



N° EMAGUA/DGE-217/2017

La Paz, 27 de septiembre de 2017

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

**VISTOS:**

Que el Artículo 232° de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, dispone que la Administración Pública se rige por los Principios de legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la Ley de Administración y Control Gubernamental No. 1178 de fecha 20 de julio de 1990 establece en su Artículo 3° que los sistemas de Administración y control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Ley del Estatuto del Funcionario Público, modificada mediante Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 y la Ley N° 2341 de 22 de abril de 2002, establece la obligatoriedad del resguardo de la documentación producida en el ejercicio de las funciones públicas.

Que los Decretos Supremos N°22144, 22145 y 22146 todos de fecha 02 de marzo de 1989, declaran de máxima utilidad y necesidad la documentación pública, normando su resguardo y conservación como parte de la memoria del Estado.

Que el Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios - RPC, establece un marco para el manejo de correspondencia, la documentación y archivos dentro de las instituciones públicas.

Que el Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, crea la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, como órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio, autonomía de gestión administrativo, económica financiera, legal y técnica, de duración indefinida, dirigida por un Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Supremo.

Que el inciso d) del Artículo 9° del citado Decreto Supremo N° 0163 establece como atribución y función del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la: *"Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, de conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de políticas nacionales y planes sectoriales"*.

Que mediante Resolución Suprema No. 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que mediante Resolución de Directorio EMAGUA/03/2015 de fecha 02 de septiembre de 2015, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Que mediante Resolución Suprema N° 07094 de fecha 14 de febrero de 2012, el Excelentísimo Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa al Ing. James Jaime Ávila Antezana como Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Que el Artículo 9° del Estatuto Orgánico de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, aprobado mediante Resolución de Directorio EMAGUA N° 001/2009 de fecha 03 de noviembre de 2009, establece las normas e instrumentos específicos de segundo nivel que deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa de la MAE de EMAGUA, en las que se encuentran las normas e instrumentos de naturaleza administrativa operativa.

Que el Artículo 53° inc. b) del citado Estatuto Orgánico de EMAGUA, establece que dentro las atribuciones del Director General Ejecutivo, está la de emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.



<b>LA PAZ:</b> Calle José Sanjurjo N. 1669, Esq. Ing. Jorge Badoyle - Zona Alta San Pedro. Telf: 2496886 - 2496268 2490439 Fax: 2494599	<b>COCHABAMBA:</b> Calle Hamitoja N. 625, entre Altes y de la Boza y La Paz. Telf. 4030206 Fax: 4030007	<b>ORURO:</b> Calle Velasco Goltardo N. 509, Zona Central Telf/Fax: 5211800	<b>BENI:</b> Calle Felix Pinto s/n entre Cullas, Ortiz y Natusch, Zona Central Celular: 622 71204	<b>SUCRE:</b> Calle Padilla N° 576, Zona Central Telf: Fax: 6914706	<b>TARIJA:</b> Ugoje 811 076, casi Esq. Av. 4, Bolazon, Zona Miraflores Teléfono: 663434	<b>SANTA CRUZ:</b> Calle Teniente Busca N. 2, entre H y J, Av. 4, Zona Los Barrios, Barrio Unión Telefónico/Fax: 311 011
--	--	--	--	--	---	---





**CONSIDERANDO:**

Que el Informe Técnico N° GP/INF/142/2017 de fecha 27 de julio de 2017, elaborado por el Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planificación y Programas de EMAGUA, concluye y recomienda: "(...) la entidad dispone del Manual de Proceso y Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos compatibles con sus actividades y funciones. Por tanto recomienda que el Manual será remitido a conocimiento del Director de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, para su aprobación mediante Resolución expresa".

Que el Informe Legal CITE: DGE-UJ-0092-INF/17 de fecha 27 de septiembre de 2017, emitido por la Unidad Jurídica previo análisis legal, concluye que de la revisión y análisis técnico y jurídico de la normativa y documentación adjunta se evidencia que la implementación del Manual de Proceso y Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, se ajusta a los lineamientos institucionales de EMAGUA, resultando ser un instrumento idóneo para el desarrollo de las funciones y atribuciones específicas de la entidad, el mismo no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, correspondiendo conforme al Informe Técnico N° GP/INF/142/2017 de fecha 27 de julio de 2017 y los alcances del Artículo 9° del Estatuto Orgánico de la Entidad su aprobación mediante resolución administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**POR TANTO:**

**El Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por las normas en vigencia:**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- REFRENDAR** el Informe Técnico N° GP/INF/142/2017 de fecha 27 de julio, elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planificación y Programas y el Informe Legal CITE: DGE-UJ-0092-INF/17 de fecha 27 de septiembre, generado por la Unidad Jurídica, ambos de la presente gestión, los cuales son parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- APROBAR** el Manual de Proceso y Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA en sus IV (cuatro) Capítulos, 15 (quince) Artículos y 1 (un) Anexo, los cuales son parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

**TERCERO.-** Las diferentes Gerencias y las Unidades correspondientes quedan encargadas de la aplicación, ejecución y cumplimiento, instrucción que implica tomar todos los recaudos necesarios para dar cumplimiento a la presente resolución, sea mediante el cumplimiento de trámites y actos necesarios que demande su plena ejecución e implementación; queda encargado de la difusión institucional de la presente Resolución Administrativa la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Área de Recursos Humanos.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

  
**Ing. James J. Avila Antezana**  
R.N.I. 8611  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**  
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



- LA PAZ:**  
Calle José Saracho N° 1630, 3 sq.  
Piqueros, Cochabamba - Zona Alto Sur  
Tel: 2488836 - 2488258  
2494119 - Fax: 2494599
- COCHABAMBA:**  
Calle Hamiraya N° 625  
entre Calles T. de la Roza  
y La Paz, Tel: 4936206  
Fax: 4036707
- ORURO:**  
Calle Velasco Galvarro  
N° 5307, Zona Central  
Tel/Fax: 5211800
- BENI:**  
Calle Felix Pintor n°  
entre Calles Orizy  
Natusch, Zona Central  
Aduar: 672 / 1204
- SUCRE:**  
Calle Padilla N° 526,  
Zona Central  
Tel/Fax: 6914706
- TARIJA:**  
Pasaje B7 N° 676,  
Casi Esq. Av. F. Palazon,  
Zona Miraflores  
Telefono: 6654464
- SANTA CRUZ:**  
Calle Teniente Riquelme N° 22,  
entre 1° y 2° Anillo, Zona  
ex-fuera de Barrio Lindo,  
Telefono/Fax 2117011





**INFORME**

A : James Jaime Avila Antezana  
**Director General Ejecutivo**

VIA : Gissele Andrea Alcoba Castro  
**Jefe de Unidad Jurídica**

DE : Luis Omar Teran Ramos  
**Técnico Jurídico**

REF. : Manual de Proceso y Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

CITE : DGE-UJ-0092-INF/17

FECHA: Miércoles, 27 de Septiembre de 2017



**I. ANTECEDENTES**

Constituyen antecedentes del presente informe la siguiente documentación:

1. Informe Técnico N° GP/INF/142/2017 de fecha 27 de julio de 2017, elaborado por el Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planificación y Programas de EMAGUA.
2. Propuesta final del Manual de Proceso y Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

**II. MARCO LEGAL**

El Artículo 232° de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, dispone que la Administración Pública se rige por los Principios de legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La Ley de Administración y Control Gubernamental No. 1178 de fecha 20 de julio de 1990 establece en su Artículo 3° que los sistemas de Administración y control se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico, sin excepción.

La Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Ley del Estatuto del Funcionario Público, modificada mediante Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 y la Ley N° 2341 de 22 de abril de 2002, establece la obligatoriedad del resguardo de la documentación producida en el ejercicio de las funciones públicas.







Los Decretos Supremos N°22144, 22145 y 22146 todos de fecha 02 de marzo de 1989, declaran de máxima utilidad y necesidad la documentación pública, normando su resguardo y conservación como parte de la memoria del Estado.

El Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios – RPC, establece un marco para el manejo de correspondencia, la documentación y archivos dentro de las instituciones públicas.

El Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, crea la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, como órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio, autonomía de gestión administrativa, económica financiera, legal y técnica, de duración indefinida, dirigida por un Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Supremo.

El inciso d) del Artículo 9° del citado Decreto Supremo N° 0163 establece como atribución y función del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la: *“Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, de conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de políticas nacionales y planes sectoriales”*.

La Resolución Suprema No. 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

La Resolución de Directorio EMAGUA/03/2015 de fecha 02 de septiembre de 2015, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

La Resolución Suprema N° 07094 de fecha 14 de febrero de 2012, el Excelentísimo Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa al Ing. James Jaime Ávila Antezana como Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

El Artículo 9° del Estatuto Orgánico de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, aprobado mediante Resolución de Directorio EMAGUA N° 001/2009 de fecha 03 de noviembre de 2009, establece las normas e instrumentos específicos de segundo nivel que deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa de la MAE de EMAGUA, en las que se encuentran las normas e instrumentos de naturaleza administrativa operativa.

El Artículo 53° inc. b) del citado Estatuto Orgánico de EMAGUA, establece que dentro las atribuciones del Director General Ejecutivo, está la de emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

### III. ANÁLISIS.

Conforme a la revisión de los antecedentes y normativa legal se tiene:



**LA PAZ:**  
Calle L. Saravia E. 10, Urb. Los  
Andes, Edif. N° 1000, Zona Rosa,  
San Diego, Centro, 24000000,  
Telf: 24004499 - 24004493  
Fax: 24945007

**COCHABAMBA:**  
Calle Huancaya E. 628,  
entre Calle L. de la Hoz y  
Calle Cruz, Edif. 60, Centro,  
Telf: 6050200

**ORURO:**  
Calle Marcelo Cobarrío  
E. 5502, Zona Central,  
Telf: Fax: 5311600

**BENI:**  
Calle F. de B. Pintos con  
entre Calle C. Cortez y  
Barridos, Zona Central,  
Cochabamba, Telf: 71204

**SUCRE:**  
Calle Pachilla N° 520,  
Zona Central,  
Telf: Fax: 09-14700

**TARIJA:**  
Pasaje 12 E. 076,  
Calle San José, Barrio  
Zona Miraflores,  
Telf: Fax: 09-34464

**SANTA CRUZ:**  
Calle Torcuato Rivera E. 175,  
entre D. y Z. Aralla, Zona  
Los Hornos, Barrio Los Hornos,  
Telf: Fax: 311001



El Informe Técnico N° GP/INF/142/2017 de fecha 27 de julio de 2017, elaborado por el Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Planificación y Programas de EMAGUA, concluye y recomienda: "(...) la entidad dispone del Manual de Proceso y Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos compatibles con sus actividades y funciones. Por tanto recomienda que el Manual será remitido a conocimiento del Director de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, para su aprobación mediante Resolución expresa".

En lo pertinente, la presente solicitud de aprobación del Manual de Proceso y Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, se enmarcan en la Constitución Política del Estado Plurinacional, La Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, Resolución Suprema No. 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Estatuto Orgánico de EMAGUA, por tanto no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, correspondiendo su aprobación a través de una Resolución Administrativa.

#### IV. RECOMENDACIÓN.

Conforme a lo precedentemente expuesto, se recomienda al señor Director General Ejecutivo de EMAGUA, aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual de Proceso y Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA en sus IV (cuatro) Capítulos, 15 (quince) Artículos y 1 (un) Anexo, conforme a recomendaciones descritas en el Informe Técnico N° GP/INF/142/2017 de fecha 27 de julio de 2017, emitido por el Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Programas de EMAGUA.

Es cuanto se informa a los fines consiguientes.



Luis Omar Perán Ramos  
TÉCNICO JURÍDICO  
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

LOTR  
C.C.





Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA  
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

## INFORME GP/INF/142/2017

A: Ing. James Jaime Ávila Antezana  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía: Lic. Jacques Alcoba Barba  
GERENTE DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS

De: Lic. Roberto Vargas González-Aramayo  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Fecha: La Paz, 27 de julio de 2017.

Ref.: Informe Técnico para aprobación del Manual de Proceso y Procedimientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.



### 1. ANTECEDENTES

#### Marco Normativo

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Artículo 232 Principios Rectores de la Administración Pública de Bolivia.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23934 del 23 de diciembre de 1994 que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios – RPC.
- Decreto Supremo N° 0163 del 10 de junio de 2009 que crea la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.
- Resolución Administrativa EMAGUA/DGE-072/2017, emitido por la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua que aprueba el Manual de Gestión Documental institucional.

### 2. ANÁLISIS

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, en cumplimiento de sus objetivos institucionales y desarrollo de sus actividades, aprueba reglamentos y manuales que formalizan normativa y procedimientos internos, para su cumplimiento



www.emagua.gov.bo

LA PAZ:  
Calle José Saravia N° 1600, Edif.  
Plaza de la Unidad - Zona Alto San  
Pedro. Tel.: 24888916 - 2488268  
2461410 - Fax: 2494599

COCHABAMBA:  
Calle Hamuyay N° 625  
entre Calles 7 de la Roza  
y La Paz. Tel.: 4026286  
Fax: 4035287

ORURO:  
Calle Velasco Galvarro  
N° 5307, Zona Central  
Tel: (Fax) 5211800

BENI:  
Calle Torre Pinto sin  
número Calles Ortiz y  
Hurtado, Zona Central  
Celda: 672 71204

SUCRE:  
Calle Padilla 22 536  
Zona Central  
Tel: Fax: 6744700

TARIJA:  
Pasaje 52 N° 676  
Calle Esq. y Av. F. Palazon,  
Zona Miraflores  
Teléfono 6554464

SANTA CRUZ:  
Calle Teniente Rivero N° 125,  
entre 1° y 2° Andes, Zona  
ex Pená de Barrio Lindo  
Teléfono/Fax 3137011





**EMAGUA**  
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS  
Unidad de Desarrollo Organizacional

**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE  
PROCEDIMIENTOS**

LA PAZ - BOLIVIA  
2017





## RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Manual de Proceso y Procedimientos para la elaboración de manuales de procedimientos

**VERSION: 1**

**RESPONSABLE(S) DE ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN/FORMATO:**

	ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN	ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN	FORMATO (Si Corresponde):
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Roberto Vargas Gonzales-Antezana		
<b>Cargo:</b>	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA		

**RESPONSABLE(S) DE REVISIÓN: (Área Solicitante)**

<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>			
<b>Cargo:</b>			

**VºBº DE REVISIÓN: (Gerente de Planificación y Programas)**

<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>	Lic. Jacquelin M. Barba		
<b>Cargo:</b>	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA		

**RESPONSABLE DE APROBACIÓN:**

<b>Nombre:</b>	James J. Ávila Antezana		
<b>Cargo:</b>	Director General Ejecutivo	<b>Ing. James J. Avila Antezana</b> R.N.r. 8611 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	

<b>APROBACIÓN DE COMITÉ</b> (Si Corresponde):	Nombre del Comité:	N/A
	Fecha de aprobación:	N/A
	Acta N°:	N/A

<b>APROBACIÓN</b>	Fecha de aprobación:	<b>R.A.</b>
	Acta N°:	





**TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS  
RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Manual de proceso y Procedimientos para la  
Elaboración de Manuales de Procedimientos

**VERSIÓN:** 1

Cambio (s) realizado (s) en relación a la versión anterior		
Nº	Decía/Se elimina	Dice/Se reemplaza/Se incorpora
1	No aplica al ser la primera versión del documento	





## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I. GENERALIDADES</b> .....	1
Artículo.1    INTRODUCCION .....	1
Artículo.2    OBJETIVO .....	1
Artículo.3    ALCANCE .....	1
Artículo.4    FRECUENCIA .....	1
Artículo.5    MARCO NORMATIVO .....	2
Artículo.6    RESPONSABILIDADES .....	2
<b>CAPÍTULO II. LINEAMIENTOS GENERALES</b> .....	3
Artículo.7    LINEAMIENTOS GENERALES .....	3
Artículo.8    CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	4
<b>CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS</b> .....	6
Artículo.9    DESCRIPCIÓN .....	6
Artículo.10   DIAGRAMA DE FLUJO .....	10
<b>CAPÍTULO IV. CONSIDERACIONES FINALES</b> .....	10
Artículo.11   VIGENCIA Y MODIFICACIONES DE LOS MANUALES .....	10
Artículo.12   DIFUSIÓN, DISTRIBUCIÓN, CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN .....	10
Artículo.13   DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES POR AUSENCIA .....	10
Artículo.14   SANCIONES .....	10
Artículo.15   PROPIEDAD INTELECTUAL .....	10
ANEXO 1	





## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **Artículo.1 INTRODUCCIÓN**

Toda organización debe formalizar sus procesos a fin de que éstos contribuyan de manera eficiente al logro de los objetivos institucionales. Esta formalización debe comprender estandarizaciones mínimas que permitan la adecuada elaboración de normativa y procedimientos internos que logren que las unidades que conforman la organización se comuniquen y trabajen bajo reglas comunes.

Por otra parte, la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa vigente determina que la formalización del diseño organizacional institucional contemple al Manual de Procesos que debe ser desarrollado en cada organización, y que ciertos procesos deben ser seleccionados para ser descritos a nivel de procedimientos.

En este sentido, se ha elaborado el presente documento a fin de que la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA cuente con una metodología y herramientas apropiadas para la elaboración de sus Manuales de Procedimientos.

### **Artículo.2 OBJETIVO**

Normar la elaboración de los Manuales de Proceso y Procedimientos proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a las áreas organizacionales de EMAGUA, el desarrollo y la elaboración de los manuales de procedimientos que les correspondan.

### **Artículo.3 ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y Unidades Organizacionales de EMAGUA que deseen normar o reglamentar un proceso o procedimiento.

### **Artículo.4 FRECUENCIA**

El presente Manual de Procedimientos debe ser utilizado cuando alguna Unidad Organizacional necesite formalizar la elaboración o actualización de un proceso o procedimiento.





## **CAPÍTULO II. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **Artículo.7 LINEAMIENTOS GENERALES**

Los lineamientos generales para la elaboración de Manuales de Procedimientos son los siguientes:

- a. Identificación de las Normas legales aplicables a los procedimientos.
- b. Los manuales deberán elaborarse de acuerdo con los lineamientos y formatos contenidos en el presente documento, estableciendo los mecanismos necesarios que propicien la mejora de los procesos de la institución. En caso de requerirse nuevas secciones y formatos adicionales, estos serán incluidos en coordinación con la Gerencia de Planificación y Programas, por las áreas involucradas en el proceso.
- c. Sistemas de control interno para evitar burocracia en los procesos.
- d. Transparencia.
- e. Buenas prácticas de manejo de correspondencia y archivo.
- f. Mantener la interrelación e identificación de los puestos y funciones descritos en el Manual de Organización y Funciones de EMAGUA.
- g. En la elaboración de los respectivos manuales, debe existir plena congruencia entre éstos y las funciones asignadas a las unidades organizacionales involucradas.
- h. Los procedimientos deben dar una proyección general de forma sistemática y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan; los procedimientos deben diseñarse de manera que cumplan con un enfoque sistémico.
- i. Los manuales serán elaborados con la participación de las áreas en las que se implementará el mismo, coordinando en todo momento las decisiones y determinaciones mediante reuniones periódicas.
- j. Velar por el contenido de fondo de las manuales
- k. Garantizar el control de la mejora continua del proceso.
- l. Deberán describirse claramente los canales de comunicación, los mecanismos y medios utilizados (notas, formularios, hojas de ruta, medios electrónicos, correos, etc.) en cada actividad.





- i. **Diagrama de Flujo:** el procedimiento será descrito gráficamente mediante un diagrama de flujo específico al proceso o los procesos mencionados.
- j. **Anexos:** en la parte final del manual, se adjuntarán todos los documentos, formatos e información que coadyuvan a su implementación.





		<p>Registros que se generan durante la ejecución del proceso (Notas, Informes, Formularios, etc).</p> <p><b>Nota.-</b> Los procedimientos serán numerados empleando la Abreviación MP seguido de la abreviación del nombre del procedimiento y un número correlativo que identifique cada procedimiento dentro del proceso.</p>	
--	--	---	--

### c) Revisión y Aprobación


TAREA No.	Responsables	Descripción de Tareas	Registro/Documento
1	Área Organizacional Solicitante/Unidad de Desarrollo Organizacional	<p>Analizar el procedimiento:</p> <p>Existen observaciones?</p> <p><b>Si:</b> Efectuar las correcciones finales</p> <p><b>NO:</b> Dar el Visto Bueno al documento final y hacer firmar por el inmediato Superior, Gerente de Área y Director General Ejecutivo.</p> <p><b>Nota.-</b> El Responsable de Elaboración de Área deberá gestionar la firma del Jefe inmediato Superior, Gerente de Área y Director General Ejecutivo.</p>	

### d) Socialización

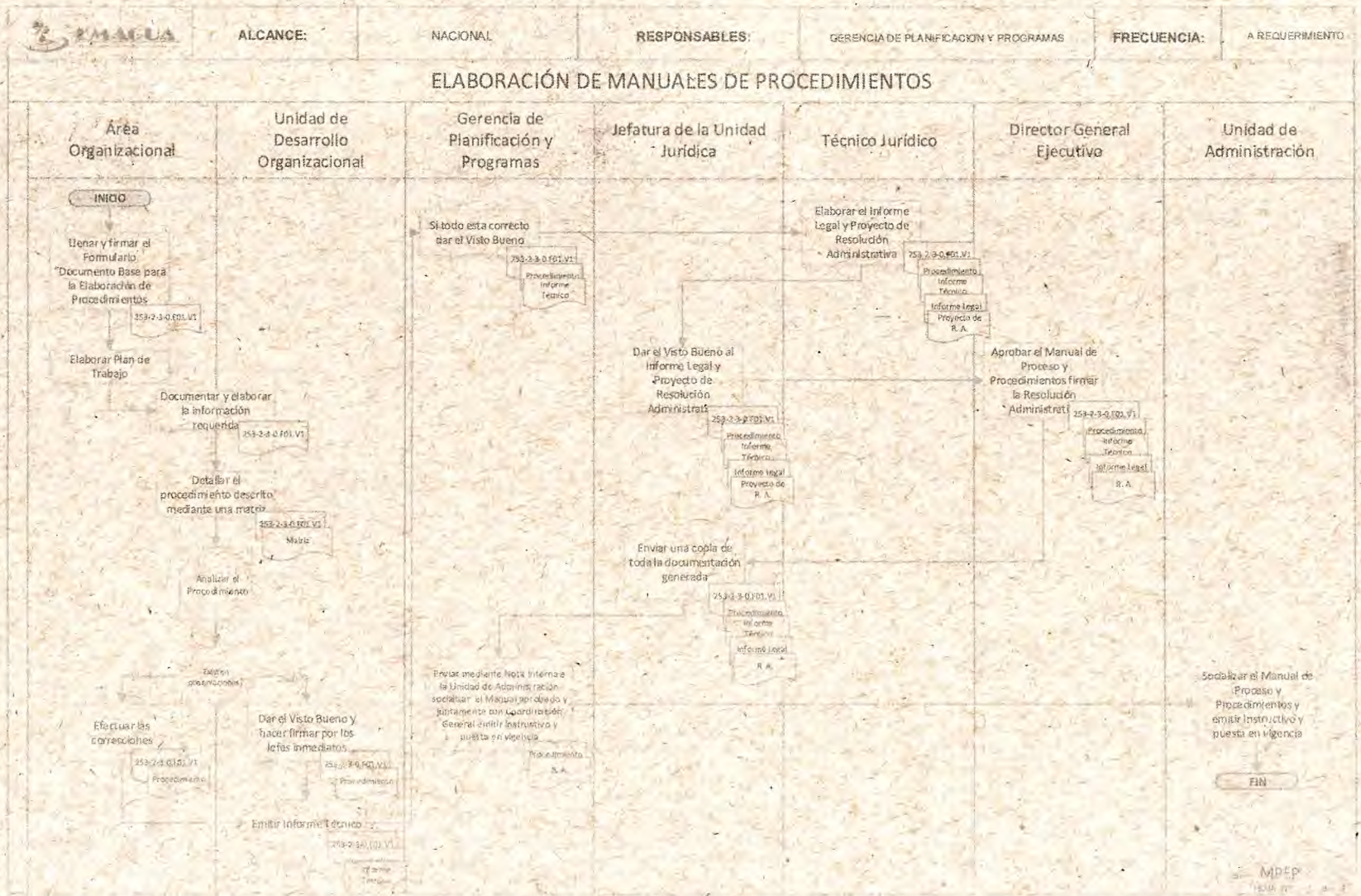
TAREA No.	Responsables	Descripción de Tareas	Registro/Documento
1	Unidad de Desarrollo Organizacional	Emitir Informe Técnico referente al Procedimiento y enviar a la Gerencia de Planificación y Programas para visto bueno	Informe Técnico
2	Gerente de Planificación y Programas	Recibir el Informe Técnico, si todo está correcto dar el visto bueno y enviar a la Unidad Jurídica para Informe Legal y posterior proyecto de Resolución Administrativa de aprobación de manual propuesto.	
3	Técnico Jurídico	<p>Revisar y analizar los documentos recibidos:</p> <p>Encuentra observaciones?</p> <p><b>NO:</b> Emitir Informe Legal dirigido al Director General Ejecutivo, con dictamen favorable</p>	<p>Manual de Procedimientos aprobado</p> <p>Informe Técnico</p> <p>Informe Legal</p>





 <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>MPEP</b>
	Versión: 1
	Página: 1 de 9

**Artículo.10 DIAGRAMA DE FLUJO**





# ANEXO



**EMAGUA**  
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua





**ANEXO 1**

**FORMULARIO**

**DOCUMENTO BASE PARA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**





**FORMULARIO – LINEAMIENTOS  
PRELIMINARES PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**

253-2-3-0.F01.V1

<b>DOCUMENTO BASE PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
Gerencia o Unidad	
Nombre del Procedimiento	
Objetivo	
Resultado Esperado (Producto)	
Áreas Involucradas	
Descripción del Proceso	<p><i>[Describir detalladamente cómo se realiza el proceso actualmente. Si no existe un procedimiento, describir de manera general la forma en que se realizaría el procedimiento]</i></p> <p><i>[Esta sección deberá contener las aclaraciones a lo siguiente: ¿Qué trabajo se hace? ¿Quién lo hace? ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace? ¿Dónde se hace? ¿Por qué se hace?]</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Los tipos de archivos (files, en papel o electrónicos).</li> <li>· Las probables causas de demora.</li> <li>· Los formatos de documentos, su contenido, así como que área(s) lo(s) elaboran.</li> <li>· Las firmas o autorizaciones necesarias.]</li> </ul> <p><i>[Podrá incluirse en Anexo la documentación que se estime necesaria (flujogramas, actuales formularios, formatos de documentos, etc)]</i></p>
Representante(s) de Área	<i>[Incluir los nombres de los representantes de Área que trabajarán en la elaboración del procedimiento]</i>
Horario Disponible	<i>[Horario que dispone el o los Representantes de Área para trabajar en el Manual de Procedimientos]</i>
Comentarios	
Firma y Sello Representante(s) de Área	
Firma y Sello Responsable de la Unidad de Desarrollo Organizacional	
Firma y Sello del Gerente de Planificación y Programas	

