de la calidad de los expedientes técnicos presentados por los Gobiernos Regionales o Locales para ser financiados mediante transferencias;
- c) Monitorear, supervisar, coordinar y asesorar el registro de información que el MVCS, PNSR o la normativa nacional aplicable exija;
- d) Participar en la Comisión de Revisión de Expedientes Técnicos, en el marco de las competencias que le delegue el Programa;
- e) Verificar que el expediente técnico, considere entre otros, el componente social, que garantice el acceso de la población a servicios de agua y saneamiento, el desarrollo de capacidades en gestión de los servicios y educación sanitaria, según normativa aplicable;
- f) Coordinar, ejecutar, verificar y monitorear el proceso de liquidación de los estudios y expedientes técnicos de los proyectos en curso, conforme a la normativa sobre la materia;
- g) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- h) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **Artículo 39.- Funciones del Área de Ejecución de Proyectos**

Las funciones del Área de Ejecución de Proyectos son las siguientes:



- 
- 
- 
- a) Ejecutar, monitorear, verificar y supervisar la contratación y labores de administradores de contrato y consultores para la ejecución de los componentes técnico y social de los proyectos de agua y saneamiento rural; así como, otorgar conformidad a sus informes y productos de acuerdo a normas emitidas por el Programa;
  - b) Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de los componentes técnico y social de los proyectos de agua y saneamiento rural, por toda modalidad que ejecute el Programa;
  - c) Coordinar, supervisar y monitorear el saneamiento técnico contable, liquidación y cierre de los proyectos, que incluya la puesta en operación del sistema de agua y saneamiento rural;
  - d) Monitorear, supervisar, coordinar y apoyar el registro de información que el MVCS, PNSR o la normativa nacional aplicable exija;
  - e) Informar a la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios, la puesta en operación del sistema de agua y saneamiento;
  - f) Desarrollar lineamientos y/o estrategias de articulación con los Gobiernos Regionales y Locales, para la implementación de proyectos utilizando las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos, entre otros; en coordinación con la Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento del MVCS, según corresponda;
  - g) Participar en la Comisión de Revisión de Expedientes Técnicos, en el marco de las competencias que le delegue el Programa;
  - h) Coordinar y supervisar la labor del especialista de Proyectos de las Áreas de Gestión Territorial en los asuntos de su competencia;
  - i) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
  - j) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **Artículo 40.- Funciones del Área de Proyectos Especiales**

Las funciones del Área de Proyectos Especiales son las siguientes:

- a) Ejecutar y supervisar la ejecución de actividades y estudios de investigación e innovación de nuevas tecnologías alternativas para sistemas de agua y saneamiento en áreas rurales dispersas, inundables y/o en emergencia, bajo los lineamientos de la Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento del MVCS;
- b) Realizar, monitorear, verificar y supervisar la contratación y labores de administradores de contrato y consultores para la ejecución de proyectos especiales de agua y saneamiento rural para zonas dispersas, inundables y/o en emergencia, bajo los lineamientos de la Dirección General de Programas y Proyectos en Construcción y Saneamiento del MVCS;
- c) Desarrollar proyectos piloto de investigación, para validar opciones tecnológicas y modelos de atención en servicios de agua y saneamiento rural, en particular para zonas dispersas, inundables o en estado de emergencia;
- d) Desarrollar proyectos para intervenciones específicas determinadas mediante norma superior;
- e) Proponer, conducir y desarrollar las consultorías necesarias para la mejora de la prestación de servicios de agua y saneamiento en zonas dispersas, inundables y de emergencia;
- f) Brindar asesoría técnica a los gobiernos locales en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento en zonas dispersas, inundables y en emergencia;

- g) Atender las solicitudes de información que sean requeridas;
- h) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- i) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

### Unidad Técnica de Gestión Territorial

#### Artículo 41.- La Unidad Técnica de Gestión Territorial

Es responsable de proveer los servicios de asistencia técnica del PNSR en materia de planificación estratégica, desarrollo de proyectos y provisión sostenible de los servicios de agua y saneamiento rural y educación sanitaria a la población rural del país, de manera desconcentrada y a nivel nacional. Está a cargo de un Jefe de Unidad Técnica, quien depende jerárquicamente del Director Ejecutivo y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las unidades del PNSR.

#### Artículo 42.- Funciones de la Unidad Técnica de Gestión Territorial

Las funciones de la Unidad Técnica de Gestión Territorial son las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y controlar la labor desconcentrada de las Áreas de Gestión Territorial en materia de planificación territorial, gestión integral de proyectos, provisión sostenible de servicios y la educación sanitaria a la población rural;
- b) Definir, dirigir y monitorear lineamientos operativos de trabajo de las Áreas de Gestión Territorial en coordinación con las unidades y programas que forman parte del PNSR, para la gestión desconcentrada del agua y saneamiento rural;
- c) Coordinar y proponer a la Dirección Ejecutiva, lineamientos, normas técnicas y estándares sobre planeamiento territorial, desarrollo de proyectos y la prestación de los servicios de agua y saneamiento, bajo los lineamientos de la Dirección de Saneamiento del MVCS;
- d) Coordinar con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNSR, la programación, elegibilidad, priorización, programación multianual y financiamiento de actividades y proyectos del ámbito territorial asignado, con participación de los actores regionales;
- e) Proponer, conducir y monitorear las estrategias de sostenibilidad de las inversiones así como para la sostenibilidad técnica y financiera en la prestación de los servicios;
- f) Participar en los espacios de concertación y mesas de dialogo establecidas en zonas de alto nivel de conflicto social;
- g) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias de los especialistas en proyectos de agua y saneamiento rural de los ámbitos regional y local;
- h) Dar conformidad y tramitar el financiamiento mediante transferencias, de proyectos presentados por los Gobiernos Regionales y/o Locales que hayan cumplido con los requisitos y procedimientos determinados por el Sector;
- i) Ordenar, custodiar y mantener actualizado el inventario de los expedientes técnicos, costos unitarios y referenciales de los proyectos financiados mediante transferencias, incluyendo el inventario de fichas técnicas de los proyectos;
- j) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las Áreas de Gestión Territorial para el monitoreo de; los convenios de financiamiento, ejecución de proyectos, obtención de autorizaciones y/o certificaciones; así como, el fortalecimiento de capacidades en gestión de servicios y educación sanitaria, en coordinación con la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de los Servicios;



- k) Monitorear y evaluar los indicadores de gestión de las Áreas de Gestión Territorial que el Programa establezca;
- l) Proponer, elaborar y visar proyectos de Resoluciones Directorales, contratos, adendas, convenios y otros en lo que corresponda a materias de su competencia;
- m) Elaborar información de su competencia, así como, atender las solicitudes de información requeridas;
- n) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- o) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

La Unidad Técnica de Gestión Territorial, desarrolla sus funciones en forma desconcentrada, a través de las Áreas de Gestión Territorial.

#### Artículo 43.- Las Áreas de Gestión Territorial

Son instancias desconcentradas del PNSR, responsables de coordinar, ejecutar y controlar en el ámbito territorial que se le asigne, las acciones – técnico administrativas necesarias para la planificación territorial, desarrollo de proyectos, prestación de los servicios de agua y saneamiento y educación sanitaria. El número de integrantes del Área de Gestión Territorial se determina de acuerdo a la complejidad de la intervención.



#### Artículo 44.- Funciones del Área de Gestión Territorial

Las funciones del Área de Gestión Territorial son las siguientes:

- a) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como, representar al PNSR ante las autoridades de su ámbito con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva, y coordinar con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y demás entidades públicas y privadas, en asuntos de su competencia;
- b) Coordinar, conducir y monitorear la gestión y asistencia técnica para la ejecución de proyectos integrales, la prestación del servicio y la educación sanitaria, en el territorio asignado;
- c) Proponer a la Unidad Técnica de Gestión Territorial la programación multianual y financiamiento de actividades y proyectos del ámbito territorial asignado;
- d) Participar y coordinar en los espacios regionales y locales que promueven el acceso y la prestación sostenible de servicios de agua y saneamiento rural;
- e) Difundir y orientar la aplicación de los lineamientos, instructivos, guías, directivas, metodologías y documentos técnicos formulados por las unidades y programas que forman parte del PNSR;
- f) Proponer la suscripción de convenios y/o acuerdos de gestión con el gobierno regional y gobiernos locales, así como con otras entidades públicas y privadas, para intervenciones integrales en agua y saneamiento rural;
- g) Administrar los contratos y/o convenios para el desarrollo de estudios y expedientes técnicos; así como para la ejecución de proyectos de su ámbito, encargados por la Unidad Técnica de Proyectos;
- h) Coordinar con la Unidad Técnica de Gestión Territorial y Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de los Servicios, las acciones de capacitación al gobierno regional, gobiernos locales, instituciones, operadores y población beneficiaria de su jurisdicción;
- i) Brindar asesoría y asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales de su ámbito y entes colectivos de la localidad, en materia de diseño, ejecución, monitoreo y supervisión de proyectos integrales de agua y saneamiento rural; así como, en materia



de fortalecimiento de capacidades para la prestación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento;

- j) Formular estudios y expedientes técnicos en casos especiales determinados por la autoridad superior;
- k) Difundir e implementar la lógica del Programa Presupuestal 083 y los Modelos Operacionales para articular la labor de los tres niveles de gobierno y operadores de los sistemas, en las intervenciones territoriales de agua y saneamiento rural;
- l) Asesorar, acompañar y facilitar los procesos de obtención de las autorizaciones, certificaciones, declaraciones y/u opiniones favorables necesarias para el proyecto; así como verificar su presentación;
- m) Efectuar el seguimiento, verificación y registro de información de los componentes de los proyectos en todas sus fases;
- n) Elaborar información de su competencia, así como, atender las solicitudes de información requeridas;
- o) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- p) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.



### Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios

#### Artículo 45.- La Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios

Es responsable de proponer e implementar La estrategia integral de educación sanitaria en el ciclo del proyecto de inversión, así como, la gestión del servicio, comunicación para el desarrollo de capacidades de gestión social en el ámbito rural, que creen condiciones de sostenibilidad. Asimismo, difundir las estrategias definidas por la Dirección Ejecutiva. Está a cargo de un Jefe de Unidad Técnica, quien depende jerárquicamente del Director Ejecutivo y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las unidades del PNSR.



#### Artículo 46.- Funciones de la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios

Las funciones de la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicios son las siguientes:

- a) Coordinar, supervisar y controlar la implementación de la estrategia integral de gestión del servicio, sensibilización, comunicación para el desarrollo y educación sanitaria a la población rural, orientado a promover la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento;
- b) Proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos, normas técnicas y estándares sobre la prestación de los servicios de agua y saneamiento rural, en coordinación con la Dirección de Saneamiento del MVCS;
- c) Proponer, dirigir y monitorear lineamientos operativos de trabajo articulado con gobiernos regionales y locales, para la gestión integral y sostenible del agua y saneamiento rural;
- d) Proponer lineamientos y estrategias de intervención en rehabilitación, reposición, operación y mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de agua y saneamiento rural;
- e) Emitir lineamientos, promover y apoyar la constitución de los núcleos ejecutores de los proyectos que financia el PNSR mediante dicha modalidad;



- f) Asesorar, supervisar y monitorear la ejecución de las actividades del Modelo Operacional del Programa Presupuestal 083 Programa Nacional de Saneamiento Rural, de manera articulada con los Gobiernos Regionales y Locales;
- g) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Locales para facilitar su acceso a los beneficios del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal;
- h) Dirigir, monitorear, coordinar y capacitar a los equipos de las Áreas de Gestión Territorial en materia de educación sanitaria y prestación de servicios;
- i) Monitorear y coadyuvar a la implementación de estrategias de formación de recurso humano especializado para la gestión del agua y saneamiento;
- j) Diseñar, validar, producir y difundir materiales educativo – comunicacionales, acordes a los contextos regionales, que requiere la estrategia de prestación y mantenimiento de los programas y proyectos de agua y saneamiento rural;
- k) Promover la articulación y coordinación con entidades públicas y privadas del nivel regional y local para la implementación de acciones de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y promoción de la educación sanitaria;
- l) Proponer, elaborar y visar proyectos de Resoluciones Directorales, contratos, adendas y convenios en lo que corresponda a materias de su competencia;
- m) Participar en la elaboración, actualización y propuesta de directivas y normas técnicas en materia de su competencia, en coordinación con la Dirección de Saneamiento;
- n) Elaborar información de su competencia, así como, atender las solicitudes de información requeridas;
- o) Emitir los informes técnicos de su competencia; y,
- p) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.



## TÍTULO IV

### DE LOS PUESTOS DEL PROGRAMA

#### CAPÍTULO I

#### Artículo 47.- Cuadro de Puestos del Programa

47.1.- El PNSR, para el logro de sus metas y objetivos, y el ejercicio de las funciones y actividades señaladas en el presente MOP, cuenta con la siguiente relación de puestos distribuidos en la Estructura Organizacional:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PUESTO	CANTIDAD
<b>I. UNIDADES DE DIRECCION</b>		<b>15</b>
<b>I.1</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>	<b>8</b>
	Director Ejecutivo	1
	Asesor de Dirección Ejecutiva	2
	Especialista en Comunicación y Concertación	1
	Asistente Administrativo	2
	Técnico Administrativo	1
	Conductor de Vehículo	1



<b>I.2</b>	<b>Coordinación Técnica</b>	<b>4</b>
	Coordinador Técnico	1
	Especialista en Seguimiento	2
	Especialista en Comunicaciones	1
<b>I.3</b>	<b>Oficina de Control Institucional</b>	<b>3</b>
	Jefe de Oficina	1
	Asistente Administrativo	1
	Especialista Técnico	1
<b>II.UNIDADES DE ADMINISTRACION INTERNA</b>		<b>77</b>
<b>II.1</b>	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>18</b>
	Jefe de Unidad	1
	Asistente Administrativo	1
	Especialista en Evaluación de Estudios II	2
	Especialista en Evaluación Económica	1
<b>II.1.1</b>	<b>Área de Planeamiento y Modernización</b>	<b>4</b>
	Coordinador de Área	1
	Especialista en Planificación	1
	Especialista en Procesos	1
	Analista de Planeamiento	1
<b>II.1.2</b>	<b>Área de Presupuesto</b>	<b>5</b>
	Coordinador de Área	1
	Especialista en Presupuesto	2
	Asistente de Presupuesto	2
<b>II.1.3</b>	<b>Área de Seguimiento y Evaluación</b>	<b>4</b>
	Coordinador de Área	1
	Especialista en Seguimiento	1
	Especialista en Evaluación	1
	Geógrafo	1
<b>II.2</b>	<b>UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL</b>	<b>10</b>
	Jefe de Unidad	1
	Asistente Administrativo	1
	Profesional en Derecho	8
<b>II.3</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>49</b>
	Jefe de Unidad	1
	Asistente Administrativo	1
	Auxiliar de Oficina	1
<b>II.3.1</b>	<b>Área de Recursos Humanos</b>	<b>9</b>
	Coordinador de Área	1
	Asistente Administrativo	1
	Especialista en Recursos Humanos IV	2
	Especialista en Recursos Humanos III	2
	Profesional en Derecho	1
	Técnico en Recursos Humanos	2
<b>II.3.2</b>	<b>Área de Contabilidad</b>	<b>6</b>
	Coordinador de Área	1
	Especialista en Contabilidad	2
	Analista de Presupuesto	1
	Especialista en Integración Contable	1
	Especialista en Control Previo y Presupuestal	1



<b>II.3.3</b>	<b>Área de Tesorería</b>	<b>6</b>
	Coordinador de Área	1
	Especialista en Tesorería	3
	Cajero	1
	Asistente de Tesorería	1
<b>II.3.4</b>	<b>Área de Abastecimientos y Control Patrimonial</b>	<b>20</b>
	Coordinador de Área	1
	Asistente Administrativo	1
	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones	4
	Especialista en Adquisiciones	3
	Especialista en Almacén	1
	Asistente de Control Patrimonial	2
	Conductor de Vehículo	2
	Técnico en Control Patrimonial	1
	Analista Programador I	2
	Soporte Técnico	2
	Especialista en Informática I	1
<b>II.3.5</b>	<b>Área de Administración Documentaria</b>	<b>5</b>
	Coordinador de Área	1
	Técnico Administrativo	1
	Técnico en Archivos V	2
	Técnico en Archivos III	1
<b>III. UNIDADES TÉCNICAS</b>		<b>304</b>
<b>III.1</b>	<b>UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS</b>	<b>62</b>
	Jefe de Unidad	1
	Asistente Administrativo	1
	Especialista en Proyectos	1
<b>III.1.1</b>	<b>Área de Estudios</b>	<b>29</b>
	Coordinador de Área	1
	Técnico Administrativo	1
	Especialista en Estudios II	12
	Especialista en Supervisión II	12
	Especialista Social	3
<b>III.1.2</b>	<b>Área de Ejecución de Proyectos</b>	<b>23</b>
	Coordinador de Área	1
	Técnico Administrativo	1
	Especialista en Supervisión II	13
	Especialista Social	4
	Especialista en Liquidación	3
	Especialista en Transferencia	1
<b>III.1.3</b>	<b>Área de Proyectos Especiales</b>	<b>7</b>
	Coordinador de Área	1
	Técnico Administrativo	1
	Especialista en Estudios II	2
	Especialista en Supervisión II	2
	Especialista Social	1
<b>III.2</b>	<b>UNIDAD TÉCNICA DE GESTION TERRITORIAL</b>	<b>222</b>
	Jefe de Unidad	1
	Técnico Administrativo	2
	Especialista en Evaluación	2



	Especialista Social	5
	Especialista en Monitoreo de Proyectos	12
	Especialista en Estudios II	8
III.2.1	<b>ÁREAS DE GESTION TERRITORIAL (24 regiones)</b>	<b>192</b>
	Asistente Técnico	61
	Especialista en Desarrollo Regional y/o Local	24
	Especialista en Estudios	35
	Especialista en Supervisión y Monitoreo de Proyectos	24
	Especialista Social	24
	Conductor de Vehículo	24
III.3	<b>UNIDAD TECNICA PARA LA MEJORA DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS</b>	<b>20</b>
	Jefe de Unidad	1
	Asistente Administrativo	1
	Coordinador en Gestión Institucional	2
	Especialista Social	5
	Especialista en Ingeniería de Mantenimiento	2
	Especialista en Monitoreo	9
	<b>TOTAL</b>	<b>396</b>



47.2.- Mediante Resolución Directoral, el Director Ejecutivo del PNSR podrá modificar la relación de puestos distribuidos en la Estructura Organizacional establecida en el numeral 47.1 del presente artículo.



## ANEXO

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

