



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO – PNSU



CONTENIDO

- TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES** 6
 - Artículo 1.- Finalidad del Programa 6
 - Artículo 2.- Naturaleza Jurídica 6
 - Artículo 3.- Entidad a la que pertenece el Programa 6
 - Artículo 4.- Funciones Generales del Programa 6
 - Artículo 5.- Base Legal 6
- TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FUNCIONES** 7
 - CAPÍTULO I: ESTRUCTURA FUNCIONAL** 7
 - Artículo 6.- Estructura Funcional 7
 - CAPÍTULO II: FUNCIONES** 8
 - UNIDAD DE DIRECCIÓN** 8
 - Artículo 7.- Dirección Ejecutiva 8
 - Artículo 8.- Funciones de la Dirección Ejecutiva 8
 - Artículo 9.- Coordinación Técnica 9
 - Artículo 10.- Funciones de la Coordinación Técnica 9
 - ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** 10
 - Artículo 11.- Órgano de Control Institucional 10
 - Artículo 12.- Funciones del Órgano de Control Institucional 10
 - UNIDADES DE ASESORAMIENTO** 11
 - Artículo 13.- Unidades de Asesoramiento 11
 - Artículo 14.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto 12
 - Artículo 15.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto 12
 - Artículo 16.- Subunidades dependientes de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto 12
 - Artículo 17.- Subunidad de Planeamiento 13
 - Artículo 18.- Subunidad de Presupuesto 13
 - Artículo 19.- Unidad de Asesoría Legal 13
 - Artículo 20.- Funciones de la Unidad de Asesoría Legal 14
 - UNIDADES DE APOYO** 14
 - Artículo 21.- Unidad de Apoyo 14
 - Artículo 22.- Unidad de Administración 14
 - Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Administración 15



Artículo 24.- Subunidades dependientes de la Unidad de Administración	15
Artículo 25.- Funciones de la Subunidad de Recursos Humanos.....	15
Artículo 26.- Funciones de la Subunidad Contabilidad	16
Artículo 27.- Funciones de la Subunidad de Tesorería	17
Artículo 28.- Funciones de la Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	17
Artículo 29.- Funciones de la Subunidad de Administración Documentaria e Informática	18
UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA.....	19
Artículo 30.- Unidades de Línea	19
Artículo 31.- Unidad de Proyectos	19
Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Proyectos	19
Artículo 33.- Subunidades dependientes de la Unidad de Proyectos.....	20
Artículo 34.- Funciones de la Subunidad de Estudios	20
Artículo 35.- Funciones de la Subunidad de Ejecución de Proyectos	20
Artículo 36.- Funciones de la Subunidad de Proyectos Especiales	21
Artículo 37.- Unidad de Gestión Territorial.....	21
Artículo 38.- Funciones de la Unidad de Gestión Territorial.....	21
UNIDADES DESCONCENTRADAS	22
Artículo 39.- Unidades Territoriales.....	22
Artículo 40.- Funciones de las Unidades Territoriales	22
Artículo 41.- Unidad para la Mejora de la Prestación de los Servicios	23
Artículo 42.- Funciones de la Unidad para la Mejora de la Prestación de los Servicios ...	23
TITULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS	24
Artículo 43.- Identificación de los Bienes y Servicios.....	24
Artículo 44.- Identificación de los Procesos.....	24
Artículo 45.- Descripción de los Procesos	25
ANEXO: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL PNSU	28



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano



INTRODUCCIÓN

El Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU es un documento técnico – normativo de gestión institucional, que formaliza su estructura funcional, describe los principales procesos, determina las funciones y los niveles de responsabilidad de todos los órganos y unidades orgánicas del PNSU.

Mediante la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA, se modifica la denominación del Programa “Agua para todos”, creado mediante el Decreto Supremo N° 006-2007-VIVIENDA por el “Programa Nacional de Saneamiento Urbano” y se precisa que su ámbito de intervención son las áreas urbanas a nivel nacional. Asimismo, la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA, establece que el ámbito de intervención del PNSU comprende las áreas urbanas a nivel nacional, con excepción de la provincia de Lima, la provincia constitucional del Callao y aquellas otras provincias, distritos o zonas del departamento de Lima que se adscriban mediante Resolución Ministerial al ámbito de responsabilidad de SEDAPAL. Finalmente, la Sexta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, precisa que el ámbito de responsabilidad de la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima – SEDAPAL comprende la provincia de Lima, la provincia constitucional del Callao y aquellas otras provincias, distritos o zonas del departamento de Lima que la empresa opte por adscribir, siempre que la cobertura del servicio pueda ser efectuada en forma directa por dicha empresa y que no se encuentre bajo la responsabilidad de otro prestador regular.

El PNSU sujeta sus intervenciones a los lineamientos de la política pública del sector saneamiento, así como a los instrumentos, metodologías y criterios de priorización y articulación intergubernamental con los gobiernos sub nacionales (gobiernos regionales y gobiernos locales) y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, para la ejecución de programas, proyectos de inversión y actividades de los servicios de agua potable y saneamiento en las áreas urbanas a nivel nacional.

El presente Manual de Operaciones cuenta con un diseño organizacional actualizado, compuesto por órganos de asesoramiento y apoyo como son: la Coordinación Técnica, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Asesoría Legal y la Unidad de Administración; asimismo por órganos de línea como son: la Unidad de Proyectos, la Unidad de Gestión Territorial y la Unidad para la Mejora de la Prestación de los Servicios, y finalmente las subunidades dependientes de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea.



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad del Programa

El Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU, en el marco de la Política Pública del Sector Saneamiento, tiene como finalidad reducir y/o cerrar la brecha de acceso a los servicios de agua potable y saneamiento e incrementar la cobertura, calidad y sostenibilidad de la prestación eficiente de los mismos, en las áreas urbanas a nivel nacional, con excepción de la provincia de Lima, la provincia constitucional del Callao y aquellas otras provincias, distritos o zonas del departamento de Lima que la Empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima – SEDAPAL opte por adscribir, conforme a la norma aplicable.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El PNSU es un programa del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS, que brinda servicios orientados a la ejecución de programas, proyectos de inversión y actividades que se dirigen a la implementación de la política de cierre de brechas de los servicios de agua potable y saneamiento en las áreas urbanas a nivel nacional, que conlleva un mayor gasto e inversión descentralizada a través de los gobiernos regionales, gobiernos locales y las empresas prestadoras de servicios que desarrolla el gobierno.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece el Programa

El PNSU es un programa del MVCS, bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.

Artículo 4.- Funciones Generales del Programa

El PNSU tiene las siguientes funciones generales:

- a) Diseñar, formular, coordinar, gestionar, administrar, ejecutar y evaluar programas, proyectos de inversión y actividades de los Servicios de agua potable y saneamiento para las áreas urbanas a nivel nacional, a través de los requerimientos de los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de los servicios de agua potable y saneamiento, con sujeción a las políticas del Sector.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de la política de saneamiento urbano a su cargo, en función de indicadores de desempeño articulados a los indicadores y metas del sector.
- c) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales, gobiernos locales y a las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, en materia de desarrollo de proyectos en servicios de agua potable y saneamiento.
- d) Promover la articulación de sus intervenciones a través de la coordinación y concertación con los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, acciones conjuntas orientadas a reducir las brechas de acceso a los servicios de agua potable y saneamiento de calidad y sostenibles de la población urbana.
- e) Otras funciones que le asigne el Viceministerio de Construcción y Saneamiento en el ámbito de su competencia.

Artículo 5.- Base Legal

Las funciones del PNSU se sustentan en las siguientes normas:

- a) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del MVCS.



- c) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- d) Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- e) Decreto Supremo N° 006-2007-VIVIENDA, Decreto Supremo que crea el Programa “Agua para Todos”.
- f) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);
- g) Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- h) Decreto Supremo N° 007-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Saneamiento.
- i) Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA, que crea el Programa “Agua Segura para Lima y Callao”.
- j) Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, o norma que lo modifique o sustituya.
- k) Decreto Supremo N° 098-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la calificación y relación de los Programas y Proyectos Especiales del Poder Ejecutivo.
- l) Resolución Ministerial N° 399-2021-VIVIENDA, que aprueba el Plan Nacional de Saneamiento Urbano 2022-2026.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 6.- Estructura Funcional

El PNSU cuenta con la siguiente estructura funcional:

0.1 UNIDAD DE DIRECCIÓN

- 0.1.1 Dirección Ejecutiva
- 0.1.2 Coordinación Técnica

0.2 ÓRGANO DE CONTROL

- 0.2.1 Órgano de Control Institucional

0.3. UNIDADES DE ASESORAMIENTO

- 0.3.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - 0.3.1.1 Subunidad de Planeamiento
 - 0.3.1.2 Subunidad de Presupuesto

- 0.3.2 Unidad de Asesoría Legal

0.4 UNIDADES DE APOYO

- 0.4.1 Unidad de Administración
 - 0.4.1.1 Subunidad de Recursos Humanos
 - 0.4.1.2 Subunidad de Contabilidad
 - 0.4.1.3 Subunidad de Tesorería
 - 0.4.1.4 Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial



0.4.1.5 Subunidad de Administración Documentaria, e Informática

0.5. UNIDADES DE LÍNEA

0.5.1 Unidad de Proyectos

0.5.1.1 Subunidad de Estudios

0.5.1.2 Subunidad de Ejecución de Proyectos

0.5.1.3 Subunidad de Proyectos Especiales

0.5.2 Unidad de Gestión Territorial.

0.5.3 Unidad de Cooperación Técnica y Gestión de Riesgo de Desastres en Saneamiento

CAPÍTULO II: FUNCIONES

UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 7.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio del PNSU y como tal es responsable de su dirección y administración general, correspondiéndole ejecutar las intervenciones sujetas a los lineamientos de política sectorial en materia de saneamiento urbano; así como a los instrumentos, metodologías y criterios de focalización, priorización y elegibilidad definidos para el PNSU, articulando con las diversas áreas e instituciones del sector.

Se encuentra a cargo de un/a Director/a Ejecutivo/a, designado/a mediante Resolución Ministerial.

Artículo 8.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

Son funciones de la Dirección Ejecutiva las siguientes:

- a) Formular, dirigir y velar por el cumplimiento de la política general del PNSU en concordancia con sus objetivos y la política sectorial en materia de saneamiento del MVCS.
- b) Ejercer la dirección, administración general y representación del PNSU en el marco de la normativa vigente.
- c) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar permanentemente la ejecución de los programas y proyectos de inversión, ejecutados por el PNSU.
- d) Proponer al Viceministerio de Construcción y Saneamiento las estrategias de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, y los planes de operaciones del PNSU, con base en los lineamientos de política y objetivos del sector saneamiento.
- e) Reportar al Viceministerio de Construcción y Saneamiento el avance de los programas y proyectos, los resultados físicos, financieros, indicadores de gestión, y toda la información relevante de cada proyecto, así como informar sobre la demanda de los recursos financieros que se requieren.
- f) Establecer mecanismos que promuevan los valores institucionales, la transparencia, honestidad, neutralidad y probidad de la gestión pública del PNSU.
- g) Asegurar que los proyectos que se financiarán con recursos del PNSU se encuentren formulados en el marco de la normatividad vigente sobre el tema y que los costos de los proyectos se encuentran debidamente sustentados.
- h) Suscribir convenios de financiamiento o transferencia de recursos con los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, para la ejecución de proyectos de inversión pública en materia de saneamiento, así como sus respectivas adendas debidamente justificadas.



- i) Efectuar el seguimiento y evaluación del uso de los recursos transferidos para el financiamiento de los proyectos de inversión a cargo de los gobiernos regionales, gobiernos locales o empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento; a fin de asegurar que dichos recursos sean utilizados para el fin que fueron transferidos.
- j) Disponer la formulación del Plan Operativo y Presupuesto Anual, así como el Plan Anual de Contratación del PNSU y de los proyectos a su cargo, en coordinación con el Viceministerio de Construcción y Saneamiento y la Oficina General de Planificación y Presupuesto del MVCS, así como aprobar las acciones administrativas para su adecuada ejecución, evaluación y modificación.
- k) Realizar todos los actos administrativos necesarios para la correcta y adecuada gestión y control del PNSU, mediante la aprobación y desarrollo de los instrumentos de gestión necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la emisión de Resoluciones Directorales.
- l) Suscribir las solicitudes de desembolso y justificaciones de gasto de los recursos provenientes de operaciones de endeudamiento y/o cooperación reembolsable y no reembolsable con base a la opinión técnica de los órganos correspondientes según los procedimientos establecidos por la normatividad.
- m) Suscribir convenios y contratos con organismos y entidades públicas y privadas para la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos a su cargo, con sujeción a las normas legales vigentes.
- n) Coordinar con los gobiernos regionales, gobiernos locales y demás entidades públicas y privadas, las acciones de apoyo al desarrollo de programas y proyectos de inversión de agua potable y saneamiento.
- o) Suscribir con los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, convenios de asistencia para apoyo en los aspectos normativos, técnicos, operacionales y de comercialización, mediante programas de fortalecimiento y modernización, capacitaciones y/o asesorías.
- p) Velar por el cumplimiento de la normativa del Sistema de Control Interno del Sector Público, en lo que le sea aplicable.
- q) Disponer el desarrollo y coordinación de las acciones relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres del MVCS en el ámbito del PNSU.
- r) Aprobar los Estados Financieros y Presupuestales del PNSU.
- s) Designar al personal de confianza, en el marco de la normativa correspondiente.
- t) Ejercer las demás funciones que le delegue o encargue el/la Viceministro/a de Construcción y Saneamiento.

Artículo 9.- Coordinación Técnica

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 del PNSU; 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 PNSU.

Se encuentra a cargo de un/a Coordinador/a Técnico/a, que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones de coordinación con todas las unidades del PNSU.

Artículo 10.- Funciones de la Coordinación Técnica

Son funciones de la Coordinación Técnica las siguientes:

- a) Coordinar la implementación de las políticas institucionales definidas y/o aprobadas por la Dirección Ejecutiva y/o el MVCS.



- b) Proponer la programación anual de las actuaciones e intervenciones propuestas por las unidades correspondientes.
- c) Coordinar y efectuar el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de metas físicas y financieras programadas por las unidades orgánicas, determinando de manera coordinada, las medidas, acciones y compromisos a acometer para el logro de objetivos y metas.
- d) Emitir informes u opinión técnica en materias de su competencia.
- e) Monitorear, coordinar y efectuar seguimiento del cumplimiento por parte de las unidades del Programa de las acciones de Control Interno del MVCS.
- f) Monitorear, coordinar y efectuar seguimiento a las recomendaciones de los exámenes de auditoría interna y/o externa.
- g) Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva respecto del cumplimiento de los objetivos del PNSU.
- h) Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 11.- Órgano de Control Institucional

Es el órgano conformante del Sistema, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la ley y las que emita la Contraloría, como ente técnico rector del Sistema.

Se encuentra a cargo de un/a Jefe/a del Órgano de Control Institucional, designado por la Contraloría General de la República, que depende funcional y administrativamente de dicho organismo.

Artículo 12.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional – OCI las siguientes.

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir, para la aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativas emitidas por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vice Contraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a



- dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la carpeta de control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría, a cuyo ámbito de control pertenece el Órgano de Control Institucional, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
 - g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
 - j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
 - k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
 - l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
 - m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
 - n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
 - o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango a Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
 - p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
 - q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
 - r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolle funciones.
 - s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
 - t) Otras que establezca la Contraloría.

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 13.- Unidades de Asesoramiento

Constituyen unidades de asesoramiento del PNSU las siguientes:

0.3.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

0.3.1.1 Subunidad de Planeamiento.

0.3.1.2 Subunidad de Presupuesto.

0.3.2 Unidad de Asesoría Legal.



Artículo 14.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de la conducción de los procesos vinculados con los sistemas de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización del PNSU. Está a cargo de un/a Responsable de la unidad, que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades del PNSU, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP del MVCS.

Cuenta con las siguientes Subunidades:

- 1) Subunidad de Planeamiento.
- 2) Subunidad de Presupuesto.

Artículo 15.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Conducir los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento y modernización del PNSU.
- b) Conducir el proceso presupuestario del PNSU en coordinación con el MVCS, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Participar en las diferentes fases del proceso presupuestario, entre estas, en la formulación del Presupuesto Público para el Año Fiscal correspondiente.
- d) Asesorar y brindar asistencia técnica a las unidades del PNSU en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos.
- e) Coordinar con la OGPP del MVCS, el financiamiento externo y la cooperación técnica internacional, para el cumplimiento de los objetivos y metas del PNSU.
- f) Coordinar con la OGPP del MVCS, la asignación de recursos para el presupuesto y modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos programados, así como emitir informes de disponibilidad presupuestal.
- g) Promover y visar la elaboración y actualización de los documentos de gestión y directivas del PNSU, en concordancia con la normatividad del MVCS orientado a la gestión por resultados, la simplificación administrativa y la mejora continua.
- h) Promover el desarrollo y mantener actualizado el sistema de información.
- i) Implementar las acciones necesarias para conducir el proceso de identificación, evaluación y respuesta a los riesgos de logros de los objetivos del PNSU, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- j) Revisar los Estados Presupuestales trimestrales y anuales del PNSU.
- k) Velar por el cumplimiento de las acciones de Control Interno del MVCS en el ámbito de su competencia.
- l) Proponer a la Dirección Ejecutiva las normas y directivas de procedimientos en materia de su competencia.
- m) Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

Artículo 16.- Subunidades dependientes de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

- 0.3.1.1 Subunidad de Planeamiento.
- 0.3.1.2 Subunidad de Presupuesto.



Artículo 17.- Subunidad de Planeamiento

Son funciones de la Subunidad de Planeamiento las siguientes:

- a) Coordinar y consolidar los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas del PNSU bajo los lineamientos del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
- b) Coordinar con la Subunidad de Presupuesto la programación de metas anuales del PNSU en el marco del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en materia de planeamiento a las unidades orgánicas del PNSU.
- d) Desarrollar herramientas de seguimiento que permitan mantener informado de los resultados de la ejecución física y financiera de cada proyecto.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores acordados en los distintos proyectos, financiados con recursos de distintas fuentes.
- f) Brindar asesoramiento en desarrollo organizacional de la gestión por procesos, modernización de la gestión del estado, simplificación administrativa y mejora continua, en el PNSU.
- g) Sistematizar y estandarizar información para actualizar indicadores de su competencia en el Sistema de Seguimiento de Proyectos — SSP.
- h) Elaborar la Memoria Anual e informes de gestión del PNSU.
- i) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- j) Las demás que, en el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, le sean asignadas por el/la Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 18.- Subunidad de Presupuesto

Son funciones de la Subunidad de Presupuesto las siguientes:

- a) Coordinar, controlar y evaluar la gestión del Proceso Presupuestario del PNSU en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto, la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos Institucionales;
- b) Coordinar con la Dirección de Presupuesto de la OGPP del MVCS, la asignación de presupuesto para los programas, proyectos y actividades programadas por el PNSU, así como, las modificaciones presupuestarias y de financiamiento;
- c) Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias;
- d) Informar mensual y trimestralmente respecto del avance en la gestión presupuestaria del PNSU y con incidencia en la gestión de inversión a las entidades competentes;
- e) Elaborar los Estados Presupuestales trimestrales y anuales del PNSU de conformidad con la normativa vigente;
- f) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las unidades del PNSU, en materia de presupuesto;
- g) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia; y,
- h) Las demás que en el ámbito de su competencia y la normatividad vigente le sean asignadas por el Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 19.- Unidad de Asesoría Legal

La Unidad de Asesoría Legal es responsable de asesorar y dictaminar los asuntos de carácter jurídico – legal del PNSU, así como absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia. Está a cargo de un Responsable de la unidad, que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de



coordinación con las demás unidades del PNSU.

Artículo 20.- Funciones de la Unidad de Asesoría Legal

Son funciones de la Unidad de Asesoría Legal las siguientes.

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y unidades del PNSU en la interpretación de la normatividad vigente y su aplicación, en materias que involucren a la Administración del PNSU.
- b) Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter legal y normativo que sean puestos a su consideración.
- c) Formular los modelos de contratos que servirán de guía para la elaboración de los mismos por parte de las unidades del PNSU.
- d) Formular y visar los contratos, acuerdos, convenios, adendas y otros documentos administrativos que revistan aspectos legales que sean propuestos por los órganos correspondientes del PNSU, así como los que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- e) Formular y/o revisar y visar proyectos de resoluciones directorales y documentos relacionados con la gestión que sean propuestos por las unidades del PNSU, así como los que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- f) Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el PNSU.
- g) Elaborar los informes legales y proyectos de cartas, oficios y Resoluciones Directorales o Administrativas según corresponda para resolver recursos impugnativos, resoluciones de contratos y convenios que se interpongan o se suscriban con el PNSU. En el caso de operaciones de endeudamiento o cooperaciones internacionales se sujeta a las políticas y procedimientos de los órganos de financiamiento.
- h) Coordinar y prestar apoyo administrativo al Procurador Público del MVCS, para la defensa del PNSU ante instancias administrativas, arbitrales y/o judiciales.
- i) Numerar y transcribir los contratos, adendas, directivas y otros que correspondan, asegurando, en los casos que corresponda, su publicación en los medios respectivos.
- j) Coordinar con las unidades del PNSU para atender las solicitudes de información por Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la normativa vigente.
- k) Velar por el cumplimiento de las acciones de Control Interno del MVCS en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

UNIDADES DE APOYO

Artículo 21.- Unidad de Apoyo

Constituye la unidad de apoyo la siguiente:

0.4.1. Unidad de Administración.

Artículo 22.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración participa en los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, y Abastecimiento, así como en los procesos de trámite documentario y archivo del PNSU. Está a cargo de un Responsable de la Unidad, que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva; mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades del PNSU, la Oficina General de Estadística e Informática - OGEI del MVCS y demás en el ámbito de su competencia; cuenta con las siguientes subunidades:



- a) Subunidad de Recursos Humanos.
- b) Subunidad de Contabilidad.
- c) Subunidad de Tesorería.
- d) Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- e) Subunidad de Administración Documentaria e Informática.

Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Administración

Las funciones de la Unidad de Administración son las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos; así como las acciones relativas al patrimonio y acervo documentario del PNSU.
- b) Conducir los procesos de Recursos Humanos: selección, compensaciones y retribuciones, bienestar social, evaluación, potencial humano y planes de salud de los trabajadores del PNSU.
- c) Conducir los procesos de selección en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Ejecutar en coordinación con las unidades del PNSU, el presupuesto asignado.
- e) Implementar controles para asegurar el buen uso de los fondos del PNSU.
- f) Supervisar las transferencias financieras y contables relativas a proyectos del PNSU, que se requieran previa verificación del cumplimiento del procedimiento establecido.
- g) Conducir la elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones del PNSU y proponerlo, para su aprobación, a la Dirección Ejecutiva en coordinación con las unidades correspondientes.
- h) Emitir informes y documentos que se requieran, en los procesos administrativos, judiciales, arbitrales, cuando se soliciten, en aspectos de su competencia.
- i) Proponer las normas y directivas en materia de su competencia, propiciando el desarrollo y aplicación de iniciativas de mejora continua.
- j) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en aspectos vinculados a su competencia, así como a todas las unidades del PNSU.
- k) Emitir resoluciones dentro del ámbito de su competencia funcional.
- l) Supervisar la administración, conservación y custodia del patrimonio y archivo del PNSU.
- m) Revisar los Estados Financieros trimestrales y anuales del PNSU.
- n) Velar por el cumplimiento de las acciones de Control Interno del MVCS en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones, que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

Artículo 24.- Subunidades dependientes de la Unidad de Administración

- 0.4.1.1 Subunidad de Recursos Humanos.
- 0.4.1.2 Subunidad de Contabilidad.
- 0.4.1.3 Subunidad de Tesorería.
- 0.4.1.4 Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 0.4.1.5 Subunidad de Administración Documentaria e Informática.

Artículo 25.- Funciones de la Subunidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Subunidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas, procesos y subprocesos del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos



- del PNSU, de conformidad con las normas vigentes.
- b) Elaborar y proponer lineamientos y directivas internas relativas a la gestión de los Recursos Humanos del PNSU.
 - c) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos establecidas, tanto por SERVIR, así como, el MVCS y el PNSU.
 - d) Elaborar, proponer y gestionar el Plan de Desarrollo de las Personas, Plan de Bienestar, y el sistema de evaluación de desempeño del PNSU.
 - e) Registrar y mantener actualizada la información que corresponde al personal del PNSU, en los Módulos aplicativos, registros u otros que pudieran corresponder o hubieran sido creados para tal fin.
 - f) Mantener actualizados los perfiles de puestos en coordinación con las unidades del PNSU;
 - g) Elaborar las planillas de remuneraciones del personal, reportes, certificados anuales de ingresos de rentas, constancia de planilla, liquidaciones de beneficios sociales, de conformidad a la legislación vigente.
 - h) Controlar y registrar las acciones de movimiento de personal.
 - i) Registrar y mantener actualizada la información del personal del PNSU, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 - j) Gestionar la seguridad y salud en el trabajo del personal del PNSU.
 - k) Supervisar 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.
 - l) Elaborar, proponer y visar las resoluciones en materia de recursos humanos.
 - m) Asesorar y apoyar a las unidades del PNSU en materias de recursos humanos.
 - n) Emitir informes en materia de su competencia.
 - o) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el/la Responsable de la Unidad de Administración.

Artículo 26.- Funciones de la Subunidad Contabilidad

Son funciones de la Subunidad de Contabilidad 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) Efectuar el registro y posterior control de los ingresos en sus fases determinado y recaudado, así como 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 Módulo “Contabiliza” del SIAF; así como, el seguimiento de las operaciones administrativas en sus fases de compromiso, devengado y pago.
- d) Proporcionar información financiera y contable sobre los ingresos y gastos del PNSU.
- e) Formular y/o actualizar el Plan de cuentas del PNSU.
- f) Efectuar 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.
- g) Formular los Estados Financieros, mensuales y trimestrales del PNSU, de acuerdo con las directivas de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF y del MVCS.
- h) Elaborar los Análisis de Cuentas Contables en forma mensual y validar los saldos con el Balance de Comprobación; así como, las Notas de Contabilidad por las Operaciones Complementarias a nivel del PNSU.
- i) Llevar el registro actualizado de control de perfiles, expedientes y obras por número de contrato y efectuar el seguimiento de los mismos hasta la liquidación de las obras, incluyendo amortizaciones, penalidades y las garantías en sus diversas modalidades.



- j) Conciliar mensualmente los saldos de los Inventarios de bienes patrimoniales con la Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, así como, realizar el registro de la Depreciación y la Amortización de los Activos Intangibles.
- k) Brindar asesoría técnica en asuntos contables.
- l) Emitir informes en materia de su competencia.
- m) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el/la Responsable de la Unidad de Administración.

Artículo 27.- Funciones de la Subunidad de Tesorería

Son funciones de la Subunidad de Tesorería las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos del Sistema de Tesorería de conformidad con las normas vigentes.
- 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 PNSU, en coordinación con el Responsable de la Unidad de Administración.
- d) Preparar y presentar la declaración mensual de las obligaciones tributarias a través del Programa de Declaración Telemática – PDT.
- e) Efectuar las operaciones de monetizaciones y/o transferencias de fondos de acuerdo a los convenios y/o directivas.
- f) Efectuar el Registro y Control sobre las garantías a favor del PNSU, verificando su autenticidad y realizando las acciones necesarias para su adecuada custodia, vigencia, ejecución y devolución en coordinación con las áreas usuarias que conforman el PNSU.
- g) Elaborar los Certificados de Retención de Impuesto de cuarta categoría y constancias de pagos a solicitud de los interesados.
- h) Gestionar la aprobación y ejecutar el Calendario de Pago mensual.
- i) Brindar asesoría técnica en asuntos financieros.
- j) Emitir informes en materia de su competencia.
- k) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Responsable de la Unidad de Administración.

Artículo 28.- Funciones de la Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones de la Subunidad de Abastecimiento y Control Patrimonial 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 y control patrimonial, de conformidad con las normas vigentes.
- b) Coordinar y consolidar la información de las necesidades anuales de bienes y servicios u obras, requeridas por las diferentes unidades orgánicas del PNSU, para formular y proponer la aprobación del PAC, en el marco de la normatividad vigente.
- c) Registrar la fase de compromiso de las obligaciones contractuales de bienes, servicios u obras del PNSU, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Ejecutar los procesos de selección programados en el PAC, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias.
- e) Registrar en el Sistema de Información del OSCE la convocatoria, desarrollo y adjudicación de los procesos de selección.
- f) Administrar los contratos de servicios generales del PNSU, hasta su respectiva culminación;
- g) Administrar los bienes existentes en el almacén del PNSU, supervisar y controlar su distribución y stock y conciliar con los saldos contables respectivos.



- h) Elaborar y suscribir los expedientes de contratación del PNSU.
- i) Apoyar a los comités-de -selección para la elaboración de las bases y en la ejecución de los procesos de selección que convoque el PNSU.
- j) Registrar y controlar los procesos de ingreso y egreso de los bienes de almacén del PNSU de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Administrar y supervisar la disposición de los bienes de propiedad del PNSU y de los que encuentran bajo su administración; así como, supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del PNSU; así como, el registro en los sistemas y aplicativos creados para tal fin.
- l) Coordinar, organizar y ejecutar el Inventario Anual de Bienes Patrimoniales de la entidad, conciliando con el Sistema de Contabilidad, conforme a la normatividad vigente.
- m) Conducir y tramitar el alta, baja y transferencia de los bienes, así como los actos de disposición y administración de los mismos.
- n) Administrar y controlar la flota vehicular asignada al PNSU.
- o) Procesar, controlar, supervisar y mantener actualizada la póliza de seguros de los bienes muebles e inmuebles del PNSU.
- p) Gestionar y administrar la adecuada prestación de los servicios generales del PNSU.
- q) Participar en la ejecución del presupuesto asignado al PNSU, de acuerdo a sus competencias.
- r) Emitir informes técnicos en materia de su competencia.
- s) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el/la Responsable de la Unidad de Administración.

Artículo 29.- Funciones de la Subunidad de Administración Documentaria e Informática

Son funciones de la Subunidad de Administración Documentaria e Informática las siguientes:

- a) Organizar y ejecutar los procesos concernientes al trámite documentario y administrativo de los archivos del PNSU.
- b) Mantener actualizada el acervo documental de la información técnica del PNSU bajo custodia.
- c) 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 del PNSU, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Elaborar y proponer lineamientos normativos de gestión documentaria y archivística.
- e) Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Subunidad de Administración Documentaria e Informática, así como su cronograma de actividades y metas, en coordinación con la Subunidad de Planeamiento de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Brindar asesoramiento en materia archivística a todas las unidades del PNSU.
- g) Mantener actualizada la base de datos de los instrumentos descriptivos archivísticos, como índices, inventarios y catálogos del acervo documental bajo custodia.
- h) Coordinar y controlar las solicitudes de transferencias documentales de las diversas unidades del PNSU, para su custodia en el Archivo.
- i) Implementar, mantener y actualizar el Archivo Digital Institucional del PNSU.
- j) Recibir, atender y controlar los pedidos de información emitidas por las diversas dependencias del PNSU; así como, establecer los mecanismos necesarios que optimicen su funcionamiento.
- k) Administrar el proceso del trámite documentario del PNSU.
- l) Administrar en coordinación y supervisión de la OGEI del MVCS la infraestructura de servicios y soluciones de tecnologías de información del PNSU, 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).
- m) 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 PNSU.
 - n) Administrar el Régimen de Fedatarios del PNSU de conformidad con la normativa vigente.
 - o) Informar sobre el estado y situación de los trámites seguidos por los usuarios del PNSU.
 - p) Evaluar periódicamente el funcionamiento de gestión del trámite documentario y servicio informático, emitiendo los informes correspondientes, proponiendo las mejoras necesarias.
 - q) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el/la Responsable de la Unidad de Administración.

UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA

Artículo 30.- Unidades de Línea

Constituyen unidades de línea del PNSU, los siguientes:

- 0.5.1 Unidad de Proyectos
- 0.5.2 Unidad de Gestión Territorial
- 0.5.3 Unidad para la Mejora de la Prestación de los Servicios.

Artículo 31.- Unidad de Proyectos

La Unidad de Proyectos es responsable de desarrollar estudios de pre inversión, estudios definitivos y/o ejecución de proyectos priorizados en el ámbito urbano, de acuerdo a los convenios suscritos y de cooperación internacional. Está a cargo de un/a Responsable de la Unidad, que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las Unidades del PNSU.

La Unidad de Proyectos, para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes Subunidades:

- a) Subunidad de Estudios.
- b) Subunidad de Ejecución de Proyectos.
- c) Subunidad de Proyectos Especiales.

Artículo 32.- Funciones de la Unidad de Proyectos

Son funciones de la Unidad de Proyectos las siguientes:

- a) Ejecutar y supervisar los programas y proyectos de inversión priorizados de acuerdo a los convenios suscritos en el ámbito urbano y que cuentan con declaratoria de viabilidad.
- b) Evaluar y hacer seguimiento del desarrollo y avances de los programas y proyectos bajo su competencia.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y procesos establecidos, para cada programa y proyecto, de acuerdo a su modalidad de ejecución.
- d) Coordinar con los órganos competentes la programación de desembolsos de recursos por operaciones oficiales de crédito y donaciones.
- e) Efectuar las acciones necesarias para acreditar el cumplimiento de los convenios y/o contratos de cooperación técnica y endeudamiento externo, en los aspectos que le corresponden.
- f) Coordinar con las entidades receptoras de los programas y proyectos, las acciones necesarias para su transferencia.



- g) Otorgar conformidad a los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría y/o profesionales especializados para la realización de los estudios de base, pre inversión, expedientes técnicos, supervisión y ejecución de obra.
- h) Velar por el cumplimiento de las acciones de Control Interno del MVCS en el ámbito de su competencia.
- i) Proponer normas y/o directivas técnicas en materia de su competencia.
- j) Proponer, elaborar y visar proyectos de Resoluciones Directorales, contratos, convenios, adendas en materias de su competencia.
- k) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 33.- Subunidades dependientes de la Unidad de Proyectos

0.5.1.1 Subunidad de Estudios

0.5.1.2 Subunidad de Ejecución de Proyectos.

0.5.1.3 Subunidad de Proyectos Especiales

Artículo 34.- Funciones de la Subunidad de Estudios

Son funciones de la Subunidad de Estudios las siguientes:

- a) Elaborar estudios de pre inversión y estudios definitivos de proyectos según los convenios suscritos con gobiernos regionales, locales y/o empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento; asimismo, gestionar ante la Oficina de Inversiones del MVCS la declaratoria de viabilidad de los citados estudios.
- b) Proponer la elaboración de estudios de saneamiento en zonas vulnerables y zonas de desastres.
- c) Elaborar y proponer, para aprobación, los términos de referencia y valores referenciales para la contratación de los estudios de pre inversión y estudios definitivos de los convenios suscritos.
- d) Otorgar conformidad a los servicios contratados para la elaboración de estudios de los convenios suscritos.
- e) Proponer normas y/o Directivas técnicas en materia de su competencia.
- f) Las demás que en materia de su competencia le asigne o encargue el/la Responsable de la Unidad de Proyectos.

Artículo 35.- Funciones de la Subunidad de Ejecución de Proyectos

Son funciones de la Subunidad de Ejecución de Proyectos las siguientes:

- a) Ejecutar y supervisar los proyectos de los convenios suscritos, en materia de saneamiento, que cuenten con declaratoria de viabilidad.
- b) Evaluar y hacer seguimiento del desarrollo y avances de los proyectos bajo su competencia y remitir los reportes a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y procesos establecidos, para cada proyecto, de acuerdo a su modalidad de ejecución.
- d) Proponer la suscripción de convenios, para la fase de ejecución de proyectos.
- e) Coordinar con las entidades receptoras de los proyectos, las acciones necesarias para una adecuada ejecución y transferencia de las obras en materia de saneamiento concluidas de acuerdo al convenio suscrito.
- f) Proponer y/o actualizar directivas, guías, lineamientos y demás normas técnicas en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne o encargue el/la Responsable de la Unidad de Proyectos.



Artículo 36.- Funciones de la Subunidad de Proyectos Especiales

Son funciones de la Subunidad de Proyectos Especiales las siguientes:

- a) Coordinar y ejecutar el desarrollo de actividades de los convenios suscritos para la ejecución de proyectos en materia de saneamiento bajo la modalidad de cooperación técnica internacional en el marco de la normativa aplicable.
- b) Ejecutar y/o supervisar los programas y proyectos de inversión, priorizados según convenio, bajo la modalidad de cooperación técnica internacional.
- c) Evaluar y hacer seguimiento del desarrollo y avances de los programas y proyectos bajo la modalidad de cooperación técnica internacional.
- d) Coordinar con las entidades receptoras de los programas y/o proyectos de inversión pública bajo la modalidad de cooperación técnica internacional, las acciones necesarias para una adecuada ejecución y posterior transferencia de la infraestructura de saneamiento.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas y procesos establecidos, para cada programa y proyecto, bajo la modalidad de Obras por Impuestos y/o cooperación técnica internacional, según corresponda.
- f) Proponer directivas, guías, lineamientos y demás normas técnicas en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás que le asigne o encargue el/la Responsable de la Unidad de Proyectos.

Artículo 37.- Unidad de Gestión Territorial

La Unidad de Gestión de Territorial es responsable de supervisar, coordinar y evaluar el trabajo articulado de las funciones desconcentradas del PNSU, dar asistencia técnica, diagnosticar, y orientar técnicamente a los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito urbano, así como de efectuar la evaluación y asistencia técnica de los proyectos por encargo.

La Unidad de Gestión Territorial está a cargo de un/a Responsable de la Unidad, que depende funcional y orgánicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades del PNSU y cuenta con las Unidades Territoriales.

Artículo 38.- Funciones de la Unidad de Gestión Territorial

Son funciones de la Unidad de Gestión Territorial las siguientes:

- a) Desarrollar los lineamientos de la gestión desconcentrada de proyectos en agua potable y saneamiento.
- b) Realizar, en los casos que expresamente sea dispuesto por la Dirección Ejecutiva, la evaluación de las solicitudes de financiamiento de inversiones, así como dar opinión técnica favorable respecto a las mismas.
- c) Evaluar las acciones de articulación del PNSU con los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento.
- d) Establecer lineamientos para la coordinación y comunicación con los gobiernos regionales, gobiernos locales, empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, así como la sociedad civil en torno a proyectos de saneamiento impulsados por el PNSU.
- e) Establecer lineamientos para el seguimiento y monitoreo de los proyectos y actividades en la fase de ejecución, liquidación y transferencia.
- f) Diagnosticar y evaluar el estado de las obras paralizadas de cumplimiento de su cronograma de ejecución.
- g) Proponer un plan de acción a partir de la identificación y análisis de las obras paralizadas;



- h) Asistir y/o asesorar técnicamente a los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, que no cuenten con la capacidad administrativa y técnica que les permita llevar a cabo acciones para restablecer la continuación de las obras paralizadas.
- i) Efectuar el seguimiento y monitoreo durante la ejecución del plan diseñado para la continuidad, conclusión y funcionamiento de la obra paralizada.
- j) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia.
- k) Proponer normas y/o directivas técnicas en materia de su competencia.
- l) Velar por el Cumplimiento-de las acciones de Control Interno del MVCS en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 39.- Unidades Territoriales

Las Unidades Territoriales son áreas desconcentradas del PNSU responsables de admitir y evaluar las inversiones en agua potable y saneamiento propuestas por los gobiernos regionales, gobiernos locales y las empresas prestadoras de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito urbano, que soliciten financiamiento. Brinda asistencia técnica a los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento en la gestión del desarrollo de proyectos en agua potable y saneamiento, financiados con recursos públicos. Está a cargo de un Coordinador Responsable por cada región.

Artículo 40.- Funciones de las Unidades Territoriales

Son funciones de las Unidades Territoriales las siguientes:

- a) Coordinar e interactuar con los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, así como con la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS, los programas del MVCS y otras instituciones públicas o privadas, respecto a las intervenciones en agua potable y saneamiento en el ámbito regional.
- b) Asistir a los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento para la identificación de proyectos que aseguren el cierre de brechas de cobertura y el mejoramiento de los servicios agua potable y saneamiento.
- c) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en procedimientos relacionados con la solicitud de financiamiento, transferencia de recursos y cumplimiento de convenios; así como, en el proceso de obtención de autorizaciones y en la elaboración de proyectos en el sector saneamiento.
- d) Realizar la evaluación de las solicitudes de financiamiento de inversiones, así como dar opinión técnica favorable respecto a las mismas.
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de obligaciones contenidas en los convenios de financiamiento de proyectos, con recursos del PNSU.
- f) Emitir reportes periódicos del proceso de seguimiento y monitoreo de las obras que ejecutan los gobiernos regionales, gobiernos locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, con financiamiento del PNSU identificando aquellos proyectos que se encuentren en situación crítica; así como del resultado de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- g) Ordenar, custodiar y mantener actualizado el inventario de los expedientes técnicos de los proyectos financiados, incluyendo el inventario de fichas técnicas de los proyectos.
- h) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Responsable de la Unidad de Gestión Territorial.



Artículo 41.- Unidad para la Mejora de la Prestación de los Servicios

La Unidad para la Mejora de la Prestación de los Servicios es responsable de promover lineamientos y estrategias para la gestión sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento, así como la ejecución de acciones para el fortalecimiento de la gestión institucional, comercial y operacional de los servicios de agua potable y saneamiento, y el desarrollo de capacidades para implementar programas de educación sanitaria a cargo de las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, de acuerdo a convenios suscritos con entidades nacionales y/o con la cooperación internacional.

Está a cargo de un/a Responsable de la Unidad, que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades del PNSU.

Artículo 42.- Funciones de la Unidad para la Mejora de la Prestación de los Servicios

Son funciones de la Unidad para la Mejora de la Prestación de los Servicios:

- a) Proponer lineamientos, para la asistencia técnica y el desarrollo de capacidades de gestión en la operación y uso de los servicios.
- b) Promover y coordinar la suscripción de convenios con los Gobiernos Locales para mejorar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- c) Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento en pequeñas ciudades, con el objeto de fortalecer su gestión institucional, comercial y operacional, para mejorar en el corto plazo sus indicadores de desempeño y contribuir a la prestación sostenible y de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento a su cargo.
- d) Coordinar con los organismos del sector y de la cooperación internacional la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica en la operación y uso de los servicios, proponiendo la suscripción de convenios interinstitucionales para tal fin.
- e) Diseñar, elaborar y proponer el plan de desarrollo de capacidades en educación sanitaria en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Proponer lineamientos para la asistencia técnica y el desarrollo de capacidades en educación sanitaria.
- g) Coordinar con instituciones del sector y de otros sectores, acciones relacionadas con la promoción de la educación sanitaria a nivel nacional.
- h) Monitorear y evaluar la gestión desarrollada por las áreas técnicas territoriales con relación al fortalecimiento de capacidades en gestión y educación sanitaria.
- i) Emitir informes periódicos que muestren los resultados del plan.
- j) Proponer normas y/o directivas técnicas en materia de su competencia.
- k) Velar por el cumplimiento de las acciones de Control Interno del MVCS en el ámbito de su competencia.
- l) Realizar convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de la gestión institucional, comercial y operacional de los prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento del ámbito urbano.
- m) Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.



TITULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

Artículo 43.- Identificación de los Bienes y Servicios

El PNSU identifica los siguientes bienes y servicios:

- Estudios de pre inversión y expedientes técnicos de servicios de agua potable y saneamiento.
- Infraestructura del servicio de agua potable y saneamiento básico.
- Supervisión de ejecución de proyectos en materia de servicios de agua potable y saneamiento.
- Asistencia técnica a gobiernos regionales, locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento.

Artículo 44.- Identificación de los Procesos

Cod.	Nombre el Proceso	Producto(s) del Proceso	Persona que Recibe el Producto	Dueño del Proceso
Procesos Operativos o Misionales				
M01	Gestión de proyectos de agua potable y saneamiento Urbano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Infraestructura en sistema de agua potable y saneamiento urbano. 	Gobiernos Regionales/Gobierno Local/EPS	Unidad de Proyectos
M02	Gestión Territorial Desconcentrada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia técnica a gobiernos regionales y locales para la planificación, formulación y ejecución de inversiones en agua potable y saneamiento urbano. ✓ Evaluación de la admisibilidad y calidad técnica de los proyectos de agua potable y saneamiento urbano. ✓ Monitoreo, seguimiento y verificación de la ejecución física de proyectos financiados mediante transferencias del MVCS a gobiernos regionales y locales. ✓ Monitoreo de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en zonas urbanas. 	Gobiernos Regionales/Gobierno Local/EPS	Unidad de Gestión Territorial
M03	Gestión para la Mejora de la Prestación de los Servicios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoreo, seguimiento y verificación de la ejecución física de proyectos financiados mediante transferencias del MVCS y por recursos de la cooperación internacional, para las empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento - EPS. 	Gobiernos Regionales/Gobierno Local/EPS	Unidad para la Mejora de la Prestación de los Servicios
Procesos Estratégicos				
E01	Coordinación Técnica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinación de la gestión del Programa. ✓ Supervisión del desempeño. ✓ Control Interno. 	Unidades y Subunidades del PNSU	Dirección Ejecutiva
E02	Gestión del Planeamiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Operativo Institucional. ✓ Evaluación y seguimiento de los planes institucionales. 	Unidades y Subunidades del PNSU/CEPLAN	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
E03	Gestión Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto Institucional de Apertura. ✓ Presupuesto Institucional Modificado. ✓ Certificación de crédito presupuestario. 	Unidades y Subunidades del PNSU/MEF - DGPP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Procesos de Soporte o Apoyo				
S01	Gestión de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratos de trabajo. ✓ Planillas. ✓ Control de asistencia, vacaciones, ceses y otros. ✓ Documentos de gestión de recursos humanos. ✓ Plan de Desarrollo de Personas (PDP). ✓ Evaluación del PDP. ✓ Gestión del Rendimiento. ✓ Plan anual de seguridad y salud en el trabajo (SST). ✓ Servicios de bienestar social. 	Unidades y Subunidades del PNSU /SERVIR	Unidad de Administración



Cod.	Nombre el Proceso	Producto(s) del Proceso	Persona que Recibe el Producto	Dueño del Proceso
S02	Gestión Contable	✓ Control de rendición de cuentas de los centros de costo.	Unidades y Subunidades del PNSU	Unidad de Administración
S03	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de Caja Chica. ✓ Estados Financieros y Presupuestarios. ✓ Comprobantes de pago. ✓ Cartas fianza. ✓ Recibos de ingresos. 	Unidades y Subunidades del PNSU	Unidad de Administración
S04	Gestión del Abastecimiento y Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Anual de Contrataciones. ✓ Orden de compra y Servicios. ✓ Inventario de bienes de la entidad. 	Unidades y Subunidades del PNSU	Unidad de Administración
S05	Gestión Documentaria e Informática	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acervo documentario. ✓ Servicios archivísticos atendidos. ✓ Soporte Técnico. ✓ Aplicativos informáticos. 	Unidades y Subunidades del PNSU	Unidad de Administración
S06	Atención de Asuntos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emisión de informes legales. ✓ Elaboración de documentos Contractuales y resoluciones. 	Unidades y Subunidades del PNSU	Unidad de Asesoría Legal

Artículo 45.- Descripción de los Procesos

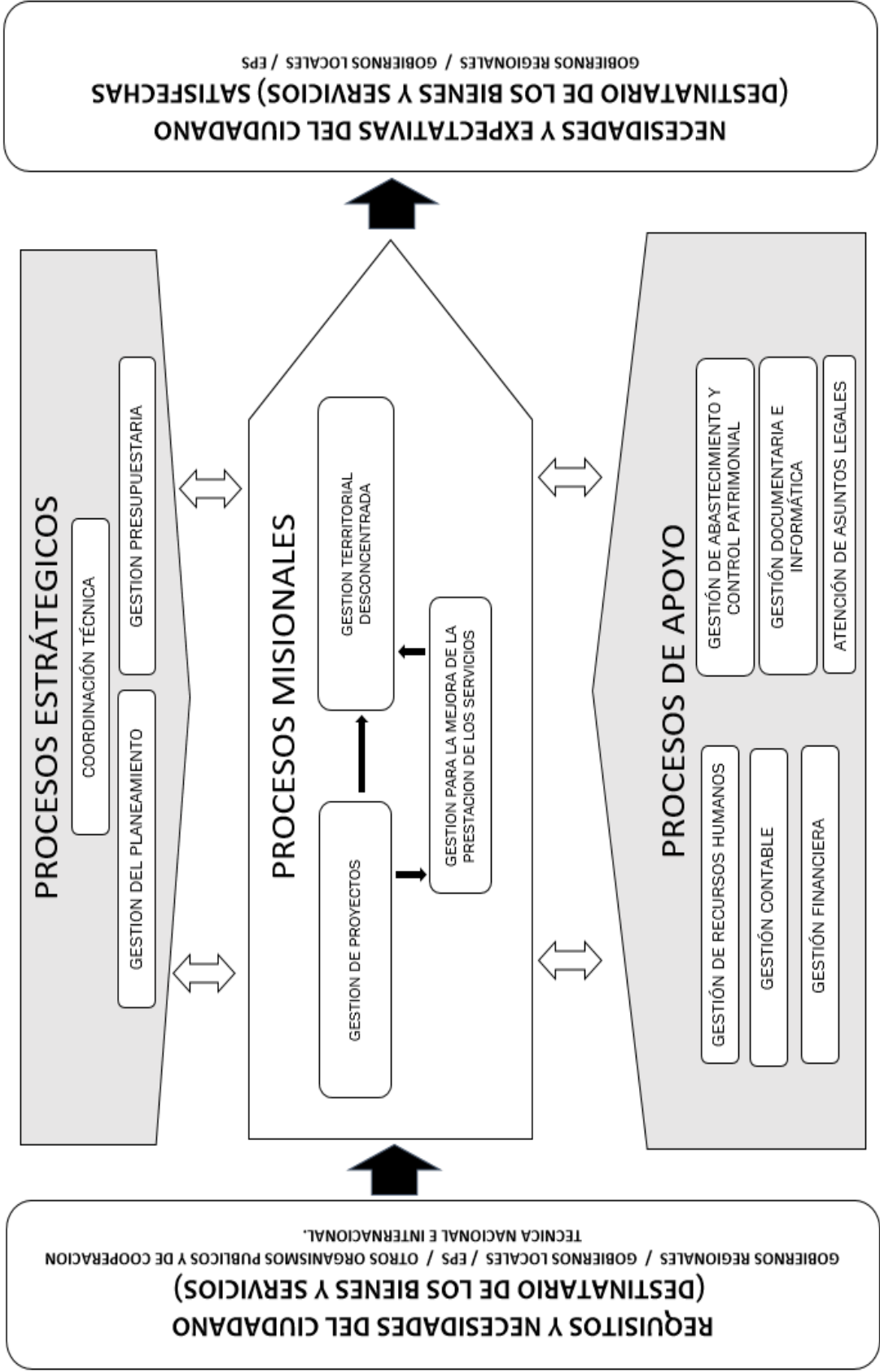
El PNSU describe sus procesos, en su nivel más agregado, con una breve descripción de cada uno y sus objetivos:

Cod.	Nombre del Proceso	Breve descripción	Objetivo del Proceso
Procesos Operativos o Misionales			
M01	Gestión de proyectos	Proceso que comprende las actividades de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y cierre de los proyectos de inversión e intervenciones; asignadas al Programa, en el marco de la normativa vigente.	Brindar servicios de agua potable y saneamiento de calidad y sostenibles a la población urbana.
M02	Gestión territorial desconcentrada	Proceso que comprende las actividades relacionadas con la gestión territorial desconcentrada, mediante la asistencia técnica a gobiernos regionales, locales y empresas prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, el monitoreo y seguimiento a la ejecución de proyectos financiados mediante transferencias del MVCS a GR/GL y el seguimiento y monitoreo a la prestación de servicios.	Fomentar la mejora de las capacidades de gestión de los gobiernos regionales y locales, para la eficiente ejecución de los proyectos de inversión en agua potable y saneamiento urbano.
M03	Gestión para la mejora de la prestación de los servicios	Proceso que comprende las actividades relacionadas con el monitoreo y seguimiento a la ejecución de proyectos financiados mediante transferencias del MVCS y cooperación internacional, realizados a las EPS.	Fomentar la mejora de las capacidades de gestión de las EPS, para la eficiente ejecución de las inversiones en agua potable y saneamiento urbano.
Procesos Estratégicos			
E01	Coordinación Técnica	Proceso que comprende la implementación de las políticas institucionales, el seguimiento y monitoreo de las metas físicas y financieras, así como las recomendaciones de los exámenes de auditoría interna y/o externa.	Promover y garantizar la conducción y el control de gestión que permitan lograr los objetivos y metas institucionales.
E02	Gestión del Planeamiento	Proceso que permite planificar y ejecutar la programación operativa en función de los objetivos y estrategias definidas.	Promover la planificación oportuna de las acciones que permitan lograr los objetivos y metas institucionales.
E03	Gestión Presupuestaria	Proceso mediante el cual se planifica y estructura los recursos financieros para atender los gastos corrientes y de inversión, que permiten orientar y priorizar el desarrollo de las actividades y la ejecución de los proyectos.	Gestionar y optimizar el presupuesto asignado al PNSU, a fin de lograr los objetivos establecidos de manera eficiente y efectiva.
Procesos de Soporte o de Apoyo			
S01	Gestión de Recursos Humanos	Proceso que comprende las actividades relacionadas con la gestión de las relaciones humanas, gestión del empleo, rendimiento, gestión del desarrollo y la capacidad, organización del trabajo y su distribución.	Dotar de personal competente para el cumplimiento de las funciones del Programa.
S02	Gestión Contable	Proceso que comprende las actividades relacionadas al registro y presentación de los Estados Financieros de la entidad, acorde a las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad.	Registrar y rendir cuentas de las operaciones financieras realizadas por la institución.



Cod.	Nombre del Proceso	Breve descripción	Objetivo del Proceso
S03	Gestión Financiera	Proceso que comprende las actividades relacionadas a la administración de ingresos, ejecución de gastos, acorde a las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.	Administrar, ejecutar y rendir cuentas de los recursos financieros asignados al PNSU.
S04	Gestión de Abastecimiento y Control Patrimonial	Proceso que comprende las actividades de planificación, gestión, conducción y administración de las contrataciones realizadas por la Entidad, así como de las actividades de almacén, control de bienes patrimoniales y de los servicios generales del Programa.	Satisfacer las necesidades de abastecimiento de la entidad a través de la correcta gestión de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, realizándose con eficacia, transparencia y respetando la normativa vigente.
S05	Gestión Documentaria e Informática	Proceso que comprende las actividades relacionadas con la gestión documental y aquellas relacionadas con el soporte técnico y desarrollo de aplicativos informáticos para el Programa.	Dotar de personal competente para el cumplimiento de las funciones del Programa.
S06	Atención de Asuntos Legales	Proceso que comprende las actividades de actividades orientadas a brindar asesoría jurídica y emitir opinión legal respecto a la gestión del Programa.	Brindar asesoría de carácter jurídico – legal, así como elaborar proyectos de actos resolutive de la entidad.

MAPA DE PROCESOS





ANEXO: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL PNSU

