

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

## **ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA (EMAGUA)**

La Paz, Julio 2018

## INDICE

ANTECEDENTES.....	3
OBJETIVOS.....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
BASE LEGAL.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
DEFINICIÓN DEL INSTRUMENTO.....	4
RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	5
METODOLOGÍA.....	5
NIVEL EJECUTIVO Y OPERATIVO.....	5
ORGANIGRAMA.....	6
Dirección General Ejecutiva.....	7
Coordinador DGE.....	9
Auditoría Interna.....	10
Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.....	11
Planificación.....	12
Gerencia Nacional Técnica.....	14
Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos.....	16
Unidad de Sostenibilidad, Social y Medio Ambiente.....	17
Jefatura Regional (La Paz-Beni/Santa Cruz-Pando).....	18
Jefatura Departamental (Cochabamba, Potosí, Chuquisaca, Tarija y Oruro).....	19
Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.....	20
Unidad Financiera.....	22
Unidad Administrativa.....	24
Gerencia Nacional Jurídica.....	26
Jurídica de Proyectos.....	28
Jurídica Administrativa.....	30
Glosario.....	32

## 1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido ajustado en base a la nueva estructura organizacional aprobada con Resolución de Directorio /EMAGUA/02/2018 de fecha 12 de julio de 2018 en el marco de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de Mayo 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de EMAGUA de fecha 16 de Diciembre de 2009. La Entidad Ejecutora del Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), creada mediante Decreto Supremo N° 163 de fecha 10 de junio de 2009, y tiene las siguientes competencias:

- a. Implementar programas y proyectos en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de desarrollo, agua, recursos hídricos y medio ambiente definidos en las competencias asignadas al Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
- b. Realizar la ejecución, monitoreo, seguimiento, evaluación de los programas y proyectos de inversión para el desarrollo a su cargo, estableciendo resultados, efectos e impactos en el marco de sus competencias.
- c. Coadyuvar en la gestión de recursos externos bajo la dirección del Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en coordinación con los Ministerios, Relaciones Exteriores, de Economía y Finanzas Públicas para el cumplimiento de sus Funciones asignadas y dentro del marco de las competencias conferidas al Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
- d. Promover y ejecutar convenios de cooperación y/o co-financiamiento con entidades públicas y/o privadas, para la ejecución de programas y proyectos de recursos hídricos, riego, agua potable, saneamiento básico, medio ambiente y cambios climáticos, en el marco de las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
- e. Administrar los recursos internos y externos asignados, de acuerdo a los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.
- f. Realizar transferencias monetarias y/o en especie público-privadas de acuerdo a lo establecido en los convenios de origen de los recursos y en el marco de la normativa vigente.

## 2. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento que describe los objetivos y funciones de cada Área y Unidad Organizacional de EMAGUA y tiene los siguientes objetivos:

- a) Formalizar la implementación de la estructura organizacional.
- b) Presentar en forma clara y precisa la estructura organizacional.
- c) Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- d) Detallar las relaciones internas y externas.
- e) Describir las funciones de cada área y unidad organizacional en sujeción al marco jurídico vigente.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de todas las áreas y unidades organizacionales dependientes de EMAGUA, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción, en sus diferentes niveles jerárquicos: ejecutivo, operativo y de asesoramiento.

### 4. BASE LEGAL

La base legal del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos de 20 de julio 1990 y sus Decretos reglamentarios.
- c) Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997 “Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)”.
- d) Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de mayo de 1992 y otras disposiciones legales en materia de medio ambiente y agua.
- e) Decreto Supremo N° 0163 de Creación de la Entidad Ejecutora de Medio ambiente y Agua (EMAGUA, donde define su estructura y competencias.

### 5. MISIÓN

Existimos para la gestión eficaz y ejecución eficiente de programas y proyectos de inversión pública en Agua, Saneamiento y Medio Ambiente para el “Vivir Bien” de la población boliviana.

### 6. VISIÓN

Ser el principal referente nacional en gestión y ejecución especializada de proyectos de inversión pública en Agua, Saneamiento y Medio Ambiente con alto impacto social, reconocida por su calidad, sensibilidad, transparencia y compromiso.

### 7. DEFINICIÓN DEL INSTRUMENTO

El presente Manual es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible que facilita la comprensión de la estructura organizacional de EMAGUA y tiene como objetivo describir las funciones y acciones de cada Área y Unidad Organizacional, así como precisar los canales de comunicación horizontal, vertical, establecimiento de los niveles jerárquicos, líneas de autoridad a nivel lineal y funcional, orientadas al cumplimiento de los objetivos de gestión y estratégicos definidos.

Con la finalidad de realizar una descripción clara de cada Área y Unidad Organizacional, el formato del presente manual, está dividida en tres cuerpos para efectos de mejor comprensión y manejo, estos cuerpos del formato son:

- a) Identificación: Describe la denominación de la área y unidad organizacional, el tipo (Sustantiva, Estratégico, Administrativa, y de Asesoramiento), señala su dependencia y las Áreas y Unidades Organizacionales que supervisa.
- b) Responsabilidad: Describe la función y acción de la Área y Unidad Organizacional y las funciones que debe cumplir.
- c) Relaciones: Identifica a las Áreas y Unidades Organizacionales o instancias con las que se vincula o se relaciona, interna o externamente la Área y Unidad Organizacional descrita.

## 8. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAGUA, es responsable de la implantación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).

## 9. METODOLOGÍA

Para el ajuste del presente Manual, se ha seguido los principios y criterios técnicos previstos en las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA). Asimismo, se ha tomado como fuente principal las competencias asignadas a la Entidad, en el marco del D.S. N° 0163 de creación de EMAGUA.

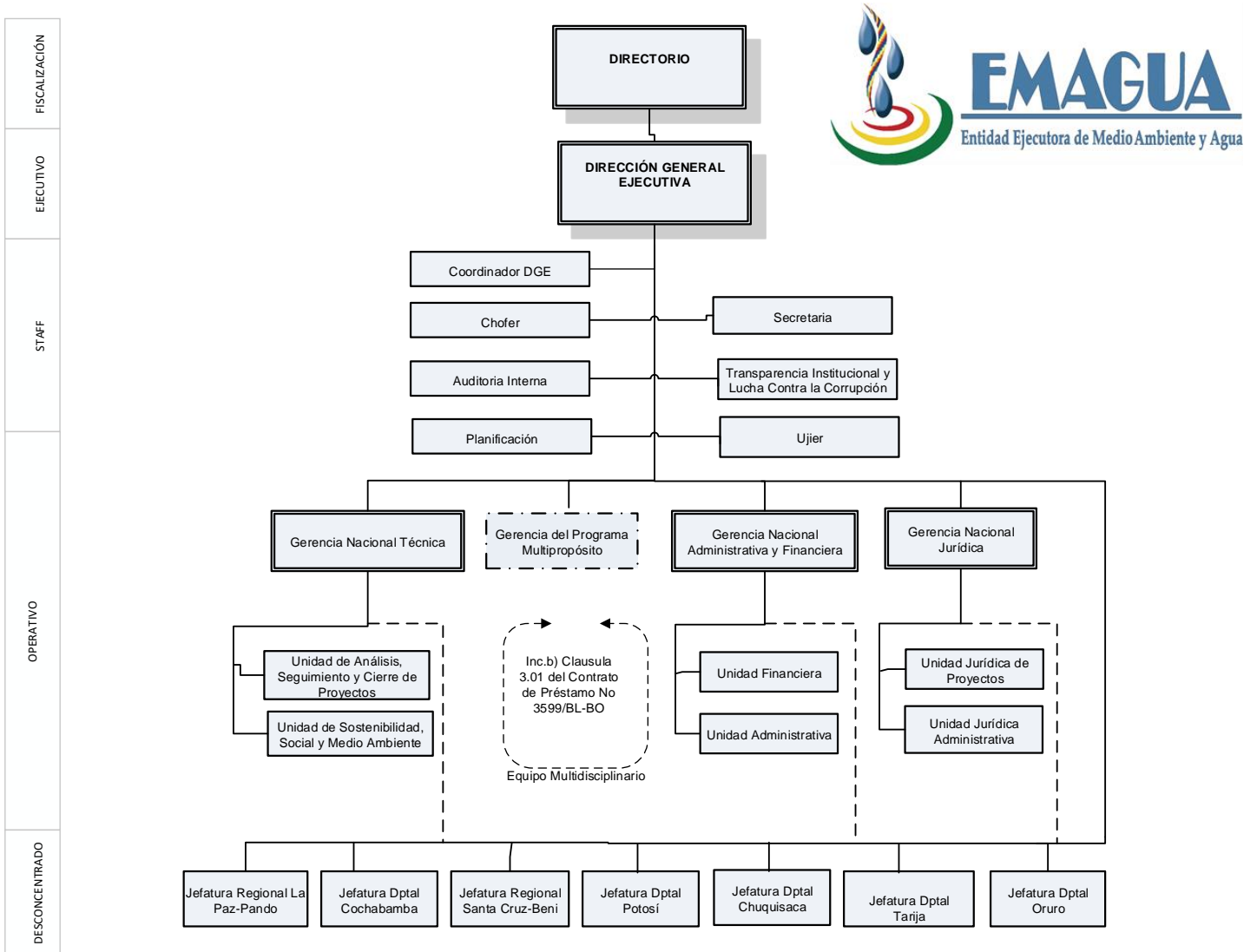
El referente principal del Manual ha sido el Plan Estratégico Institucional 2016 -2020 y Plan Operativo Anual 2017, que a su vez se ha formulado con base a un modelo de gestión integrada orientado a la sostenibilidad. La elaboración del presente Manual ha sido realizada bajo un enfoque deductivo y participativo, conjuntamente con los Responsables de cada Área y Unidad Organizacional, a partir de la nueva estructura organizacional, objetivo y funciones de EMAGUA.

## 10. NIVEL EJECUTIVO Y OPERATIVO

Esta estructura organizacional vigente comprende la siguiente conformación:

AREA / UNIDAD	NIVEL
Dirección General Ejecutiva	Ejecutivo
Gerencias Nacionales de Área	Operativo
Unidades Operativas	Operativo
Jefes Regionales	Operativo
Jefes Departamentales	Operativo

11. ORGANIGRAMA



## A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

DGE-001

**Dirección General Ejecutiva**

Sustantiva

A.2 .Dependencia

**Directorio**

A.3. Supervisión

Unidades de Staff y Asesoramiento:

1. Coordinador DGE
2. Auditoría Interna
3. Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
4. Planificación.
5. Secretaria, Ujier

Gerencias de Área Nacionales:

1. Gerencia Nacional Técnica
2. Gerencia Nacional Administrativa Financiera
3. Gerencia Nacional Jurídica
4. Gerencia del Programa Multipropósito

Jefaturas Regionales y Departamentales con relación lineal:

1. Jefe Regional La Paz-Pando.
2. Jefe Regional Santa Cruz-Beni.
3. Jefe Departamental Cochabamba.
4. Jefe Departamental Potosí.
5. Jefe Departamental Chuquisaca.
6. Jefe Departamental Tarija.
7. Jefe Departamental Oruro.

## B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las operaciones de EMAGUA, orientadas a la implementación y seguimiento de programas y proyectos de inversión en agua, saneamiento, riego y medio ambiente, liderizando la gestión de recursos y su administración efectiva.

**B.2. Funciones**

N°	FUNCIONES
1	Asumir la representación legal de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA)
2	Ejecutar, implementar y controlar la aplicación de directrices y normas institucionales, la estructura organizacional, los reglamentos y manuales aprobados por el Directorio.
3	Elaborar y remitir al Directorio información periódica de la ejecución de los convenios, programas y
4	Elaborar y remitir al Directorio información Periódica del desarrollo administrativo, financiero, de planificación y técnico de la Entidad.
5	Dirigir e implementar el modelo de gestión de EMAGUA, comprende: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, proyectos de conformidad, supervisión y evaluación de los Programas con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas nacionales y planes sectoriales.
6	Suscribir convenios, contratos y compromisos institucionales de cofinanciamiento con entidades públicas, Entidades territoriales autónomas, descentralizadas, organizaciones territoriales indígenas, originaria, campesina y entidades privadas definidas en la estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.
7	Ejecutar una adecuada administración, destino y supervisión respecto a la utilización de los recursos asignados en la ejecución de los programas y proyectos.
8	Establecer y organizar un sistema de control interno óptimo, velando por la transparencia en la ejecución de los programas y proyectos.
9	Diseñar y someter a consideración del Directorio el proyecto de presupuesto, PEI, POA, Estructura Organizacional, así como los estados financieros de EMAGUA.
10	Desarrollar las funciones de su competencia atribuidas por el Decreto Supremo No. 0163 y las que le sean encomendadas mediante normas complementarias.
11	Aprobar planes, reglamentos, manuales y otras normas internas y elevar a consideración del Directorio para su aprobación correspondiente.

**C. RELACIONES**

**C.1. Relaciones Internas**

Áreas y Unidades organizacionales de EMAGUA.

**C.2. Relaciones Externas**

Entidades del sector público nacional, departamental y municipal.

Organizaciones sociales.

Organizaciones de cooperación internacional.

Organizaciones del sector privado.



## A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

CDGE-002

**Coordinador DGE**

Asesoramiento

A.2. Dependencia

**Dirección General Ejecutiva**

A.3. Supervisión

Ninguna

## B. RESPONSABILIDAD

### B.1. Objetivo

Apoyar y facilitar la gestión institucional a partir de la sincronización de acciones de todas las áreas de la estructura organizacional y la gestión con la cooperación para el logro de resultados.

### B.2. Funciones

Nº	FUNCIONES
1	Apoyar al/a la Director(a) General Ejecutivo(a) en el análisis, consideración y definición de convenios, ejecución de programas y proyectos; así como en las acciones administrativas financieras y económicas de la Entidad.
2	Preparar la estrategia de la DGE a fin de lograr el cumplimiento de las políticas, estrategias y objetivos sectoriales e institucionales.
3	Clasificar la correspondencia para desconcentrar la información y evitar la burocracia.
4	Apoyar y realizar el seguimiento y control cruzado del cumplimiento de la planificación del ejecutivo.
5	Proponer a consideración del/de la Director(a) General Ejecutivo(a), planes de fortalecimiento institucional.
6	Elaborar informes de cumplimiento en cuanto a sus objetivos y resultados.
7	Apoyar en la coordinación con los diferentes sectores sociales y beneficiarios de proyectos, con el objeto de prevenir y manejar conflictos.
8	Apoyar en las reuniones internas de coordinación con las Unidades que correspondan para lograr los objetivos institucionales.
9	Apoyar en el acercamiento con los sectores sociales, las organizaciones de cooperación nacional, internacional y otras organizaciones que corresponda.
10	Revisar las presentaciones de exposición del ámbito de acción de EMAGUA y los reglamentos, manuales e instructivos en general.
11	Apoyar en la gestión de convenios de financiamiento e inter institucionales y proyectos con las demás Unidades.
12	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

## C. RELACIONES

### C.1. Relaciones Internas

Áreas y Unidades organizacionales de EMAGUA.

### C.2. Relaciones Externas

Entidades del sector público nacional, departamental y municipal.

Organizaciones sociales.

Organizaciones de cooperación internacional.

Organizaciones del sector privado.

## A. IDENTIFICACION

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

AUI-003

<b>Auditoría Interna</b>	Control
--------------------------	---------

A.2. Dependencia

<b>Dirección General Ejecutiva</b>
------------------------------------

A.3. Supervisión

Personal según Estructura Organizacional.
---

## B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo

Emitir informes de auditoría conteniendo una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados, determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones (Art. 15 Ley N° 1178), así como el cumplimiento de las disposiciones legales y de la normativa interna de EMAGUA.
--

B.2. Funciones

N°	FUNCIONES
1	Elaborar el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), así como su seguimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
2	Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
3	Determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de acuerdo a disposiciones legales y/o normativa aplicable.
4	Evaluar la eficacia, ejecución y avance de las acciones con respecto a indicadores apropiados para EMAGUA.
5	Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de EMAGUA.
6	Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en sus informes y de las firmas privadas de auditoría, si corresponde.
7	Evaluar el control interno de EMAGUA para la salvaguarda, protección de los activos y patrimonio de la Institución.
8	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

## C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Areas y Unidades organizacionales de EMAGUA.	Contraloría General del Estado.
	Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**
**A. IDENTIFICACION**

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

TRA-004

<b>Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción</b>	Asesoramiento
---	---------------

A.2 Dependencia

<b>Dirección General Ejecutiva</b>
------------------------------------

A.3 Supervisión

Ninguna
---------

**B. RESPONSABILIDAD**

B.1. Objetivo

Brindar la transparencia institucional de la entidad previniendo y detectando prácticas de corrupción implantando mecanismos preventivos de lucha contra la corrupción para transparentar la Gestión Pública de EMAGUA y promoviendo una cultura de transparencia en la Entidad con el objeto de transparentar la Gestión Pública de EMAGUA.
--

B.2. Funciones

N°	FUNCIONES
1	Desarrollar un ambiente laboral de transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción en el marco de la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley 1178 y demás políticas del Ministerio de Transparencia.
2	Desarrollar acciones y mecanismos en el marco de la Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción la Gestión Pública de la Entidad generando una mayor confianza de la población.
3	Implementar relaciones con los sectores sociales que correspondan para conocer sus demandas, observaciones y recomendaciones sobre el accionar de EMAGUA, dentro de las políticas de la Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
4	Fortalecer el control social con actividades específicas dentro el ámbito de la transparencia institucional y lucha contra la corrupción.
5	Promover y concientizar al servidor público de la Entidad conforme a reglamentos de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción. Y participar de toda Apertura de Sobres en las Contrataciones de Bienes y Servicios.
6	Promover la realización de las Audiencias de Rendiciones Publicas de Cuentas de la Entidad de acuerdo a la Normativa de Transparencias y Lucha Contra la Corrupción.
7	Elaborar, implantar, socializar y cumplir los principios e instrumentos operativos del Código de Ética
8	Hacer seguimiento a toda denuncia en el marco de la Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
9	Asegurar el acceso a la información pública a través de la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
10	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
11	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

**C. RELACIONES**

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Unidades organizacionales de EMAGUA	Unidad de Transparencia del MMAyA
	Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
	Organizaciones sociales y ciudadanía en general.

Elaborado por: Unidad de Planificación	Aprobado por la Dirección General Ejecutiva	11
--	---	----

## A. IDENTIFICACION

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

PLAN-005

**Planificación**

Estratégico

A.2. Dependencia

**Director General Ejecutiva**

A.3. Supervisión

Ninguna

## B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo

Planificar y coordinar el desarrollo institucional de la Entidad, articulando la gestión de la inversión y el financiamiento a programas y proyectos, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, metodológicos, operativos de planificación de mediano y corto plazo.

B.2 Funciones

N°	FUNCIONES
1	Coordinar, planificar, dirigir y controlar la gestión institucional en el marco de la normativa vigente.
2	Diseñar, elaborar, registrar e implementar el POA y PEI 2016-2020 en el sisin.web y sigep.web.
3	Generar directrices y orientación estratégica articulados a los planes de desarrollo nacional y sectorial, así como los lineamientos metodológicos para la formulación y evaluación de los programas y proyectos de pre inversión e inversión en el marco de la Ley 777 y normativa conexas del Ente Rector de la Planificación.
4	Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
5	Evaluar la gestión de EMAGUA a través de indicadores de medición de desempeño.
6	Monitorear la ejecución de programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de las acciones de corto y mediano plazo en el marco de la normativa vigente.
7	Monitorear la ejecución y cumplimiento de las acciones, metas y actividades de áreas y unidades.
8	Inscribir los Proyectos de Inversión Pública a Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo en el marco de la Normativa.
9	Elaborar las Certificaciones POA de acuerdo a Normativa.
10	Monitorear el cierre de proyectos y programas de acuerdo a norma.
11	Facilitar el desarrollo organizacional de EMAGUA.
12	Revisar, elaboración y aprobar técnicamente los reglamentos, manuales y otras normas operativas que faciliten la gestión institucional de EMAGUA.
13	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

## C. RELACIONES

### C.1. Relaciones Internas

### C.2. Relaciones Externas

C.1. Relaciones Internas	C.2. Relaciones Externas
Todas las Áreas y Unidades organizacionales de	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Organizaciones sociales.
	Gobiernos Departamentales y Municipales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**
**A. IDENTIFICACION**

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

GNT-006

**Gerencia Nacional Técnica**

Sustantiva

A.2. Dependencia

**Dirección General Ejecutiva**

A.3. Supervisión

En el ámbito central:

1. Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos
2. Unidad de Sostenibilidad, Social y Medio Ambiente

En el ámbito desconcentrado con relación funcional:

1. Jefaturas Regionales y Departamentales.

**B. RESPONSABILIDAD**

B.1. Objetivo

Realizar la evaluación, revisión, adecuación de proyectos, seguimiento, gestión, cierre, supervisión de obras y planificación de la ejecución físico-financiera de los proyectos de inversión pública de la Entidad.

B.2 Funciones

N°	FUNCIONES
1	Evaluar, revisar y adecuar los proyectos que ingresan a EMAGUA delegada por MMAyA.
2	Controlar el estado de situación de los proyectos en etapa de revisión y su asignación posterior.
3	Monitoreo, Control, seguimiento y supervisar obras de inversión.
4	Cierre de Proyectos de acuerdo a procedimiento.
5	Validar las planillas de pago de acuerdo a procedimiento.
6	Designar Responsables de Programas para Inversión Pública.
7	Programar y ajustar mensualmente la cartera de proyectos en coordinación con las oficinas regionales y departamentales.
8	Llevar el control de los avances físico – financieros de la cartera de proyectos asignados a las Regionales y Departamentales
9	Elaborar planes de contingencias para las épocas críticas de la gestión con el objetivo de lograr la ejecución de proyectos en plazo, presupuesto y contenidos comprometidos.
10	Elaborar informe periódicos sobre el estado de ejecución de la cartera de proyectos.
11	Coadyuvar en la gestión de los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento (CIF).
12	Aprobar informes técnicos para la inscripción presupuestaria de los proyectos evaluados.
13	Aprobar los TDR's para contrataciones.
14	Responsable del seguimiento a los programas y proyectos de inversión publica a través de la ficha de seguimiento en Excel.google y sisin.web.
15	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

## C. RELACIONES

### C.1. Relaciones Internas

### C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
	Empresas consultoras y constructoras.
	Cooperación internacional.
	Entidades públicas y privadas.
	Gobiernos Municipales y Departamentales.
	Organizaciones Sociales.

## A. IDENTIFICACION

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

USC-007

**Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos**

Sustantiva

A.2. Dependencia

**Gerencia Nacional Técnica**

A.3. Supervisión

Personal dependiente de la Unidad de acuerdo a la Estructura Organizacional de EMAGUA.

## B. RESPONSABILIDAD

### B.1. Objetivo

Realizar las labores de revisión, gestión, cierre, complementación así como la actualización y ajuste de presupuesto de proyectos de inversión pública.

### B.2. Funciones

N°	FUNCIONES
1	Revisar, evaluar, gestionar, cierre y adecuar los proyectos que ingresan a EMAGUA.
2	Adecuar y coordinar para la complementación de los proyectos con las instancias correspondientes.
3	Elaborar informes que motiven los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento (CIF).
4	Elaborar informes de inscripción presupuestaria de los proyectos evaluados.
5	Elaborar los TDR's para contrataciones.
6	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
7	Elaborar el POA y Otros según requerimiento superior
8	Responsable del cargado de datos de los proyectos de inversión pública a la ficha de seguimiento en Excel.google y sisin.web.
9	Designar Fiscales para Proyectos de Inversión Pública
10	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

## C. RELACIONES

### C.1. Relaciones Internas

### C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
	Cooperación internacional.
	Entidades públicas y privadas.
	Gobiernos Municipales y Departamentales.
	Organizaciones Sociales.



## A. IDENTIFICACION

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional	USS-008
<b>Unidad de Sostenibilidad, Social y Medio Ambiente</b>	Sustantiva

A.2. Dependencia
<b>Gerencia Nacional Técnica</b>

A.3. Supervisión
Personal dependiente de la Unidad de acuerdo a la Estructura Organizacional de EMAGUA.

## B. RESPONSABILIDAD

### B.1. Objetivo

Revisión, ejecución de proyectos forestales, medio ambiental, y realizar acciones de Desarrollo Comunitario (DESCOM), de Asistencia Técnica (ATI) y de Gestión Social.
--

### B.2. Funciones

N°	FUNCIONES
1	Coordinar la inclusión de las medidas sociales y ambientales para el desarrollo participativo y sostenibilidad de los proyectos.
2	Análisis de costos unitarios y presupuestos para la ejecución de los componentes Ambiental, ATI, DESCOM y Gestión Social.
3	Elaborar TDR's de contrataciones de Ambiental, ATI, DESCOM o Gestión Social según corresponda.
4	Elaboración de material técnico institucional referente a medio ambiente y agua.
5	Supervisión de los componentes Forestal, Medio Ambiente, DESCOM, ATI y Gestión Social en la ejecución de los proyectos.
6	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
7	Elaborar POA y otros a requerimiento superior.
8	Responsable del cargado de datos de los proyectos de inversión pública a la ficha de seguimiento en Excel.google y sisin.web.
9	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

## C. RELACIONES

### C.1. Relaciones Internas

### C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)
	Agencias de cooperación internacional
	Entidades del sector (Gobernaciones y Alcaldías)
	Instituciones públicas y privadas
	Organizaciones sociales

## A. IDENTIFICACION

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

JRLP-JRSTZ-009

**Jefatura Regional La Paz-Pando/Santa Cruz-Beni**

Sustantiva

A.2. Dependencia

**Dirección General Ejecutiva**

A.3. Supervisión

Personal de su dependencia según Estructura Organizacional.

## B. RESPONSABILIDAD

### B.1. Objetivo

Realizar la fiscalización, supervisión de obras y planificación de la ejecución física-financiera para ejecutar correctamente el presupuesto de inversión en el ámbito regional y departamental con una administración local.

### B.2. Funciones

N°	FUNCIONES
1	Fiscalizar la pre inversión y obras de inversión de acuerdo a la programación.
2	Supervisar la pre inversión de acuerdo a la programación.
3	Promover y coadyuvar a la liberación de predios y tramos por parte de los Gobiernos Municipales.
4	Aprobar planillas de pago de acuerdo a procedimiento.
5	Planificar y ajustar mensualmente la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
6	Elaborar planes de contingencias para las épocas críticas de la gestión con el objetivo de que lograr la ejecución de proyectos en plazo, presupuesto y contenido.
7	Realizar procesos de Administración que garanticen el funcionamiento de la Gerencia Departamental.
8	Realizar procesos Financieros de tesorería, contabilidad y presupuestos que faciliten la gestión
9	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
10	Gestionar los Convenios para la Ejecución de Programas y Proyectos.
11	Gestión de financiamiento para Programas y Proyectos.
12	Responsable de enviar la información a GNT para el cargado de datos de los proyectos de inversión pública a la ficha de seguimiento en Excel.google y sisin.web.
13	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

## C. RELACIONES

### C.1. Relaciones Internas

### C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
	Empresas consultoras y constructoras.
	Cooperación internacional.
	Entidades públicas y privadas.
	Gobiernos Municipales y Departamentales.
	Organizaciones Sociales.

## A. IDENTIFICACION

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional	JCBBA-JPT-JCH-JTJ-JRO-010
<b>Jefatura Departamental (Cochabamba, Potosí, Chuquisaca, Tarija y Oruro)</b>	Sustantiva

A.2. Dependencia

**Dirección General Ejecutiva**

A.3. Supervisión

Personal bajo su dependencia según Estructura Organizacional.

## B. RESPONSABILIDAD

### B.1. Objetivo

Fiscalizar, supervisar la ejecución de los programas, proyectos y planificar la ejecución física-financiera para ejecutar correctamente el presupuesto de inversión en el ámbito de la región que le corresponde.

### B.2. Funciones

N°	FUNCIONES
1	Fiscalizar obras de inversión.
2	Supervisar proyectos de pre inversión.
3	Promover y coadyuvar a la liberación de predios y tramos por parte de los Gobiernos Departamentales y Municipales.
4	Aprobar planillas de pago.
5	Planificar y ajustar mensualmente la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
6	Elaborar planes de contingencias para las épocas críticas de la gestión con el objetivo de que lograr la ejecución de proyectos en plazo, presupuesto y contenido.
7	Responsable de enviar la información a GNT para el cargado de datos de los proyectos de inversión pública a la ficha de seguimiento en Excel.google y sisin.web.
8	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

## C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)
	Agencias de cooperación internacional
	Entidades del sector (Gobernaciones y Alcaldías)
	Contratistas
	Instituciones públicas y privadas

## A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional	GNAF-011
<b>Gerencia Nacional de Administración y Finanzas</b>	Administrativa

### A.2. Dependencia

<b>Dirección General Ejecutiva</b>
------------------------------------

### A.3. Supervisión

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad Financiera</li> <li>2. Unidad Administrativa</li> <li>3. Soporte Técnico</li> </ol>
--

## B. RESPONSABILIDAD

### B.1. Objetivos

Optimizar la utilización de recursos económicos y financieros de la Entidad de forma eficiente y eficaz a través de una correcta administración de los recursos humanos, activos y bienes, aplicando los sistemas de administración de la Ley No. 1178, con el objetivo que las áreas y unidades sustantivas logren resultados en relación a los objetivos institucionales.
---

### B.2. Funciones

Nº	FUNCIONES
1	Programar, implementar y evaluar la aplicación de los Sistemas Financieros de la Ley N° 1178, utilizando los sistemas digitales del sigep.web y sisin.web, y otros sistemas específicos relacionados al área administrativa y financiera.
2	Establecer lineamientos para el mejor desempeño de las Unidades Administrativa y Financiera al Interior de la Entidad.
3	Formular, reformular, modificar y ejecutar el Presupuesto de EMAGUA en el sigep.web y sisin.web conforme a las directrices y lineamientos presupuestarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para aprobación de acuerdo a procedimiento administrativo.
4	Dar seguimiento a la ejecución mensual del presupuesto utilizando la información del sigep.web y sisin.web.
5	Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de manera continua y mensual a través de un informe ejecutivo para el Director General Ejecutivo y otras instancias de acuerdo a requerimiento.
6	Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en EMAGUA.
7	Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial, financiera útil y beneficiosa, con las debidas características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones del nivel ejecutivo.
8	Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentaría, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
9	Elaborar los estados financieros de acuerdo a norma.
10	Asignar bajo el principio de unicidad de caja, los recursos públicos recaudados de acuerdo a sus disponibilidades.
11	Prever la disponibilidad de liquidez para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de EMAGUA, sobre la base de la proyección de ingresos y egresos de corto plazo.

12	Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, todo en el marco de la normativa vigente, garantizando la aplicación transparente y el manejo adecuado de los recursos del Estado.
13	Supervisar la administración de los activos fijos, muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control
14	Autorizar las solicitudes de materiales, suministros y equipamiento correspondientes a compras menores.
15	Elaborar, actualizar, registrar, difundir y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Mensual de contrataciones en el SICOES.
16	Coordinar y Supervisar a Licitaciones y Contrataciones el adecuado funcionamiento del mismo enmarcado en el D.S. 181 y normativa conexas. Siendo que las Aperturas de Sobres se realicen en la ON.
17	Proponer técnicamente debidamente respaldado para personal de la GNAF a la MAE, de acuerdo a Estructura Organizacional y Nivel Salarial vigente.
18	Propiciar permanentemente la capacitación para fortalecer el talento humano previo informe de pertinencia y resultados en relación al logro de objetivos de la institución.
19	Implantar el Sistema de Administración de Personal (SAP) en su totalidad, de acuerdo a los subsistemas y procesos definidos en la normativa vigente.
20	Revisar y aprobar los Manuales, Reglamentos y otras normas operativas desarrolladas en su área de trabajo.
21	Brindar Soporte Técnico a nivel de sistemas al interior de EMAGUA.
22	Aprobar los TdR de Consultores de acuerdo a procedimiento administrativo.
23	Otras funciones que le sean asignadas por la MAE.

## C. RELACIONES

### C.1. Relaciones Internas

### C.2 .Relaciones Externas

Todas las Unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas y otras Entidades Públicas.
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Organizaciones sociales.
	Gobiernos Departamentales y Municipales
	Entidades privadas

## A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

U FI-012

<b>Unidad Financiera</b>	<b>Administrativa</b>
--------------------------	-----------------------

A.2. Dependencia

<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>
--

A.3. Supervisión

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de Tesorería.</li> <li>2. Responsable de Contabilidad.</li> <li>3. Responsable de Presupuestos.</li> </ol>
--

## B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Asegurar la eficacia de los sistemas de administración financiera de EMAGUA en el marco de la Ley N° 1178, y normativa conexas, y brindando apoyo logístico económico y financiero a las áreas y unidades organizacionales de acuerdo a procedimiento administrativo.
---

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIONES
1	Programar, implementar y evaluar la aplicación de los Sistemas Financieros de la Ley N° 1178, utilizando los sistemas digitales del sigep.web y sisin.web, y otros sistemas específicos relacionados al área administrativa y financiera.
2	Proponer en el ámbito económico y financiero, normas y estrategias de aplicación en la Entidad a requerimiento de la MAE.
3	Aplicar los Sistemas de Tesorería y Crédito Público, Presupuestos y Contabilidad Integrada, de conformidad a las Normas Básicas establecidas en el marco de la Ley N° 1178 y el Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo - SIPFE.
4	Supervisar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente y gestionar la asignación de recursos para inversión de los programas en coordinación con la GNT de acuerdo a procedimiento administrativo.
5	Formular, registrar, ajustar, reformular y ejecutar el Presupuesto de EMAGUA en el sigep.web y sisin.web conforme las Directrices y lineamientos Presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para aprobación del Director General Ejecutivo.
6	Seguimiento y reportar la ejecución mensual del presupuesto con base al sigep.web y sisin.web.
7	Realizar las modificaciones presupuestarias cuando el Programa de Operaciones Anual se modifique o reformule.
8	Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de manera mensual a través de un informe ejecutivo para el Director General Ejecutivo.
9	Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en EMAGUA.
10	Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial, financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones del nivel ejecutivo de EMAGUA.
11	Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentaría, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
12	Elaborar los estados financieros.

13	Asignar, bajo el principio de unicidad de caja, los recursos públicos recaudados de acuerdo a sus disponibilidades.
14	Realizar la gestión del flujo de caja, administrar la salida y el ingreso de fondos.
15	Mantener actualizado el flujo de caja en coordinación con el área de Contabilidad.
16	Proyectar mensualmente el flujo de caja en coordinación con las áreas.
17	Efectuar el inventario, registro y custodia de valores de EMAGUA.
18	Informar la gestión de tesorería periódicamente a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.
19	Mantener actualizado el registro de proveedores contratados para la ejecución de los pagos.
20	Prever la disponibilidad de liquidez para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de EMAGUA, sobre la base de proyección de ingresos y egresos de corto y mediano plazo.
21	Elaborar Reglamentos, Manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
22	Certificación Presupuestaria según normativa
23	Elaboración de TdR para contratación de Consultores.
24	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

### C. RELACIONES

#### C.1. Relaciones Internas

#### C.2. Relaciones Externas

Todas las Unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas y otras Entidades Públicas.
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Gobiernos Departamentales y Municipales
	Entidades privadas

## A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

UAD-013

<b>Unidad Administrativa</b>	Administrativa
------------------------------	----------------

A.2. Dependencia

**Gerencia Nacional de Administración y Finanzas**

A.3. Supervisión

1. Responsable de Licitaciones y Contrataciones.
2. Responsable de Recursos Humanos.
3. Servicios Generales.
4. Activos y Almacenes.
5. Archivo Central.
6. Ventanilla Única.
7. Choferes.

## B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Dirigir y controlar con eficacia la correcta administración de las licitaciones y contrataciones, recursos humanos, activos, almacenes, servicios generales, archivo, ventanilla única y choferes de la institución, aplicando de manera efectiva el sistema de administración de bienes y servicios de la Ley No. 1178 y normativa conexas, así como el apoyo logístico administrativo y de servicios para que las Áreas y Unidades de EMAGUA logren el cumplimiento de los objetivos institucionales, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual.

B.2. Funciones de la Unidad

Nº	FUNCIONES
1	Supervisar y planificar las labores y resultados que generan los responsables de Licitaciones y Contrataciones, Recursos Humanos, Servicios Generales, Activos fijos y Almacenes, Archivo Central, Ventanilla Única y Choferes.
2	Supervisar la vigencia de pólizas de seguro y garantías técnicas en coordinación con el Área de Servicios Generales y Activos Fijos.
3	Implementar, planificar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Administración de Personal para su adecuada aplicación en cumplimiento de normas gubernamentales e institucionales.
4	Coordinar con los responsables de cada Área y Unidad Organizacional la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño, en coordinación con planificación y aprobación de la Máxima Autoridad
5	Coordinar la adecuada implementación de todo el ciclo de Capacitación en el marco de las normas gubernamental e institucional en base al procedimiento administrativo.
6	Controlar mediante el área de Recursos Humanos el seguimiento periódico del adecuado mantenimiento y actualización de sistemas de registro de acciones de personal tanto físicos como digitales con el fin de proveer una información confiable, ágil y oportuna para la toma de decisiones ejecutivas.
7	Controlar y coordinar mediante Recursos Humanos el adecuado mantenimiento y actualización de carpetas personales a fin de proveer información oportuna para cumplir con las normas institucionales y legales.



8	Optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, del control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.
9	Administrar mediante Activos Fijos y almacenes las actividades y procedimientos concernientes al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, salvaguarda y control de bienes y de consumo de la institución para su suministro oportuno en cumplimiento al Decreto Supremo N° 181.
10	Recibir mediante Activos Fijos y Almacenes los bienes, previa identificación de su naturaleza, se debe codificar, clasificar, catalogar, almacenar, asignar espacios, registrar salida de bienes, gestionar existencias
11	Supervisar la implantación de programas de mantenimiento, seguridad y salvaguarda de inmuebles, equipos, vehículos y otros.
12	Supervisar mediante Activos Fijos la aplicación de políticas de acuerdo a normativa vigente en cuanto a manejo, salvaguarda, disposición, ingreso y ubicación de activos fijos.
13	Controlar la fluidez de los sistemas de comunicación, transportes, pasajes, limpieza, combustibles, seguridad, mantenimiento, mediante Servicios Generales.
14	Coordinar mediante el Servicios Generales la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios.
15	Verificar el cumplimiento de los términos de referencia, contrato, conclusión del servicio y otras condiciones en contratación de servicios.
16	Supervisar mediante Servicios Generales el consumo mensual de alquileres, combustibles, agua, luz, teléfonos, internet, limpieza, seguridad, Courier, pasajes y otros inherente al área.
17	Elaborar y actualizar reglamentos, guías, y otros para la adecuada administración de EMAGUA.
18	Organizar, planificar, supervisar, y reportar cronogramas y planes de actividades de los choferes y movilidades
19	Elaborar TdR para Consultores
20	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

## C. RELACIONES

### C.1. Relaciones Internas

### C.2 Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Contraloría General del Estado - CENCAP
	Ministerio de Trabajo
	Caja de Salud
	Administradoras de Fondos de Pensiones
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional
	Otras Instituciones inherentes al Área
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Entidades privadas

## A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Área y Unidad Organizacional	GNJ-014
<b>Gerencia Nacional Jurídica</b>	Asesoramiento

### A.2. Dependencia

<b>Dirección General Ejecutiva</b>
------------------------------------

### A.3. Supervisión

1. Unidad Jurídica de Proyectos 2. Unidad Jurídica Administrativa
--

## B. RESPONSABILIDAD

### B.1. Objetivos de los Responsables

Asesorar en temas legales al Director General Ejecutivo y demás unidades organizacionales de la Entidad, asimismo realizaran el análisis y gestión legal de la Entidad.
---

### B.2. Funciones

N°	FUNCIONES
1	Atender todo el tema de análisis jurídico al interior de la Entidad.
2	Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
3	Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la Entidad.
4	Sustanciar los sumarios administrativos de la Entidad.
5	Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior de la Entidad.
6	Patrocinar y atender los asuntos legales, procesos presentados y tramitados ante la Entidad, o en los que éste sea parte.
7	Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas y de Directorio de la Entidad.
8	Elaborar proyectos de contratos administrativos de Entidad.
9	Elaborar proyectos de Resoluciones del RPA, dentro los procesos de contratación en las NBSABS.
10	Elaborar proyectos de Resoluciones del RPC, dentro los procesos de contratación en las NBSABS.
11	Elaborar proyectos de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento con los niveles sub-nacionales
12	Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
13	Participar en reuniones de coordinación requeridas por la MAE de la Entidad.
14	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
15	Apoyar en el cierre de Programas y Proyectos.
16	Apoyar en las regionales y departamentales jurídicamente en la gestión de convenios.
17	Elaborar de manera continua reportes a la MAE en relación al estado de situación de los Convenios de los Programas y Proyectos.
18	Otras funciones que le sean asignadas por la MAE.

## C. RELACIONES

### C.1. Relaciones Internas

### C.2 .Relaciones Externas

Todas las Áreas y Unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
	Contraloría General del Estado.
	Entidades Territoriales Autónomas.
	Organismos Financiadores.
	Otras Instituciones Públicas y Privadas.

## A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la unidad organizacional

UJP-015

<b>Unidad Jurídica de Proyectos</b>	
Asesoramiento	

A.2. Dependencia

<b>Gerencia Nacional Jurídica</b>
-----------------------------------

A.3. Supervisión

Personal bajo su dependencia según Estructura Organizacional.
---

## B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo

Contribuir a la Gerencia Nacional Jurídica a través de la gestión jurídica correspondiente en asuntos que componen la ejecución de Proyectos de Agua, Alcantarillado, Riego y Medio Ambiente en los Procesos realizados por EMAGUA.
---

B.2. Funciones

Nº	FUNCIONES
1	Emitir criterios legales para la atención de consultas y/o reclamos emergentes de la ejecución de Contratos de Obra, Supervisión, Fiscalización y DESCOM en la ejecución de Proyectos.
2	Asesorar a la MAE y a los Responsables en los procesos de contratación en aspectos legales conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y normativas propias que tengan los financiadores.
3	Revisar documentos legales en procesos de contratación ya sea para adjudicación o para firma de contrato
4	Elaborar Contratos Administrativos, Contratos Modificatorios, y Órdenes de Cambio requeridos por las Unidades Ejecutoras para viabilizar la ejecución de los Proyectos.
5	Emitir criterio jurídico para viabilizar las contrataciones en todas las modalidades previstas en las NB-SABS, a requerimiento de la Gerencia Técnica y/o Jefaturas Regionales o Departamentales
6	Emitir criterio jurídico en procesos de gestión de financiamiento, ya sea para la suscripción de Convenios de Préstamo, Subsidiarios o de Aporte Local, que se suscriben con Organismos Financiadores ya sea internacionales o locales.
7	Revisar documentos de garantía y emitir criterios jurídicos ya sea para su aceptación, renovación, ejecución o liberación conforme a normativa
8	Emisión de criterio jurídico, y elaboración de proyectos de Decreto Supremo para tramites financieros de Fideicomiso, Fondo Rotatorio y Presupuesto Plurianual
9	Absolver consultas en materia tributaria presentadas por la Gerencia Administrativa Financiera en la ejecución de proyectos
10	Emisión de Criterio Jurídico para Resoluciones de Contratos suscritos.
11	Atender solicitudes de Modificaciones al Modelo de Documento Base de Contratación ante el Órgano Rector.
12	Proponer directrices y políticas tendientes a cumplir los objetivos de la Gerencia e institucionales
13	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

## C. RELACIONES

### C.1. Relaciones Internas

### C.2. Relaciones Externas

Todas las Áreas y Unidades organizacionales de EMAGUA	Se relaciona con cuanta persona o entidad tenga vinculo EMAGUA previa aprobación de la Gerencia Nacional Jurídica.

## A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

UJA-016

<b>Unidad Jurídica Administrativa</b>	
Asesoramiento	

A.2. Dependencia

<b>Gerencia Nacional Jurídica</b>
-----------------------------------

A.3. Supervisión

Personal bajo dependencia según Estructura Organizacional.
--

## B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo

Contribuir al objetivo de la Gerencia Nacional Jurídica a través de la gestión jurídica en asuntos administrativos de la Entidad
--

B.2. Funciones

N°	FUNCIONES
1	Hacer cumplir las políticas y lineamientos emanados en la Gerencia Nacional Jurídica a los componentes del área.
2	Tomar medidas tácticas que operativicen las estrategias jurídicas de la Gerencia.
3	Proponer Directrices tendientes al objetivo de la Gerencia Nacional Jurídica.
4	Prestar asesoría jurídica en procesos de contratación que se inicien en la entidad para la prosecución de la misión institucional.
5	Elaborar Contratos, Contratos Modificatorios, Contratos Ampliatorios, Adendas o Enmiendas que le sean requeridos.
6	Elaborar Informes y Resoluciones, que correspondan, en trámites de traspasos presupuestarios, procesos de contratación, viáticos y otros que sean asignados.
7	Realizar el Registro de Contratos que correspondan ante la CGE.
8	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas ámbito de trabajo.
9	Coadyubar en la protocolización de contratos a las diferentes unidades o personas vinculadas a los mismos.
10	Coordinar con unidades de la Gerencia Nacional Jurídica y/o EMAGUA la emisión de criterios jurídicos vinculados a procesos de contratación y disposición de bienes; asimismo, con las Jefaturas Departamentales y/o Regionales.
11	Atender los trámites y las consultas que tengan un contenido jurídico, presentadas por cualquier persona o unidades organizacionales de la entidad.
12	Proponer documentos estándar para uniformar la atención de ciertos trámites en la Gerencia Nacional Jurídica y en las Jefaturas Departamentales y/o Regionales.
13	Precautelar por la calidad de los documentos emitidos por los funcionarios del área.
14	Efectuar las actividades que disponga la Gerencia Nacional Jurídica.
15	Atender los trámites relativos a procesos judiciales en los que se tengan como parte interviniente a EMAGUA,
16	Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.

## C. RELACIONES

### C.1. Relaciones Internas

### Relaciones Externas

Todas las áreas y unidades organizacionales de EMAGUA	Se relaciona con cuanta persona o entidad tenga vinculo EMAGUA previa aprobación de la Gerencia Nacional Jurídica.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

EMAGUA	= Entidad Ejecutora del Medio Ambiente y Agua
DGE	= Dirección General Ejecutiva
GNT	= Gerencia Nacional Técnica
GNP	= Gerencia Nacional de Planificación
GNAF	= Gerencia Nacional Administrativa Financiera
GNJ	= Gerencia Nacional Jurídica
JR	= Jefatura Regional
JDEPTAL	= Jefatura Departamental
MEFP	= Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MMAyA	= Ministerio de Medio ambiente y Agua