

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
	EMAGUA/GNT/UASCP	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO	3
3.	TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
3.1.	TÉRMINOS.....	4
3.2.	ABREVIATURAS.....	8
4.	UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES	9
4.1.	GERENCIA NACIONAL TÉCNICA (GNT)	10
4.2.	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (GNAF)	10
4.3.	GERENCIA NACIONAL JURÍDICA (GNJ).....	11
4.4.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN (UP).....	11
5.	OBJETIVO	12
6.	ALCANCE.....	12
7.	MAPA DE PROCESOS	13
8.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CICLO DE PROYECTOS EN EMAGUA	14
8.1.	PROCESO 1. GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO	15
8.2.	PROCESO 2. EVALUACIÓN EX ANTE Y VALIDACIÓN DE EDTPs.....	20
8.3.	PROCESO 3. GESTIÓN DE CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO	26
8.4.	SUBPROCESO 3.1. ENMIENDAS A LOS CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO	30
8.5.	PROCESO 4. PROGRAMACIÓN E INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA - SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS.....	35
8.6.	PROCESO 5. CONTRATACIÓN.....	48
8.7.	PROCESO 6. EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL	49
8.8.	SUBPROCESO 6.1. MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	66
8.9.	SUBPROCESO 6.2. RESOLUCIÓN DE CONTRATO.....	71
8.10.	SUBPROCESO 6.3. PAGO DE PLANILLAS	82
8.11.	PROCESO 7. CIERRE DE PROYECTO	82
8.12.	PROCESO A. GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA	82
	ANEXO 1: INFORME DE APROBACIÓN (AMBIENTAL)	87
	ANEXO 2: INFORME DE APROBACIÓN (EMPRESA CONTRATISTA).....	92
	ANEXO 3: INFORME DE APROBACIÓN (EMPRESA SUPERVISORA)	94
	ANEXO 4: MODELO: ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL	96
	ANEXO 5: MODELO: ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA.....	99
	ANEXO 6: ACTA DE TRANSFERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LAS OBRAS DEL PROYECTO	102
	ANEXO 7: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN	103
	ANEXO 8: ACTA DE CONFORMIDAD, ENTREGA Y CONCLUSIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA .	105

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Ciclo de Proyectos tiene como propósito establecer la metodología a seguir durante los ciclos de los proyectos a partir de su aprobación. La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), al ser un organismo público, la eficiencia y transparencia en la ejecución de proyectos, son fundamentales.

Dicha entidad, consciente de su rol esencial en Bolivia, establece este MPP del Ciclo de Proyectos. Este documento se erige como un marco integral que orienta la gestión de proyectos desde su priorización hasta la transferencia y posterior cierre del proyecto.

Este manual se presenta como una guía detallada que establece los procesos y procedimientos necesarios para administrar proyectos de manera efectiva.

2. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0163, de 10 de junio de 2009, que dispone la creación de EMAGUA.
- d) Resolución Ministerial (MPD) N° 528, de 12 de junio de 1997, Reglamento Básico de Operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Resolución Ministerial (MPD) No. 612, de 27 de junio de 1997, Reglamento Básico de Operaciones del Sistema de Información Sobre Inversiones.
- f) Resolución Ministerial (MPD) No. 29, de 26 de febrero de 2007 - Reglamento Básico de Preinversión.
- g) Resolución Ministerial (MPD) N° 115, de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre Inversión.
- h) Resolución de Directorio - EMAGUA/002/2017, de 6 de septiembre del 2017, que aprueba los Reglamentos Específicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

3. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

3.1. TÉRMINOS

- Acta de Recepción Provisional de Obra:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la “conclusión previa física” de las obras de acuerdo a plazo contractual y da la conformidad a los volúmenes de obra contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados detallando observaciones menores que deben ser corregidas hasta el momento de emitir el Acta de recepción Definitiva y en correspondencia estableciendo un plazo para realizar la entrega definitiva, establecido por una Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.
- Acta de Recepción Definitiva de Obra:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la “conclusión física” de las obras de conformidad a las observaciones subsanadas en la Recepción Provisional y otras eventuales que puedan ocurrir en el periodo establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.
- Acta de Transferencia:** Documento mediante el cual el beneficiario es responsable de la operación y mantenimiento de la obra entregada
- Anticipo:** Otorgación de recursos para cubrir gastos iniciales vinculados únicamente a la ejecución del objeto de contrato de obras de construcción, elaboración de estudios a diseño final y/o supervisión técnica, relacionados a la obra, el cual no considera, para fines tributarios, un pago parcial del monto del contrato. El monto del anticipo se encuentra establecido en el DBC o contrato (no deberá exceder el 20% del monto total del contrato), para la otorgación del mismo no se requiere la presentación de ningún producto.
- Ciclo de Proyectos:** Fases por las que pasa un proyecto desde su inicio hasta su cierre, siguiendo las directrices establecidas por la entidad pública.
- Contrato Modificatorio:** Es una Modificación a la Obra y se da en casos en que la obra debe ser modificada o por circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito en el diseño de la obra, decrementos o incrementos en las actividades o en el plazo de ejecución, independiente a la emisión de Órdenes de Cambio.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

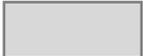
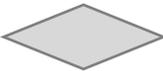
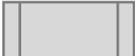
- **Convenio Intergubernativo:** Los acuerdos o convenios intergubernativos son aquellos suscritos entre gobiernos autónomos y éstos con el nivel central del Estado, destinados al ejercicio coordinado de sus competencias y la implementación conjunta de planes, programas o proyectos concurrentes en el marco de las competencias exclusivas, concurrentes y compartidas (LEY 492).
- **Convenio Específico de Financiamiento:** Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre el organismo o país donante y el beneficiario final, estableciendo derechos y obligaciones para la dotación del aporte o donación. Los Convenios Específicos pueden o no derivar de un Convenio Marco (D.S. 29308).
- **Convenios Subsidiarios:** Es el instrumento legal por el cual se regula la transferencia de la donación o aporte a la entidad ejecutora (D.S. 29308).
- **Causas de Fuerza Mayor:** Es el obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y/o desastres naturales o similares).
- **Caso Fortuito:** Es el obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, o similares).
- **Certificado de pago:** Documento Técnico que contiene volúmenes de obra ejecutado de cada una de las actividades y del contrato y los correspondientes a ser pagados por avance de obra y/o en cumplimiento a lo estipulado en el contrato con un determinado periodo de tiempo.
- **Especificaciones Técnicas:** Documento técnico integrante del Documento Base de Contratación (DBC), elaborado por la entidad contratante, que define las normas, exigencias, procedimientos, materiales, herramientas, equipo, maquinaria y personal necesarios a ser empleados y aplicados en cada una de las actividades de construcción de obras, así como los controles de calidad, medición y forma de pago.
- **Estudio de Diseño Técnico de Preinversión:** Los estudios técnicos en la etapa de preinversión de un proyecto de infraestructura son todos aquellos destinados a determinar las características constructivas del proyecto y su viabilidad técnica, económico-financiera, institucional, social y ambiental. Estos son básicos para asegurar la sostenibilidad de la

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

inversión y deben ser hechos en las primeras fases del diseño, es decir, en la etapa de preinversión.

- Fiscal de Obra:** Profesional dependiente de EMAGUA que conforme a su especialidad es encargado (a) de representar al contratante, es quien toma las definiciones necesarias para la ejecución de la obra y ejerce control sobre la supervisión técnica.
- Diagrama de Flujo/ Flujograma:** Representación gráfica de un proceso o sistema que utiliza símbolos y líneas para mostrar la secuencia de pasos o actividades. Estos diagramas son herramientas visuales que facilitan la comprensión y la comunicación de procesos complejos de manera clara y ordenada.

Los elementos fundamentales en un diagrama de flujo son:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS
	INICIO / FIN DE OPERACIÓN	Representa el inicio y el final del diagrama de flujo.
	TAREA DE LA OPERACIÓN	Representa la realización de una actividad o acción.
	DOCUMENTO / INFORMES	Representa cualquier tipo de documento que ingrese, se utilice o se genere.
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS	Representa una acción de decisión que genera dos alternativas (Si /No).
	INICIO DE UN SUBPROCESO	Representa la existencia de un subproceso que se encuentra documentado en otro lugar.
	CONECTOR DE TAREA	Representa la continuidad del diagrama de flujo dentro de la misma página.
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa la continuidad del diagrama de flujo en otra página.
	SISTEMA INFORMÁTICO	Representa el uso de un sistema informático
	ARCHIVO	Se guarda un documento de forma permanente
	BASE DE DATOS	Representa el registro, depósito o extracción de datos informáticos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS
	LÍNEAS DE FLUJO	Conecta los símbolos, señalando el orden de realización de actividades

- Manual de Procesos y Procedimientos:** Documento detallado que describe de manera sistemática y organizada los diferentes pasos, actividades y reglas a seguir en la ejecución de tareas específicas dentro de una organización. Este tipo de manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y completa para los funcionarios de la Entidad, detallando cómo llevar a cabo procesos clave y llevar a cabo tareas específicas de manera consistente y eficiente.



- Mapa de Procesos:** Representación visual que muestra la secuencia y las interacciones de los procesos dentro de una organización. Este mapa proporciona una visión general de cómo se llevan a cabo las actividades y cómo se relacionan entre sí.
- Procedimiento:** Instrucciones específicas y detalladas que deben seguirse para llevar a cabo una tarea o actividad particular dentro de un proceso. Los procedimientos indican paso a paso cómo realizar una tarea específica, incluyendo los recursos necesarios, los responsables y cualquier documentación requerida.
- Proceso:** Serie de pasos o actividades interrelacionadas que se llevan a cabo de manera sistemática y organizada con el fin de alcanzar un objetivo.
- Procesos de Apoyo:** Procesos secundarios o de soporte, son aquellas actividades que no están directamente relacionadas con la generación del servicio de la Entidad, pero que son esenciales para su funcionamiento eficiente. Estos procesos proporcionan el respaldo necesario para las operaciones centrales.
- Proyecto:** Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, en este caso, dentro del marco de la administración pública boliviana.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Orden de Inicio:** Es el comunicado oficial que realiza el Fiscal al Supervisor, mediante nota o memorándum, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades, tanto de Supervisión como de Ejecución.
- Orden de Proceder:** Es el comunicado oficial que realiza el Supervisor a la Contratista, mediante nota o memorándum y/o el Libro de Órdenes, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades. Esta Orden marca, también, el inicio del plazo contractual.
- Pago:** Contraprestación de un bien o servicio, se efectuará posterior a la presentación de planilla de pago o entrega del producto.
- Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES):** El SICOES, es el único sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. La información tiene de carácter oficial y público, encontrándose disponible en el sitio web del SICOES (www.sicoes.gob.bo)
- Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN):** Es un instrumento de organización de información que reconoce al proyecto de inversión pública como unidad del sistema y permite recopilar, almacenar, procesar y difundir la información de carácter financiero y no financiero, relativa al ciclo de vida de cada proyecto y su financiamiento.
- Stakeholders (partes interesadas):** Todas las personas o entidades que tienen interés en el proyecto, incluyendo a los ciudadanos, otras entidades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.
- Tarea:** Actividad o acción específica que debe llevarse a cabo como parte de un proceso más amplio.

3.2. ABREVIATURAS

ATI	Asistencia Técnica Integral
CI	Convenios Intergubernativos.
CIF	Convenios Interinstitucionales de Financiamiento.
CSE	Convenios Subsidiarios Específicos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CP	Ciclo de Proyectos
DBC	Documento Base de Contratación
DESCOM	Desarrollo Comunitario
EDTP	Estudio de Diseño Técnico de Preinversión
ETA	Entidad Territorial Autónoma
EMAGUA	Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua
FI	Fortalecimiento Institucional
GAD	Gobiernos Autónomos Departamentales
GAIOC	Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos
GAM	Gobiernos Autónomos Municipales.
GAR	Gobiernos Autónomos Regionales
GNAF	Gerencia Nacional Administrativa Financiera
GNJ	Gerencia Nacional Jurídica
GNT	Gerencia Nacional Técnica
ITCP	Informe Técnico de Condiciones Previas
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MMAyA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
MPD	Ministerio de Planificación del Desarrollo
MPP	Manual de Procesos y Procedimientos.
PGE	Presupuesto General del Estado.
POA	Plan Operativo Anual.
RBP	Reglamento Básico de Pre inversión.
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales
SISIN WEB	Sistema de Información Sobre Inversiones.
TDR	Términos de Referencia
TGN	Tesoro General de la Nación.
VAPSB	Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
VRHR	Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego
VIPFE	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

4. UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES

La aplicación del proceso de gestión de convenios, ciclo de proyectos y los procedimientos que los conforman y sus responsabilidades se desarrollan en los siguientes puntos:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

4.1. GERENCIA NACIONAL TÉCNICA (GNT)

La GNT tiene como dependientes directos a las siguientes unidades:

- Unidades Regionales y/o Departamentales, conformada por un Jefe Regional o Departamental con su respectivo personal técnico, del cual se designa a Profesional Socio-Ambiental y Fiscales de Obra, los cuales elaboran Informes Técnicos de los Proyectos en los componentes correspondientes, remitiendo la información y documentación generada desde el inicio de obra, hasta la Transferencia de la misma.
- Unidad de Análisis Seguimiento y Cierre de Proyectos (UASCP), encargada de realizar la validación de los proyectos, de acuerdo a normativa en el área técnica hasta su adjudicación según normativa vigente. Seguimiento en la etapa de ejecución y cierre de los proyectos, consultorías, etc en coordinación directa con las Unidades Regionales y/o Departamentales.
- Unidad de Sostenibilidad Social y Medio Ambiente (USSMA), encargada de realizar la validación de los proyectos en su componente Social y Ambiental, previa a su licitación, así como el seguimiento a la ejecución de los proyectos, consultorías, etc en dichos componentes, en coordinación con las Unidades Regionales y/o Departamentales.

4.2. GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (GNAF)

La GNAF tiene las siguientes Unidades:

- Unidad Financiera (UF), por medio de sus Áreas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería, es responsable de realizar el seguimiento de la normativa presupuestaria, contable y financiera, la asignación y utilización de los fondos fiscales, así como de los fondos asignados por fuentes de financiamiento, mediante los Convenios Subsidiarios Específicos (CSF).

De la misma forma, son responsables de la inscripción presupuestaria, la apertura de las libretas y los pagos parciales y totales de los contratos con empresas constructoras y supervisores de cada uno de los proyectos.

- Unidad Administrativa (UA) que, a través del Área de Contrataciones, es responsable de realizar el proceso de contratación, con base a los Términos de Referencia (TDR)

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

recibidos de otras unidades de EMAGUA, registrar y reportar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), la conclusión y recepción de obras.

Son los encargados de la contratación, los diferentes pagos realizados y el uso de los recursos por libretas, así como la devolución de recursos al financiador en caso de que existan saldos en los proyectos y/o programas.

4.3. GERENCIA NACIONAL JURÍDICA (GNJ)

La GNJ tiene las siguientes unidades:

- Unidad Jurídica de Proyectos (UJP), tiene las funciones de 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, elaborar Contratos Administrativos, Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio requeridos por las unidades solicitantes para viabilizar la ejecución de los proyectos, consultorías, etc, 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 entre otros.
- Unidad Jurídica Administrativa (UJA) presta asesoría a las diferentes unidades de la Entidad en actividades regulares y administrativas de la Entidad como Contratación de Personal, Resoluciones Administrativas, elabora los reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas, entre otros.

4.4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN (UP)

Tiene las funciones de planificar, coordinar el desarrollo institucional de la Entidad, articulando la gestión y el financiamiento a programas y a proyectos, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, metodológicos, operativos de planificación de mediano y corto plazo. Asimismo, monitorea el cierre de proyectos y programas de acuerdo a norma.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

5. OBJETIVO

El objetivo primordial del MPP es establecer directrices claras y detalladas para la correcta gestión del ciclo de proyectos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA). Este documento busca garantizar la planificación, ejecución y evaluación efectiva de proyectos, asegurando la calidad, sostenibilidad y transparencia en todas las etapas.

Al tener un conjunto de procesos estandarizados, se busca mejorar la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos, garantizando así un impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente. Este documento tiene como finalidad proporcionar una guía detallada y estructurada que permita estandarizar los procesos involucrados en la gestión de proyectos en EMAGUA. La entidad busca asegurar la alineación estratégica, la eficacia en el uso de recursos y la generación de resultados positivos para la sociedad boliviana.

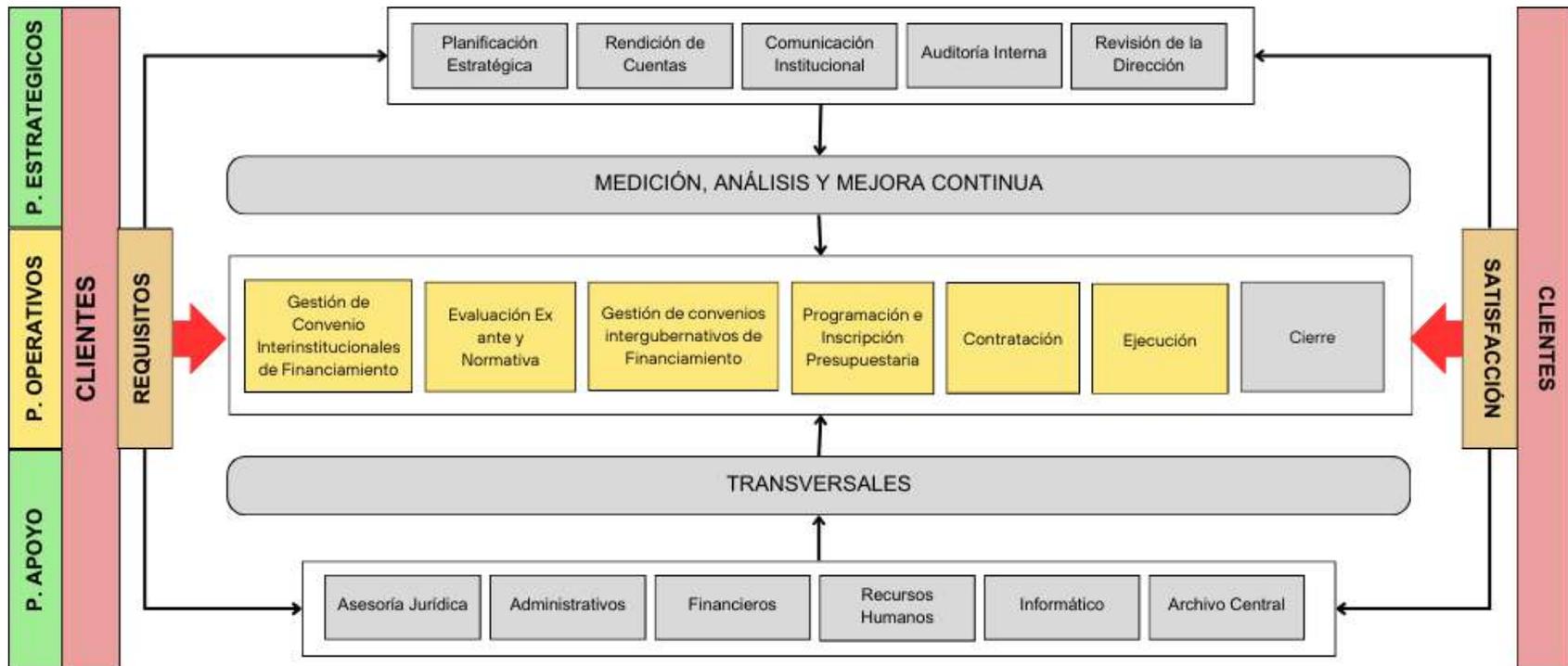
6. ALCANCE

Este documento abarca todas las fases de proyectos, consultorías, etc. ejecutados por EMAGUA, desde la identificación de necesidades hasta el cierre administrativo (Cierre SISIN). Aplica a proyectos relacionados con la construcción, ampliación y/o rehabilitación de infraestructuras para la provisión de servicios de agua potable y saneamiento básico, presas, sistemas de riego o cualquier aspecto medioambiental que genere infraestructura o servicio y que esté enmarcado en las competencias de la entidad.

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7. MAPA DE PROCESOS

Mapa de Procesos - EMAGUA



*El Mapa de Ciclo de Proyectos puede presentar ajustes/variaciones de acuerdo a los requerimientos específicos de financiadores de programas.

P = Proceso

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CICLO DE PROYECTOS EN EMAGUA

La gestión de proyectos en la Entidad es crucial para el desarrollo eficiente de iniciativas relacionadas con el agua. Este conjunto de procesos y procedimientos detallados abordará cada fase del ciclo de proyectos, garantizando una implementación efectiva y la maximización de resultados de cada uno de los procesos del ciclo de proyectos.

NRO.	PROCESOS DEL CICLO DE PROYECTOS	NRO.	SUBPROCESOS DEL CICLO DE PROYECTOS
1	Gestión de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento		
2	Evaluación Ex Ante y validación de EDTPs		
3	Gestión de Convenios Intergubernativos	3.1.	Enmiendas de Convenios Intergubernativos
4	Programación e Inscripción Presupuestaria - Seguimiento, Control y Evaluación del Cumplimiento de Metas		
5	Contratación		
6	Ejecución de Infraestructura, Supervisión y Componente Social	6.1.	Modificaciones al Contrato
		6.2.	Resolución de Contrato
		6.3.	Pago de Planillas
7	Cierre		
A	Gestión Ambiental Interna		

EMAGUA administra recursos de financiamiento provenientes de organismos multilaterales de cooperación, gobiernos de países amigos y recursos de contravalor, que transferidos por el MMAyA como entidad cabeza de sector, con quienes se suscriben Convenios Subsidiarios Específicos (CSE) y/o Convenios Interinstitucionales de Financiamiento (CIF) en el marco del Decreto Supremo N° 29308 de 10 de octubre de 2007, mediante los cuales se regula la transferencia de donaciones, créditos y recursos del Tesoro General de la Nación (TGN) a EMAGUA.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los Programas vigentes al 2024 son:

Nro.	PROGRAMA	ESTADO
1	APS	FIRMADO
2	PAPAG	FIRMADO
3	PACC I Y II	FIRMADO
4	PROASRED	FIRMADO
5	MULTIPROPÓSITO	FIRMADO
6	PRESAS	FIRMADO
7	PASCIM	FIRMADO

Mismos, que en el tiempo deberán incrementarse con el fin de garantizar la sostenibilidad de la Entidad en el mediano y largo plazo.

8.1.PROCESO 1. GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO

La identificación del proyecto implica reconocer una necesidad, problema u oportunidad que podría abordarse mediante un proyecto. Esto puede surgir de diversas fuentes, como las solicitudes de las partes interesadas, cambios en la legislación boliviana o desarrollos en el entorno de la entidad.

- **Elaboración de documentos contractuales para la elaboración de convenio marco.**

El MMAyA gestiona los programas de financiamiento en el marco de su competencia y establece la ejecución a través de EMAGUA. La Entidad deberá iniciar la negociación de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento a través de MMAyA - cabeza de sector -.

La MAE deberá conformar un equipo multidisciplinario que acompañe en el arranque del Financiamiento donde deberán trabajar los documentos contractuales del Convenio para proceder con la firma. Esta actividad varía de acuerdo con los requerimientos del Organismo Financiador.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.1.1. CUADRO RESUMEN PROCESO 1. GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO	
OBJETIVO: Impulsar la realización coordinada de acciones entre EMAGUA y MMAyA para ejecutar una cartera de proyectos.	
ENTRADA: 1. Nota del MMAyA comunicando a EMAGUA la ejecución de la cartera de proyectos	SALIDA: 1. Suscripción de Convenio Interinstitucional de Financiamiento
RESPONSABLE: 1. Equipo multidisciplinario designado por la MAE de EMAGUA 2. MAE - EMAGUA ENTIDADES QUE INTERVIENEN: 1. MMAyA (Viceministerios) 2. EMAGUA 3. MPD (Recursos de Contravalor)	RESPONSABILIDADES: - Coordinar los documentos contractuales con el Viceministerio correspondiente del MMAyA - Suscripción de Convenio Interinstitucional de Financiamiento
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1. Elaboración de informe técnico, financiero y legal para la elaboración de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento.	1. Suscripción de Convenio Interinstitucional de Financiamiento

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.1.2. DETALLE PROCESO 1. GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO

<u>PROCESO</u> GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO			<u>CÓDIGO:</u> CP-01	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Priorización de proyectos y/o programas 	Gestiona los programas y financiamiento en el marco de su competencia y establece la ejecución de la cartera de proyectos a través de EMAGUA. Misma que es comunicada a EMAGUA	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado a EMAGUA 	MMAyA
2	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado a EMAGUA 	Inicia la negociación de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento a través de la cabeza de sector y Viceministerio correspondiente del MMAyA. Instruye a la Unidad de Planificación la conformación de un equipo multidisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de designación de equipo multidisciplinario 	MAE - EMAGUA
3	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de designación de equipo multidisciplinario 	En cumplimiento de la instrucción recibida, conforma el equipo multidisciplinario. Conformado por profesionales de la GNT, GNAF.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de designación 	Unidad de Planificación
4	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de designación 	Trabajan los documentos contractuales del Convenio Interinstitucional de Financiamiento en coordinación con el Viceministerio correspondiente del MMAyA, encabezado por el Jefe de la Unidad de Planificación, en las que se definirán: <ul style="list-style-type: none"> Condiciones del convenio Términos de implementación del convenio. Plataforma de Análisis de Capacidad Institucional (PACI) y elaboración del Reglamento Operativo del Programa (ROP) en caso que el financiamiento provenga del BID. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión 	MMAyA – Viceministerio correspondiente Equipo multidisciplinario
5	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 	Tras haberse efectuado la reunión de coordinación respectiva, solicitan informe técnico (GNT), informe financiero (GNAF) e informe legal (GNJ). Remite los informes al Viceministerio correspondiente del MMAyA vía DGE.	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico, financiero y legal remitidos 	Equipo multidisciplinario
6	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico, financiero y legal remitidos 	Elabora y remite -al Despacho del Ministro del MMAyA- los informes técnico, financiero, legal y borrador del Convenio Interinstitucional de Financiamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico, financiero, legal y Convenio Interinstitucional de Financiamiento borrador remitidos 	MMAyA – Viceministerio correspondiente

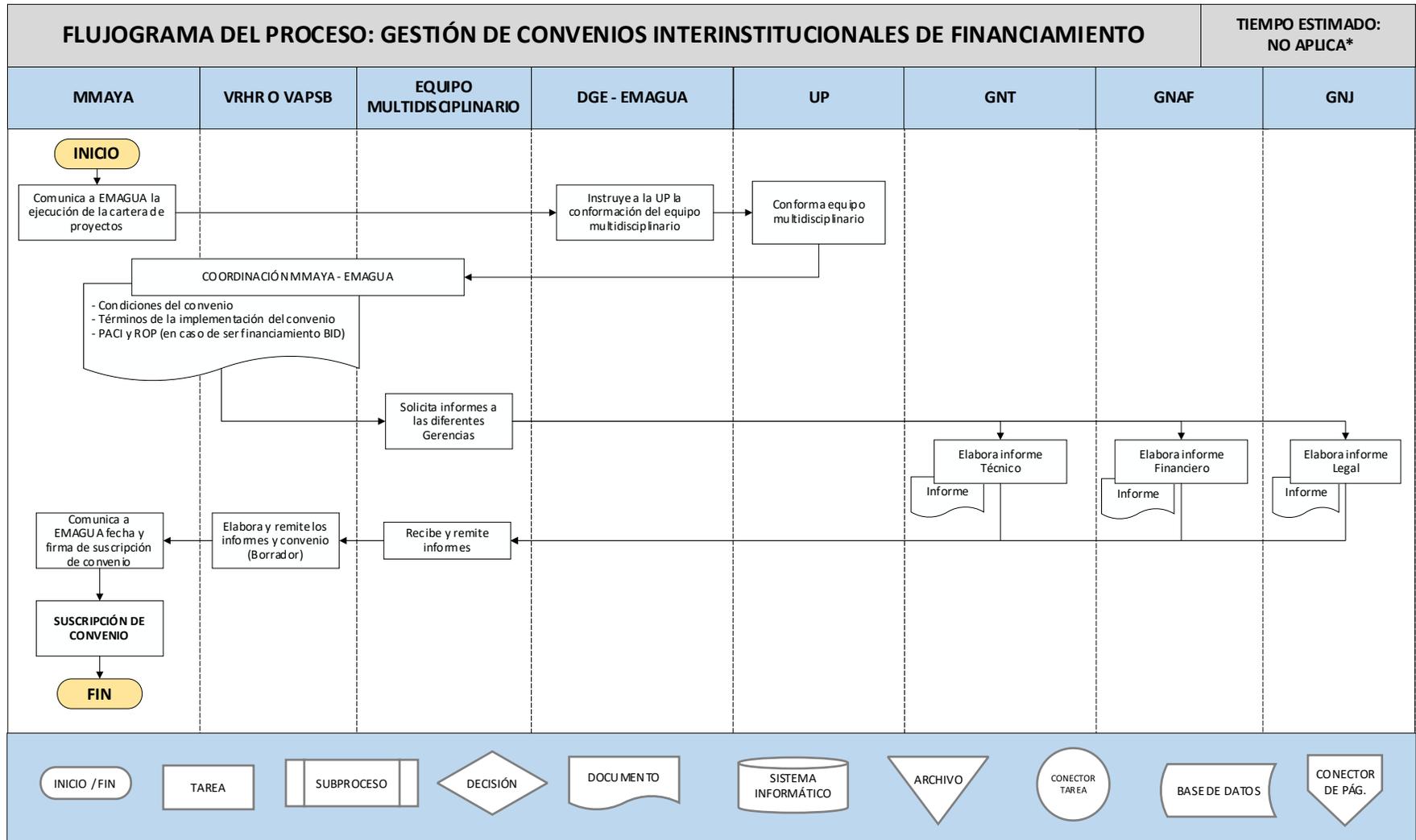
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO			CÓDIGO: CP-01	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
7	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico, financiero, legal y Convenio Interinstitucional de Financiamiento borrador remitidos 	Recepciona y analiza los documentos remitidos. Comunica a EMAGUA la fecha y hora para la suscripción del Convenio Interinstitucional de Financiamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Fecha y hora definidos para firma de Convenio Comunicado a EMAGUA 	MMAyA
8	<ul style="list-style-type: none"> Fecha y hora definidos para firma de Convenio Comunicado a EMAGUA 	Finalmente se suscribe el Convenio Interinstitucional de Financiamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Suscripción de Convenio Interinstitucional de Financiamiento 	MMAyA MAE - EMAGUA

NOTA: La duración del procedimiento se encuentra sujeto a la respuesta del MMAyA

8.1.3. FLUJOGRAMA PROCESO 1. GESTIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE FINANCIAMIENTO

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



* La duración del procedimiento se encuentra sujeto a la respuesta del MMAYa

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

8.2. PROCESO 2. EVALUACIÓN EX ANTE Y VALIDACIÓN DE EDTPs

- **Evaluación Ex Ante**

Previa a la priorización del proyecto es importante la planificación del proyecto que implica la evaluación de los objetivos del proyecto, lineamientos y componentes para alcanzar los objetivos y el plan de trabajo para llegar a la ejecución. Esto incluye la definición del alcance, la estimación de los recursos necesarios y la creación de un cronograma del proyecto, todo ello en conformidad con las políticas y regulaciones nacionales.

- **Validación de EDTPs**

El MMAyA remite a EMAGUA los EDTPs para la revisión y validación del mismo con el fin de verificar si cumple con todas las condiciones técnicas necesarias para su ejecución.

- **Conformación de equipo multidisciplinario:**

La Entidad por medio de la Gerencia Nacional Técnica o Jefatura Departamental/ Regional deberá conformar equipos multidisciplinarios con su personal para cada programa y/o proyecto, para ello se deberá considerar criterios de selección más allá de la mera experiencia, considerando la capacidad técnica y la comprensión contextual necesaria para abordar las complejidades de cada proyecto.

- **Elaboración de informes de validación técnicos y ambientales:**

El equipo multidisciplinario elaborará informes que validen los EDTPs priorizados en el ámbito técnico, socioeconómico y ambiental que se requiere para iniciar la ejecución. Los informes de validación técnicos y ambientales son elaborados por personal de la entidad. La entidad establecerá directrices claras para la realización de estos informes, basándose también en los manuales y/o reglamentos operativos de los programas, asegurándose de abordar integralmente aspectos como la viabilidad técnica, la sostenibilidad y la minimización de impactos ambientales. La validación de estos estudios garantizará su relevancia y validez.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

Asimismo, el Responsable de Evaluación Técnica deberá comunicarse con la ETA correspondiente para dar a conocer la implementación del proyecto y a su vez se realizará una visita en campo para corroborar el espacio físico a ser desarrollado el proyecto.

- **Actualización de precios unitarios:**

Dentro del informe de validación técnico, ambiental y social deberá considerarse la actualización de los presupuestos destinados a los diferentes componentes de los proyectos, es fundamental para garantizar la libre competencia de proponentes, mantener un criterio de tener precios unitarios actualizados.

Este informe deberá ser remitido al ministerio cabeza de sector, institución o instancia que prioriza los proyectos para su conocimiento y aprobación de la actualización realizada. En caso de que el equipo multidisciplinario identifique que el proyecto no es viable deberá realizar un informe sustentado para dar conocimiento a la Cabeza de Sector, institución o instancia que prioriza los proyectos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.2.1. CUADRO RESUMEN PROCESO 2. EVALUACIÓN EX ANTE Y VALIDACIÓN DE EDTPs

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: EVALUACIÓN EX ANTE Y VALIDACIÓN DE EDTPs	
OBJETIVO: Evaluar los proyectos de inversión de manera integral en los ámbitos ambientales, sociales y técnicos.	
ENTRADA: <ol style="list-style-type: none"> EDTP para revisión y validación Memorándum de designación de equipo multidisciplinario 	SALIDA: <ol style="list-style-type: none"> Informes de Validación del EDTP
RESPONSABLE: <ol style="list-style-type: none"> MAE – EMAGUA Equipo multidisciplinario 	RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> Designación del equipo multidisciplinario Elaboración de Informes de Validación de EDTPs.
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS: <ol style="list-style-type: none"> Validación de EDTPs 	RESULTADO: <ol style="list-style-type: none"> EDTPs validado

8.2.2. DETALLE PROCESO 2. EVALUACIÓN EX ANTE Y VALIDACIÓN DE EDTPs

PROCESO EVALUACIÓN EX ANTE Y VALIDACIÓN DE EDTPs			CÓDIGO: CP-02	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Suscripción del Convenio Interinstitucional de Financiamiento 	Remite el EDTPs para revisión y validación correspondiente a EMAGUA	<ul style="list-style-type: none"> EDTPs remitidos 	MMAyA – Viceministerio correspondiente
2	<ul style="list-style-type: none"> EDTPs remitidos 	Remite a la Gerencia Nacional Técnica para su valoración	<ul style="list-style-type: none"> EDTPs remitidos 	MAE - EMAGUA
3	<ul style="list-style-type: none"> EDTPs remitidos 	Designa equipo multidisciplinario mediante memorándum para revisión y validación del Proyecto (máx. 7 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de designación 	Gerente Nacional Técnico Jefe Departamental/ Regional
4	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de designación 	Se comunica con la ETA correspondiente para reunirse y comunicar la implementación del proyecto y su implicancia.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Informe de validación técnica, 	Responsable de Evaluación Técnica

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO EVALUACIÓN EX ANTE Y VALIDACIÓN DE EDTPs			CÓDIGO: CP-02	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		Posterior a la reunión con la ETA correspondiente, verifica y valida mediante informe aspectos técnicos y el presupuesto en los componentes de inversión y supervisión. (máx. 10 días háb.)	precios unitarios y del presupuesto	
4.1.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de designación 	Verifica y valida mediante informe aspectos sociales y del presupuesto de componente DESCOM/ATI. Verifica el derecho propietario de los lugares donde emplazaran las obras (10 días háb. paralelos al informe del Responsable de Evaluación Técnica)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de validación de aspectos sociales 	Responsable de Evaluación Social
4.2.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de designación 	Verifica y valida mediante informe aspectos Ambientales y el presupuesto de componente Medio Ambiental y vigencia de la situación de la Licencia Ambiental (10 días háb. paralelos al informe del Responsable de Evaluación Técnica)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de validación de aspectos ambientales Verificación de la Licencia Ambiental 	Responsable de Evaluación Ambiental
4.3	<ul style="list-style-type: none"> Informe de validación: técnica, social y ambiental 	En una reunión se comunica a la ETA correspondiente que será beneficiario del proyecto, por lo tanto, es necesario realizar una visita de campo. Además de informar que una vez realizada la validación del EDTP se procederá a la firma del Convenio Intergubernativo de Financiamiento en el cual si corresponde deberá formar parte de la Contraparte local. (máx. 10 días háb. paralelos al informe del Responsable de Evaluación Técnica)	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión con la ETA 	Responsable de Evaluación: - Técnica - Social - Ambiental
5	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión con la ETA Informe de validación: técnica, social y ambiental 	Revisa todos los informes y valida la viabilidad económica Financiera, unificando la validación contenida en los tres informes. Redacta y remite a la MAE el informe de	<ul style="list-style-type: none"> Validación de viabilidad económica Informe de viabilidad Técnica, Social y 	Responsable de Evaluación de Proyectos

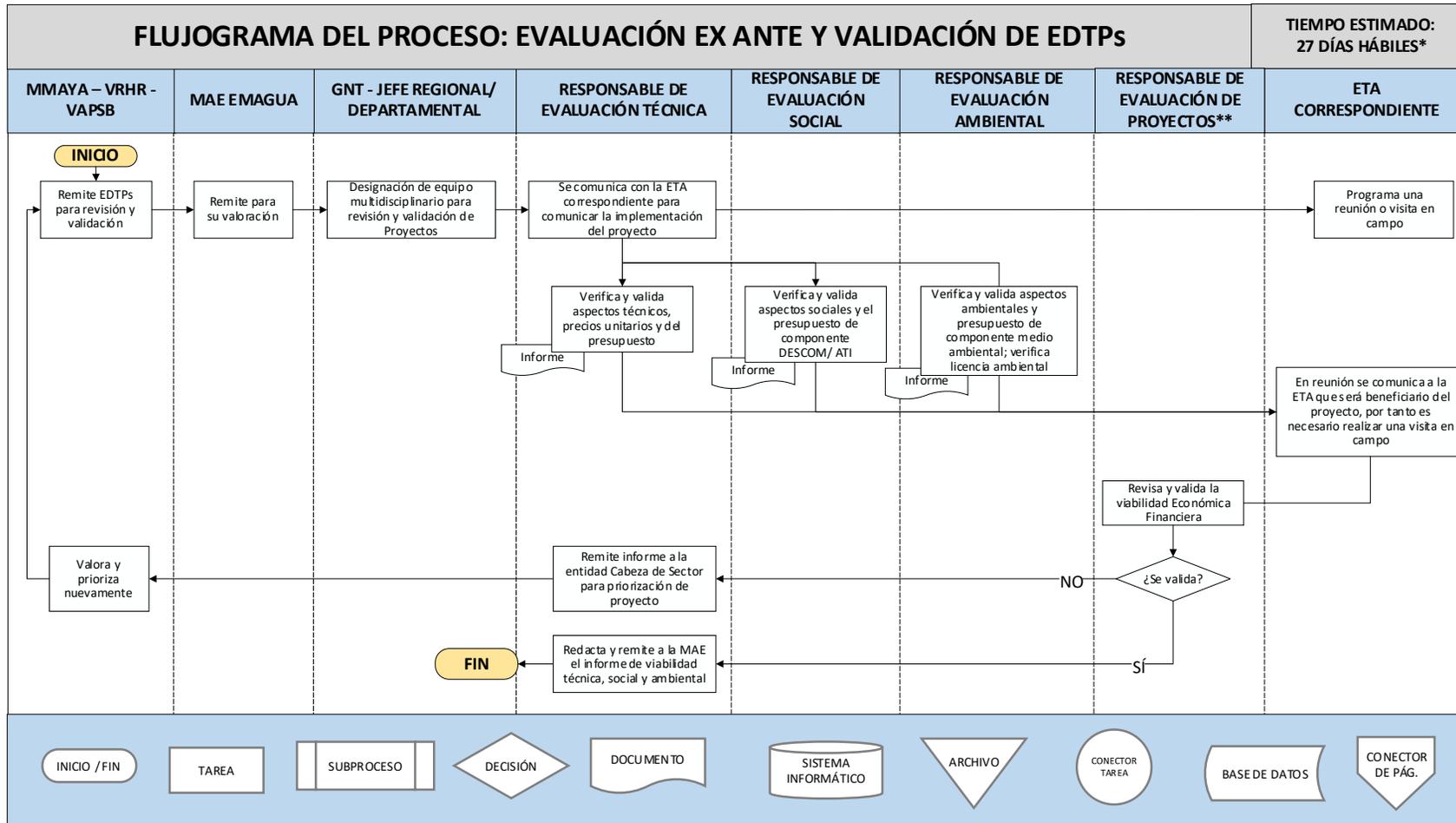
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO EVALUACIÓN EX ANTE Y VALIDACIÓN DE EDTPs			CÓDIGO: CP-02	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		viabilidad Técnica, Social y Ambiental. En caso de no validarse, remite informe a la entidad Cabeza de Sector – MMAyA- para priorización del proyecto. (máx 10 días háb.)	Ambiental remitida a la MAE <ul style="list-style-type: none"> Remisión de informe a la entidad cabeza de sector. 	
6	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de informe a la Entidad Cabeza de Sector 	Valora y prioriza nuevamente	<ul style="list-style-type: none"> Valoración y priorización 	MMAyA

NOTA: Este proceso es aplicado en el caso de priorización del proyecto mediante un EDTP consolidado a través del ministerio cabeza de sector -MMAyA-.

8.2.3. FLUJOGRAMA PROCESO 2. EVALUACIÓN EX ANTE Y VALIDACIÓN DE EDTPs

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



NOTA: Este proceso es aplicado en el caso de priorización del proyecto mediante un EDTP consolidado a través de la cabeza de sector

*El tiempo estimado puede incrementarse de acuerdo a la respuesta de ministerio cabeza de sector y ETAs

** En caso de no existir un Responsable de Evaluación de Proyectos, el Responsable de Evaluación Técnica asumirá sus funciones

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

8.3.PROCESO 3. GESTIÓN DE CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO

- **Inicio de la gestión de Convenios Intergubernativos de Financiamiento**

La entidad deberá revisar que cada proyecto se alinee con los objetivos estratégicos y cumpla con los requisitos de financiamiento externo. Al tener la aprobación de los informes de validación por parte del Ministerio cabeza de sector, se define la estructura de financiamiento para proceder con las gestiones de firma de Convenio Intergubernativo con la ETA, según corresponda.

- **Elaboración de Convenios Intergubernativos de Financiamiento**

Para consolidar los Convenio Intergubernativos de Financiamiento se debe realizar informes técnicos, financieros y legales donde se establezcan claramente las responsabilidades, plazos y condiciones de ejecución, dichos informes deben estar acompañados del Convenio Intergubernativo de Financiamiento borrador para su posterior remisión y solicitud de informes (técnico, financiero y legal) de conformidad al Convenio Intergubernativo de Financiamiento a la ETA, según corresponda.

- **Suscripción de Convenios Intergubernativos de Financiamiento**

En acto público con documentación de respaldo del Convenio Intergubernativo de Financiamiento la entidad y la ETA, según corresponda, procederán con la firma y suscripción del Convenio Inter gubernativo Financiamiento. Se contará con dos (2) copias originales para EMAGUA, de las cuales una será entregada al Archivo Central de la entidad a través de la GNAF y la otra al archivo de la GNJ.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.3.1. CUADRO RESUMEN PROCESO 3. GESTIÓN DE CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO

DENOMINACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO	
<p>OBJETIVO: Impulsar la realización coordinada de acciones entre EMAGUA y ETA(s) corresponda(n) para vincular la ejecución de programas sectoriales, especiales y regionales que necesitan llevarse a cabo.</p>	
<p>ENTRADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Priorización de proyecto 2. Informe de validación aprobado 3. Borrador de convenio e informes técnico, financiero y legal del caso 	<p>SALIDA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio Intergubernativo de Financiamiento suscrito
<p>RESPONSABLE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director General Ejecutivo (MAE) 2. Gerente Nacional Técnico 3. Gerente Nacional Jurídico 4. Gerente Nacional Administrativo Financiero <p>ENTIDADES QUE INTERVIENEN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MMAyA 2. EMAGUA 3. ETA(s) correspondiente(s) 	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suscripción del Convenio Intergubernativo de Financiamiento suscrito 2. Informe Técnico. 3. Informe Financiero 4. Informe Legal y elaboración del Convenio
<p>DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Priorización, aprobación y financiamiento 	<p>RESULTADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suscripción de Convenio Intergubernativo de Financiamiento suscrito

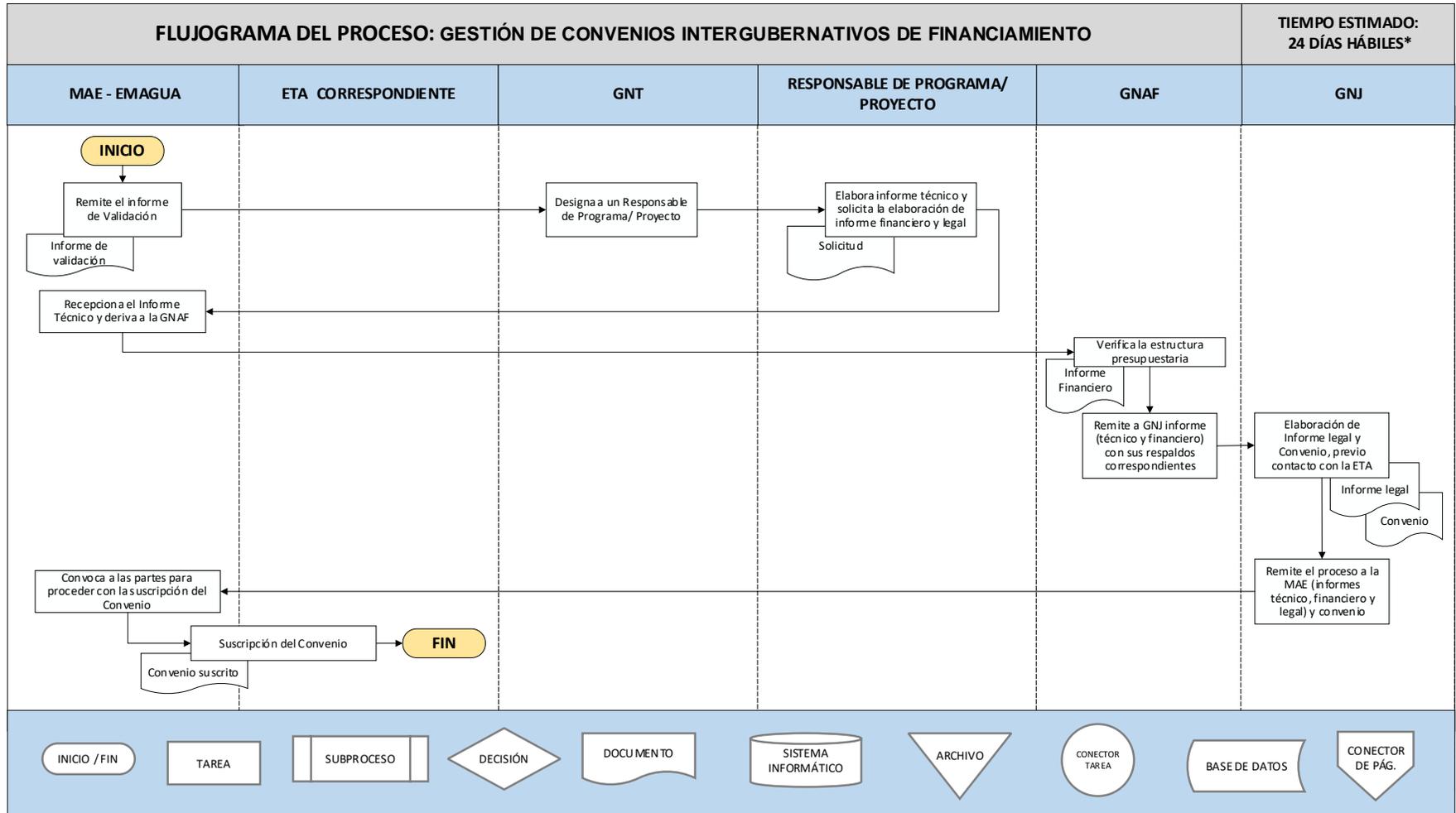
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.3.2. DETALLE PROCESO 3. GESTIÓN DE CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO

PROCESO GESTIÓN DE CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO			CÓDIGO: CP- 03	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Informe de validación remitida por la MAE 	Designa a un Responsable de Programa y/o Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Designación de Responsable de Programa y/o Proyecto 	GNT
2	<ul style="list-style-type: none"> Designación de Responsable de Programa y/o Proyecto 	Elabora informe técnico y solicita la elaboración de informe financiero y legal, remite a la MAE (máx. 7 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico remitido 	Responsable de Programa/ Proyecto
3	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico remitido 	Recibe el informe técnico y deriva el documento oficial a la GNAF, previa aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y derivación de documento 	MAE - EMAGUA
4	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de solicitud de firma de Convenio derivado por la MAE 	Adjunta un informe financiero que incluya la verificación de la estructura presupuestaria así también realizará las gestiones correspondientes. Remitirá el proceso a la GNJ adjuntando los informes con sus respaldos. (máx. 7 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Informe Financiero Remisión de informes técnico y financiero 	GNAF
5	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Informe Financiero 	Procede con la elaboración del informe legal y con la elaboración del Convenio Intergubernativo de Financiamiento previo contacto con la ETA(s) correspondiente(s) para establecer acuerdo entre las partes. Remitirá el proceso a la MAE (máx. 10 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Convenio Remisión de proceso (informes técnico, financiero y legal) y convenio 	GNJ
6	<ul style="list-style-type: none"> Convenio Informe técnico Informe Financiero Informe legal 	Convoca a las partes para proceder con la suscripción del convenio. En acto público se realiza la suscripción del Convenio Intergubernativo. (El tiempo estimado de esta actividad varía de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de las partes)	<ul style="list-style-type: none"> Convenio suscrito 	MAE – EMAGUA ETA(s) correspondiente(s)

8.3.3. FLUJOGRAMA PROCESO 3. GESTIÓN DE CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*El tiempo estimado del proceso puede variar de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de las partes para la firma del Convenio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.4.SUBPROCESO 3.1. ENMIENDAS A LOS CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO

Tras identificar la necesidad de realizar modificaciones en cualquiera de las cláusulas de los convenios intergubernativos y/o interinstitucionales acordados entre las partes se deberá dar inicio a la solicitud de enmienda al convenio mediante un informe técnico donde se detallen las modificaciones a realizar consiguientemente con el visto bueno de GNT y con la aprobación de las partes se deberá remitir a GNAF para adjuntar el informe financiero correspondiente, GNAF deberá remitir los informes a GNJ para la elaboración de su informe jurídico y la enmienda de convenio borrador, estos documentos deberán ser puestos a conocimiento a las partes que una vez conformes con el documento emitirán los respectivos informes y se procederá a la suscripción del mismo.

8.4.1. CUADRO RESUMEN SUBPROCESO 3.1. ENMIENDAS A CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO

DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO: ENMIENDAS A CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO	
OBJETIVO: Actualizar convenios intergubernativos de financiamiento para garantizar su efectividad y relevancia, reflejando las necesidades cambiantes y promoviendo la cooperación eficaz entre las partes involucradas	
ENTRADA: 1. Informe técnico detallando las enmiendas a realizarse en los convenios intergubernativos de financiamiento	SALIDA: 1. Suscripción de enmienda
RESPONSABLE: 1. Director General Ejecutivo (MAE) 2. Gerente Nacional Técnico 3. Gerente Nacional Jurídico 4. Gerente Nacional Administrativo Financiero	RESPONSABILIDADES: 1. Suscripción de Enmienda 2. Informe Técnico. 3. Informe Financiero 4. Informe Legal y elaboración del Convenio
ENTIDADES QUE INTERVIENEN: 1. MMAyA 2. EMAGUA 3. ETA(s) correspondiente(s)	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Enmiendas a Convenios Intergubernativos de Financiamiento	RESULTADO: 1. Suscripción de Enmienda.
--	--

8.4.2. DETALLE SUBPROCESO 3.1. ENMIENDAS A CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO

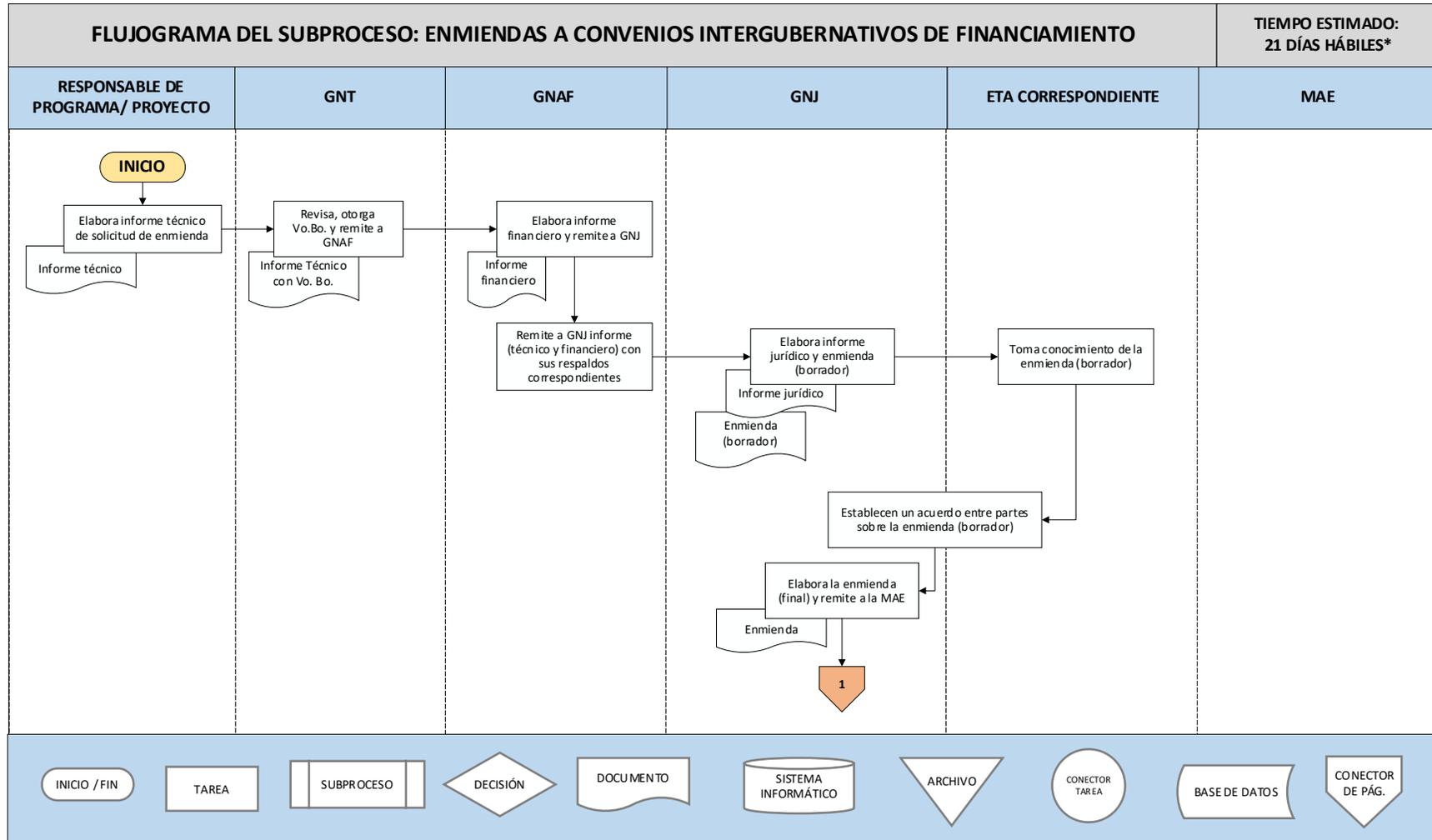
SUBPROCESO ENMIENDAS A CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO			CÓDIGO: CP-03-01	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de modificar el Convenio Intergubernativo suscrito 	<p>Una vez identificada(s) la(s) enmienda(s) a realizar(se) en los Convenios Intergubernativos, elabora informe técnico de solicitud enmienda al Convenio Intergubernativo detallando los aspectos a modificarse.</p> <p>Se debe contar con la aprobación de las enmiendas a realizarse por la ETA(s) correspondiente(s), posteriormente es remitido a GNT.</p> <p>(máx. 7 días háb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de solicitud de enmienda al Convenio Intergubernativos 	Responsable de Programa/ Proyecto
2	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico 	<p>Otorga su visto bueno (Vo.Bo.) y remite a GNAF</p> <p>(máx. 7 días háb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vo.Bo. de GNT al informe técnico 	GNT
3	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de solicitud de enmienda al Convenio Intergubernativos 	<p>Adjuntará el informe financiero correspondiente y remitirá a GNJ adjuntando los informes con sus respaldos correspondientes.</p> <p>(máx. 7 días háb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe financiero Remisión de informes técnico y financiero 	GNAF
4	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Informe Financiero 	<p>Elabora informe jurídico y enmienda al convenio (borrador), mismo que debe ser puesto a conocimiento de las partes involucradas con el fin de establecer un acuerdo.</p> <p>Para lo cual la ETA(s) correspondiente(s) deberá(n) remitir un informe técnico, financiero y legal.</p> <p>Tras haber llegado a un acuerdo con las partes involucradas elabora la enmienda al convenio (final) y remite el proceso a la MAE.</p> <p>(Varía de acuerdo a la respuesta de las partes involucradas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe jurídico Enmienda al convenio Intergubernativo Remisión de proceso (informes técnico, financiero y legal) y enmienda 	GNJ

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO ENMIENDAS A CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO			CÓDIGO: CP-03-01	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
5	<ul style="list-style-type: none"> • Enmienda • Informe técnico • Informe Financiero • Informe legal 	<p>Convoca a las partes involucradas para proceder con la suscripción de la enmienda al convenio.</p> <p>En caso de que las ETA(s) correspondiente(s) se encuentra(n) muy alejados, se podrá enviar la enmienda de manera virtual para que la ETA correspondiente imprima el mismo, y gestione las firmas correspondientes para escanear la enmienda con las firmas y enviar nuevamente a EMAGUA.</p> <p>[El tiempo estimado de esta actividad se encuentra sujeto a la distancia de la ETA(s) correspondiente(s)]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suscripción de Enmienda al Convenio Intergubernativo de financiamiento 	MAE

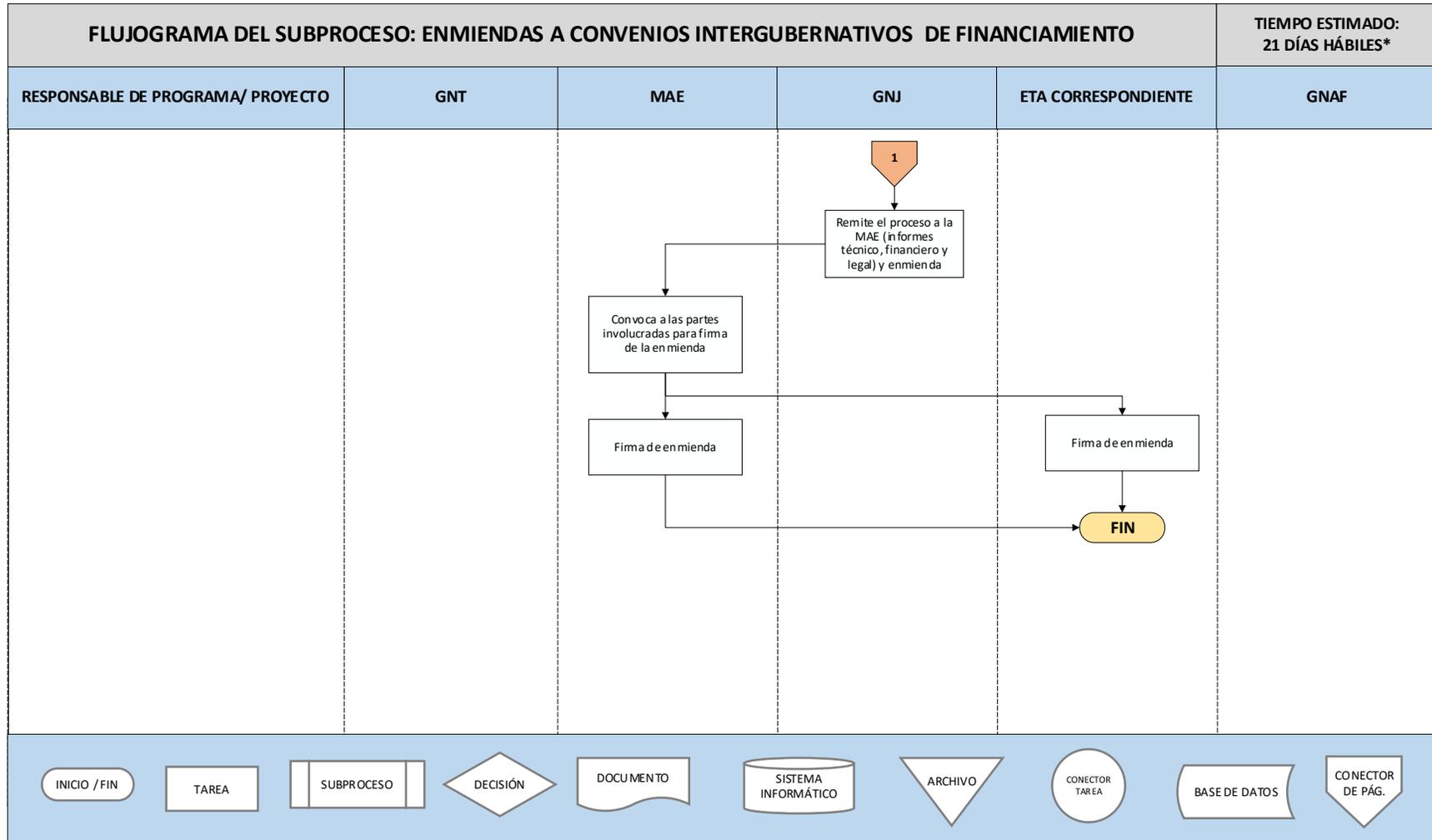
8.4.3. FLUJOGRAMA SUBPROCESO 3.1. ENMIENDAS A CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*El tiempo estimado del procedimiento puede variar de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y distancia de la ETA(s) para la suscripción de la Enmienda

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*El tiempo estimado del procedimiento puede variar de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y distancia de la ETA(s) para la suscripción de la Enmienda

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

8.5. PROCESO 4. PROGRAMACIÓN E INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA - SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS.

- **Programación e inscripción presupuestaria**

Esta etapa consiste en la inscripción del proyecto en el Presupuesto General del Estado (PGE) para su aprobación por la Asamblea Legislativa Plurinacional mediante Ley Financial y posterior aplicación de los recursos financieros. Los pasos previos a la inscripción se refieren a la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto institucional y su posterior registro en el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN).

- **Seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de metas**

La MAE de EMAGUA definirá, para la gestión, la periodicidad de las reuniones donde se realizará el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de metas con las diferentes unidades de la Entidad, en estas reuniones se deberá contemplar la ejecución presupuestaria, la ejecución física de los proyectos así también se tratarán los conflictos existentes y los avances que se dieron para solucionarlos. En cada reunión se actualizará una matriz base de seguimiento de los proyectos a cargo de la Unidad de Planificación además se anticiparán posibles desafíos y se tomarán medidas correctivas según sea necesario.

- **Establecimiento de comités de resolución de conflictos:**

La MAE de EMAGUA, mediante Memorándum, conformará comités internos de seguimiento con representantes de diversas áreas, incluyendo técnicos, financieros y abogados. Estos comités se reunirán regularmente para dar viabilidad a la ejecución de los proyectos, después de presentarse un conflicto. La comunicación efectiva y la toma de decisiones ágiles son aspectos fundamentales durante esta fase. Las tareas que realizan estos comités no son eximentes de las funciones propias de los fiscales de obra.

- **Implementación de medidas correctivas si es necesario:**

La MAE de la Entidad, ante desviaciones significativas, a través de la GNT deberá implementar medidas correctivas de manera oportuna. Se tomarán decisiones rápidas y efectivas, minimizando cualquier impacto negativo en el desarrollo del proyecto. La Entidad

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

deberá aprender de las experiencias pasadas y aplicar lecciones aprendidas en la gestión de proyectos futuros, para de esta forma poder abordar los problemas de manera proactiva para asegurar la eficiencia y eficacia de los proyectos futuros. Conforme a ello, Asimismo, la MAE podrá emitir instructivos o comunicados destinados a prever los impactos negativos mencionados precedentemente.

8.5.1. CUADRO RESUMEN PROCESO 4-A. PROGRAMACIÓN E INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: PROGRAMACIÓN E INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA	
OBJETIVO: Establecer lineamientos generales y específicos para la gestión de inscripciones presupuestarias y así poder garantizar la estabilidad y sostenibilidad macroeconómica y transparencia fiscal.	
ENTRADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Priorización Sectorial 2. Convenio Intergubernativo 3. Informe técnico 4. Autorización/permiso de Ministerio de la Presidencia. 	SALIDA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Proyecto en el SISIN
RESPONSABLE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del Programa 2. Área de Presupuestos ENTIDADES QUE INTERVIENEN: <ol style="list-style-type: none"> 1. MMAyA 2. MPD – VIPFE 3. Viceministerio correspondiente del MMAyA 	RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de informe técnico 2. Dictamen SISIN.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación e inscripción presupuestaria 	Proyecto registrado en el SISIN

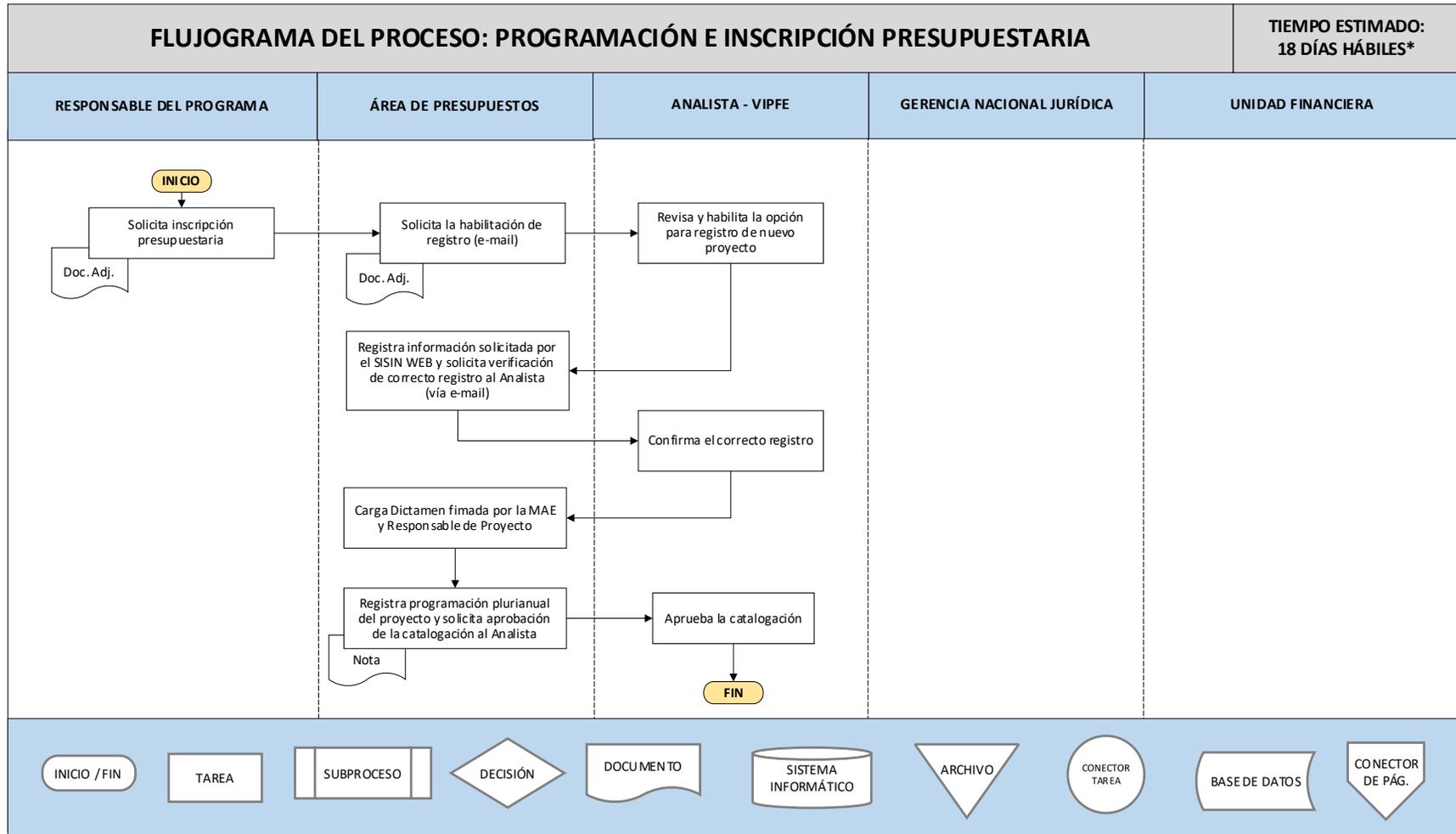
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.5.2. DETALLE PROCESO 4-A. PROGRAMACIÓN E INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA

PROCESO PROGRAMACIÓN E INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA			CÓDIGO: CP-04A	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Convenio Intergubernativo firmado 	Solicita GNAF/Área de presupuestos la inscripción presupuestaria del proyecto en el SISIN adjuntado la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> Priorización Sectorial Convenio Intergubernativo o Interinstitucional Informe técnico (máx. 7 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción del proyecto con documentación de respaldo 	Responsable del Programa
2	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción del proyecto con documentación de respaldo 	Recibida la documentación del GNT, solicita vía correo electrónico al Analista asignado del VIPFE la habilitación en el Sistema SISIN para registrar un nuevo Proyecto, adjuntando: <ol style="list-style-type: none"> Priorización Sectorial Convenio Intergubernativo o interinstitucional Autorización/permiso de Ministerio de la Presidencia. (máx. 4 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro en el SISIN 	Área de Presupuestos
3	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de registro en el SISIN 	Revisa y habilita en el sistema SISIN la opción para registrar un nuevo proyecto. (Tiempo estimado variable)	<ul style="list-style-type: none"> Habitación registro de proyecto en el SISIN 	Analista - VIPFE
4	<ul style="list-style-type: none"> Habitación registro de proyecto en el SISIN 	Registra la información solicitada por el SISIN WEB y solicita al analista del VIPFE vía correo electrónico la verificación del correcto registro de información. Recibida la confirmación por parte del Analista, carga en el SISIN WEB el dictamen escaneado (con firmas de la MAE y Responsable del Proyecto). (Máx 7 días háb) Posteriormente registra la programación plurianual y solicita al Analista la aprobación de la catalogación del proyecto (por medio de nota). (Tiempo estimado variable)	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen firmado Programación plurianual y Catalogación del proyecto 	Área de Presupuestos

8.5.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO 4-A. PROGRAMACIÓN E INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*El tiempo estimado del proceso puede variar de acuerdo al tiempo de respuesta del Analista designado del VIPFE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las entidades públicas pueden realizar modificaciones presupuestarias, durante la gestión fiscal, por los siguientes motivos:

- Cambio de acciones de corto plazo, planteados en el POA, los cuales están relacionados a una estructura programática del presupuesto de gastos.
- Recursos adicionales no considerados en el presupuesto aprobado de la gestión, que requieren ser incorporados en el presupuesto para su ejecución correspondiente; como por ejemplo recursos de Donación y Crédito Externo.
- Modificaciones dentro de la estructura programática que puedan reforzar las actividades y proyectos de inversión.
- Otras de acuerdo a disposición correspondiente.

Tipo de Modificaciones Presupuestarias: La actual normativa distingue tres tipos de modificaciones:

- **Presupuesto Adicional:** Incorporación de recursos y gastos que incrementan el monto total del Presupuesto General del Estado
- **Trasposos Presupuestarios Interinstitucionales:** Transferencias de presupuesto otorgadas por una entidad pública a otra, incluyendo aportes de capital a las empresas públicas. Préstamos efectuados por las instituciones financieras públicas expresamente creadas para esta finalidad a otras entidades públicas, incluyendo la colocación de fondos en fideicomiso.
- **Trasposos Presupuestarios Intrainstitucionales:** Reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementan ni disminuyen el monto total de su presupuesto.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.5.4. DETALLE PROCESO 4-A1 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INTERINSTITUCIONALES Y ADICIONALES)

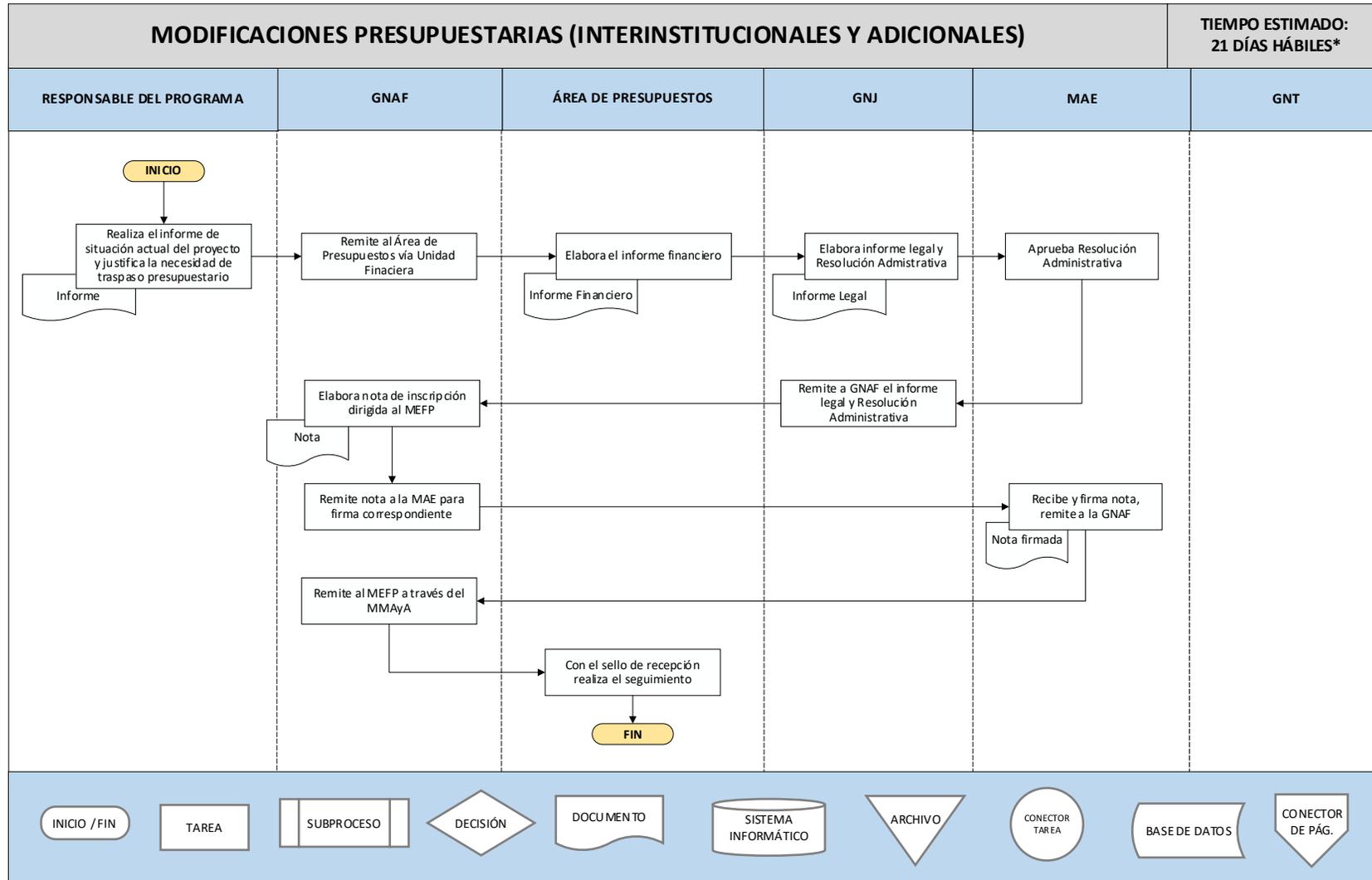
PROCESO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INTERINSTITUCIONALES Y ADICIONALES)			CÓDIGO: CP-04A1	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación físico financiera del programa/ proyecto entre la UP, GNT y GNAF 	<p>Realiza el informe técnico de la situación actual del proyecto el cual debe estar justificado técnicamente, incluyendo el avance físico y situación actual, justificando la necesidad de traspaso presupuestario.</p> <p>Remite a GNAF para elaboración del informe financiero</p> <p>(máx. 3 días háb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico remitido 	Responsable programa
2	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico remitido 	<p>GNAF recibe el informe y remite al Área de Presupuestos vía Unidad Financiera.</p> <p>Realiza el informe financiero que incluye un resumen de la situación actual del programa y/o proyecto, la ejecución histórica financiera desde el inicio a la fecha del informe, justificando la necesidad de inscripción de presupuesto para su ejecución hasta la conclusión del proyecto, además de incluir el estado de ejecución de gasto corriente, si corresponde, en caso que la ETA aporte con gasto corriente, además de adjuntar el detalle de modificación presupuestaria, matriz de modificación, tanto de la entidad afectada (ETA) como de la entidad beneficiaria (EMAGUA).</p> <p>Asimismo, para inversión el dictamen del SISIN WEB actualizado.</p> <p>Remite a la GNJ los informes y documentación de respaldo.</p> <p>(máx. 3 días háb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico y financiero remitidos 	Área de Presupuestos
3	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico financiero remitidos 	<p>Elabora el informe legal correspondiente en base a los informes técnico y financiero, adjuntando la Resolución Administrativa para aprobación de la MAE.</p> <p>En caso de modificaciones presupuestarias entre entidades públicas incluidas en el Presupuesto General del Estado, deberán adjuntar</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Resolución Administrativa aprobada por la MAE 	GNJ

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INTERINSTITUCIONALES Y ADICIONALES)			CÓDIGO: CP-04A1	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		la Resolución de Aprobación, tanto de la entidad afectada (ETA) como de la entidad beneficiaria (EMAGUA) de la transferencia, además de los convenios interinstitucionales o Intergubernativos. Una vez elaborado el informe legal y después de contar con la resolución debidamente aprobada por la MAE, remite a GNAF. (máx. 7 días háb.)		
4	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Resolución Administrativa aprobada por la MAE 	Elabora nota de inscripción dirigida al MEFP posteriormente remite nota a la MAE para firma correspondiente (máx. 4 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Nota de inscripción 	GNAF
5	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Inscripción 	Recibe y firma la nota, remite a la GNAF para la remisión al MEFP a través del Ministerio cabeza de sector -MMAyA- con toda la documentación de respaldo antes mencionada. (máx. 4 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de nota de inscripción debidamente firmada 	MAE
6	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de nita de inscripción debidamente firmada 	Con la nota con sello de recepción, realiza el seguimiento hasta verificar la inscripción adicional y/o traspaso interinstitucional en SIGEP para su ejecución. (Tiempo estimado variable)	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento 	Área de Presupuestos

**8.5.5. FLUJOGRAMA PROCESO 4-A1 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
(INTERINSTITUCIONALES Y ADICIONALES)**

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*El tiempo estimado del procedimiento puede variar de acuerdo al tiempo de respuesta del MMAyA y MEFP

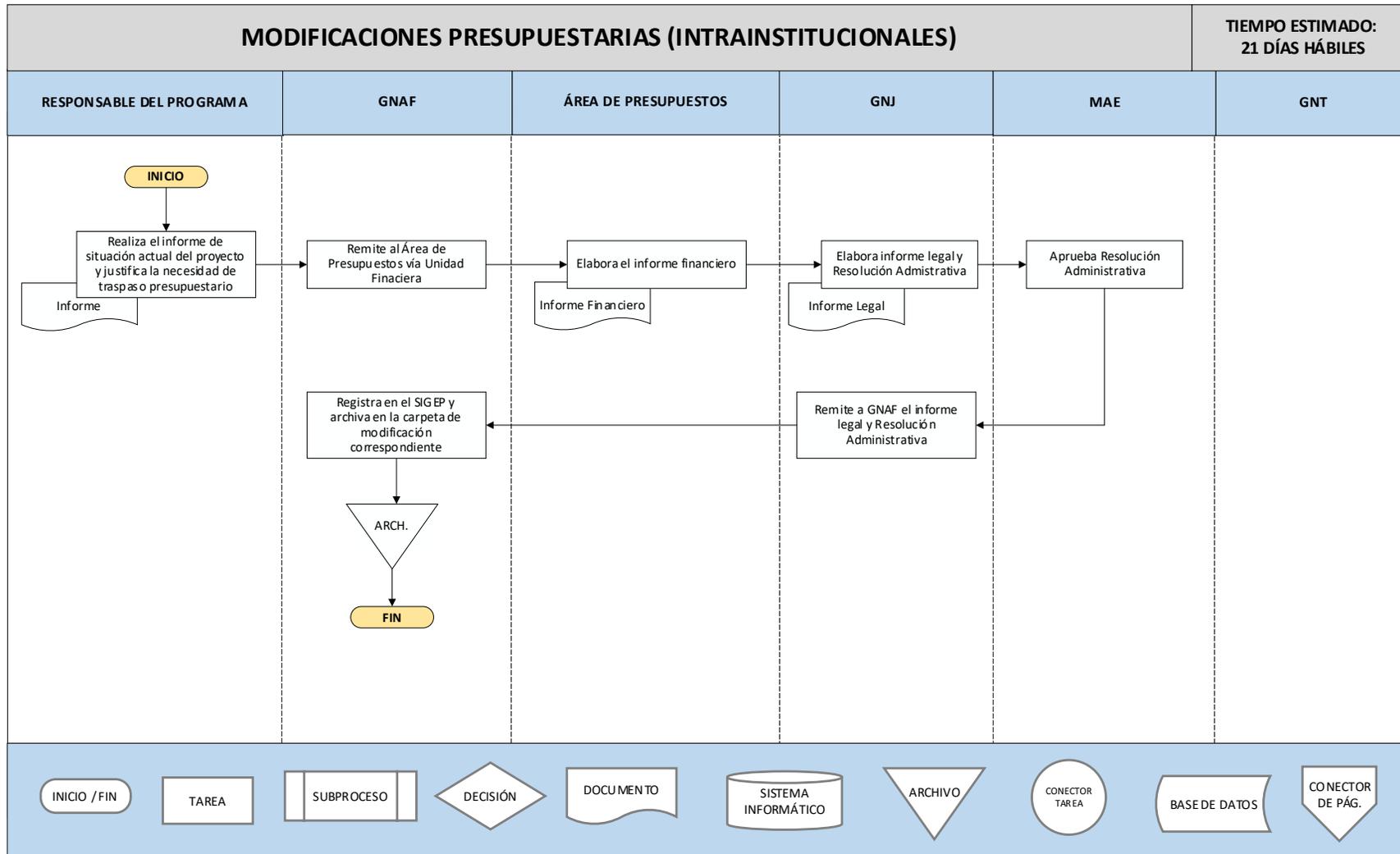
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.5.6. DETALLE PROCESO 4-A2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INTRA INSTITUCIONAL)

PROCESO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INTRA INSTITUCIONALES)			CÓDIGO: CP-04A2	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación físico financiera del programa/proyecto entre la UP, GNT y GNAF 	<p>Realiza el informe de situación actual del proyecto el cual debe estar justificado técnicamente, incluyendo el avance físico y situación actual, justificando la necesidad de traspaso presupuestario intrainstitucional.</p> <p>Remite a GNAF para elaboración del informe financiero.</p> <p>(máx 7 días háb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico remitido 	Responsable programa/proyecto
2	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico remitido 	<p>GNAF recibe el informe y remite al Área de Presupuestos vía Unidad Financiera.</p> <p>Realiza el informe financiero que incluye un resumen de la situación actual del programa y/o proyecto, la ejecución histórica financiera desde el inicio a la fecha del informe, justificando la necesidad de inscripción de presupuesto para su ejecución hasta la conclusión del proyecto, además de incluir el estado de ejecución de gasto corriente, si corresponde.</p> <p>Remite a la GNJ los informes y documentación de respaldo.</p> <p>(máx. 4 días háb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico y financiero remitidos 	Área de Presupuestos
3	<ul style="list-style-type: none"> Informes técnico y financiero remitidos 	<p>Elabora el informe legal correspondiente en base a los informes técnico y financiero, adjuntando la Resolución Administrativa para aprobación de la MAE.</p> <p>Una vez elaborado el informe legal y después de contar con la resolución debidamente aprobada por la MAE, remite a GNAF.</p> <p>(máx. 7 días háb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Resolución Administrativa aprobada por la MAE 	GNJ
4	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Resolución Administrativa aprobada por la MAE 	<p>Registra en el SIGEP y archiva en la carpeta de modificación correspondiente.</p> <p>(máx. 3 días háb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro en el SIGEP 	GNAF

8.5.7. FLUJOGRAMA PROCESO 4-A2 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INTRA INSTITUCIONAL)

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.5.8. CUADRO RESUMEN PROCESO 4-B. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS	
OBJETIVO: Coordinar reuniones periódicas para evaluar metas, ejecución presupuestaria y física de proyectos, resolver conflictos y anticipar desafíos.	
ENTRADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución presupuestaria 2. Ejecución física 3. Conflictos existentes 	SALIDA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a los proyectos en ejecución
RESPONSABLE: <ol style="list-style-type: none"> 1. MAE 2. Comité interno de seguimiento 	RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de comités internos de seguimiento. 2. Realiza el seguimiento a la ejecución de los proyectos desde diferentes aspectos.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento, control y evaluación de cumplimiento de metas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de matriz base de seguimiento de los proyectos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

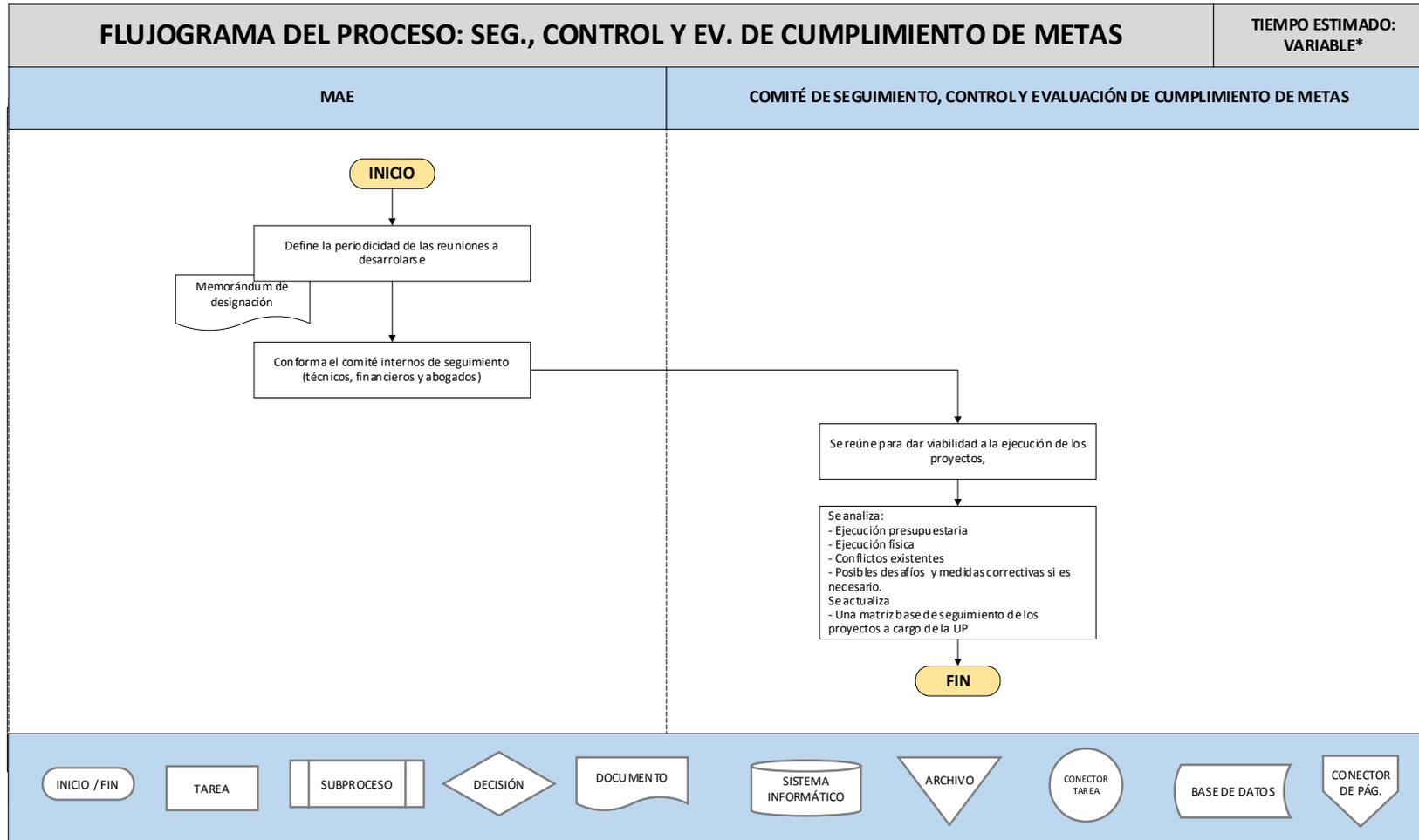
8.5.9. DETALLE PROCESO 4-A. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS.

PROCESO SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS.			CÓDIGO: CP-04B	
NRO.	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Convenio Intergubernativo firmado 	<p>Define la periodicidad de las reuniones a desarrollarse para realizar el seguimiento, control y evaluación de cumplimiento de metas.</p> <p>Asimismo, mediante memorándum de designación conformará comités internos de seguimiento (técnicos, financieros y abogados).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de designación de comité de seguimiento. 	MAE
2	<ul style="list-style-type: none"> Designación de comité de seguimiento mediante memorándum 	<p>Se reúne para dar viabilidad a la ejecución de los proyectos, en las mismas deben de tratarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución presupuestaria - Ejecución física - Conflictos existentes - Actualización de una matriz base de seguimiento de los proyectos a cargo de la Unidad de Planificación. - Análisis de posibles desafíos y medidas correctivas si es necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones del comité de seguimiento 	Comité designado

El tiempo estimado varía de acuerdo a la magnitud de proyectos a tratarse durante las reuniones

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.5.10. FLUJOGRAMA PROCESO 4-A. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS



*El tiempo estimado varía de acuerdo a la magnitud de proyectos a tratarse durante las reuniones

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

8.6. PROCESO 5. CONTRATACIÓN

Para dar inicio a la ejecución del proyecto se deben llevar a cabo tareas específicas para poder asegurar que se cumpla con el objetivo del mismo. Estas actividades son realizadas por EMAGUA que es la encargada de la contratación y de establecer acuerdos de manera transparente, garantizando la legalidad y viabilidad de los proyectos, en el marco de la normativa y procedimientos establecidos en la Entidad.

- **Elaboración de Términos de Referencia y Documento Base de Contratación**

La GNT se encargará de la elaboración y/o actualización de los Términos de Referencia (TDR) donde deberá detallarse los aspectos más relevantes del proyecto (plazo, precio referencial, descripción del proyecto, precios unitarios, cuando corresponda; y responsabilidades de la empresa¹ y del personal clave); así también, establecerá los requerimientos de las empresas (contratistas, supervisoras y consultoras), el personal clave y la maquinaria e insumos que permitan cumplir con los objetivos del programa y/o proyecto.

Este documento será un insumo para la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC), del cual formará la parte correspondiente.

La GNT deberá elaborar un informe de inicio de proceso de contratación donde adjuntará los TDR con sus anexos (planos y especificaciones técnicas), el formulario de solicitud de certificación presupuestaria y certificación POA, mismo que deberá ser remitido para aprobación de la MAE y su posterior remisión a GNAF donde el Área de Contrataciones procederá con la elaboración del DBC con base al MPP de Adquisiciones y RE-SABS de EMAGUA.

Cuando corresponda, el DBC ya elaborado en la GNAF, deberá cumplir previamente a su publicación, con los procedimientos de aprobación o “no objeción”, por parte del financiador.

- **Licitación y contratación de Empresas Constructoras y Supervisoras:**

Será ejecutado de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS, RE-SABS y MPP de Adquisiciones.

¹ / Incluye a las Asociaciones Accidentales

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

8.7. PROCESO 6. EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL

- **Orden de Proceder**

En los TDR de los proyectos se establecen plazos para dar inicio a la movilización de las empresas una vez efectuada la firma del contrato, EMAGUA deberá designar un Fiscal de Obra correspondiente a la unidad departamental donde se ejecutará el proyecto, quién a su vez, con base a los TDR deberá comunicar a la Supervisión, la orden de proceder y del mismo modo al contratista.

Si el Convenio Intergubernativo y/o Interinstitucional lo estipula el Fiscal de Obra deberá comunicar y/o informar a las partes interesadas (ETA).

- **Fiscalización continua de avances y calidad:**

El Gerente Nacional Técnico o Jefe Regional/ Departamental designa un Fiscal de Obra, tomando en cuenta las características del proyecto

La fiscalización de los proyectos en EMAGUA debe ser constante y activa, lo cual incluye la designación de fiscales de obra y fiscales ambientales para monitorear constantemente los avances y la calidad de la ejecución del proyecto. Se realizarán inspecciones constantes en el lugar (*In situ*) para verificar y garantizar a su vez, el cumplimiento de los estándares requeridos y previstos en el contrato.

La fiscalización deberá estar en constante coordinación con la empresa supervisora que aprueba los trabajos realizados por la empresa contratista. Es tarea de la fiscalización la aprobación de los avances de obra programados, para autorizar se proceda con el pago de planillas de la empresa supervisora y del contratista. Para ello deberá dar cumplimiento con los lineamientos establecidos para el pago de planillas (*Veasé Anexo Nro. 1, 2 y 3. Informe de Aprobación (Ambiental, Contratista, Empresa Supervisora), Check list de Pago de Planillas y Contenido Mínimo de informes*). Así como el cumplimiento de lo establecido en los contratos y convenios correspondientes.

Durante la ejecución del proyecto se deberá revisar periódicamente los avances y presupuestos. La Entidad se compromete a realizar ajustes y correcciones cuando sea

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

necesario, asegurando que el proyecto se mantenga dentro de los límites establecidos y cumpliendo los estándares de calidad.

El monitoreo y control del proyecto implica seguir de cerca el progreso del proyecto y hacer ajustes según sea necesario para asegurar que el proyecto se mantenga enmarcado siempre en la ruta crítica definida en el proyecto. Esto incluye la gestión de los cambios, la resolución de problemas y de alguna medida se deberá garantizar que el proyecto cumpla con sus objetivos, enmarcado en el lineamiento de las políticas de la Entidad.

- **Seguimiento a la fiscalización de los proyectos:**

El Gerente Nacional Técnico designa al Responsable de Programa mediante memorándum.

El Responsable de Programa deberá realizar el seguimiento de la fiscalización de los proyectos en las diferentes unidades, oficinas regionales y oficinas departamentales.

Los responsables de los programas y/o proyectos son los encargados de dar seguimiento a la ejecución física, consolidar y solicitar información, responder a solicitudes institucionales y llevar el control de la ejecución presupuestaria en coordinación con GNAF. Así también deben intervenir cuando se presenten conflictos durante la ejecución de los proyectos para lograr que se cumpla con los objetivos del mismo. La realización de estas acciones no libera de responsabilidades a los fiscales de obra.

8.7.1. CUADRO RESUMEN PROCESO 6. EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL	
OBJETIVO: Realizar las acciones necesarias para la Ejecución del Proyecto de acuerdo a normativa vigente, hasta la conclusión a entera satisfacción de EMAGUA.	
ENTRADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de designación de Fiscal de Obra. 2. Orden de proceder 	SALIDA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Designación de Fiscal de Obra 2. Inicio a trabajos de ejecución de obra.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. Informes de seguimiento de obra. 4. Actas de entrega provisional de obra. 5. Actas de entrega definitiva de obra.	3. Control de avance de obra. 4. Entrega provisional de obra. 5. Entrega definitiva de obra.
RESPONSABLE: 1. Jefe Regional/Departamental 2. Fiscal de Obra 3. Empresa Supervisora 4. Empresa Constructora 5. GNT	RESPONSABILIDADES: 1. Designación de Fiscal de obra y seguimiento de obra. 2. Instrucción orden de proceder, informes provisionales de avance y entrega de obra. 3. Seguimiento a avance y ejecución de obra. 4. Ejecución y entrega de obra. 5. Seguimiento de la fiscalización de los proyectos.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Ejecución del proyecto de infraestructura y supervisión, DESCOM/ATI y ambiental	RESULTADO 1. Proyecto concluido.

8.7.2. DETALLE PROCESO 6. EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN, DESCOM FI – ATI.

PROCESO EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL			CÓDIGO: CP-06	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Convenio Intergubernativo suscrito 	<p>Elabora y/o actualiza los TDR con los aspectos más relevantes (plazo, precio referencial, descripción del proyecto, precios unitarios, cuando corresponda; y responsabilidades de la empresa y del personal clave); así también, establecerá los requerimientos de las empresas (contratistas, supervisoras y consultoras), personal clave y maquinaria e insumos.</p> <p>Posteriormente se elabora un informe de inicio de proceso de contratación donde se adjuntará los TDR con sus anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planos y Especificaciones Técnicas Formulario de solicitud de Certificación Presupuestaria y Certificación POA 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inicio de proceso de contratación 	Gerencia Nacional Técnica

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL			CÓDIGO: CP-06	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		Estos documentos son enviados a la MAE para su aprobación. (máx. 15 días háb.)		
2	<ul style="list-style-type: none"> Informe de inicio de proceso de contratación 	Aprueba el informe de inicio de proceso de contratación posteriormente se remite al Área de Contrataciones. En caso de tener observaciones devuelve. (máx. 5 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> DBC Informe de inicio de proceso de contratación aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> MAE
3	<ul style="list-style-type: none"> DBC Informe de inicio de proceso de contratación aprobado 	Elabora el DBC y lleva a cabo el proceso de contratación (empresas constructoras y supervisoras) en el marco de la normativa vigente aplicable (NB-SABS, RE-SABS de EMAGUA y MPP de Adquisiciones) (de acuerdo al cronograma del DBC)	<ul style="list-style-type: none"> DBC Licitación y contratación de empresas 	Área de Contrataciones
4	<ul style="list-style-type: none"> DBC Licitación y de empresas 	A la conclusión del proceso de contratación, remitirá a GNJ el proceso para la elaboración del contrato. Se encargará de efectivizar el contrato entre la MAE y la empresa contratada. (de acuerdo al cronograma del DBC)	<ul style="list-style-type: none"> Contrato suscrito 	Área de Contrataciones
5	<ul style="list-style-type: none"> Contrato suscrito 	A través de sus Jefaturas Regionales o Departamentales realiza la designación de personal para la ejecución del Proyecto: <ul style="list-style-type: none"> Fiscal de Obra Fiscal Ambiental Supervisor DESCOM/ATI La designación se realiza por medio de memorándum. (máx. 5 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de Designación del Fiscal de Obra 	Gerencia Nacional Técnica
6	<ul style="list-style-type: none"> Designación de personal mediante Memorándum de Designación del Fiscal de Obra 	Una vez firmado el contrato, el Fiscal de Obra y Responsable de Programa en coordinación con la Unidad de Contabilidad procede con el pago de anticipo a las empresas contratadas (Si corresponde). Para lo cual revisa la carpeta de solicitud de Anticipo previa aprobación y cumplimiento de requisitos (De acuerdo al DBC o contrato)	<ul style="list-style-type: none"> Desembolso del anticipo (si corresponde) 	Fiscal de Obra Responsable de Programa Unidad de Contabilidad

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL			CÓDIGO: CP-06	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
7	<ul style="list-style-type: none"> Desembolso del anticipo (si corresponde) 	<p>Emite la Orden de Proceder a la Supervisión para que evalúe el diseño del Proyecto y realice los ajustes al mismo, si corresponde.</p> <p>En caso de tratarse de un DESCOM/ ATI el supervisor emite la Orden de Proceder en coordinación con el Fiscal de Obra a la empresa encargada del Componente Social (Consultora)</p> <p>En caso de tratarse de una obra el supervisor instruye el inicio de ejecución del proyecto en coordinación con el Fiscal de Obra mediante la emisión de la Orden de proceder al Contratista por parte de la Supervisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Orden de proceder a supervisión Orden de proceder a Consultora Emisión de la Orden del Supervisor a la Empresa Contratista. 	Fiscal de Obra Supervisor
8	<ul style="list-style-type: none"> Orden de proceder a supervisión Orden de proceder a Consultora Emisión de la Orden del Supervisor a la Empresa Contratista. 	<p>Realiza el control de la ejecución del Proyecto de los Componentes Infraestructura, Supervisión de acuerdo a cláusulas contractuales del contrato administrativo y los documentos integrantes del mismo. En el caso del DESCOM/ATI el Supervisor designado deberá realizar el control de la ejecución de la consultoría de acuerdo a los documentos contractuales.</p> <p>Asimismo, conforme a los Convenios de Financiamiento se emiten informes periódicos (técnicos, ambientales y/o sociales) a los financiadores y Gobernaciones Municipales y Departamentales, en los casos que corresponda.</p> <p>Los Fiscales de Obra, Fiscales ambientales realizarán las inspecciones a obra a fin de verificar la ejecución de la misma, en función al cronograma de ejecución y las especificaciones técnicas. En el caso de la Supervisión DESCOM/ATI deberá realizar la revisión de los productos presentados por la consultoría, deberá remitir las observaciones de manera oportuna.</p> <p>En caso de identificarse conflictos para el cumplimiento de los hitos el Fiscal de Obra mediante un informe especial deberá informar al responsable de seguimiento de programa y coordinar reuniones con las unidades pertinentes para dar viabilidad al proyecto. En el caso del DESCOM/ATI el Supervisor deberá informar al responsable social</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de Hitos establecidos en el DBC/ control presupuestario Informes técnicos y financieros a requerimiento de los financiadores. Ficha técnica de inspección Informe especial (si corresponde) y acta de reunión 	Fiscal de Obra Supervisor

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL			CÓDIGO: CP-06	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		sobre los conflictos suscitados durante la ejecución de la consultoría.		
9	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de Hitos establecidos en el DBC/ control presupuestario 	<p>La Empresa Constructora inicia la ejecución de obra, y en base a los avances mensuales emite certificado de avance la Empresa Supervisora quien se encarga de revisarla y aprobarla, además de informar sobre el cumplimiento de hitos de acuerdo a contrato. Remite al fiscal de Obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emisión de certificado de avance de Obra (incluye las medidas de mitigación ambiental) aprobado por la Supervisión. Emisión de certificado de avance de Supervisión aprobado por el Fiscal de Obra. Emisión de certificado de avance de DESCOM/ATI, aprobado por el Supervisor DESCOM/ATI. <p>El Fiscal de Obra elabora informe de aprobación y recomendación de pago, además de informar sobre el cumplimiento de hitos de acuerdo a contrato y convenio; en caso de cumplimiento de hito según convenio adicionalmente elaborará informe de respaldo de transferencia de recursos, Remite al Responsable de Programa para su conocimiento.</p> <p>El Responsable de Programa registra el avance físico y financiero del proyecto, en el caso de cumplimiento de hito de acuerdo a convenio, realiza la coordinación para solicitud de recursos de Contraparte Local. Remite a GNT</p> <p>La GNT remite las los certificados de avance de obra a la GNAF, para su procesamiento del pago de acuerdo a normativa vigente. (véase subproceso pago de planillas)</p> <p>Se efectúa el pago de planillas de avance de Obra (incluye medidas de mitigación ambiental), planilla de Supervisión y DESCOM/ATI.</p> <p>Una vez pagada la planilla, esta se archiva en la GNAF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Avance de Obra (CAO) Certificados de Avance de Supervisión (CAS), Certificados de Avance de DESCOM/ATI Informe de Aprobación y recomendación Informe de respaldo de transferencia de recursos Pago de planillas conforme a requisitos establecidos en contrato. (verificación de amortización anticipo) 	<p>Empresa Constructora</p> <p>Empresa Supervisora</p> <p>Fiscal de Obra</p> <p>Responsable de Programa</p> <p>Gerencia Nacional Técnica</p> <p>Gerencia Nacional Administrativa Financiera</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL			CÓDIGO: CP-06	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
10	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la necesidad de realizar una modificación al contrato 	<p>En caso de requerirse una modificación al contrato el Fiscal de Obra solicita modificaciones al Contrato Administrativo, mediante Órdenes de cambio y/o Contratos modificatorios, justificados técnicamente con documentación verificable y aprobada por la Jefatura Departamental o Regional y GNT para su posterior complementación por GNAF y GNJ mediante informe. (véase subproceso modificaciones al contrato)</p> <p>En caso de solicitarse incrementos de presupuesto en la ejecución de obras y/o medidas de mitigación ambiental (si corresponde), se deberá garantizar el presupuesto (Enmiendas al Convenio y/o No objeción del financiador según corresponda), así como presentación de documentos de garantías establecidas (pólizas o boletas de garantía).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de Cambio o Contratos Modificatorios Minuta "Orden de Cambio" o "Contrato Modificatorio" firmado por la MAE. 	Fiscal de Obra
11	<ul style="list-style-type: none"> Orden de proceder a supervisión Orden de proceder a Consultora Emisión de la Orden del Supervisor a la Empresa Contratista. 	<p>La GNT en coordinación con la GNAF realiza el control a la ejecución física financiera de los proyectos.</p> <p>El Responsable de Seguimiento realiza el control presupuestario y financiero para garantizar la ejecución del Proyecto (incluyendo el componente ambiental) en coordinación con Contabilidad.</p> <p>La GNAF realizará solicitudes de inscripción y transferencia de recursos a los financiadores en coordinación con el Responsable de Seguimiento.</p> <p>La GNAF solicitará la transferencia de recursos, Débitos Automáticos, etc., si fuese el caso, para garantizar recursos de contrapartes locales (APL). (si corresponde).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos del proyecto Documentos de control Físico-Financiero a la Ejecución del Proyecto. Solicitudes de inscripción y transferencia de recursos a los financiadores Solicitud de recursos y/o documentos débitos automático a la ETA correspondiente (si corresponde) 	Gerencia Nacional Técnica Gerencia Nacional Administrativa Financiera

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL			CÓDIGO: CP-06	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
12	<ul style="list-style-type: none"> Contratos suscritos Identificación de incumplimiento en el/los contratos 	<p>En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato se ejecutarán documentos de garantía (boletas de garantías o pólizas, según la garantía que se tenga en custodia en Tesorería de la Entidad) y aplicarán multas, para los cuales se presentarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes técnicos para la ejecución de multas en las planillas de avance. <p>Informe técnico y financiero para la ejecución de garantías que serán depositadas de acuerdo a normativa vigente a favor de EMAGUA según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico debidamente justificado Informe técnico y financiero 	<p>Gerencia Nacional Técnica</p> <p>Gerencia Nacional Administrativa Financiera</p>
13	<ul style="list-style-type: none"> Finalización de infraestructura 	<p>Una vez finalizada la ejecución de la infraestructura se procederá conforme a lo establecido a los documentos contractuales del proyecto. El Fiscal de Obra remitirá un informe técnico a la GNT solicitando que se designe una comisión de recepción provisional.</p> <p>La GNT solicitará a MAE la designación de la comisión de recepción provisional mediante memorándum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico del Fiscal de Obra Recepción Provisional 	<p>Fiscal de Obra</p> <p>Gerencia Nacional Técnica</p>
14	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico del Fiscal de Obra - Recepción Provisional 	<p>Una vez que la MAE designe una Comisión de Recepción se realizará la Inspección conjunta a la obra entre la empresa contratista, supervisor de obra, fiscal de obra y comisión de recepción de obra, verificando la conclusión de obra y puesta en marcha de la misma.</p> <p>Si hubiese alguna(s) observaciones al cumplimiento del contrato o a las especificidades de la obra, se hace constar en Acta para que el contratista en el tiempo prudente y enmarcado en el contrato efectúe las correcciones o complementaciones correspondientes, para la entrega definitiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de designación de comisión de recepción provisional Acta de Recepción Provisional (<i>Veasé Anexo 4. Modelo de Acta de recepción provisional</i>). 	<p>MAE</p> <p>Empresa contratista,</p> <p>Supervisor de obra,</p> <p>Fiscal de obra</p> <p>Comisión de recepción de obra</p>
15	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción Provisional 	<p>El Fiscal de Obra tras haber verificado la subsanación de las observaciones (si es que las hubiese) y con la conformidad del supervisor, deberá elaborar un informe técnico confirmando que la obra se encuentra subsanada, informando al</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico del Fiscal de Obra para la Recepción Definitiva Memorándum de designación de la 	<p>Fiscal de Obra</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

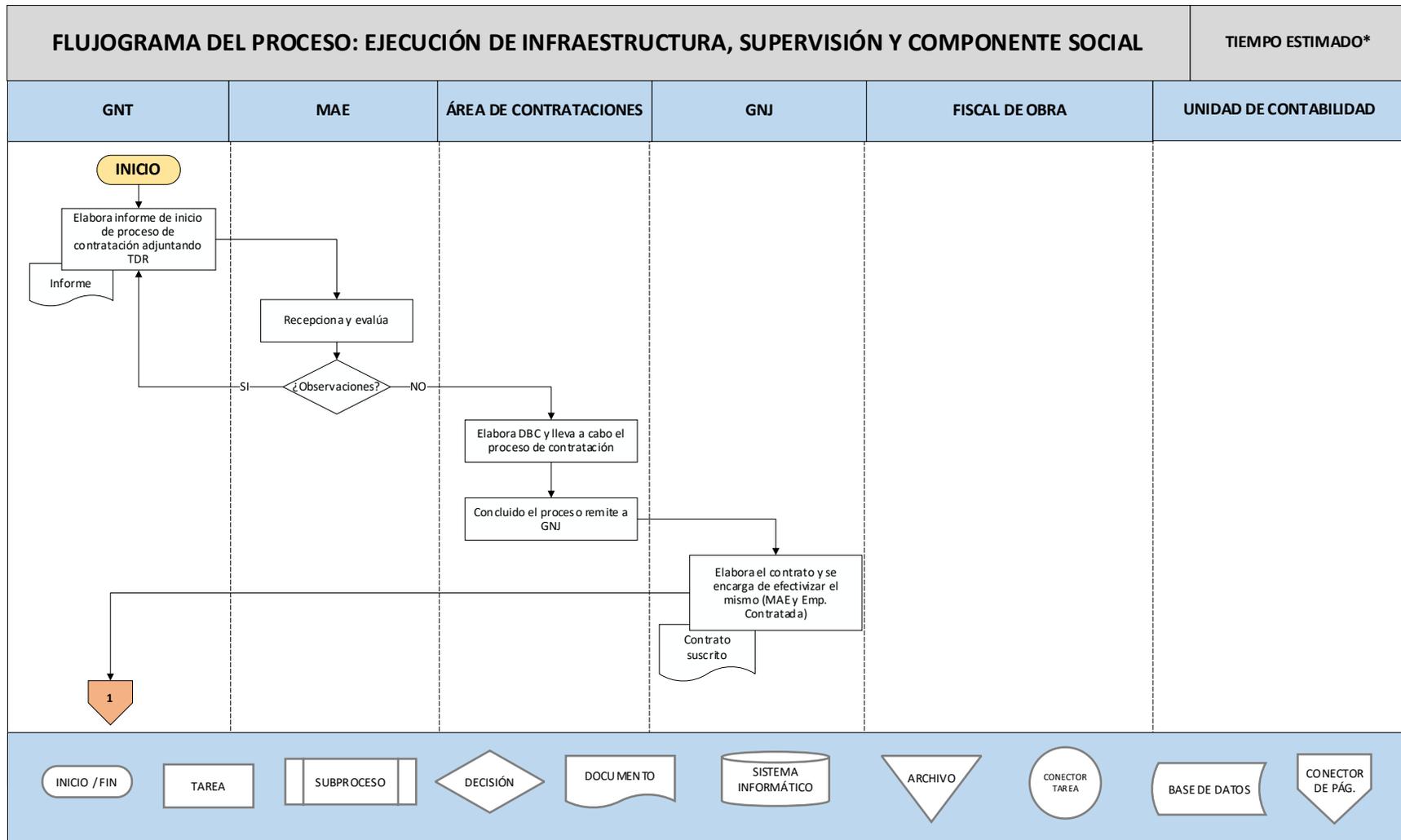
PROCESO EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL			CÓDIGO: CP-06	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		Contratante la fecha para la Recepción Definitiva de la misma. El Fiscal de Obra verificará los documentos remitidos y comunicará a través de la Unidad Departamental/ Regional y la GNT a la MAE la Recepción Definitiva de Obra y solicitará la designación de la comisión de Recepción Definitiva.	Comisión de Recepción Definitiva	
16	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico del Fiscal de Obra para la Recepción Definitiva 	La Unidad de Sostenibilidad Social y Medio Ambiente comunica mediante notas a los beneficiarios directos del proyecto para la participación de la Recepción de la obra	<ul style="list-style-type: none"> Notas e invitaciones 	Unidad de Sostenibilidad Social y Medio Ambiente
17	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico del Fiscal de Obra para la Recepción Definitiva Notas e invitaciones 	Se realiza una inspección conjunta a la obra entre la empresa contratista, supervisor de obra, fiscal de obra, comisión de recepción de obra y beneficiarios verificando la conclusión de obra, con los siguientes posibles resultados: a) No se corrigieron las observaciones, por lo que el contratista deberá subsanar las observaciones hasta la conformidad del contratante, pudiéndose aplicar las penalidades correspondientes. b) Las observaciones fueron corregidas, se procede a la suscripción del Acta de Recepción Definitiva.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción Definitiva (Vease Anexo 5. Modelo de Acta de recepción definitiva). 	Empresa contratista Supervisor de obra Fiscal de obra Comisión de recepción de obra
18	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción Definitiva 	El Fiscal de Obra es el responsable de realizar la transferencia de la Infraestructura a los beneficiarios, mediante la cual se establece que a partir de la fecha los beneficiarios (ETA) es responsable de la operación y mantenimiento de la obra. La transferencia puede realizarse dentro del Acta de Recepción Definitiva o por separado.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Transferencia (Vease Anexo 6. Modelo de Acta de transferencia de infraestructura de las obras del proyecto). 	Fiscal de Obra
19	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción Definitiva 	Una vez realizada la Recepción Definitiva, se procede con el pago de la planilla de Liquidación Final.	<ul style="list-style-type: none"> Informe para pago de Liquidación Final. 	Fiscal de Obra

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL			CÓDIGO: CP-06	
NRO	INSUMO	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		Para lo cual el Fiscal de Obra deberá elaborar Informe para pago Liquidación Final a solicitud de la Empresa Constructora, mediante Supervisión.		
20	<ul style="list-style-type: none"> Conclusión Física y Financiera de Proyectos. Acta Transferencia de infraestructura al municipio/ gobernación 	Una vez efectuada la transferencia y concluido el proyecto en todos sus componentes física y financieramente se procederá de acuerdo al MPP de Cierre de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Cierre Administrativo de proyecto (Dictamen de cierre SISIN) 	Gerencia Nacionales Unidad de Planificación

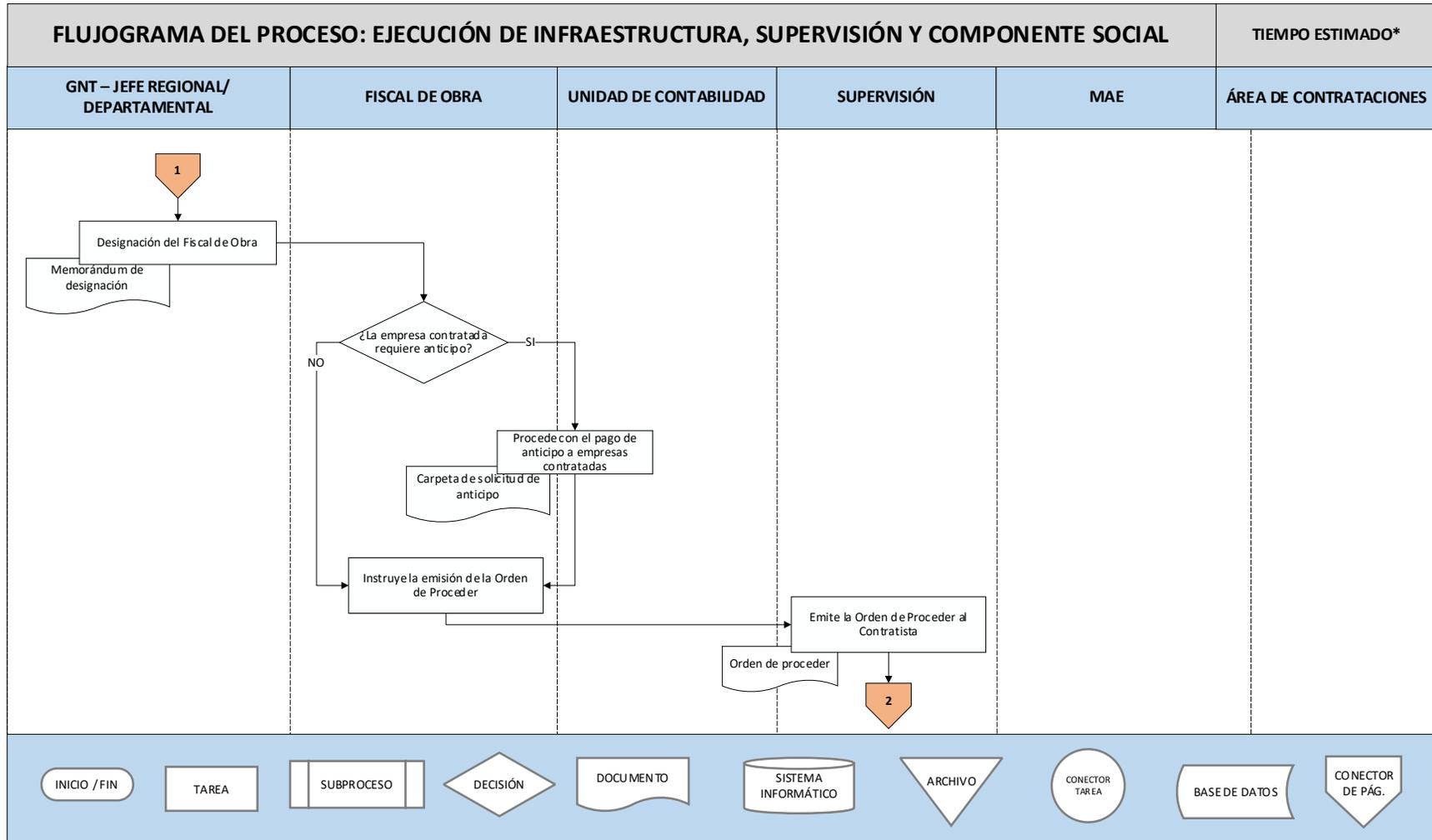
8.7.1. FLUJOGRAMA PROCESO 6. EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SUPERVISIÓN Y COMPONENTE SOCIAL

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



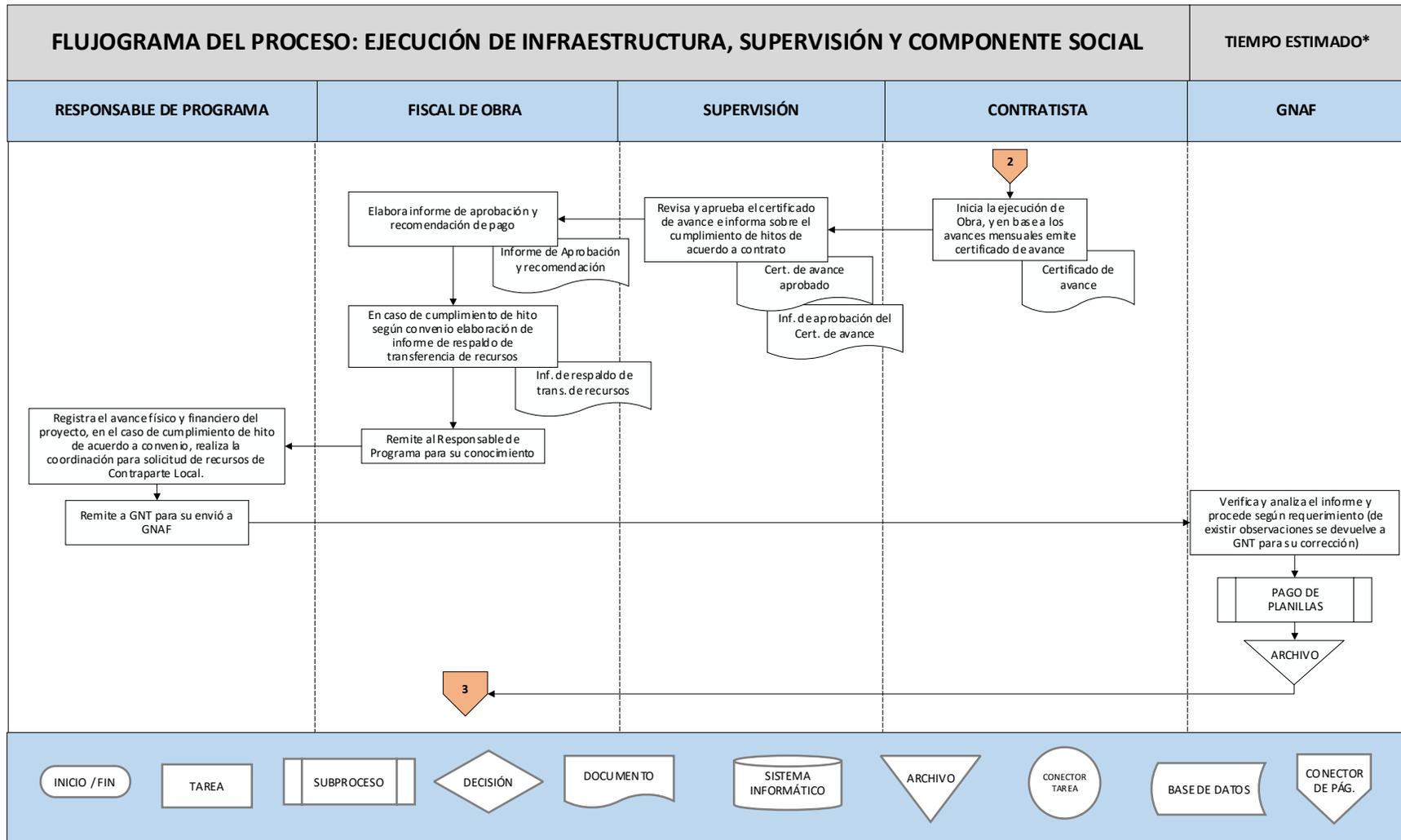
*El tiempo estimado de este proceso varía de acuerdo al cronograma del DBC, contrato y magnitud del proyecto en ejecución

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



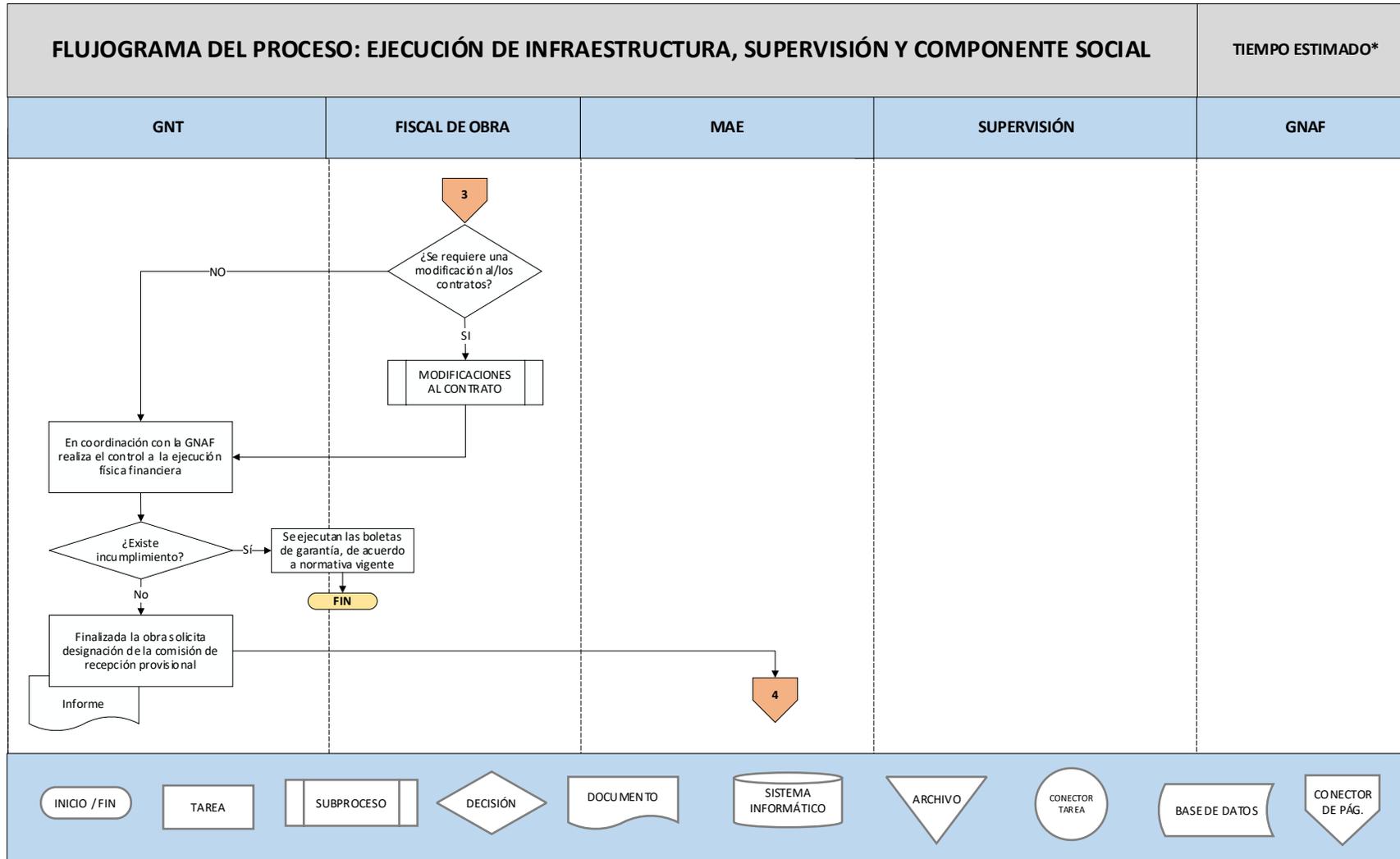
*El tiempo estimado de este proceso varía de acuerdo al cronograma del DBC, contrato y magnitud del proyecto en ejecución

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



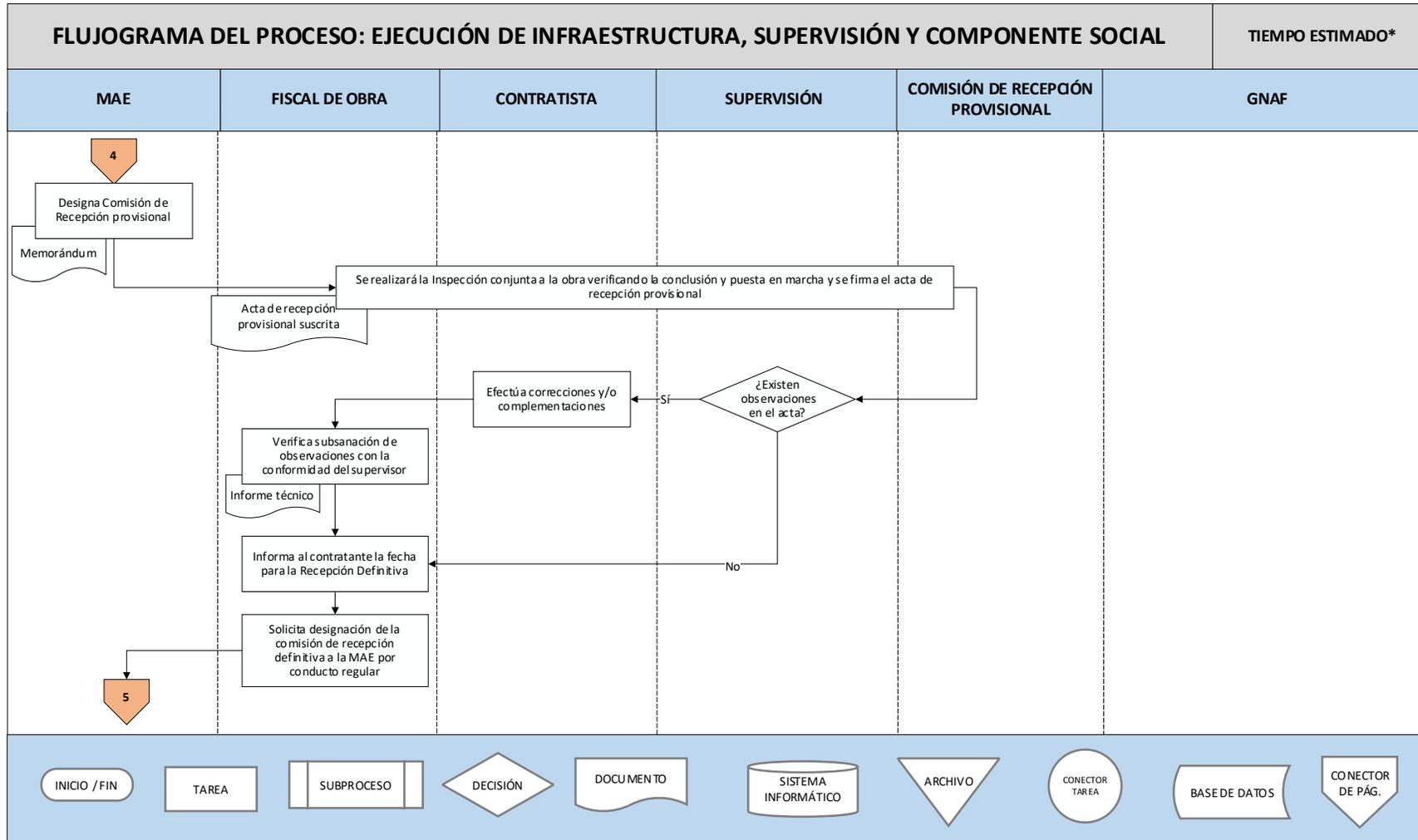
*El tiempo estimado de este proceso varía de acuerdo al cronograma del DBC, contrato y magnitud del proyecto en ejecución

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



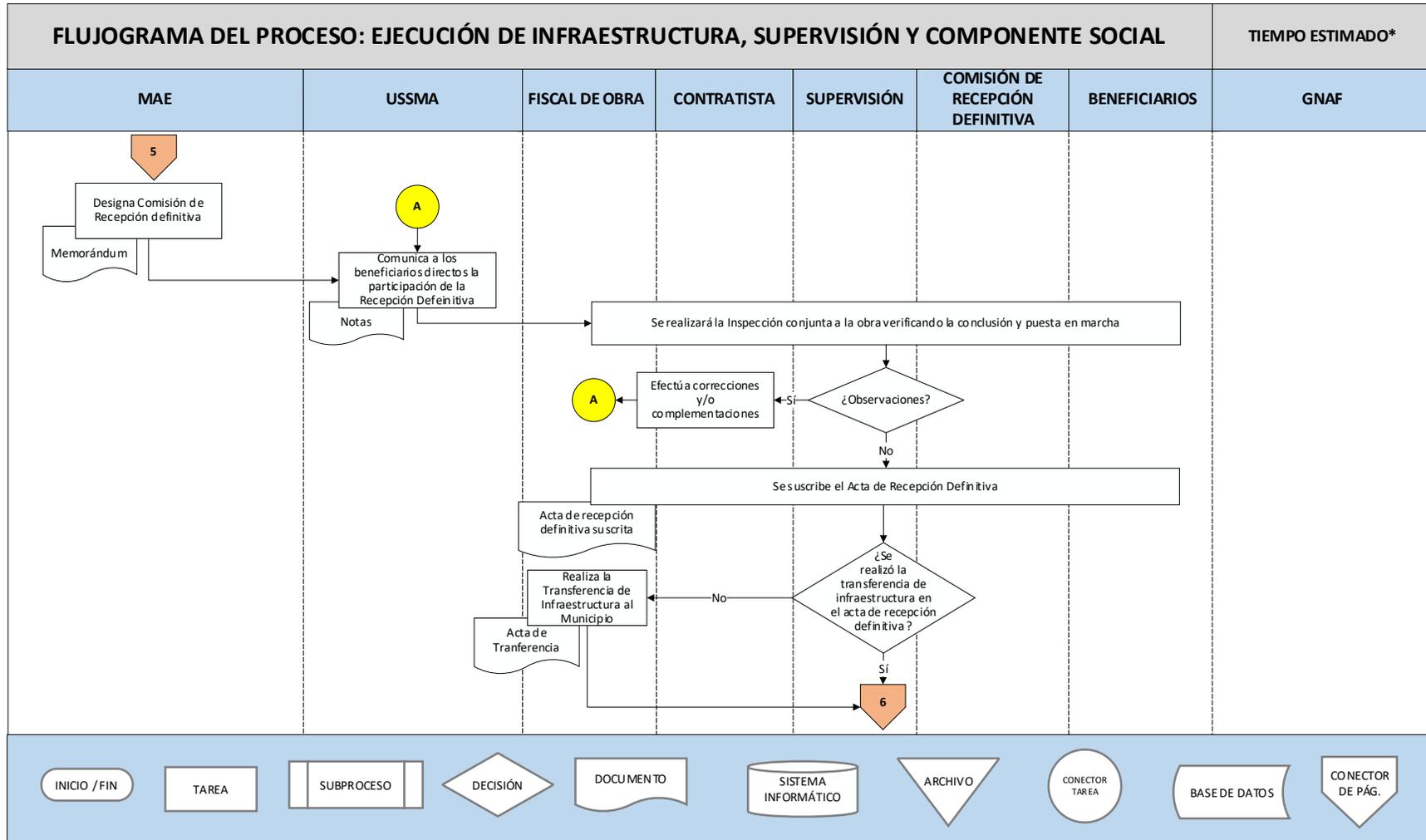
*El tiempo estimado de este proceso varía de acuerdo al cronograma del DBC, contrato y magnitud del proyecto en ejecución

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



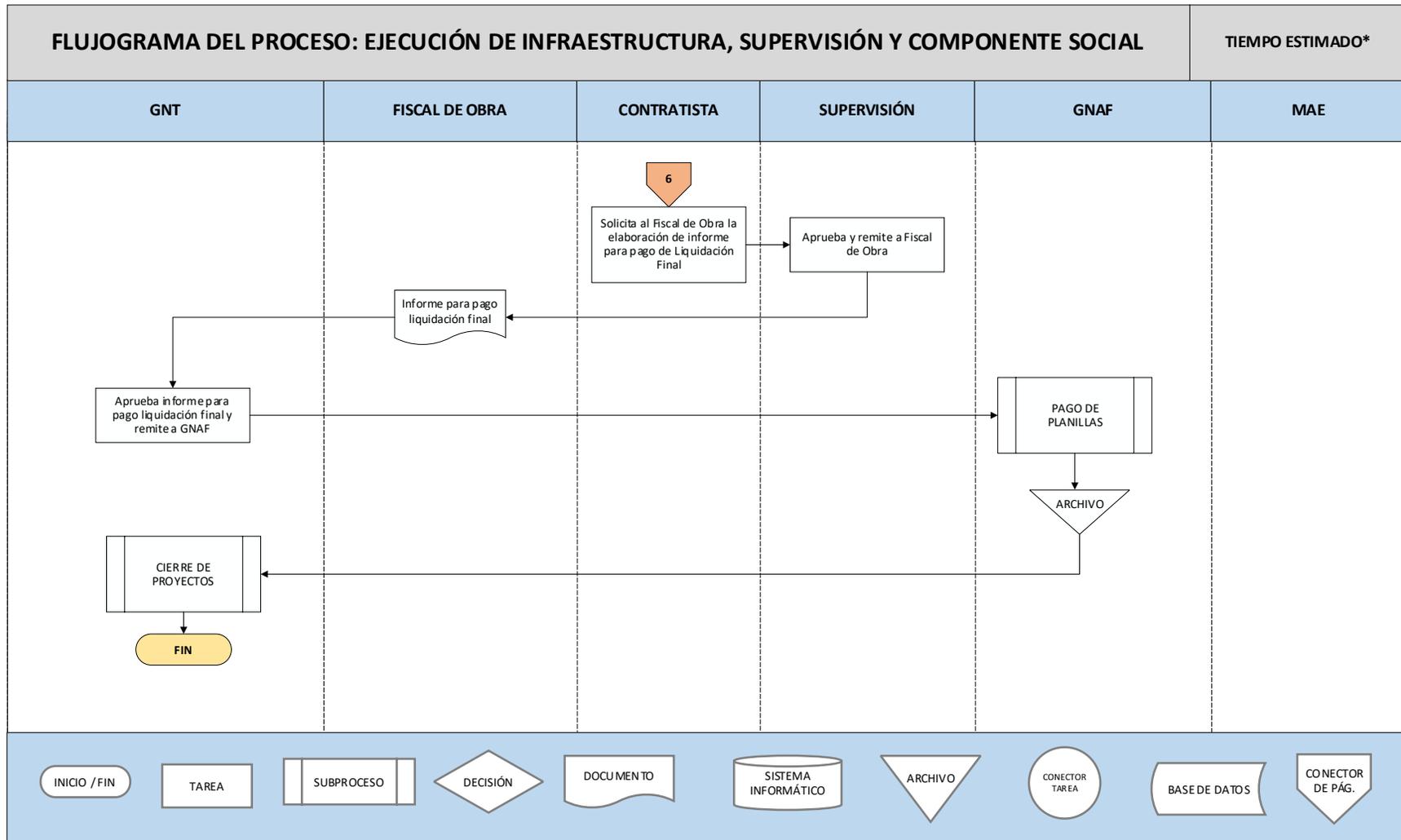
*El tiempo estimado de este proceso varía de acuerdo al cronograma del DBC, contrato y magnitud del proyecto en ejecución

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*El tiempo estimado de este proceso varía de acuerdo al cronograma del DBC, contrato y magnitud del proyecto en ejecución

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*El tiempo estimado de este proceso varía de acuerdo al cronograma del DBC, contrato y magnitud del proyecto en ejecución

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.8. SUBPROCESO 6.1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

- **Necesidad de modificación a los contratos**

Al identificar la necesidad de modificación de un contrato se inicia con la solicitud de la supervisión al Fiscal de obra designado por EMAGUA a través de un informe técnico consiguientemente el Fiscal de Obra deberá definir si corresponde a orden de cambio o contrato modificatorio en función a la normativa SABS.

El Fiscal de Obra deberá remitir a la GNT el proceso cumpliendo con las resoluciones administrativas vigentes (check list e informes), se deberá considerar 5 días previos al plazo requerido para la modificación a realizar. Una vez aprobado por la GNT se remitirá a la GNJ que revisará aspectos legales correspondientes al proceso y elaborará el documento correspondiente.

La GNJ remitirá el proceso a la MAE para su correspondiente firma consiguientemente la MAE remitirá el proceso a GNJ para tomar contacto con las partes para la efectivización del documento y la entrega de una copia a las mismas, el proceso deberá ser remitido al Área de Contrataciones para su publicación en el SICOES así como la custodia del proceso.

Las copias originales generadas para la Entidad serán distribuidas, otorgando una copia a la GNJ y otra a la Unidad Departamental del Fiscal de Obra.

8.8.1. CUADRO RESUMEN SUBPROCESO 6.1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO: MODIFICACIONES AL CONTRATO	
OBJETIVO: Realizar las acciones necesarias para modificar el/los contrato(s) del Proyecto de acuerdo a normativa vigente.	
ENTRADA: Informe técnico en el que se identifica la necesidad de modificar el contrato	SALIDA: Contratos modificatorios
RESPONSABLE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscal de Obra 2. MAE 	RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informe técnico 2. Suscripción de contrato modificatorio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. GNJ 4. Área de Contrataciones	3. Elaboración de documento correspondiente 4. Publicación del contrato en el SICOES
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS: 1. Modificaciones al contrato	RESULTADO 1. Contrato(s) modificadorio(s)

8.8.2. DETALLE SUBPROCESO 6.1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

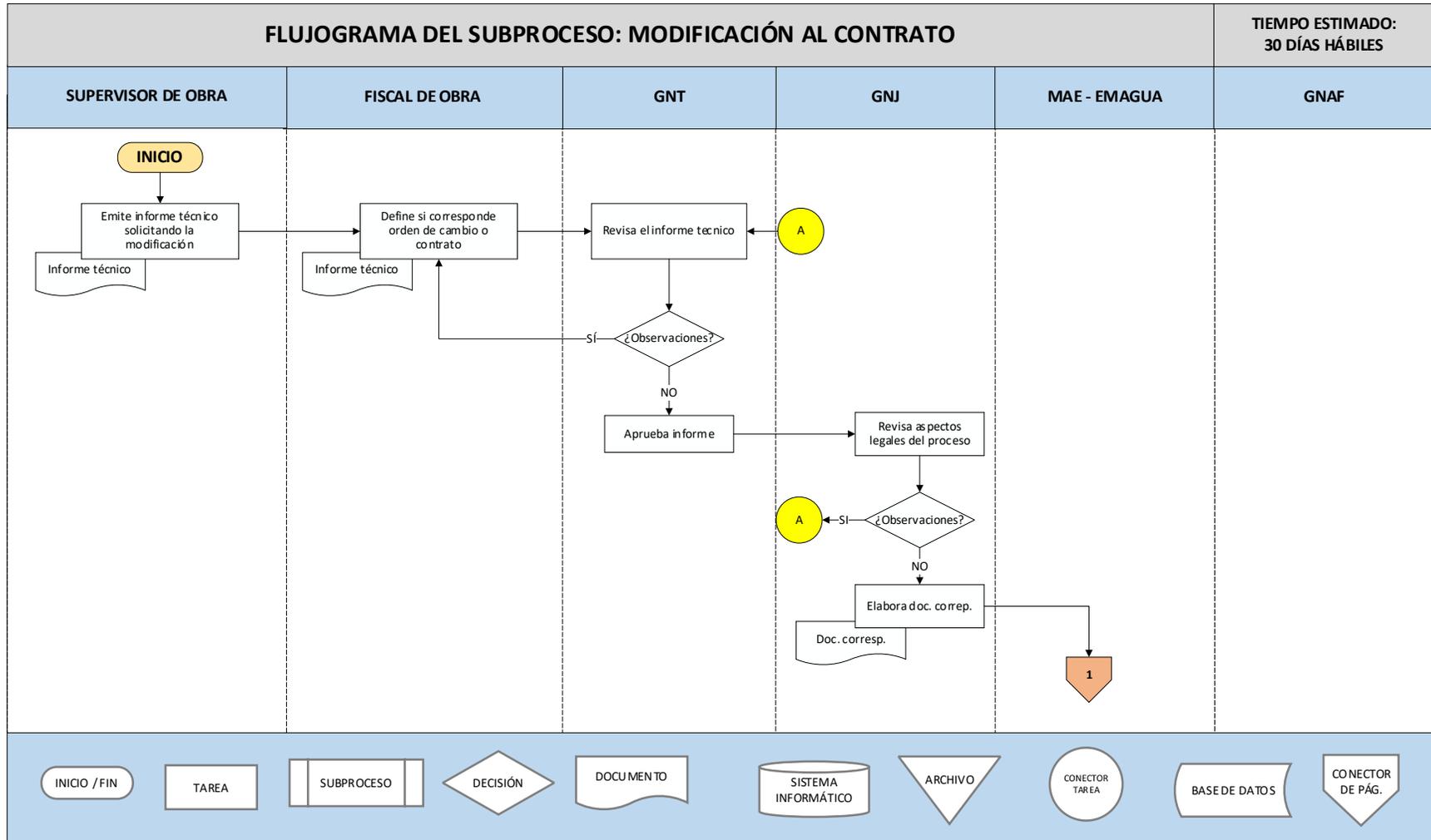
SUBPROCESO MODIFICACIONES AL CONTRATO			CÓDIGO CP06-01	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la necesidad de modificar el contrato 	Una vez identificada la necesidad de modificación de contrato se inicia con la solicitud de la Supervisión el Fiscal de Obra por medio de un informe técnico (adjuntando los documentos correspondientes).	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico 	Supervisor de Obra
2	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico 	Define si corresponde orden de cambio o contrato modificadorio, el cual enviará a la GNT para su aprobación, cumpliendo con las resoluciones administrativas vigentes (check list e informes) Se considera 5 días previos al plazo requerido para la modificación a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> Remisión del proceso Informe técnico identificando si corresponde a una orden de cambio y/o contrato modificadorio 	Fiscal de Obra
3	<ul style="list-style-type: none"> Remisión del proceso Informe técnico identificando si corresponde a una orden de cambio y/o contrato modificadorio 	La GNT revisa, en caso de no tener observaciones aprueba el informe técnico remitido por el Fiscal de Obra y lo remite a GNJ. Caso contrario, se devuelve al Fiscal de Obra para subsanar observaciones. (Máx. 4 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico aprobado 	Gerencia Nacional Técnica
4	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico aprobado 	La GNJ revisará aspectos legales correspondientes al proceso, en caso de no encontrarse observaciones elaborará el documento correspondiente para remitir a la MAE. En caso de encontrarse observaciones se devuelve a la GNT. (Máx. 7 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos legales revisados Elaboración de remisión de documento correspondiente 	Gerencia Nacional Jurídica
5	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos legales revisados Elaboración de remisión de 	La MAE suscribe el documento recepcionado y devuelve a la GNJ (Máx. 4 días háb.)	<ul style="list-style-type: none"> Documento correspondiente suscrito 	MAE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

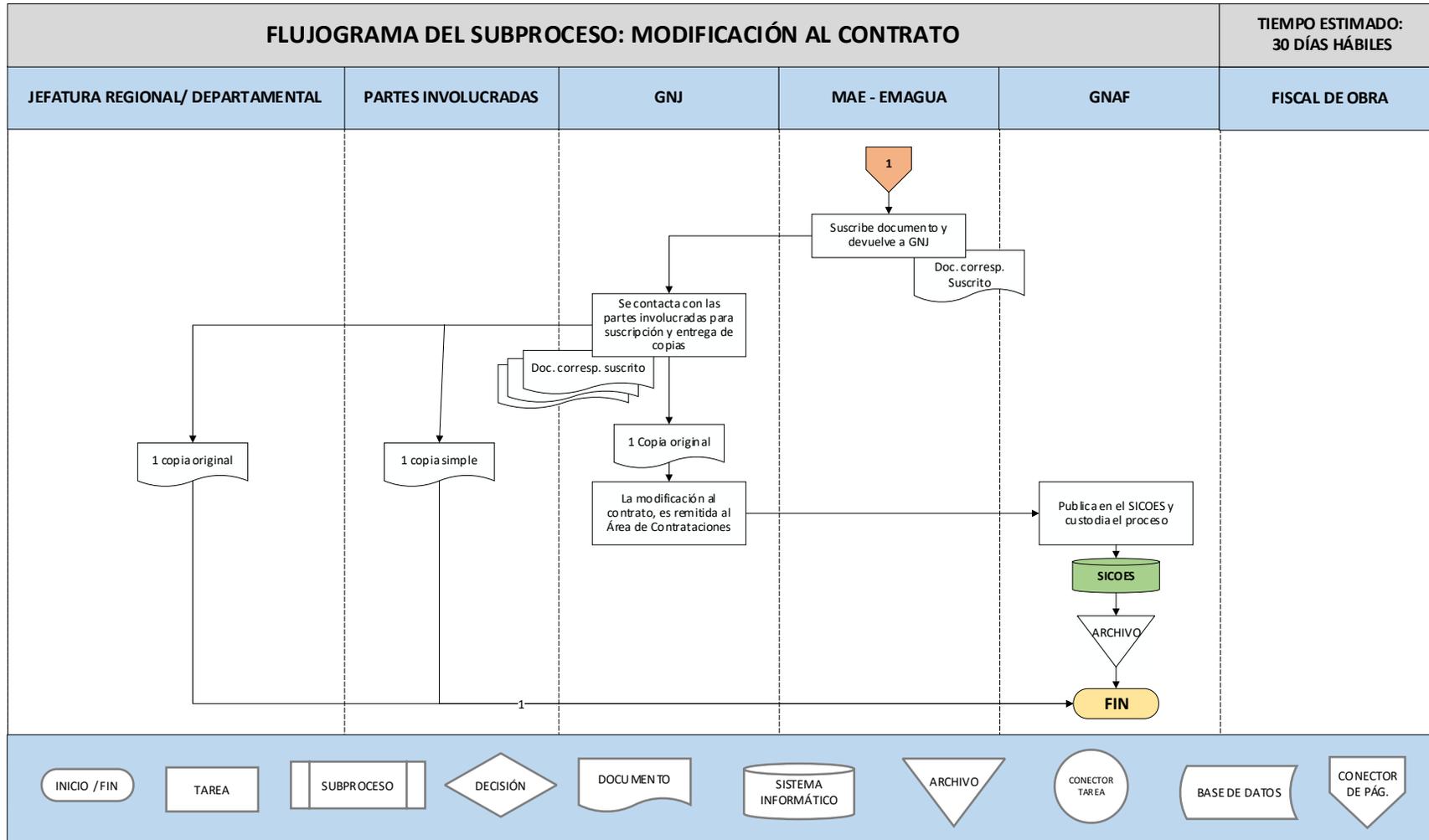
<u>SUBPROCESO</u> MODIFICACIONES AL CONTRATO			<u>CÓDIGO</u> CP06-01	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
	documento correspondiente			
6	<ul style="list-style-type: none"> Documento correspondiente suscrito 	<p>La GNJ toma contacto con las partes involucradas para efectivizar el documento y entregar una copia a los mismos. Las copias originales generadas para EMAGUA serán distribuidas, quedando una copia en la GNJ y otra a la Unidad Departamental donde radica el proyecto y el Fiscal de Obra.</p> <p>La modificación al contrato también es remitida al Área de Contrataciones, para conocimiento, registro en el SICOES y antecedentes de la contratación.</p> <p>(Máx. 10 días háb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Firma de contrato de las partes involucradas Entrega de copias a las partes involucradas 	Gerencia Nacional Jurídica
7	<ul style="list-style-type: none"> Firma de contrato de las partes involucradas Entrega de copias a las partes involucradas 	<p>El Área de Contrataciones pública en el SICOES y archiva el documento en el proceso de contratación del contratista.</p> <p>(Máx. 5 días háb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en el SICOES 	Área de Contrataciones

8.8.3. FLUJOGRAMA SUBPROCESO 6.1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

8.9. SUBPROCESO 6.2. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La resolución de contratos es el acto por el cual las partes involucradas en un contrato acuerdan poner fin a dicho contrato antes de su cumplimiento total, dependiendo de la causal de resolución, se presentan los siguientes casos:

- **Atribuible al contratista**

La Supervisión debe remitir un informe especial al Fiscal de Obra solicitando la intención de resolución, dicho documento servirá para que el Fiscal de Obra inicia el proceso de resolución emitiendo un informe técnico a GNT, donde a través del Responsable de Programa (mediante nota interna) remitirá el proceso a GNJ.

La Unidad Jurídica de Proyectos verificará si corresponde la continuidad del proceso con base a los documentos contractuales del caso y elabora un informe legal en el cual indique la viabilidad del proceso. En caso que corresponda deberá elaborar una carta de respuesta notariada y derivar MAE para firma, caso contrario deberá devolver el proceso a la GNT adjuntando el informe legal correspondiente.

La MAE remitirá la carta de respuesta notariada (si corresponde) para la entrega al contratista, de la cual GNJ deberá tener bajo su custodia una copia original del documento de resolución.

Si el contratista dentro del plazo establecido en el contrato emite respuesta mediante carta notariada de (si corresponde) desvirtuando la causal de resolución, el Fiscal de Obra verificará si se enmendaron las fallas y se normalizo el desarrollo del trabajo del cual emitirá un informe a GNT haciendo conocer la situación del caso, posteriormente es remitido a GNJ donde elaborará carta Notariada (si corresponde) para notificar al contratista, según a los siguientes casos:

- Si se normalizó el desarrollo del trabajo, se hará conocer de manera escrita la conformidad a la solución y el aviso del levantamiento de resolución, remite con un informe a la MAE para firma y remisión al contratista;
- Si no se normalizó el desarrollo del trabajo, se hará conocer al contratista que la resolución se ha hecho efectiva con las consecuencias establecidas en la normativa y contrato.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

En caso de no existir respuesta durante el plazo establecido por parte del contratista, el Fiscal de Obra emitirá informe a GNT dando a conocer la situación del caso, GNT remite el informe a GNJ el cual notificará al contratista que la resolución del contrato se efectivizó mediante carta notariada (si corresponde).

Una vez efectuada la resolución de contrato a Entidad podrá ejecutar las garantías correspondientes del caso.

- **Atribuible a la Entidad**

Mediante ventanilla única el Contratista deberá ingresar una carta notariada a la MAE indicando el incumplimiento por parte de la Entidad por alguna de las causales descritas en el contrato, la MAE derivará a la GNT, donde el Fiscal de Obra deberá elaborar un informe de respuesta (desvirtuando la causal de resolución) para la aprobación de la GNT consiguientemente se remite el proceso a GNJ mediante una nota interna elaborada por el Responsable de Programa. La GNJ elabora carta de respuesta notariada (si corresponde) e informe legal que respalde la notificación y deriva a la MAE para firma.

La MAE remitirá la carta de respuesta notariada para la entrega al contratista, de la cual GNJ deberá tener bajo su custodia una copia original del documento de resolución.

El contratista deberá notificar por escrito a la Entidad si la resolución se hace efectiva o expresar su conformidad a la solución y aviso que la intención de resolución será retirada.

En caso de efectuarse la resolución de contrato a Entidad no podrá ejecutar las garantías correspondientes del caso.

Resuelto el contrato corresponde realizar la conciliación de saldos por cualquiera de las causales.

Este proceso es el definido para la resolución con empresas contratistas, sin embargo, el mismo es aplicable para empresas supervisoras y/o consultoras variando la presencia de supervisión y haciéndose cargo de la fiscalización.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.9.1. CUADRO RESUMEN SUB PROCESO 6.2. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

DENOMINACIÓN DEL SUBPROCESO: RESOLUCIÓN DE CONTRATO	
OBJETIVO: Realizar las acciones necesarias para efectivizar una resolución de contratos cuando un de las partes haya incumplido u omitido un elemento importante del contrato.	
ENTRADA: <ol style="list-style-type: none"> Informe técnico del Fiscal de Obra o Supervisión Carta notariada de intención de resolución 	SALIDA: <ol style="list-style-type: none"> Efectivización de la resolución de contrato. Intención de resolución retirada
RESPONSABLE: <ol style="list-style-type: none"> Fiscal de obra GNJ MAE 	RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none"> Informe técnico Informe Legal y elaboración de carta notariada, de corresponder Firma de la carta notariada, de corresponder.
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"> Resolución de contratos 	RESULTADO <ol style="list-style-type: none"> Contrato resuelto

8.9.2. DETALLE SUB PROCESO 6.2. RESOLUCIÓN DE CONTRATO – ATRIBUIBLE AL CONTRATISTA.

SUBPROCESO RESOLUCIÓN DE CONTRATOS – ATRIBUIBLE AL CONTRATISTA			CÓDIGO CP06-02A	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de la necesidad efectuar la resolución de contrato 	Una vez identificada la necesidad de resolución de contratos, el Supervisor de Obra elabora un informe especial describiendo la necesidad de la resolución de contrato y lo remite al Fiscal de Obra.	<ul style="list-style-type: none"> Informe especial 	Supervisor de obra
2	<ul style="list-style-type: none"> Informe especial 	Revisa y elabora informe técnico para dar inicio al proceso de resolución, el cual remite a GNT.	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico para iniciar la 	Fiscal de obra

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

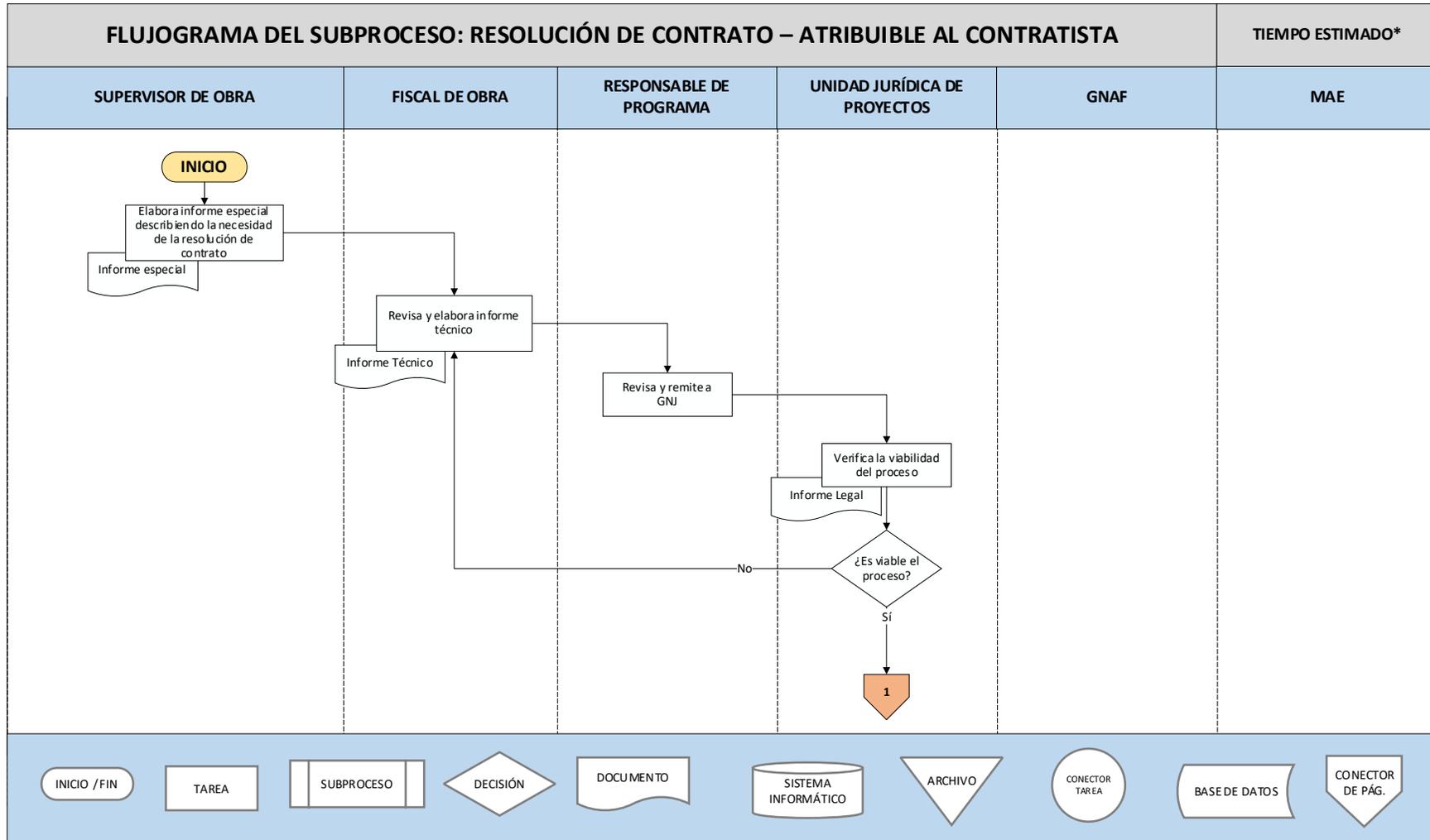
SUBPROCESO RESOLUCIÓN DE CONTRATOS – ATRIBUIBLE AL CONTRATISTA			CÓDIGO CP06-02A	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
			resolución de contrato	
3	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico para iniciar la resolución de contrato 	La GNT - Responsable de Programa revisa y remite a GNJ para continuar con el proceso	<ul style="list-style-type: none"> Remisión a GNJ del proceso de resolución de contrato 	Responsable de Programa
4	<ul style="list-style-type: none"> Remisión a GNJ del proceso de resolución de contrato 	La GNJ – Unidad Jurídica de Proyectos verifica la viabilidad del proceso y elabora un informe legal indicando la pertinencia del proceso: <ul style="list-style-type: none"> Si corresponde, elabora carta notariada, de corresponder, y deriva a la MAE para firma. Si no corresponde, devuelve a GNT adjuntado el informe correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Carta notariada (si corresponde) 	Unidad Jurídica de Proyectos
5	<ul style="list-style-type: none"> Carta notariada (si corresponde) 	Firma el documento correspondiente del caso para remitir posteriormente al contratista. y remite una copia original a GNJ para custodia.	<ul style="list-style-type: none"> Carta notariada (si corresponde) firmada y enviada al contratista 	MAE
6	<ul style="list-style-type: none"> Carta notariada (si corresponde) firmada y enviada al contratista 	En caso de existir respuesta por parte del contratista, el Fiscal de Obra verificará si se normalizo el desarrollo del trabajo del cual emitirá un informe a GNT. En caso de no haber respuesta, pasar al paso 9.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Carta de respuesta Notariada (si corresponde) del contratista 	Fiscal de Obra
7	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico 	GNT- Responsable de Programa verifica y remite el proceso de resolución de contrato a GNJ.	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de proceso de resolución de contrato 	Responsable de Programa
8	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de proceso de resolución de contrato 	Elaborará carta notariada (si corresponde), la cual debe contar con la firma de la MAE, pudiendo existir dos casos <ul style="list-style-type: none"> Si se normalizo el desarrollo del trabajo, GNJ elaborará carta notariada (si corresponde). haciendo conocer al contratista de 	<ul style="list-style-type: none"> Carta notariada (si corresponde) firmada y enviada al contratista Efectivización de la resolución de contrato 	Unidad Jurídica de Proyectos MAE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SUBPROCESO RESOLUCIÓN DE CONTRATOS – ATRIBUIBLE AL CONTRATISTA			CÓDIGO CP06-02A	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		<p>manera escrita la conformidad a la solución y aviso del levantamiento de intención de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no se normalizo el desarrollo del trabajo, GNJ elaborará carta notariada (si corresponde), haciendo conocer al contratista la efectivización de la resolución. 		
9	<ul style="list-style-type: none"> • Carta notariada (si corresponde) firmada y enviada al contratista 	<p>Si el contratista en el plazo establecido en el contrato no emite respuesta desvirtuando la causal de intención de resolución el Fiscal de Obra emitirá informe a GNT,- Responsable del Programa -</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico 	Fiscal de obra
10	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico 	<p>El Responsable del Programa revisa y remite el proceso de resolución de contrato a GNJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de proceso de resolución de contrato 	Responsable de Programa
11	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de proceso de resolución de contrato 	<p>GNJ. elaborará carta notariada (si corresponde) notificando al contratista la efectivización de la resolución de contrato el cual es enviado a la MAE para firma y posterior remisión al contratista.</p> <p>En caso de efectuarse la resolución de contrato se ejecutan las garantías del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectivización de la resolución de contrato • Ejecución de las garantías del caso. 	Unidad Jurídica de Proyectos MAE

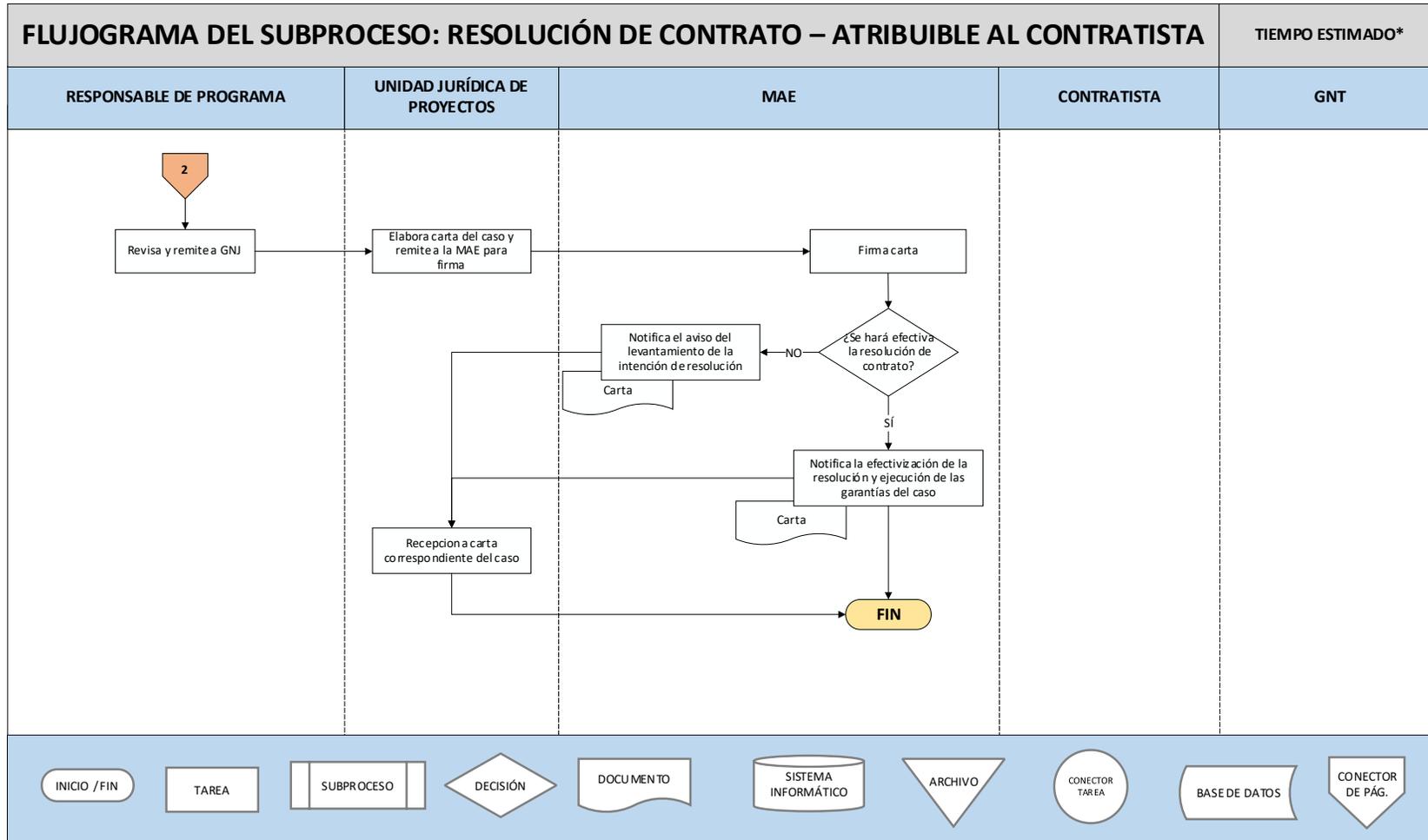
8.9.3. FLUJOGRAMA SUB PROCESO 6.2. RESOLUCIÓN DE CONTRATO – ATRIBUIBLE AL CONTRATISTA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*De acuerdo a lo establecido en el contrato.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*De acuerdo a lo establecido en el contrato

Nota: Tras culminar el proceso de Resolución de contrato, se notifica al Área de Contrataciones para conocimiento, registro en el SICOES y antecedentes de la contratación.

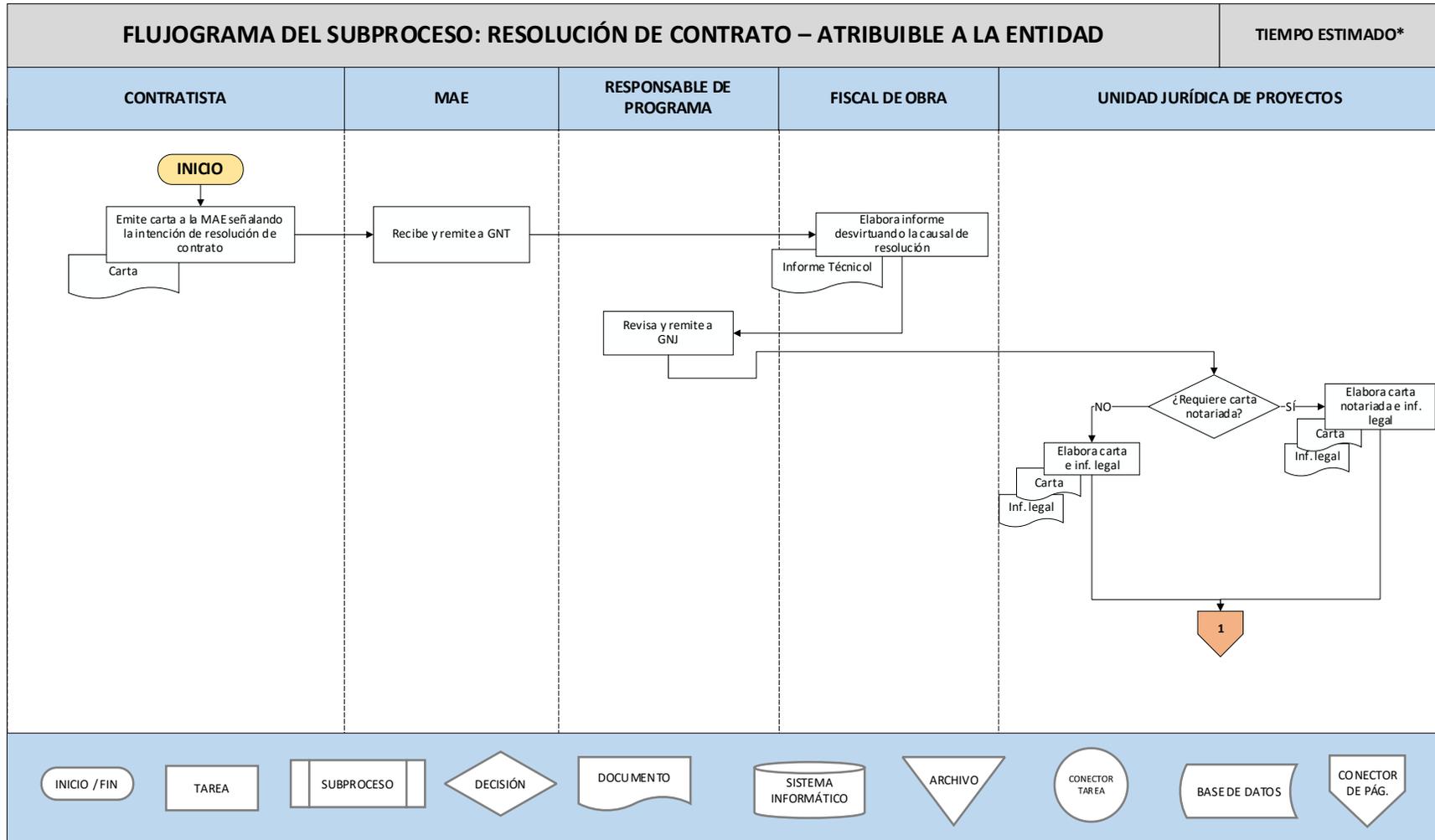
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.9.4. DETALLE SUB PROCESO 6.2. RESOLUCIÓN DE CONTRATO – ATRIBUIBLE A LA ENTIDAD

SUBPROCESO RESOLUCIÓN DE CONTRATOS – ATRIBUIBLE A LA ENTIDAD			CÓDIGO CP06-02B	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> Carta dirigida a la MAE, señalando la intención de resolución de contrato emitida por el contratista 	La MAE recibe y remite a GNT donde el Fiscal de Obra elaborará informe de respuesta desvirtuando la causal de resolución el cual remite a GNT.- Responsable de Programa	<ul style="list-style-type: none"> Informe de desvirtuación de causal de resolución 	Fiscal de Obra
2	<ul style="list-style-type: none"> Informe de desvirtuación de causal de resolución 	Revisa y remite a GNJ por medio del Responsable del Programa.	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de informe 	Responsable del Programa.
3	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de informe 	Prepara carta notariada (de corresponder) de respuesta al contratista e informe legal que respalde la notificación. Remite a la MAE para la firma del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> Carta notariada (si corresponde) de respuesta elaborada Informe Legal 	Unidad Jurídica de Proyectos
4	<ul style="list-style-type: none"> Carta notariada (si corresponde) de respuesta elaborada 	La MAE firma el documento correspondiente del caso para remitir posteriormente al contratista. y remite una copia original a GNJ para custodia.	<ul style="list-style-type: none"> Carta notariada (si corresponde) firmada 	MAE
5	<ul style="list-style-type: none"> Carta notariada (si corresponde) firmada y entregada al contratista 	El contratista notifica a la MAE por medio de carta notariada (si corresponde) indicando: <ul style="list-style-type: none"> - Efectivización de la resolución de contrato - Expresar conformidad con la solución y aviso que la intención de resolución será retirada En caso de efectuarse la resolución de contrato corresponde realizar la conciliación de saldos por cualquiera de las causales	<ul style="list-style-type: none"> Efectivización de la resolución de contrato o aviso de retiro de intención de resolución 	MAE

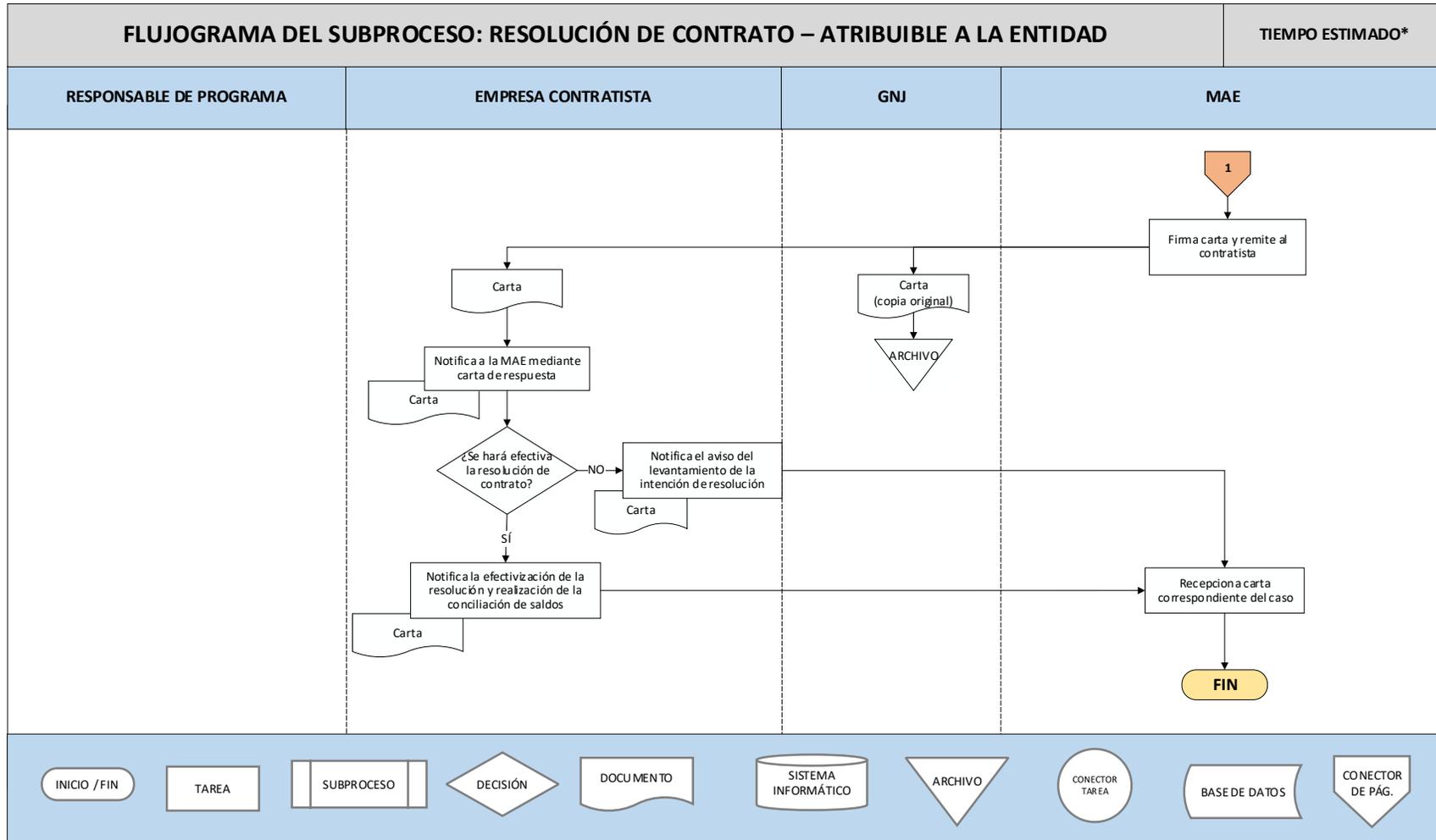
8.9.5. FLUJOGRAMA SUB PROCESO 6.2. RESOLUCIÓN DE CONTRATO – ATRIBUIBLE A LA ENTIDAD

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*De acuerdo a lo establecido en el contrato

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*De acuerdo a lo establecido en el contrato

Nota: Tras culminar el proceso de Resolución de contrato, se notifica al Área de Contrataciones para conocimiento, registro en el SICOES y antecedentes de la contratación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

8.10. SUBPROCESO 6.3. PAGO DE PLANILLAS

La Empresa Constructora presenta la planilla de pagos a la Empresa Supervisora quien se encarga de revisarla y aprobarla.

- Emisión de Planillas de avance de Obra (incluye las medidas de mitigación ambiental) aprobado por la Supervisión.
- Emisión de Planillas de avance de Supervisión aprobado por el Fiscal de Obra.
- Emisión de Planillas de avance de DESCOM/ATI, aprobado por el Supervisor DESCOM/ATI.

La GNT remite las planillas de avance de obra a la GNAF, para su procesamiento del pago de acuerdo a normativa vigente, para tal efecto se cuenta con el MPP de Contabilidad Integrada (8.1.2. *REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31 PARA LAS PARTIDAS DE GASTO DE INVERSIÓN*) que describe los procedimientos necesarios para efectuar el pago de planillas de infraestructura y supervisión, en sus diferentes modalidades.

8.11. PROCESO 7. CIERRE DE PROYECTO

El cierre del proyecto implica finalizar todas las actividades físicas y financieras del proyecto, realizar la transferencia del proyecto a los beneficiarios. A la conclusión de la ejecución del proyecto, se procederá con el cierre técnico, administrativo financiero y legal, con base del MPP de Cierre de Proyectos.

8.12. PROCESO A. GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA

- **Cumplimiento de normativas ambientales:**

La gestión ambiental se considera una prioridad en la ejecución del proyecto. EMAGUA establece medidas específicas para cumplir con las normativas ambientales locales e internacionales. Se implementan prácticas constructivas sostenibles y se realiza una supervisión continua para mitigar cualquier impacto ambiental negativo.

Se garantiza el cumplimiento estricto de todas las normativas ambientales relevantes durante la ejecución del proyecto. EMAGUA promueve prácticas constructivas sostenibles y trabaja en estrecha colaboración con las autoridades ambientales para asegurar la conformidad y promover buenas prácticas ambientales mitigando cualquier impacto negativo que se generase durante la ejecución del proyecto.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

La gestión ambiental está orientada a resolver, mitigar y/o prevenir los impactos de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, en el entendido de conseguir un equilibrio adecuado para el desarrollo económico, crecimiento de la población, uso racional de los recursos y protección y conservación del ambiente.

Dentro del Proceso 6. Ejecución de Infraestructura, Supervisión y Componente Social, se tiene un proceso de gestión ambiental interna de la Entidad donde se deben realizar las siguientes actividades:

- El Jefe de la Unidad Regional y/o Departamental deberá asignar un Fiscal Ambiental, el mismo debe ser Ingeniero Ambiental o contar con especialización en el área (Gestión Ambiental, RENCA).
- Una vez dada la Orden de Proceder del Proyecto, el Fiscal Ambiental debe notificar al Representante Legal (ETA, Beneficiarios) del Proyecto para que realice el seguimiento de la Licencia Ambiental y los IRAPs correspondientes (EEIA, PPM-PASA, entre otros).
- El Responsable Ambiental dentro de los Documentos Base de Contratación deben establecer las obligaciones y responsabilidades de los Especialistas Ambientales de las empresas Supervisoras y Contratistas, una de las responsabilidades de la Supervisión debe estar enmarcado la coordinación con el Especialista Ambiental del Representante Legal (ETA, Beneficiarios) del proyecto para la presentación de los Informes de Monitoreo Ambiental (IMAs) si corresponde según su categorización.

Asimismo, es importante detallar sus responsabilidades:

- ✓ Fiscal Ambiental deberá:
 - ❖ Al asumir la fiscalización ambiental debe recabar la documentación ambiental del proyecto, como ser: Licencia Ambiental, PPM-PASA, EEIA, Matriz Plan de Manejo Ambiental, así también debe tomar contacto con los especialistas ambientales de la Supervisión, Contratista y Representante Legal (ETA, Beneficiarios) para dar inicio al seguimiento de la Gestión Ambiental del Proyecto, en base a la normativa ambiental boliviana y el MGAS o documento ambiental del Programa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

- ❖ Remitir los informes ambientales recibidos aprobados a Responsable Ambiental de acuerdo a los plazos definidos al inicio de la gestión por Responsable Ambiental, estos pueden ser:
 - Mensuales (presentar hasta el 5 de cada mes) adjuntos a las planillas de pago de planillas
 - Trimestrales (presentar hasta el 15 del mes trimestral). (Abril, Julio, Octubre, Enero)
 - Semestrales (presentar hasta el 15 del mes semestral). (Julio y Enero)
 - Informe final de cierre (presentar hasta los 15 días posterior a la entrega provisional de la obra y/o a requerimiento del SUPERVISOR),
 - Informes especiales solicitados por la Supervisión y/o la Fiscalización.
- ❖ Solicitar a las empresas la remisión de informes físicos en (3) tres copias, cada uno con su formato digital editable en CD, (1) una copia para la Supervisión, (1) una copia debe permanecer en Archivo de la Unidad Departamental y (1) Una copia para Archivo de la Unidad Ambiental de EMAGUA.
- ❖ Realizar el seguimiento al cumplimiento a las medidas comprometidas en la Licencia Ambiental y aprobadas por la AAC, para ello se deberá realizar el Monitoreo Ambiental de manera permanente durante las etapas de ejecución.
- ❖ Remitir al Responsable Ambiental el Plan de Gestión con Enfoque de Cuenca (PGEC), avances y seguimiento del mismo (si corresponde).
- ❖ Controlar la vigencia de Licencias Ambientales (Declaratoria de Impacto Ambiental, Declaratoria de Adecuación Ambiental, Certificado de Dispensación) - considerando que las vigencias son de 10 años a partir de fecha de emisión.
- ❖ Apoyar en la actualización de la Licencia Ambiental si se realizaron modificaciones en la tecnología o se modificó la magnitud del proyecto en coordinación con empresas de Supervisión, Contratista y Representante Legal (ETA, Beneficiarios).
- ❖ Realizar un informe en caso de Modificación de Contrato donde se intervenga el presupuesto destinado para el componente ambiental y PGEC según corresponda.
- ❖ Realizar visitas de campo, obteniendo respaldos fotográficos y otros medios de evidencia para adjuntar a sus informes trimestrales y corrobore el cumplimiento de las medidas de mitigación y seguridad del proyecto.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

✓ Responsable Ambiental deberá:

- ❖ Coordinar con los Responsables de Programa para emitir criterio ambiental en las diferentes etapas previas a la ejecución y durante la ejecución de los proyectos, así como para la remisión de informes ambientales periódicos solicitados por los financiadores.
- ❖ Realizar la consolidación de información remitida por las Unidades Departamentales y/o Regionales para la elaboración de los informes ambientales periódicos.
- ❖ Solicitar informes ambientales especiales a la fiscalización, supervisión y contratista, de ser necesario.
- ❖ Dar respuesta a las solicitudes de las unidades coordinadoras, financiadores en coordinación con los Fiscales Ambientales de las Unidades Regionales y/o Departamentales

Estas actividades son generales, sin embargo, se debe realizar la revisión del Marco de Gestión Ambiental y Social de cada programa para dar cumplimiento a las actividades específicas requeridas por el financiador de cada programa.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CICLO DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	2.0
	EMAGUA/GNT/UASCP	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

ANEXOS

ANEXO 1: INFORME DE APROBACIÓN (AMBIENTAL)

.....
(Modelo Referencial)

A:
GERENTE NACIONAL TÉCNICO

Vía:
RESPONSABLE AMBIENTAL

De:
FISCAL AMBIENTAL REGIONAL/ DEPARTAMENTAL

Ref.: **APROBACIÓN DE INFORME AMBIENTAL TRIMESTRAL XX/20XX, PROYECTO: ""**

Fecha:

1. ANTECEDENTES

En fecha 00/00/0000 mediante Memorándum se designa a mi persona como FISCAL AMBIENTAL del proyecto ""

En fecha 00/00/0000 se hizo la recepción del Informe Ambiental Trimestral XX/20XX correspondiente a los meses mediante la nota con CITE: por parte de la empresa Supervisora ""

2. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMES

DATOS GENERALES

Contratante:	<i>Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA)</i>
Empresa Supervisión:	INSERTAR NOMBRE DE EMPRESA
Especialista Ambiental de la Empresa de Supervisión:	<i>INSERTAR NOMBRE</i>
Empresa contratista:	INSERTAR NOMBRE DE EMPRESA
Especialista Ambiental de la Empresa:	<i>INSERTAR NOMBRE</i>
Monto de contrato original:	

Presupuesto Final del proyecto:	
Presupuesto inicial del componente ambiental:	
Presupuesto Final del componente ambiental:	
Presupuesto inicial del componente de PGEC:	
Presupuesto Final del componente de PGEC:	
N° de Licencia Ambiental (L.A.):	
Fecha de emisión de la L.A.:	
Fecha de orden de proceder:	
Fecha prevista para la Entrega Provisional:	
Avance Físico Acumulado Componente Ambiental (%)	
Avance Financiero Acumulado Componente Ambiental (%)	
Avance Físico Acumulado Componente PGEC (%)	
Avance Financiero Acumulado Componente PGEC (%)	

2.1. INFORME AMBIENTAL TRIMESTRAL DE SUPERVISIÓN TRIMESTRE (IV/2022)

N°	DESCRIPCIÓN	SIN OBS.	CON OBS.	OBSERVACIONES
1	CARACTERISTICAS DEL PROYECTO			
2	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
3	MODIFICACIONES AL COMPONENTE AMBIENTAL			
4	MODIFICACIONES AL COMPONENTE PGEC			
5	DESCRIPCION DEL AVANCE FISICO – FINANCIERO			
6	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL			

7	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA MATRIZ DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			
8	CUMPLIMIENTO SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES			
9	ASPECTOS NO PREVISTOS, MEDIDAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS			
10	PERMANENCIA EN OBRA			
11	PRESENTACIÓN DE INFORMES			
12	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
13	RESPALDOS FOTOGRÁFICOS DE COMPONENTE AMBIENTAL Y PGEC IMPLEMENTADOS.			
14	ANEXOS			

El informe ambiental de la empresa supervisora cuenta con el contenido mínimo establecido para informe ambiental trimestral, así también se verifico la ejecución de los ítems declarados en el informe. En el punto 3 se detalla las inspecciones realizadas durante el periodo.

2.2. INFORME AMBIENTAL TRIMESTRAL DE EMPRESA CONTRATISTA TRIMESTRE (XX/20XX)

Nº	DESCRIPCIÓN	SIN OBS.	CON OBS.	OBSERVACIONES
1	CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO			
2	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS			
3	MODIFICACIONES AL COMPONENTE AMBIENTAL			
4	MODIFICACIONES AL COMPONENTE PGEC			
5	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE FÍSICO – FINANCIERO			
6	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL			

7	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA MATRIZ DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL			
8	CUMPLIMIENTO SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES			
9	ASPECTOS NO PREVISTOS, MEDIDAS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS			
10	PERMANENCIA EN OBRA			
11	PRESENTACIÓN DE INFORMES			
12	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES			
13	RESPALDOS FOTOGRÁFICOS DE COMPONENTE AMBIENTAL Y PGEC IMPLEMENTADOS.			
14	ANEXOS			

El informe ambiental de la empresa contratista cuenta con el contenido mínimo establecido para informe ambiental trimestral, así también se verifico la ejecución de los ítems declarados en el informe, durante el periodo se tiene un avance de:

COMPONENTE AMBIENTAL
PERIODO ACTUAL
AVANCE FÍSICO %
AVANCE %
FINANCIERO

COMPONENTE AMBIENTAL
ACUMULADO ACTUAL
AVANCE FISICO %
AVANCE %
FINANCIERO

COMPONENTE PGEC
PERIODO ACTUAL
AVANCE FISICO %
AVANCE %
FINANCIERO

COMPONENTE PGEC
ACUMULADO ACTUAL
AVANCE FISICO %
AVANCE %
FINANCIERO

3. FISCALIZACIÓN

En cumplimiento a mis funciones durante el periodo se realizaron las siguientes actividades:

Nº	ACTIVIDAD REALIZADA	FECHA.	COMENTARIOS
1			
2			

Adjunto en Anexos del presente Informe las Fichas de las Inspecciones realizadas.

4. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Se adjunta al presente informe:

- Un folder Original, Informe Ambiental Trimestral de Supervisión (XX /20XX).
- Un CD que contiene el Informe Ambiental Supervisión Editable
- Un folder Original, Informe Ambiental Trimestral de la empresa contratista (XX/20XX).
- Un CD que contiene el Informe Ambiental Contratista Editable

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Habiéndose revisado el informe presentado, se concluye con lo siguiente:

- La empresa supervisora realizó el seguimiento a la empresa contratista en la ejecución de los ítems del componente ambiental.
- La empresa contratista no presentó el informe en el plazo establecido, en el marco del DBC se procedió a cobrar una multa de xxxxxx del monto total del proyecto a la empresa, cobrando el monto en la planilla según corresponda.
- Tras haber recepcionado y revisado los informes ambientales del trimestre XX/2022 con el contenido mínimo requerido, se **APRUEBA/ RECHAZA** su presentación.

Sin otro particular me despido atentamente.

Ing. XXXXX
FISCAL AMBIENTAL
REGIONAL/DEPARTAMENTAL.....

ANEXO 2: INFORME DE APROBACIÓN (EMPRESA CONTRATISTA)

.....
(Modelo Referencial)

A:
JEFE REGIONAL/DEPARTAMENTAL

Vía:
FISCAL DE OBRA

De:
FISCAL AMBIENTAL

Fecha:

**Ref.: APROBACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA PLANILLA
N°XX PERIODO (XX/XX/20XX-XX/XX/20XX) DEL PROYECTO
“.....” DE LA EMPRESA CONTRATISTA “.....”**

De mi consideración:

I. ANTECEDENTES

En fecha XX/XX/20XX mediante Memorándum se designa a mi persona como FISCAL AMBIENTAL del proyecto “.....”.

En fecha XX/XX/20XX ingresa el Certificado de Avance de Supervisión N°XX de NOMBRE DE LA CONSULTORA mediante NURI: XXXXX.

Mediante la presente, hago llegar los detalles del proyecto de referencia, para el pago del Certificado de avance de Supervisión N° XX del periodo de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX, en el marco de la Consultoría de Supervisión efectuada por NOMBRE DE LA CONSULTORA, a la ejecución del proyecto: “NOMBRE DEL PROYECTO”.

II. DESARROLLO

Se ha verificado que la empresa supervisora NOMBRE DE LA CONSULTORA ha realizado el seguimiento a las actividades ambientales a través de su Especialista Ambiental que realiza la revisión de los documentos ambientales de la empresa contratista y genera informe ambiental de supervisión, así también el seguimiento y monitoreo de las actividades en obra cumpliendo con lo estipulado en documentos contractuales en este periodo.

En este periodo la supervisión hizo seguimiento a los siguientes ítems:

COMPONENTE MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTAL (MMA)

- ÍTEM XX. NOMBRE DEL ÍTEM
- ÍTEM XX. NOMBRE DEL ÍTEM

III. CONCLUSIONES

- Después de verificada toda la documentación emitida, es **APROBADO/ RECHAZADO** el informe ambiental para pago del certificado de avance de Supervisión N°XX de NOMBRE DE LA COSULTORA. Realizando seguimiento y aprobación a la ejecución de los ítems del contratista en el periodo del XX/XX/XXXX a XX/XX/20XX.
- En el componente de **Medidas De Mitigación Ambientales** la supervisión realiza seguimiento y monitoreo a los siguientes ítems.
 - ÍTEM XX. NOMBRE DEL ÍTEM
 - ÍTEM XX. NOMBRE DEL ÍTEM

La ejecución de los ítems ambientales del MMA durante el periodo genera un monto total a cobrar aprobado por supervisión de Bs.XXXXXXX (XXXXXXXXXXXX 00/100 bolivianos). El porcentaje de avance financiero de las medidas de mitigación ambientales para el período de la CAO N°X es de XXX % teniendo un porcentaje financiero acumulado de XXX%.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Ing. XXXX
FISCAL AMBIENTAL
REGIONAL/DEPARTAMENTAL XXXX

ANEXO 3: INFORME DE APROBACIÓN (EMPRESA SUPERVISORA)

.....
(Modelo Referencial)

A:
JEFE DEPARTAMENTAL XXX

Vía:
FISCAL DE OBRA

De:
FISCAL AMBIENTAL

Fecha:

Ref.: **APROBACIÓN DEL INFORME AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA PLANILLA N°XX PERIODO (XX/XX/20XX-XX/XX/20XX) DEL PROYECTO "....." DE LA EMPRESA SUPERVISORA "....."**

De mi consideración:

I. ANTECEDENTES

En fecha XX/XX/20XX mediante Memorándum se designa a mi persona como FISCAL AMBIENTAL del proyecto "NOMBRE DEL PROYECTO".

En fecha XX/XX/20XX ingresa el Certificado de Avance de Obra N°X de la Empresa Constructora "NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA" mediante NURI: XXXXXX.

Mediante la presente, hago llegar los detalles del proyecto de referencia, para el pago del Certificado de avance de Obra N° X del periodo de XX/XX/20XX a XX/XX/20XX, en el marco de la ejecución de las actividades de la Empresa Constructora "NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA.", que realiza la ejecución del proyecto: "NOMBRE DEL PROYECTO".

II. DESARROLLO

Se ha verificado que la empresa supervisora NOMBRE DE LA EMPRESA SUPERVISORA. ha realizado el seguimiento a las actividades ambientales a través de su Especialista Ambiental que realiza la revisión de los documentos ambientales de la empresa contratista y genera informe ambiental de supervisión, así también el seguimiento y monitoreo de las actividades en obra cumpliendo con lo estipulado en documentos contractuales en este periodo.

En este periodo la supervisión hizo seguimiento a los siguientes ítems:

COMPONENTE MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTAL (MMA)

- ÍTEM XX.: NOMBRE DEL ÍTEM
- ÍTEM XX.: NOMBRE DEL ÍTEM

III. CONCLUSIONES

- Después de verificada toda la documentación emitida, es **APROBADO** el informe ambiental para pago del certificado de avance de Obra N°XX de la Empresa Constructora "NOMBRE DE LA CONSTRUCTORA" Realizando seguimiento y aprobación a la ejecución de los ítems del contratista en el periodo del XX/XX/20XX a XX/XX/20XX.
- En el componente de **Medidas De Mitigación Ambientales** la supervisión realiza seguimiento y monitoreo a los siguientes ítems.
 - ÍTEM 31. NOMBRE DE ÍTEM
 - ÍTEM 32. NOMBRE E ÍTEM

La ejecución de los ítems ambientales del MMA durante el periodo genera un monto total a cobrar aprobado por supervisión de BsXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 00/100 bolivianos). El porcentaje de avance financiero de las medidas de mitigación ambientales para el período de la CAO N°x es de XXX% teniendo un porcentaje financiero acumulado de XXX%.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Ing. XXXX
**FISCAL AMBIENTAL
REGIONAL/DEPARTAMENTAL**

ANEXO 4: MODELO: ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

(Modelo referencial)

En la localidad de _____, Municipio _____, Departamento de _____, del Estado Plurinacional de Bolivia, a Hrs. ____a.m. / p.m. del día ____ de ____ de 20____, en presencia del Fiscal de Obra, la Comisión de Recepción de Obras de la ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA "EMAGUA", Supervisor de Obra, Contratista EMPRESA CONSTRUCTORA _____ y representantes del Gobierno Autónomo Municipal o Departamental de _____, y operador de servicio; se procede a la **RECEPCIÓN PROVISIONAL** de la obra:

".....NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO S/CONTRATO....."

DATOS GENERALES	
Programa:	
Entidad Ejecutora:	
Ubicación:	
Financiamiento:	
DATOS DE CONTRATISTA	
Nombre Contratista:	
CUCE N° de Contrato:	
Fecha de Firma de Contrato	
Representante Legal:	
Monto inicial s/contrato – Obra:	
Monto de Contrato Modificadorio N°1:	
Monto de Contrato Modificadorio N°2:	
Monto Final:	
DATOS DE LA SUPERVISIÓN	
Nombre de la Supervisión:	
CUCE N° de Contrato:	
Fecha de Firma de Contrato:	
Representante Legal:	
Monto Inicial s/contrato - Sup	
Monto de Contrato Modificadorio N°1:	
Monto Final - Sup:	
Plazo Inicial	
Plazo Final	
DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN	
Fecha de Orden de Proceder Supervisión:	
Fecha de Orden de Proceder Obra:	
Plazo Inicial s/contrato Obra:	
Suspensión Temporal de Obras N°1:	
Reinicio de Obras N°1:	
Suspensión Temporal de Obras N°2:	
Reinicio de Obras N°2:	

Contrato Modificatorio N°1 (Ampl. Plazo N°1):	
Plazo s/CM N°1:	
Contrato Modificatorio N°2 (Ampl. Plazo N°2):	
Plazo s/CM N°2:	
Fecha de Conclusión de Obra:	
Fecha de Conclusión de Obra Final	
Plazo Final Obra:	
Fecha de Recepción Provisional de Obra:	
Periodo de Prueba:	
Fecha de Recepción Definitiva:	

En el cual se ha recorrido el proyecto en su totalidad para realizar una inspección general de los ítems que contempla el Proyecto.

(DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO)

Posterior a la inspección se llevó a cabo una reunión conjunta para la evaluación de las observaciones y la elaboración del Acta de Recepción Provisional.

1. Observaciones (si corresponde)

Luego de haber realizado una revisión de todos los componentes del proyecto ejecutado, se identificaron las siguientes observaciones que deberán ser subsanadas:

N°	Ubicación	Referencia	Observaciones

*Otro formato

MÓDULO:	
REGISTRO FOTOGRÁFICO	DESCRIPCIÓN
(Fotografía)	Observaciones: •

2. Plazo para atender las observaciones

Luego de realizar la Recepción Provisional del proyecto, el Supervisor establece que a partir del día del mes de del año, el Contratista tiene un plazo máximo de (XX) días calendario para la realización de trabajos y corrección de todas las observaciones emitidas.

Por lo anterior señalado, el Proyecto en mención se considera recibido de manera provisional.

3. Conformidad

Dando fe de lo expuesto se suscriben XXXX (X) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Localidad de XXXX a los XX días del mes de XXXX del año dos mil XXXX.



Firma y sello
Fiscal de Obra

Firma y sello
Supervisor de Obra

Firma y sello
Contratista

Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma del Representante(s) de la Institución solicitante o beneficiaria

**ANEXO 5: MODELO: ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA
(Modelo Referencial)**

En la localidad de _____, Municipio _____, Departamento de _____, del Estado Plurinacional de Bolivia, a Hrs. ____a.m. / p.m. del día ____ de ____ de 20____, en presencia del Fiscal de Obra, la Comisión de Recepción de Obras de la ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA "EMAGUA", Supervisor de Obra____, Contratista EMPRESA CONSTRUCTORA _____ y representantes del Gobierno Autónomo Municipal o Departamental de _____, y operador de servicio; se procede a la **RECEPCIÓN DEFINITIVA** de la obra:

" _____ **NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO** _____ "

C.U.C.E:

DATOS GENERALES	
Programa:	
Entidad Ejecutora:	
Ubicación:	
Financiamiento:	
DATOS DE CONTRATISTA	
Nombre Contratista:	
CUCE N° de Contrato:	
Fecha de Firma de Contrato	
Representante Legal:	
Monto inicial s/contrato – Obra:	
Monto de Contrato Modificadorio N°1:	
Monto de Contrato Modificadorio N°2:	
Monto Final:	
DATOS DE LA SUPERVISIÓN	
Nombre de la Supervisión:	
CUCE N° de Contrato:	
Fecha de Firma de Contrato:	
Representante Legal:	
Monto Inicial s/contrato - Sup	
Monto de Contrato Modificadorio N°1:	
Monto Final - Sup:	
Plazo Inicial	
Plazo Final	
DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN	
Fecha de Orden de Proceder Supervisión:	
Fecha de Orden de Proceder Obra:	
Plazo Inicial s/contrato Obra:	
Suspensión Temporal de Obras N°1:	
Reinicio de Obras N°1:	
Suspensión Temporal de Obras N°2:	

Reinicio de Obras N°2:	
Contrato Modificadorio N°1 (Ampl. Plazo N°1):	
Plazo s/CM N°1:	
Contrato Modificadorio N°2 (Ampl. Plazo N°2):	
Plazo s/CM N°2:	
Fecha de Conclusión de Obra:	
Fecha de Conclusión de Obra Final	
Plazo Final Obra:	
Fecha de Recepción Provisional de Obra:	
Periodo de Prueba:	
Fecha de Recepción Definitiva:	

Realizada la inspección correspondiente, se constató que las observaciones y recomendaciones realizadas en la recepción Provisional fueron subsanadas a satisfacción dentro el plazo contractual. En consecuencia, el trabajo realizado por el Contratista se encuentra conforme establecen las Especificaciones Técnicas, planos constructivos y documentos modificatorios.

La comisión de recepción no se responsabiliza por los vicios ocultos de construcción, ni tampoco de las deficiencias que con posterioridad a la presente acta se podría detectar, debiendo el contratista repararlas a su costo y de acuerdo a la legislación boliviana, reglamentos y normas vigentes.

Dando fe de lo expuesto se suscriben ____ (X) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Localidad de ____ a los __ días del mes de ____ del año dos mil ____.

POR EL CONTRATISTA:

Firma y sello

Firma y sello

POR LA SUPERVISIÓN DE OBRA:

Firma y sello

Firma y sello

POR LA ENTIDAD CONTRATANTE:



Firma y sello
Fiscal de Obra

Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma y sello
Comisión de Recepción

POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL:

Firma y sello

Firma y sello

Firma y sello

POR LAS AUTORIDADES LOCALES:

Firma y sello

Firma y sello

Firma y sello

Nota: Si mediante el Acta de Recepción Definitiva no se realizará la transferencia de la infraestructura, se sugiere elaborar el siguiente documento.

**ANEXO 6: ACTA DE TRANSFERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LAS OBRAS DEL PROYECTO
(Modelo Referencial)**

“ _____ ”,

En el Municipio de _____, Provincia _____, Departamento de _____ del Estado Plurinacional de Bolivia, a los _____, en el marco de la representación legal que ejercen, _____ en su calidad de DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA y el _____ en su calidad de ALCALDE CONSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO _____ de _____, y en cumplimiento a lo dispuesto en la CLÁUSULA _____ (DE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES) del Convenio Intergubernativo de Financiamiento, suscrito entre el Gobierno Autónomo _____ de _____ y La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), en fecha _____.

Ambas autoridades suscriben el presente ACTA de Transferencia de la Infraestructura del Proyecto: “ _____ ”, para que el Gobierno Autónomo Municipal de _____, asuma la responsabilidad de Administración, Operación y Mantenimiento de las obras entregadas ya sea de manera directa y/o a través del operador del servicio, con el propósito de mantener y conservar las obras, garantizando la sostenibilidad de las mismas e inscribir en su POA y Presupuesto Municipal los recursos necesarios si correspondiere, exonerando de cualquier obligación y responsabilidad a EMAGUA o en su defecto solicitará al operador legalmente autorizado elaborar planes de mantenimiento periódico con la finalidad de prevenir su deterioro, a partir de la recepción de la citada obra, en el cual se establezca los detalles sobre el responsable de operación, administración y mantenimiento, así como la información relativa a los recursos que serán invertidos para garantizar la sostenibilidad de la obra.

En fe y señal de conformidad de lo anteriormente declarado las partes firman el presente Acta en _____ (____) ejemplares a un mismo tenor y valor legal.

XXXXXXX
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
(EMAGUA)

XXXXXXX
HONORABLE ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO _____ DE _____
(GAM____)

ANEXO 7: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN

(Modelo referencial para supervisiones de obra)

En cumplimiento a lo establecido en los Términos del Contrato del **SERVICIO DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN** suscrito entre **EMAGUA** y el Consultor, se emite el presente **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN** del proyecto:

(NOMBRE DE PROYECTO S/CONTRATO)

DATOS GENERALES		
CUCE:		
Nº Contrato:		
Fecha de suscripción de contrato:		
Consultor:		
Monto Inicial s/contrato:		
Monto Final:		
Plazo Inicial s/contrato:		
Plazo Final:		
Fecha de Orden de Proceder de Supervisión:		
Fecha de Conclusión de Supervisión		
Fecha de Recepción Provisional de Obra:		
Fecha de Recepción Definitiva de Obra:		
Entidad Contratante:		
Programa:		
Financiador:		
Beneficiarios:	Municipio	Habitantes
Descripción del Proyecto:		

Se verifica que el Consultor dio cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el Contrato de Servicio de Consultoría de Supervisión suscrito para el proyecto ".....", tras haber revisado la documentación existente generada a lo largo del trabajo encomendado.

Por los antecedentes expuestos, se CERTIFICA que el consultor concluyó con el servicio satisfactoriamente, las partes firman el presente Certificado en cuatro (4) ejemplares a un mismo tenor y valor legal.

Firma y sello
Fiscal de Obra

Firma y sello
Supervisor de Obra

Firma y sello
Contratista



Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma del Representante(s) de la Institución solicitante o beneficiaria



ANEXO 8: ACTA DE CONFORMIDAD, ENTREGA Y CONCLUSIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA

(Modelo referencial para DESCOM, FI, ATI o EDTP)

En la localidad de, Municipio del Departamento dedel Estado Plurinacional de Bolivia a horas del día de del, en presencia de Representantes de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, Consultor, Supervisor y representantes del Gobierno Autónomo Municipal/Departamental, se procede a la **CONCLUSIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA** de la elaboración del Estudio de Diseño de Pre Inversión del proyecto:

(NOMBRE DE PROYECTO S/CONTRATO)

DATOS GENERALES	
CUCE:	
Nº Contrato:	
Fecha de suscripción de contrato:	
Consultor:	
Monto s/contrato:	
Monto Final:	
Plazo s/contrato:	
Plazo Final:	
Fecha de Orden de Proceder:	
Fecha de Conclusión:	
Entidad Contratante:	
Programa:	
Financiador:	

Se verifica que el Consultor dio cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el Contrato de Servicio de Consultoría suscrito para la elaboración del Estudio de Diseño de Pre Inversión del proyecto “.....”, realizada la revisión correspondiente a los productos presentados, se constató que las observaciones y recomendaciones realizadas durante el proceso de elaboración, fueron subsanadas a satisfacción.

Por los antecedentes expuestos, en señal de conformidad firman el presente Acta en cuatro (4) ejemplares a un mismo tenor y valor legal.

Firma y sello
Supervisor de Consultoría

Firma y sello
Consultor

Firma y sello
MAE

Firma del Representante(s) de la Institución solicitante o beneficiario