



N° EMAGUA/DGE-088/2014
La Paz, 27 de mayo de 2014

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

VISTOS:

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional determina que toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable alcantarillado, que el agua constituye un derecho fundamentalísimo para la vida y es deber del Estado promover, gestionar, regular, proteger y planificar el acceso, uso adecuado y sustentable de los recursos hídricos, con participación social.

Que el Art. 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 N° 1178 establece en su artículo 3 que los sistemas de Administración y Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público sin excepción.

Que el Art. 27 de la precitada norma determina que cada entidad del Sector Público, elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados. Este artículo señala de manera textual que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Art. 3 del Decreto Supremo No. 163 de 10 de junio de 2009, establece que EMAGUA es un Órgano de Ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua y Mediante Decreto Supremo N° 0163, el Estado Plurinacional de Bolivia dispuso la creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua — EMAGUA, y se constituye en las siguientes características: a) Entidad de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio b) Autonomía de Gestión Administrativa y Economía — Financiera Legal y Técnica, de dotación indefinida c) Dirigida por un Director General Ejecutivo designado por Resolución Suprema.

Que el Art. 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, el cual determina las Etapas de Diseño y Rediseño Organizacional.

CONSIDERANDO:

Que el Informe N° INF/GP/UDO/2014-0029 1/2014-04564 de fecha 21 de mayo de 2014 emitido por el Responsable de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación recomienda: "Con el objeto de formalizar el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Ciclo de Proyectos adjunto la 1era. Versión, se recomienda su revisión y posterior aprobación técnica por parte de la Gerencia de Planificación, se entiende que este instrumento es perfectible y modificable todo el tiempo y es necesario hacer un corte de esta versión, de todas maneras seguiremos actualizando y mejorando este MPP de acuerdo a los requerimientos institucionales. Una vez aprobada técnicamente esta versión, corresponde enviar a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación formal,

Que el informe N° INF/UAJ/179 de fecha 27 de mayo de 2014 emitido por la Unidad de Asuntos Jurídico, concluye entre otras consideraciones que la solicitud se enmarca en la normativa vigente recomendando emitir la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Ciclo de Proyectos.

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 Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Ciclo de Proyectos que en ANEXOS forman parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto todas las disposiciones legales contrarias a la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Dirección General Ejecutiva, la Gerencia Administrativa Financiera, la Gerencia de Planificación y las Unidades correspondientes quedar encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución, instrucción que implica tomar los recaudos necesarios para el cumplimiento de la Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Ing. James J. Avila Antezane
R.N.T. 8611
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Manual de Procesos y Procedimientos Gestión de Convenios y Financiamiento

Unidad de Desarrollo Organizacional



CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE CONVENIOS Y FINANCIAMIENTO
OBJETIVO: Conciliar los intereses de las Entidades Públicas, privadas y población en general según los principios de eficacia, eficiencia y calidad.	
ENTRADA: <ol style="list-style-type: none">1. Informe técnico y legal del contrato2. Contrato de préstamo, aporte financiero y de ejecución del Programa3. Acuerdo Separado del Contrato de préstamo, aporte financiero y de ejecución del Programa4. Convenios concurrentes	SALIDA: <ol style="list-style-type: none">1. Contrato de préstamo, aporte financiero y de ejecución del Programa.
RESPONSABLE: <ol style="list-style-type: none">1. Director General Ejecutivo2. Jefe Unidad de Gestión de Proyectos3. Profesional Técnico en Gestión de Proyectos4. Profesional Abogado ENTIDADES QUE INTERVIENEN: <ol style="list-style-type: none">1. Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas3. Ministerio de Planificación y Desarrollo	RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Firma de Contrato de préstamo, aporte financiero y de ejecución con su respectivo Acuerdo Separado2. Elaboración de Informe Técnico3. Elaboración de Convenios Concurrentes4. Elaboración de Informe Legal
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de Convenios2. Inscripción de convenios3. Trámite de desembolso	<ol style="list-style-type: none">1. Firma del contrato de Préstamo, aporte financiero y de ejecución de Programas.2. Convenios inscritos.3. Desembolso para ejecución de proyecto



CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	GESTIÓN DE CONVENIOS Y FINANCIAMIENTO	GESTIÓN DE CONVENIOS
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	El Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) fija la comisión por administración y la Estructura de Financiamiento en base al programa.	Establecimiento de comisión por administración y la Estructura de Financiamiento.
2	El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas somete a consideración de las Entidades involucradas el borrador del contrato de préstamo, aporte financiero y de Ejecución de Programa.	Borrador de contratos.
3	El Ministerio de Medio Ambiente y Agua, y la Entidad de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) llevan a cabo un informe técnico y un informe legal del contrato puesto en consideración.	Informe técnico y legal del contrato.
4	El Ministerio de Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) y la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) firman el Contrato de Préstamo, aporte financiero y de ejecución del Programa, conjuntamente con su respectivo Acuerdo Separado que debe contar con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none">- Objetivos y resultados del Programa y supuestos para alcanzarlos- Cronograma (elaborado por MMAyA o EMAGUA)- Costo Total y financiamiento- Normas para la contratación de consultores en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países en desarrollo.- Reglamento Interno del Programa- Normas para la adjudicación de contratos de suministros y servicios en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con los países en desarrollo.- Procedimiento de Desembolso- Contenido y forma de los informes	Firma del Acuerdo Separado y Contrato de préstamo, aporte financiero y de ejecución del Programa
5	EMAGUA lleva a cabo la elaboración y firma de los convenios concurrentes con las contrapartes respectivas.	Firma de Convenios Concurrentes



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Manual de Procesos y Procedimientos Evaluación Ex - Ante

Unidad de Desarrollo Organizacional



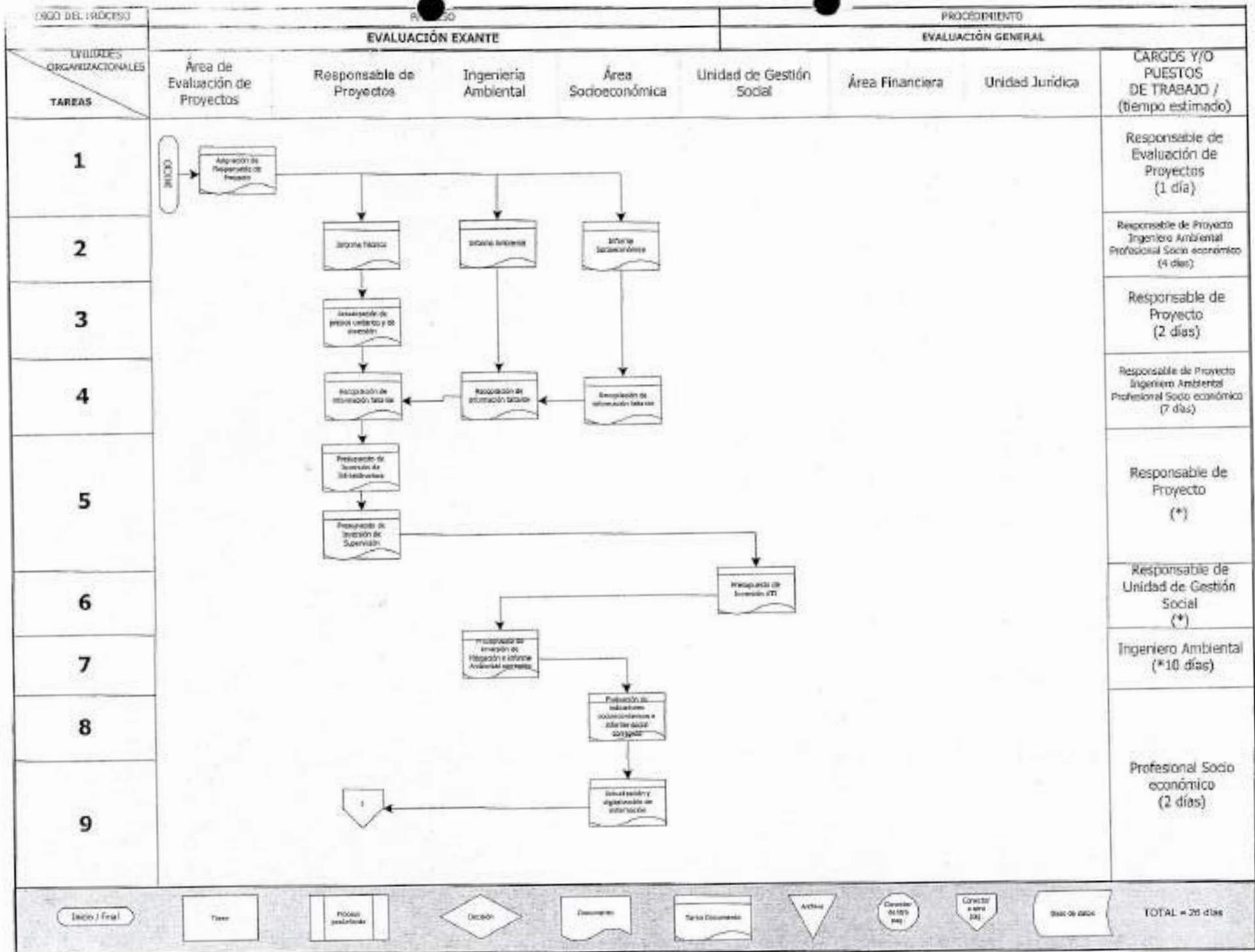
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: EVALUACIÓN EX – ANTE
OBJETIVO: Evaluar los proyectos de inversión de manera integral en los ámbitos ambientales, socio económicos y técnicos, para realizar el ajuste que corresponda.	
ENTRADA: <ol style="list-style-type: none">1. Memorándum de designación de Responsable de Proyecto2. Informe Ambiental3. Informe Socioeconómico4. Presupuesto de Inversión de Infraestructura5. Presupuesto de Supervisión6. Presupuesto de Inversión ATI7. Presupuesto de Inversión de Mitigación8. TDR 's de obra y supervisión9. DBC 's de obra y de infraestructura	SALIDA: <ol style="list-style-type: none">1. Informe de evaluación de proyectos
RESPONSABLE: <ol style="list-style-type: none">1. Responsable de Evaluación de Proyectos2. Responsable de Proyecto3. Ingeniero Ambiental4. Técnico Socioeconómico5. Ente financiador6. Unidad de Licitaciones	RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Asignación del Responsable de Proyectos.2. Evaluación de proyecto e informe de evaluación.3. Elaboración de informe ambiental del proyecto.4. Elaboración de informe socioeconómico del proyecto.5. Brindar la no objeción al proyecto.6. Proceso de Licitación.
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1. Evaluación General	1. Proyecto listo para su licitación.



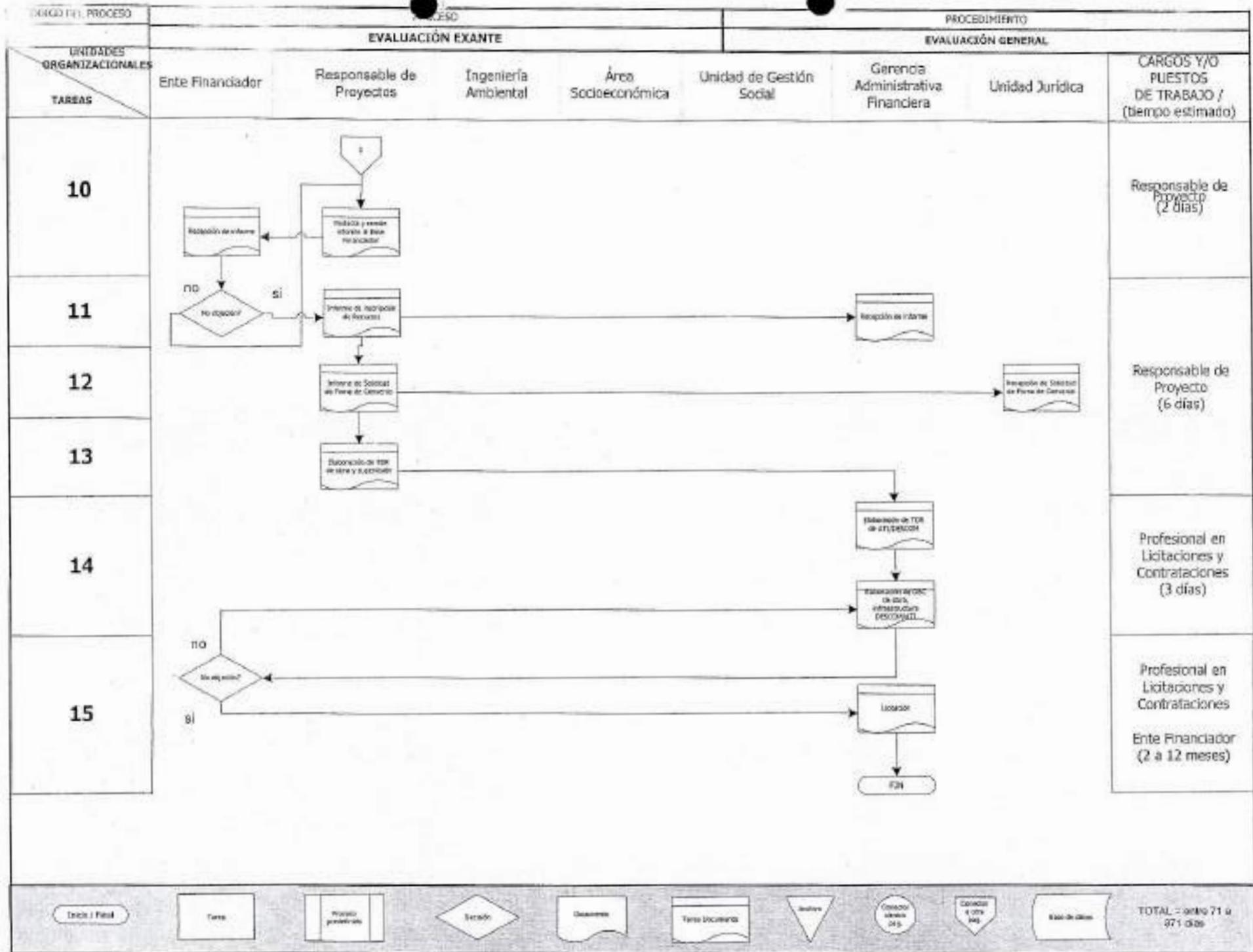
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	EVALUACIÓN EX - ANTE	EVALUACIÓN GENERAL
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	Una vez llega el proyecto a EMAGUA, el Responsable de Evaluación de Proyectos asigna a un Responsable de Evaluación del Proyecto. (1 día)	Asignación con Memorándum de Responsable de Proyecto
2	El Responsable de Evaluación del Proyecto lleva a cabo la evaluación de la parte técnica y emite un informe con las observaciones del caso. Paralelamente el Ingeniero Ambiental y el Profesional Técnico Socioeconómico emiten sus propios informes de observaciones del proyecto en el área de su competencia. (2ª 4 días)	Informe técnico Informe Ambiental Informe Socioeconómico
3	El Responsable de Proyecto elabora la actualización de precios unitarios e inversión (2 días)	Actualización de precios del proyecto
4	El Responsable de Proyecto, Ingeniero Ambiental y Técnico Socioeconómico buscan y recopilan la información faltante del área respectiva (2 a 7 días)	Recopilación de información faltante
5	El Responsable de Proyecto lleva a cabo el presupuesto de Inversión de Infraestructura y el presupuesto de Supervisión. (10 días paralelos)	Presupuesto de Inversión de Infraestructura Presupuesto de Supervisión
6	El Responsable de Unidad de Gestión Social prepara el Presupuesto de Inversión ATI (10 días paralelos)	Presupuesto de Inversión ATI
7	El Ingeniero Ambiental prepara el Presupuesto de Inversión de Mitigación y su Informe Ambiental corregido. (10 días paralelos)	Presupuesto de Inversión de Mitigación e Informe Ambiental corregido
8	El Técnico Socioeconómico lleva a cabo la evaluación y obtención de indicadores financieros y su Informe Socioeconómico corregido (1 día)	Indicadores Financieros e Informe Socioeconómico corregido
9	El Técnico Socioeconómico realiza la actualización de documentos y la digitalización de la información que es remitida por medio de un Informe al Responsable de Proyecto (1 día)	Actualización de Documentos



10	El Responsable de Proyecto elabora un Informe Final de Evaluación adjuntando informes Presupuestarios, ambientales y socioeconómicos, que son remitidos al ente Financiador. (2 días)	Informe Final de Evaluación
11	En caso de obtener la No objeción del Ente Financiador, el Responsable de Proyecto realiza un informe de Inscripción de Recursos que es remitido al Área Financiera de EMAGUA (2 días) En caso contrario el Responsable de Proyecto debe volver a elaborar un Informe Final con las correcciones que amerite el caso. (1 día)	Informe de Inscripción
12	El Responsable de Proyecto elabora un informe de solicitud de firma de convenio que se remite a la Unidad Jurídica (2 días)	Informe de Solicitud de Firma de Convenio
13	El Responsable de Proyecto lleva a cabo la elaboración de Términos de Referencia (TDR) de obra y supervisión que son derivados a la Unidad de Licitaciones (2 días)	Elaboración de TDR's de obra y supervisión
14	La Unidad de Licitaciones elabora los TDR's de DESCOM/ATI para posteriormente elaborar los DBC's de obra y de infraestructura de DESCOM/ATI para ser enviados el Ente Financiador. (3 días)	Elaboración de TDR's de DESCOM / ATI
15	En caso de obtener la No Objeción por parte del Ente Financiador se remite a la Unidad de Licitación para dar pie al proceso de Licitación. (2 a 12 meses) En caso contrario se remite la información a la Unidad de Licitaciones para la revisión de documentos. (2 meses)	Inicio del Proceso de Licitación



TOTAL = 20 días





EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Manual de Procesos y Procedimientos Gestión de Convenios Concurrentes

Unidad de Desarrollo Organizacional



CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: FIRMA DE CONVENIOS CONCURRENTES
OBJETIVO: Impulsar la realización coordinada de acciones entre la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA y el Municipio que corresponda para vincular la ejecución de programas sectoriales, especiales y regionales que necesiten llevarse a cabo.	
ENTRADA: <ol style="list-style-type: none">1. Informe técnico de priorización.2. Borrador de convenio e informe del caso.3. Propuesta de convenio final.	SALIDA: <ol style="list-style-type: none">1. Convenio final.
RESPONSABLE: <ol style="list-style-type: none">1. Director General Ejecutivo2. Gerente Técnico - Fiscal3. Gerente de Planificación – Coordinador4. Jefe de Unidad Jurídica – Profesional abogado	RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Firma del convenio final.2. Informe Técnico3. Informe Financiero4. Informe Legal y Propuesta de Convenio
ENTIDADES QUE INTERVIENEN: <ol style="list-style-type: none">1. Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA2. Gobiernos Autónomos Municipales3. Gobiernos Autónomos Departamentales	
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none">1. Firma de convenios concurrentes	<ol style="list-style-type: none">1. Convenios concurrentes firmados.



CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	FIRMA DE CONVENIOS CONCURRENTES	FIRMA DE CONVENIOS CONCURRENTES
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1.	El Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA redacta el Informe Técnico de Priorización, conteniendo los aspectos técnicos del proyecto, aspectos financieros y convenios a ejecutarse, mismo que es enviado a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA.	Informe Técnico de Priorización
2.	La Dirección General Ejecutiva de EMAGUA recibe el informe técnico y deriva el documento oficial a Gerencia Técnica.	Recepción y derivación de documento
3.	La Gerencia Técnica presenta el proyecto ante el Gobierno Autónomo Municipal o Departamental y se establece un acuerdo previo entre partes.	Presentación de proyecto y acuerdo previo
4.	Gerencia Técnica redacta un informe técnico del caso y deriva el mismo a la Gerencia de Planificación.	Informe técnico
5.	En caso de que el monto del convenio sea mayor a un millón de Bolivianos se conformará una comisión de negociación de forma coordinada con la Unidad Jurídica, quienes negociarán los pormenores y emitirán un informe financiero del caso para ser derivado a la Unidad Jurídica. En caso de tratarse de un monto menor a un millón de Bolivianos, el encargado de la negociación será el Coordinador del Programa, quien negociarán los pormenores y emitirá un informe financiero del caso para ser derivado a la Unidad Jurídica.	Informe financiero
6.	La Unidad Jurídica redactará un Informe Legal y preparará una propuesta de convenio que será presentada ante el Gobierno Municipal o Departamental para su firma.	Informe legal, propuesta y firma de convenio

COD.	PROCESO			PROCEDIMIENTO			
	TARE A	ENTRADAS	DETALLE DE TAREA	SALIDAS	RESPONSABLES	APROBACION	TIEM PO DÍAS
			El Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA redacta el Informe Técnico de Priorización, conteniendo los aspectos técnicos del proyecto, aspectos financieros y convenios a ejecutarse, mismo que es enviado a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA.	-Informe técnico de priorización	MMAyA		
		-Informe técnico de priorización	La Dirección General Ejecutiva de EMAGUA recibe el informe técnico y deriva el documento oficial a la Gerencia Técnica y una copia a Gerencia de Planificación	-Informe técnico de priorización (a Gerencias)			
		-Informe técnico de priorización	En base al informe recibido, la Gerencia Técnica elabora el "Informe de Solicitud de Elaboración de Convenio Concurrente", elaboración en base a la estructura de financiamiento. Previo al informe, el personal de la Oficina Departamental debe haberse reunido con las GAM's o GAD's para difundir el proyecto y ajustar el acuerdo previo.	-Informe de solicitud de elaboración de convenio concurrente -Ajuste de acuerdo previo			
		-Informe técnico de priorización -Informe de solicitud de	La Gerencia de Planificación con el "Informe de Solicitud de Elaboración de Convenio Concurrente", elabora el informe financiero de coparticipación	-Informe financiero de coparticipación -Ajuste de propuesta de convenio concurrente			

	elaboración de convenio concurrente	entre la contraparte y el financiador, donde se define montos y cronogramas de desembolso, asimismo se ajusta el la propuesta de Convenio Concurrente				
5.	-Informe técnico de priorización -Informe financiero de coparticipación -Propuesta de convenio concurrente	Se remite a la Unidad Jurídica el informe financiero y técnico, así como la propuesta del Convenio concurrente, para la elaboración del informe legal y la propuesta de convenio concurrente final, esta unidad envía a la contraparte el Convenio Concurrente, remitiendo una copia del envió a la Gerencia de Planificación.	-Informe legal -Propuesta de convenio concurrente final (con copia a GP)			
5.	-Informe legal -Propuesta de convenio concurrente final	El Coordinador con la copia recibida de la Unidad Jurídica debe hacer seguimiento para la firma del Convenio Concurrente.				
					Total días:	

UNIDAD PROCESO		DENOMINACIÓN PROCESO			PROCEDIMIENTO		
		FIRMA DE CONVENIOS CONCURRENTES			FIRMA DE CONVENIOS CONCURRENTES		
DIRECCIONES ORGANIZACIONALES	Ministerio de Medio Ambiente y Agua - MMAyA	Dirección General Ejecutiva - DGE ENAGUA	Gerencia Técnica	Gerencia de Planificación	Unidad Jurídica	GAM / GAD	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO (tiempo)
TAREAS							
1							Ministerio de Medio Ambiente y Agua
2							Director General Ejecutivo (1 día)
3							
4							
5							Profesional abogado
6							Coordinador de Programa





1. INFORME TÉCNICO

Antecedentes:

- Carta de priorización (cite y fecha)
- Convenio o programa
- Quién y cuándo elaboró el TESA

Objetivo del proyecto

- General
- Específico

- Indicadores del proyecto

Justificación

Datos del Proyecto

- Aspectos demográficos
- Ubicación geográfica (Mapa)

- Presupuesto del Proyecto por Item (Excel)
- Cronograma de ejecución (Project)
- Resultados de la evaluación ex ante / revisión

Conclusiones

- Resultados de la evaluación ex ante / revisión
- Certifica que el convenio es viable técnica, económica, social, ambiental.



Recomendación

- Se recomienda proseguir con los trámites de gestión de convenio concurrente.

2. INFORME FINANCIERO

Antecedentes:

- Contrato de préstamo / Convenio Marco
- Convenio Subsidiario Específico
- ROP/MOP
- Informe de priorización
- Informe técnico

Análisis

Objetivo del proyecto

- Correspondencia de objetivos, indicadores del proyecto con los objetivos, indicadores y estructura de financiamiento del convenio o programa.

Estructura de financiamiento y condiciones de desembolso

- Estructura de financiamiento (tabla)
- Si cumple con el paripassu propuesto en el convenio
- % de gasto administrativo según convenio
- Acuerdos en la etapa de negociación con funcionarios del GAM/GAD
- Párrafo explicativo sobre contratos modificatorios: que exceden el monto del convenio y que se encuentran dentro del margen entre contrato y convenio.
- Análisis de condiciones de desembolsos tomando en cuenta monto de la CTP, tiempos de inscripciones y contrataciones y cronograma de ejecución.
- Incorporar el análisis de condiciones de desembolsos para el caso de gastos administrativos.
- Definir el mecanismo de previsión para cobros retrasados mediante: débito automático, boleta ...



Conclusiones

- El convenio concurrente cumple con las condiciones contractuales del convenio subsidiario, ROP,

Recomendación

- Se recomienda proseguir con los trámites de gestión de convenio concurrente.

3. INFORME LEGAL

Antecedentes:

- Contrato de préstamo / Convenio Marco
- Convenio Subsidiario Específico
- ROP/MOP
- Informe de priorización
- Informe técnico
- Informe financiero
- DS 163
- Ley de Autonomías
- Normativa sectorial

Análisis

Elaboración Propuesta de Convenio

Competencias (obligaciones) institucionales

- GAD/GAM
- EMAGUA



Transferencia de activos

Derecho Propietario

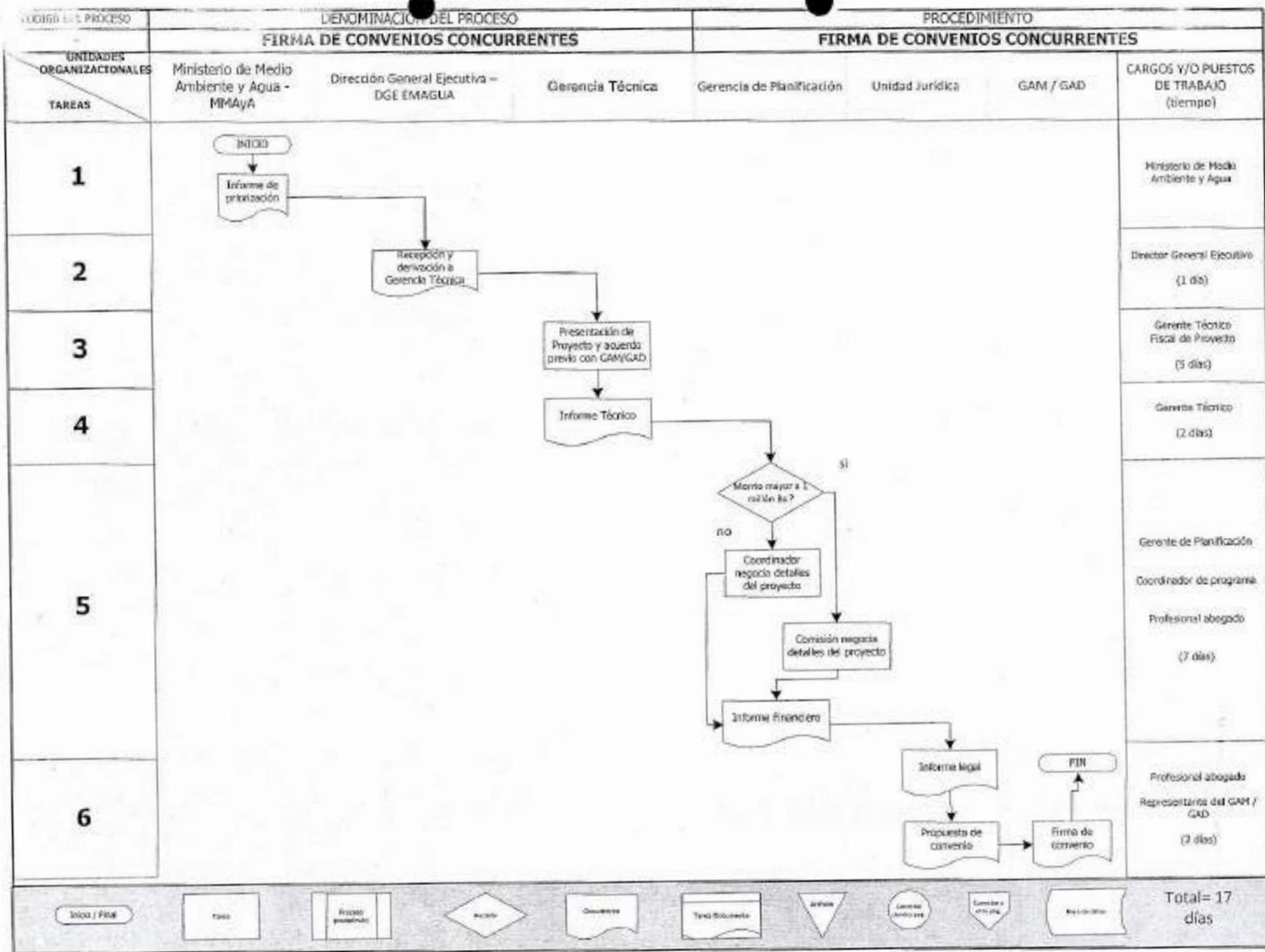
Garantías, modificaciones y resolución del convenio

Conclusiones

- El convenio concurrente cumple con las condiciones contractuales del convenio subsidiario, ROP,

Recomendación

- Se recomienda proseguir con los trámites de gestión de convenio concurrente.



Manual de Procesos y Procedimientos Inscripción Presupuestaria

Unidad de Desarrollo Organizacional



CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: INSCRIPCIONES PRESUPUESTARIAS
OBJETIVO: Establecer los 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. Formularios SGP, SISIN, SPO y Memorias de Cálculo.2. Informe financiero.3. Informe legal.4. Resoluciones Administrativas.5. Dictamen SISIN.	SALIDA: <ol style="list-style-type: none">1. Nota de Aprobación de Inscripción de Presupuesto Adicional, Interinstitucional o Intrainstitucional.
RESPONSABLE: <ol style="list-style-type: none">1. Profesional en Gestión de Convenios2. Profesional abogado	RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Informe técnico, Dictamen SISIN.2. Informe legal, Resolución Administrativa.
ENTIDADES QUE INTERVIENEN: <ol style="list-style-type: none">1. Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA2. Ministerio de Planificación y Desarrollo – MPD – VIPFE3. Viceministerio correspondiente	
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none">1. Presupuesto Adicional2. Presupuesto Interinstitucional3. Presupuesto Intrainstitucional	<ol style="list-style-type: none">1. Inscripción de Presupuesto Adicional2. Inscripción de Presupuesto Interinstitucional3. Inscripción de Presupuesto Intrainstitucional



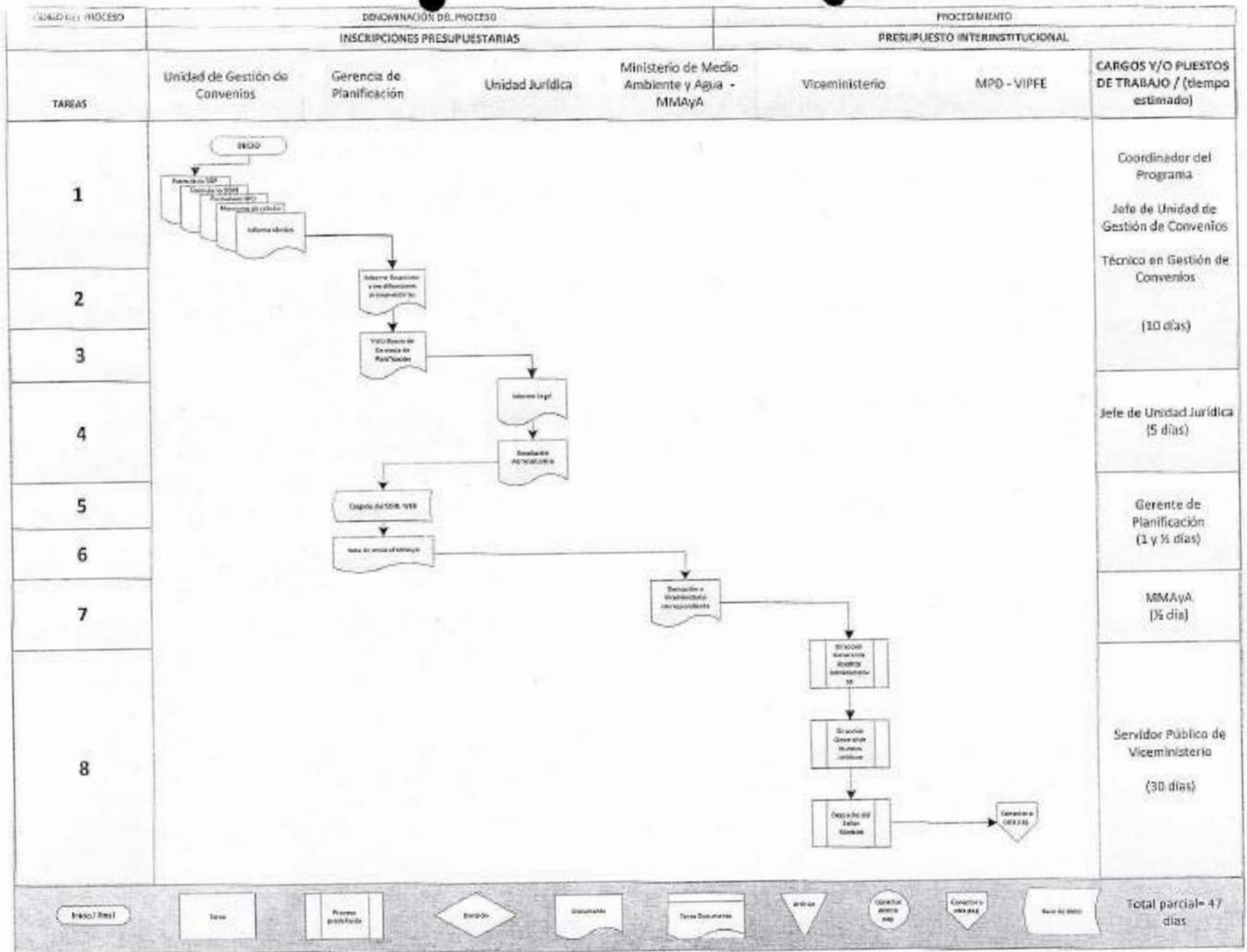
CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	INSCRIPCIONES PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO ADICIONAL
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	La Unidad de Gestión de Convenios, recopila de la Gerencia Técnica la siguiente documentación de respaldo, que es asignada al Coordinador del Programa correspondiente: <ul style="list-style-type: none">- Formulario SGP- Formulario SISIN- Formulario SPO- Memorias de Cálculo y otros respaldos- Informe Técnico	Informe Técnico y documentación de respaldo (3 días)
2	El Coordinador lleva a cabo el análisis de la documentación presentada y elabora el informe financiero, que es derivado al Jefe de la Unidad de Convenios, donde debe recibir el Visto Bueno de la Unidad por parte del Técnico en Gestión de Convenios.	Informe financiero y modificación presupuestaria. (3 días)
3	El Jefe de la Unidad de Gestión de Convenios deriva la documentación a la Unidad Jurídica a través de la Gerencia de Planificación.	Visto bueno de Gerencia de Planificación (1/2 día)
4	La Unidad Jurídica redacta del Informe Legal y la Resolución Administrativa correspondiente, para posteriormente ser enviados a la Gerencia de Planificación.	Informe legal y Resolución Administrativa (4días)
5	La Gerencia de Planificación realiza el cargado del proyecto y generación del Dictamen del Sistema SISIN.	Dictamen SISIN (1 día)
6	La Gerencia de Planificación copia la documentación y redacta la nota de envío para el Ministerio de Planificación y Desarrollo MPD – VIPFE.	Envío de documentación al MPD - VIPFE (1 día)
7	El MPD – VIPFE recibe la documentación y la deriva al analista correspondiente	Designación de analista (1 día)
8	El analista realiza el análisis y elabora el informe, para pasar posteriormente al registro de las modificaciones en el SIGMA, aprobación de la Jefatura de Unidad, de la Dirección y del Viceministro.	Informe de aprobación (3 días)
9	El analista redacta la nota de aprobación para ser enviada al MMAyA y a EMAGUA.	Nota de aprobación (3 días)

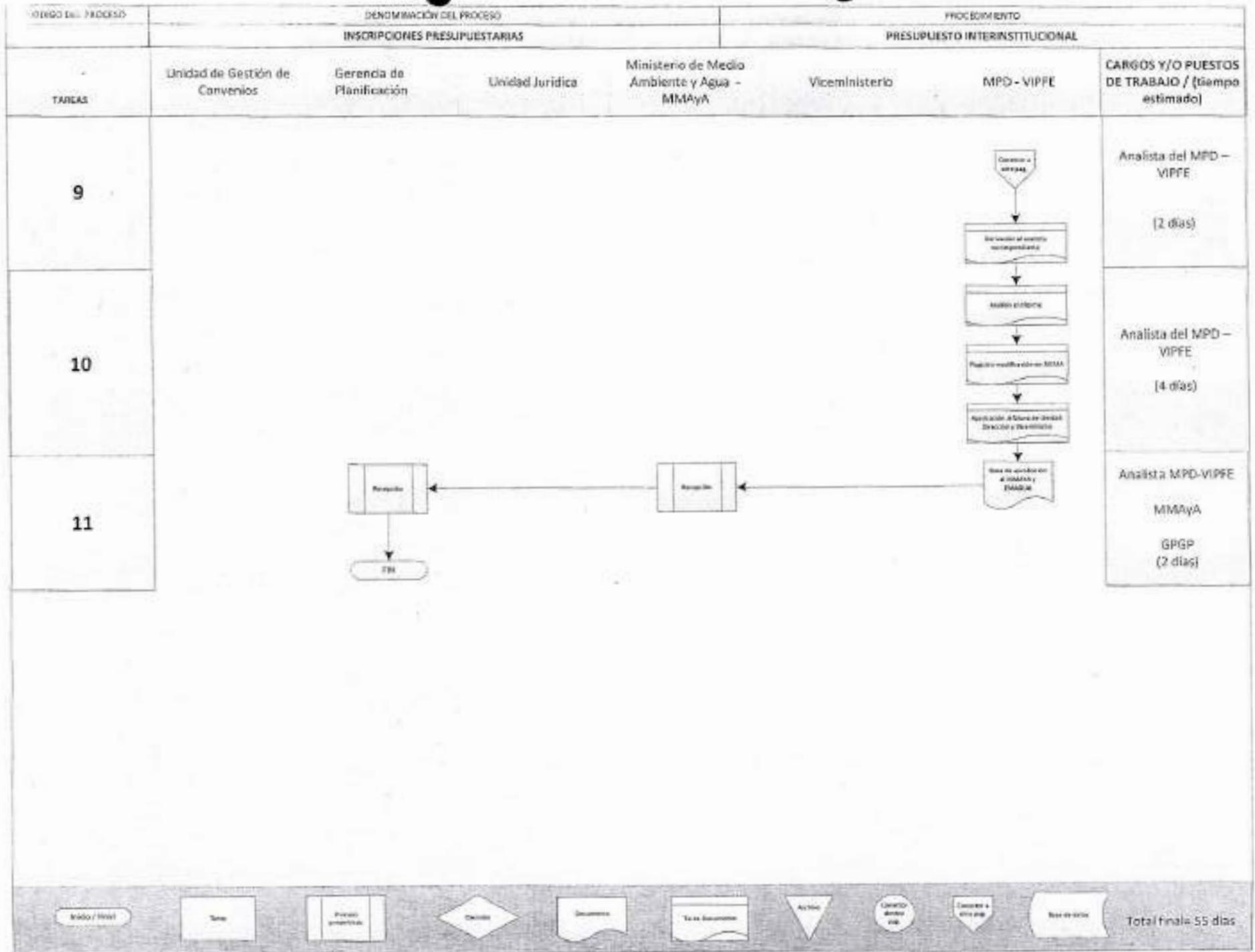


CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	INSCRIPCIONES PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO INTERINSTITUCIONAL
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	La Unidad de Gestión de Convenios recopila de la Gerencia Técnica la siguiente documentación de respaldo que es asignada al Coordinador del Programa correspondiente: <ul style="list-style-type: none">- Formulario SGP- Formulario SISIN- Formulario SPO- Memorias de Cálculo y otros respaldos- Informe Técnico	Informe Técnico y documentación de respaldo. (6 días)
2	El Coordinador lleva a cabo el análisis de la documentación presentada y elabora el informe financiero, que es derivado al Jefe de la Unidad de Convenios, donde debe recibir el Visto Bueno de la Unidad por parte del Técnico en Gestión de Convenios.	Informe financiero y modificación presupuestaria. (3 días)
3	El Jefe de la Unidad de Gestión de Convenios deriva la documentación a la Unidad Jurídica a través de la Gerencia de Planificación.	Visto bueno de Gerencia de Planificación (1/2 día)
4	La Unidad Jurídica redacta el Informe Legal y la Resolución Administrativa correspondiente, para posteriormente ser enviados a la Gerencia de Planificación.	Informe legal y Resolución Administrativa (5 días)
5	La Gerencia de Planificación realiza el cargado del proyecto y generación del Dictamen del Sistema SISIN.	Dictamen SISIN (1 día)
6	La Gerencia de Planificación copia la documentación y redacta la nota de envío para el Ministerio de Medio Ambiente y Agua - MMAyA.	Envío de documentación al MMAyA (1/2 día)
7	El Ministerio de Medio Ambiente y Agua - MMAyA deriva la documentación al Viceministerio correspondiente	Derivación al Viceministerio correspondiente (1/2 día)
8	En el Viceministerio se lleva a cabo los trámites pertinentes en Dirección de Asuntos	Trámites Administrativos, Jurídicos y Notas del Señor Ministro.



	Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y las Notas respectivas del despacho del Señor Ministro, para ser enviadas al Ministerio de Planificación y Desarrollo – MPD-VIPFE.	(30 días)
9	El MPD – VIPFE recibe la documentación y la deriva al analista correspondiente	Designación de analista (2 días)
10	El analista realiza el análisis y redacción del informe, para pasar posteriormente al registro de las modificaciones en el SIGMA, aprobación de la Jefatura de Unidad, de la Dirección y del Viceministro.	Informe de aprobación (4 días)
11	El analista redacta la nota de aprobación para ser enviada al MMAyA y a EMAGUA	Nota de aprobación (2 días)







CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	INSCRIPCIONES PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO INTRAINSTITUCIONAL
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	La Unidad de Gestión de Convenios, recopila de la Gerencia Técnica la siguiente documentación de respaldo que es asignada al Coordinador del Programa correspondiente: <ul style="list-style-type: none">- Formulario SGP- Formulario SISIN- Formulario SPO- Memorias de Cálculo y otros respaldos- Informe Técnico	Informe Técnico y documentación de respaldo. (4 días)
2	El Coordinador lleva a cabo el análisis de la documentación presentada y elabora el informe financiero, que es derivado al Jefe de la Unidad de Convenios, donde debe recibir el Visto Bueno de la Unidad por parte del Técnico en Gestión de Convenios.	Informe financiero y modificación presupuestaria. (3 días)
3	El Jefe de la Unidad de Gestión de Convenios deriva la documentación a la Unidad Jurídica a través de la Gerencia de Planificación.	Visto bueno de Gerencia de Planificación (1/2 día)
4	La Unidad Jurídica redacta el Informe Legal y la Resolución Administrativa correspondiente, para posteriormente ser enviados a la Gerencia de Planificación.	Informe legal y Resolución Administrativa (4 días)
5	La Gerencia de Planificación realiza el cargado del proyecto y generación del Dictamen del Sistema SISIN.	Dictamen SISIN (1 día)
6	La Gerencia de Planificación copia la documentación y redacta la nota de envío para el Ministerio de Planificación y Desarrollo MPD – VIPFE.	Envío de documentación al MPD - VIPFE (1 día)
7	El MPD – VIPFE recibe la documentación y la deriva al analista correspondiente	Designación de analista (1 día)
8	El analista realiza el análisis y redacción del informe, para pasar posteriormente al registro de las modificaciones en el SIGMA, aprobación de la Jefatura de Unidad, de la Dirección y del Viceministro.	Informe de aprobación (3 días)
9	El analista redacta la nota de aprobación para ser enviada al MMAyA y a EMAGUA.	Nota de aprobación (3 días)



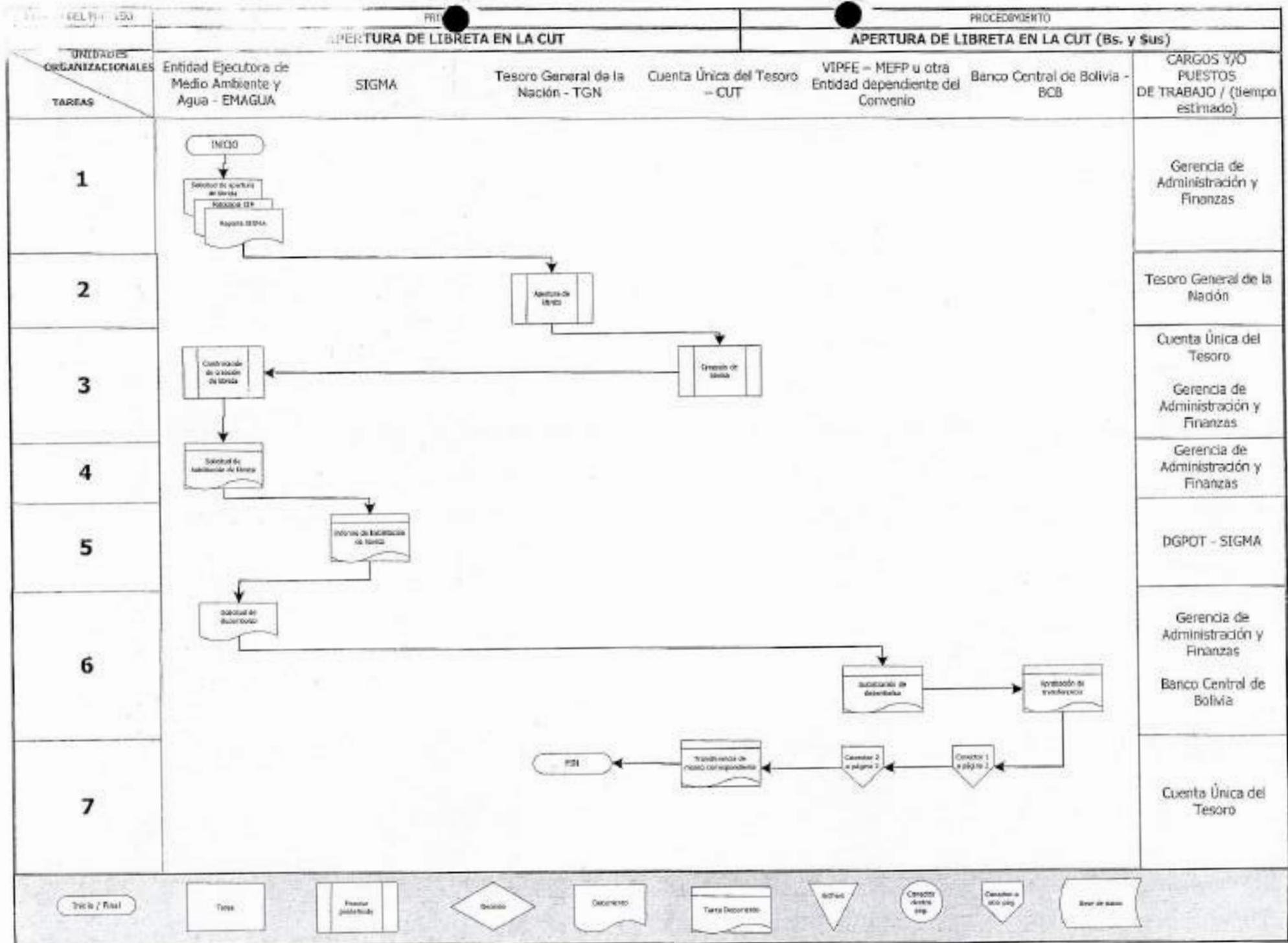
EMAGUA

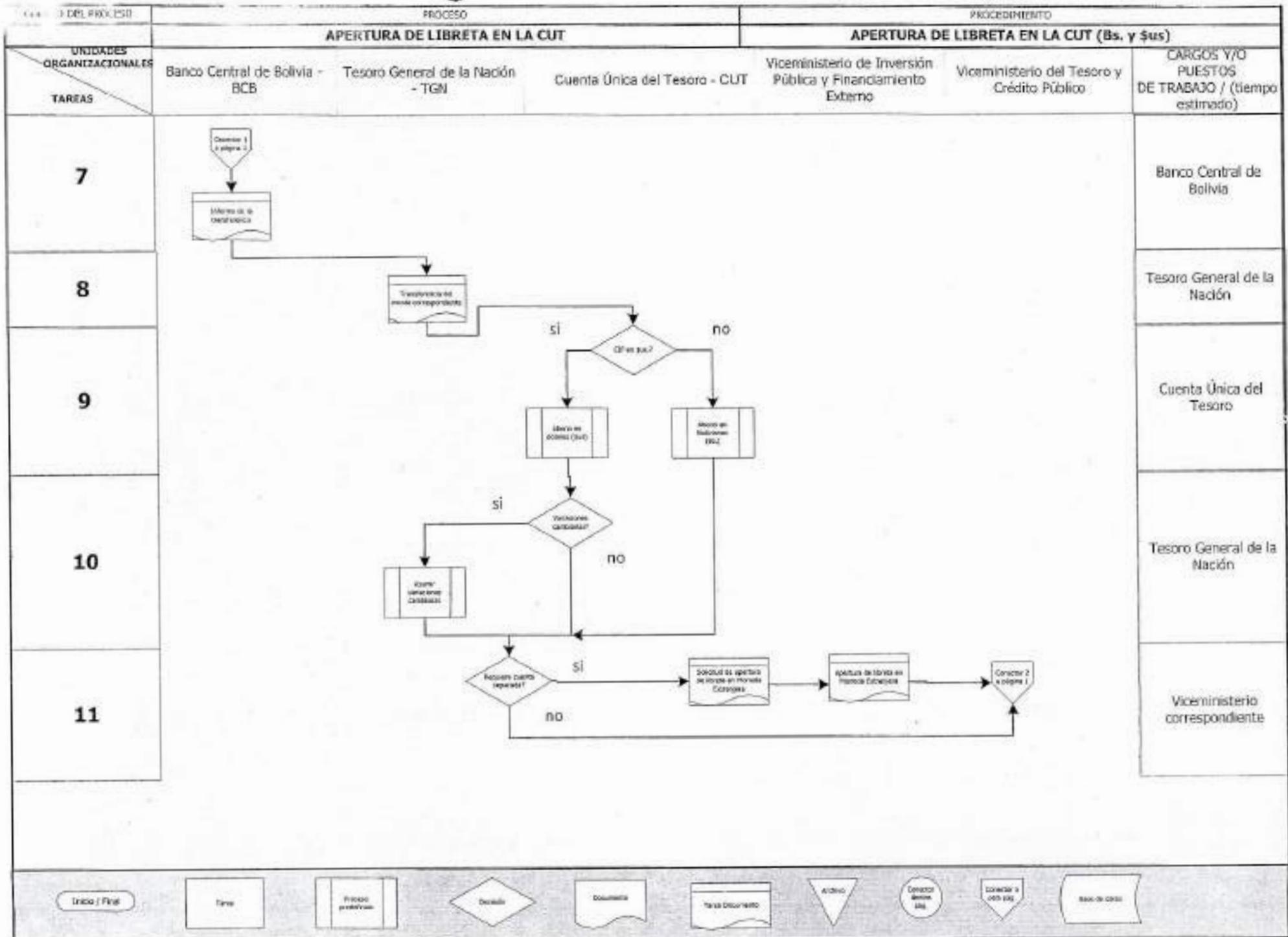
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Manual de Procesos y Procedimientos de Apertura de Libreta en la CUT (Bs. y \$us.)

Unidad de Desarrollo Organizacional

CÓDIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	APERTURA DE LIBRETA CUT (Bs. Y \$us.)	APERTURA DE LIBRETA EN LA CUT (Bs. y \$us.)
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1.	La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA solicita la apertura de libreta y adjunta a su solicitud una fotocopia del CIF y del reporte generado por el SIGMA, que es enviado al Tesoro General de la Nación - TGN.	Solicitud de apertura de libreta
2.	En el Tesoro General de la Nación se encargan de la apertura de la libreta y la derivan a la Cuenta Única del Tesoro.	Apertura de libreta
3.	La Cuenta Única del Tesoro lleva a cabo la creación de la misma y enviar la confirmación de la creación a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.	Creación de libreta
4.	Una vez que EMAGUA cuenta con la confirmación de la creación de la libreta, se debe solicitar la habilitación de la misma.	Solicitud de habilitación de libreta
5.	Por medio del SIGMA se genera el informe de habilitación de la libreta	Informe de habilitación de libreta por SIGMA
6.	EMAGUA solicita poder llevar a cabo un desembolso de la libreta habilitada ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE u otra entidad dependiente del Convenio, para que este autorice el desembolso ante el Banco Central de Bolivia y este último lleve a cabo la aprobación de la transferencia.	Solicitud de Transferencia
7.	El Banco Central de Bolivia informa de la transferencia al Tesoro General de la Nación	Transferencia al TGN
8.	El Tesoro General de la Nación lleva a cabo la transferencia del monto correspondiente a la CUT	Transferencia a la CUT
9.	Si la CIF es una cuenta en Bolivianos, la transferencia se llevará a cabo en esa moneda. Si la CIF es una cuenta en Dólares, la transferencia se llevará a cabo en esa moneda.	Verificación de la CIF
10.	En caso de existir variaciones cambiarias, el Tesoro General de la Nación asumirá dichas variaciones, caso contrario se analizará la posibilidad de requerir cuentas separadas.	Variaciones cambiarias
11.	En caso de requerirse cuentas separadas, se llevará a cabo la solicitud de apertura de libreta en moneda extranjera, y el VIPFE realizará la apertura de dicha libreta para posteriormente llevar a cabo la transferencia del monto correspondiente. En caso de no requerirse una cuenta separada se pasará a llevar a cabo la transferencia del monto correspondiente.	Transferencia





Inicio / Final

Tarea

Proceso preliminar

Decisión

Documento

Tarea Documento

Aviso

Conector dentro del

Conector a otro pag

Banco de datos



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Manual de Procesos y Procedimientos

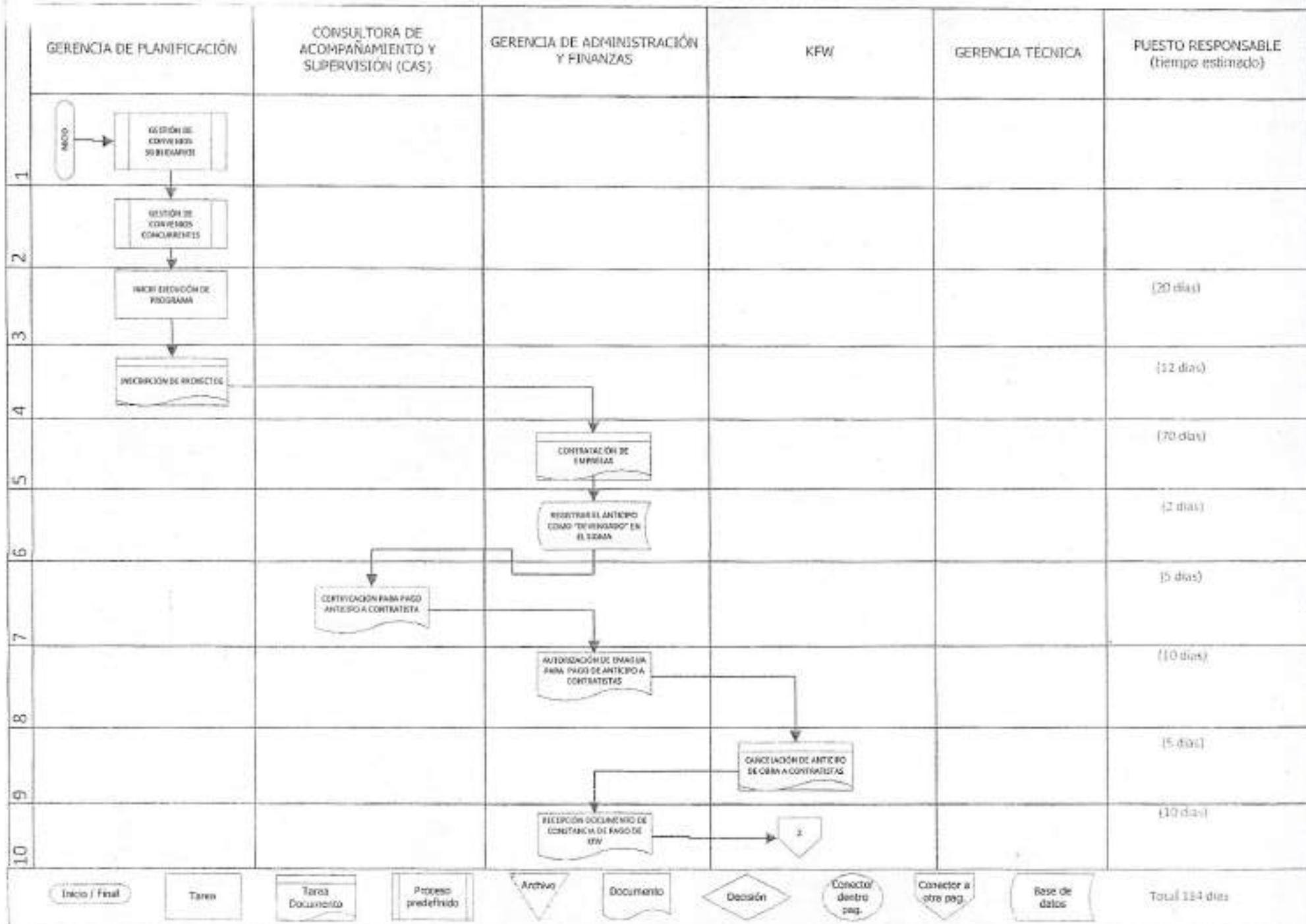
Desembolsos KFW de ejecución de recursos en SIGMA

Unidad de Desarrollo Organizacional

CODIGO	PROCESO KFW	PROCEDIMIENTO GESTIÓN, INSCRIPCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESEMBOLSO DE PROYECTOS KFW		
		RESULTADO	Duración (días)	Responsable
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA			
1.	Gestión de Convenios Subsidiarios	Firma del convenio		Gerencia Planificación
2.	Gestión de Convenios Concurrentes	Firma del convenio		Gerencia Planificación
3.	Inicio ejecución del Programa	No objeción financiador	20	Gerencia Planificación
4.	Inscripción de Proyectos (no monetizable)	Proyecto Inscrito	12	Gerencia Planificación
5.	Contratación de Empresas (contratistas de obras y supervisión, DESCOM)	Adjudicación y contratos	70	Gerencia Administrativa Financiera
6.	Devengamiento del monto de pago en el SIGMA	Ejecución presupuestaria	2	Gerencia Administrativa Financiera
7.	Informe de certificación para pago de anticipo a Contratista	Informe certificación	5	Consultora de Acompañamiento y Supervisión (CAS)
8.	Carta de Autorización de EMAGUA para pago anticipo a Contratistas y envío a KfW para el pago correspondiente (acompañando documentos de pago: informe técnico, factura, etc)	Ejecución de inversión	10	Gerencia Administrativa Financiera KfW
9.	Cancelación de certificados de avance de obra a contratistas por la KfW	Certificados de avance de obra cancelados	5	KfW
10.	Recepción del documento de constancia de pago (voucher), remitido por KfW	Documento de constancia para registro SIGMA	10	Gerencia Administrativa Financiera

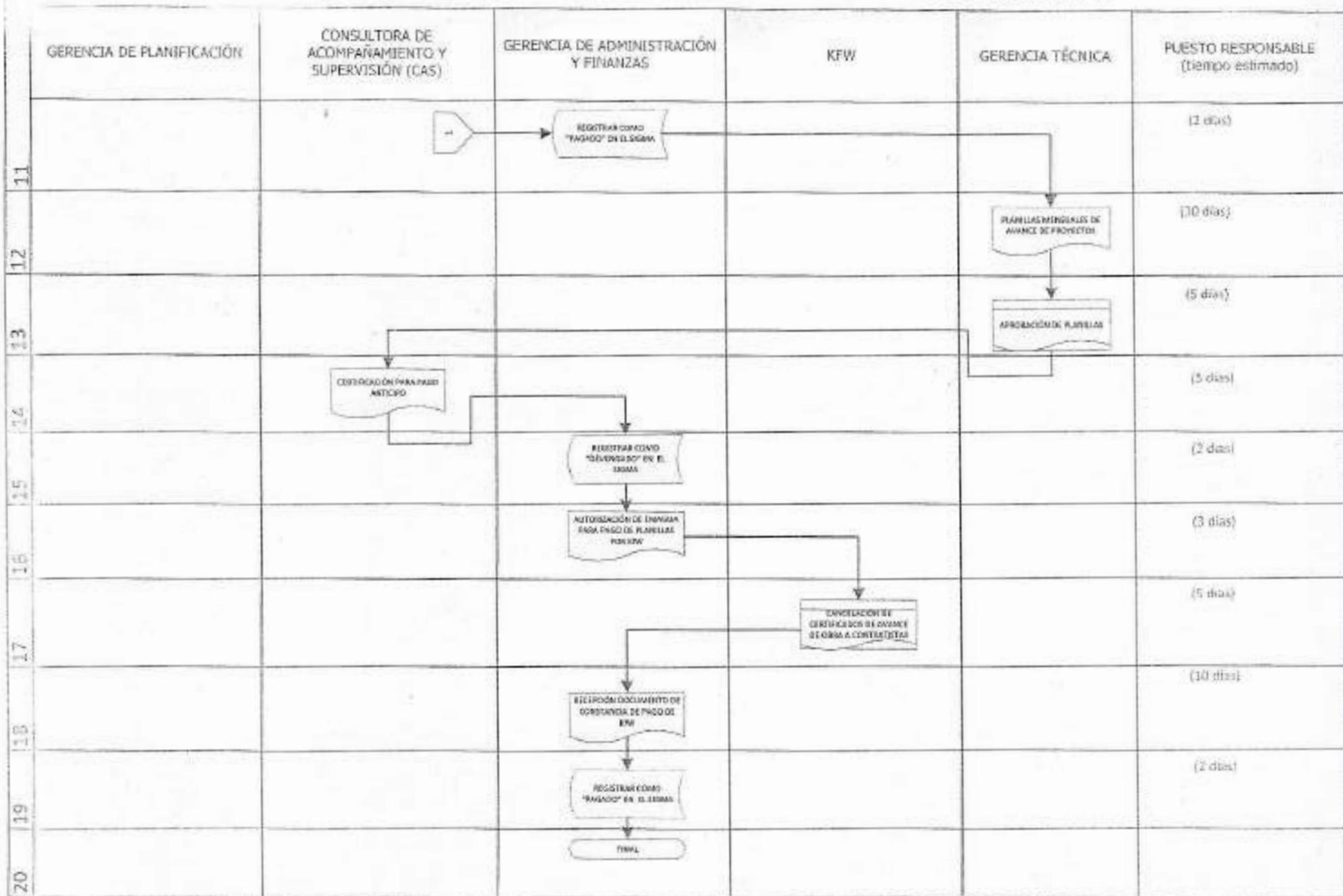
11.	Registrar en estado "pagado" en el SIGMA, el pago efectuado por KFW	Pago ejecutado e información actualizada	2	Gerencia Administrativa Financiera
12.	Presentación de planillas mensuales de avance de proyectos por los Contratistas (presentando documentos y requisitos a EMAGUA)	Planillas de pago por avance de proyecto, aprobadas por Supervisión	30	Gerencia Técnica
13.	Aprobación de planillas por EMAGUA, aprobadas por el fiscal de proyecto	Planilla de avance de obra aprobada y remitida a Gerencia Administrativa Financiera	5	Gerencia Técnica
14.	Informe de certificación para pago de anticipo a Contratista	Informe de certificación	5	Consultora de Acompañamiento y Supervisión (CAS)
15.	Devengamiento del monto de pago en el SIGMA	Estado devengado del pago	2	Gerencia Administrativa Financiera
16.	Carta de Autorización de EMAGUA para pago planillas de avance del proyecto a Contratistas y envío a KFW para el pago correspondiente (acompañando documentos de pago: informe técnico, factura, etc.)	Ejecución de inversión	3	Gerencia Administrativa Financiera KFW
17.	Cancelación de certificados de avance de obra a contratistas	Certificados de avance de obra cancelados	5	KFW
18.	Recepción del documento de constancia de pago (voucher), remitido por KFW	Documento de constancia para registro SIGMA	10	Gerencia Administrativa Financiera
19.	Registrar en estado "pagado" en el SIGMA, el pago efectuado por KFW	Pago ejecutado e información actualizada	2	Gerencia Administrativa Financiera

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, INSCRIPCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS KFW



Total 114 días

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, INSCRIPCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESEMBOLO DE PROYECTOS KFW



Inicio / Fin

Tarea

Tarea Documento

Proceso predefinido

Archivo

Documento

Decisión

Conector dentro pag.

Conector a otro pag.

Base de datos

Fig. 1. 134 días
 Fig. 2. 64 días
 Total Final: 198 días

Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación

Unidad de Desarrollo Organizacional

HOJA DE SEGUIMIENTO INTERNO

1/2014-03579

Procedencia	EMAGUA	Cite	NIRSP/UDO/2014-0033		
Remitente	JAMES DAVID ROCHA TERRAZAS RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha	24/Abr/2014 16:03		
Referencia	Version final del Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones	Hojas			
Adjuntos		Proceso: CARTA INFORME LIC. ARANBAR FAVOR SU ATENCION. CIVICIAS.			
Acción		<p>Proceso: CARTA INFORME LIC. ARANBAR FAVOR SU ATENCION. CIVICIAS.</p> <p>James David Rocha Terrazas RESPONSABLE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>			
Preparar Respuesta		GPCP			
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento	X				
Informar					
Coordinar y Asistir					
Atender Solicitudes					
Archivar			24/Abr/2014		15:04
Acción					
Preparar Respuesta					
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento					
Informar					
Coordinar y Asistir					
Atender Solicitudes					
Archivar					
Acción					
Preparar Respuesta					
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento					
Informar					
Coordinar y Asistir					
Atender Solicitudes					
Archivar					
Acción					
Preparar Respuesta					
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento					
Informar					
Coordinar y Asistir					
Atender Solicitudes					
Archivar					
Acción					
Preparar Respuesta					
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento					
Informar					
Coordinar y Asistir					
Atender Solicitudes					
Archivar					
Acción					
Preparar Respuesta					
Preparar Informe					
Hacer seguimiento					
Para su conocimiento					
Informar					
Coordinar y Asistir					
Atender Solicitudes					
Archivar					



Lic Hugo Block:
Favor instruir a quien corresponda para que atienda al requerimiento adjunto.
ARK

James David Rocha Terrazas
RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NIRSP/UDO/2014-0033

25 ABR 2014

Adjuntos:



Boletín Electoral
de 2014

NOTA INTERNA
I/2014-03579
NI/GP/UDO/2014-0033

A: Hugo Block Daza
Gerente de Administración y Finanzas

Vía: Oscar Yuri Aranibar Gallardo
Gerente de Planificación



De: James David Rocha Terrazas
Responsable Desarrollo Organizacional

Fecha: 24 de abril de 2014

Ref.: Versión final del Manual de Procesos y Procedimientos de
Contrataciones

Distinguido Gerente:

Adjunto le remito la versión final del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Contrataciones para su conformidad previa una revisión y ajuste final al documento, para que inmediatamente se proceda a diseñar en los flujos de los procedimientos que contiene este Manual.

La modalidad de contrataciones menores en el documento adjunto ha sido modificada- simplificada a 11 pasos que permitan mayor celeridad en esta modalidad de compras.

Agradezco que el documento final del MPP de Contrataciones nos pueda retornar hasta el lunes 28 para que se diseñe los flujos y se incorpore al MPP de Ciclo de Proyectos que debe ser entregado a fines del presente mes.



James David Rocha Terrazas

RESPONSABLE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

AQJ: Lo mencionado
c.c. ARCHIVO



EMAGUA

Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Manual de Procesos y Procedimientos de Seguimiento y Gestión Administrativa de Proyectos (SIGAP)

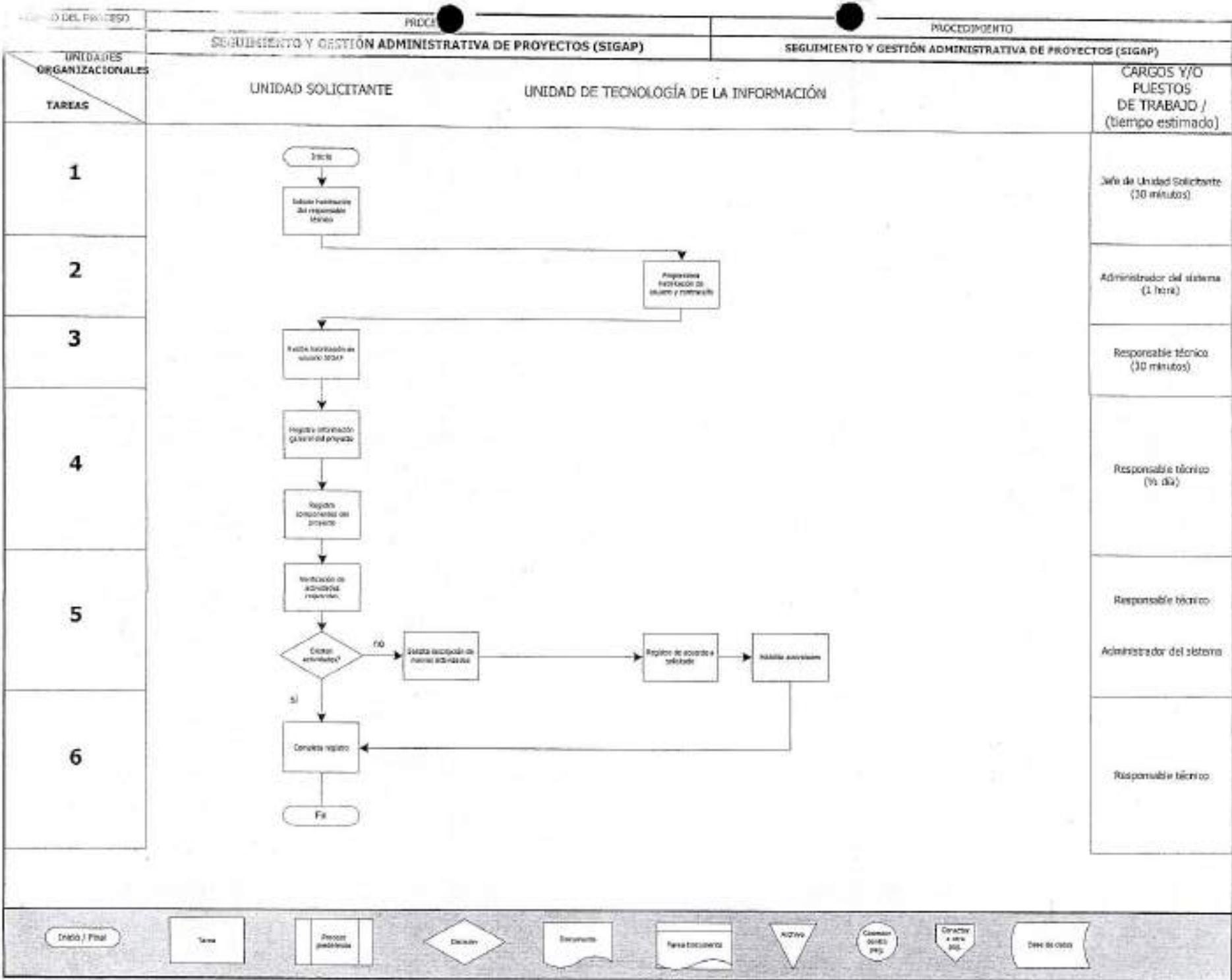
Unidad de Desarrollo Organizacional



CÓDIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS (SIGAP)	SEGUIMIENTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS (SIGAP)
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1.	El jefe de la Unidad Solicitante solicita al administrador del sistema la habilitación de un responsable técnico en el Sistema SIGAP, con los datos de nombre completo, carnet de identidad y correo electrónico del técnico.	Solicitud de habilitación al Sistema SIGAP
2.	El administrador del sistema proporciona, durante ese día, la habilitación del usuario y contraseña antes solicitada.	Habilitación del Sistema SIGAP
3.	El responsable técnico recibe su habilitación al Sistema SIGAP y la contraseña correspondiente.	Recepción de habilitación y contraseña
4.	<p>El responsable técnico registra en el sistema la información general del proyecto en el que trabaja, misma que consta de:</p> <ul style="list-style-type: none">- El código SISIN- Nombre del proyecto (nombre del Ministerio de Hacienda)- Nombre de la Entidad Ejecutora- Ubicación Geográfica- Sector del Proyecto (SNIP TESA)- Descripción Cuantitativa del proyecto- Número de Beneficiarios del proyecto <p>Una vez completada la información general, pasa a registrar los componentes del proyecto, que consta de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Módulos de cada componente- Actividades de cada módulo- Cantidades de cada una de las actividades- Precios de cada actividad	Registro de Información General y componentes del proyecto



5.	<p>El responsable técnico verifica la existencia, en el sistema, de las actividades requeridas. En caso de encontrarse algunas no inscritas realiza la solicitud de inscripción de actividades al administrador del sistema.</p> <p>El administrador del sistema registra las actividades en base a la solicitud y habilita las mismas.</p>	Habilitación de actividades no existentes
6.	<p>En caso de que todas las actividades estén inscritas o se haya finalizado la inscripción de las faltantes, el responsable técnico pasa a completar el registro.</p>	Finalización de registro



Inicio / Final

Tarea

Proceso pendiente

Decisión

Documento

Forma documento

ACTIVO

Cancelar SIGAP PEP

Cancelar SIGAP PEP

Desactivar



CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: AVANCE DE OBRA – EJECUCIÓN
OBJETIVO: Asegurar la intervención de participantes y herramientas que garanticen la entrega de una obra en ejecución.	
ENTRADA: <ol style="list-style-type: none">1. Memorándum de designación de fiscal de obra.2. Orden de inicio de obras.3. Informes de seguimiento de obra.4. Actas de entrega provisional de obra.5. Actas de entrega definitiva de obra.	SALIDA: <ol style="list-style-type: none">1. Designación de fiscal de obra.2. Inicio a trabajos de ejecución de obra.3. Control de avance de obra.4. Entrega provisional de obra.5. Entrega definitiva de obra.
RESPONSABLE: <ol style="list-style-type: none">1. Jefe Departamental2. Fiscal de Obra3. Empresa supervisora4. Empresa constructora ENTIDADES QUE INTERVIENEN: <ol style="list-style-type: none">1. Empresa supervisora2. Empresa constructora	RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Designación de fiscal de obra y seguimiento de obra.2. Instrucción de inicio de obra, informes provisionales de avance y entrega de obra.3. Seguimiento a avance y ejecución de obra.4. Ejecución y entrega de obra.
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1. Ejecución de obra	1. Obra ejecutada.



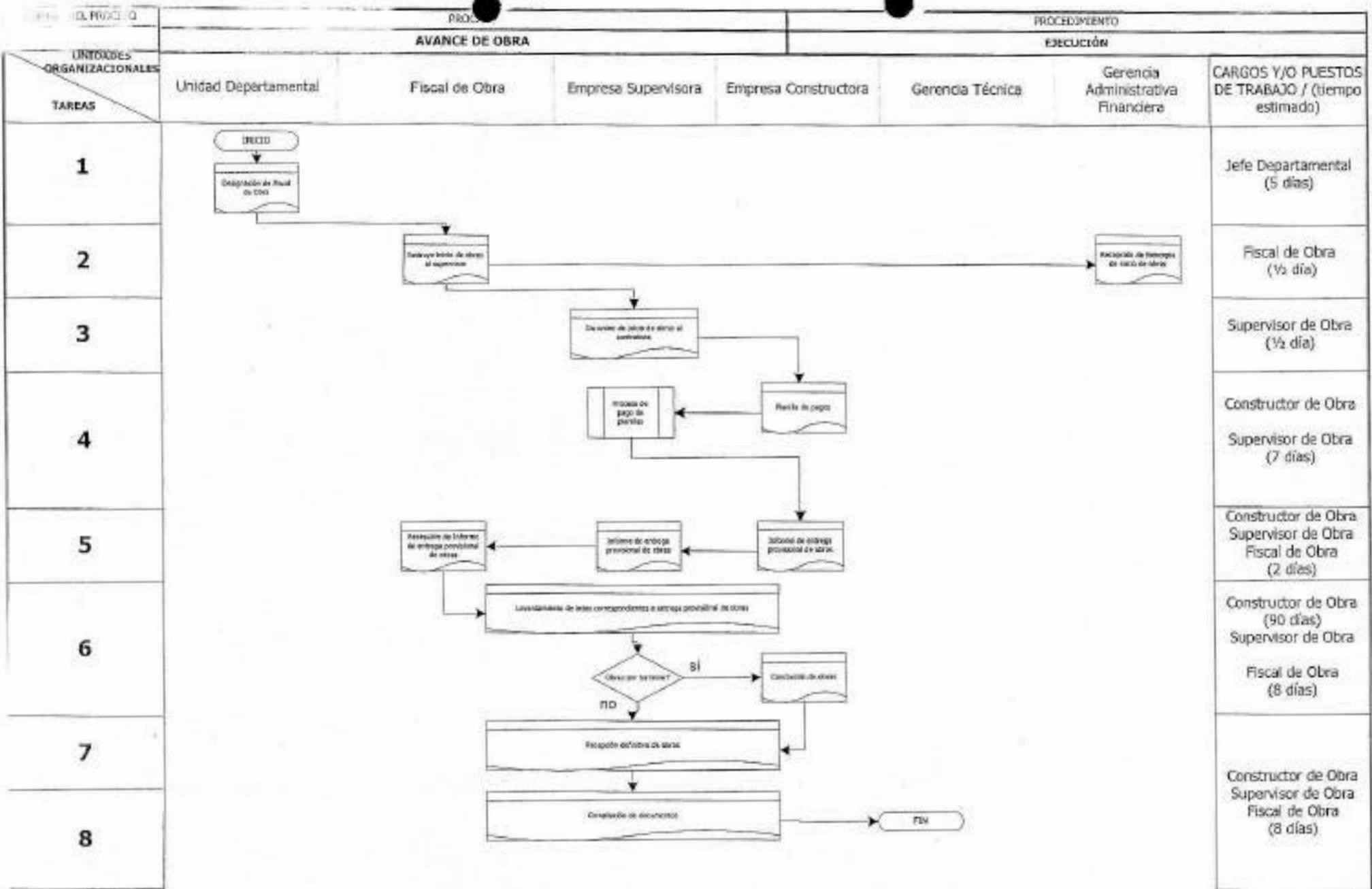
EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Manual de Procesos y Procedimientos de Ejecución

Unidad de Desarrollo Organizacional



CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	AVANCE DE OBRA	EJECUCIÓN
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	A partir de la firma del contrato, el Jefe Departamental hace la designación de Fiscal de Obra. (5 días)	Memorándum de designación de Fiscal de Obra.
2	El Fiscal de Obra instruye el inicio de obras al supervisor de obra y una fotocopia del documento recibido se envía a la Gerencia Administrativa Financiera. (1/2 día)	Orden escrita de inicio de obras al supervisor de obra.
3	La Empresa Supervisora da la orden de inicio de obras al Contratista (1/2 día)	Orden escrita de inicio de obras al contratista.
4	La Empresa Constructora presenta la planilla de pagos a la Empresa Supervisora quien se encarga de revisarla y aprobarla.(7 días) En caso de que la Empresa Supervisora Apruebe la planilla de pagos, la misma es derivada al Fiscal de Obra quien la remite a Gerencia Técnica (5 días) dando inicio al Proceso de Pago de Planillas. En caso de que la Empresa Supervisora no apruebe la planilla de pagos, se remite nuevamente a la Empresa Constructora para su nueva elaboración. (5 días)	Informe de seguimiento de obra
5	La empresa constructora, por medio del supervisor de obra, comunica al Fiscal la entrega provisional de obra. (2 días)	Comunicado de entrega provisional
6	La Empresa Constructora, empresa Supervisora y Fiscal de Obra llevan a cabo el levantamiento de actas y firmas de las mismas con respecto a la entrega provisional de obra (total 8 días). Si se evidencia la presencia de obras, pequeñas o grandes, por terminar la empresa constructora las debe terminar antes de la entrega definitiva de la obra. (max 90 días) En caso de no evidenciarse obras pendientes por entregar, se pasará a la recepción definitiva de la obra. (Max. 90 días)	Levantamiento de actas de la entrega provisional
7	La Empresa Constructora, la Empresa Supervisora y el Fiscal de Obra llevan a cabo la recepción definitiva de obra (1 día)	Acta de Recepción definitiva de obra
8	Se cierra el proyecto con la compilación de documentos, actas y carpetas (7 días)	Compilación de documentos, actas y carpetas



Inicio / Final
Tarea
Proceso preliminar
Decisión
Documento
Tarea documental
Activo
Control externo PSC
Control a otro PSC
Fin de obra
TOTAL = 125 días



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Manual de Procesos y Procedimientos Pago de Planillas

Unidad de Desarrollo Organizacional



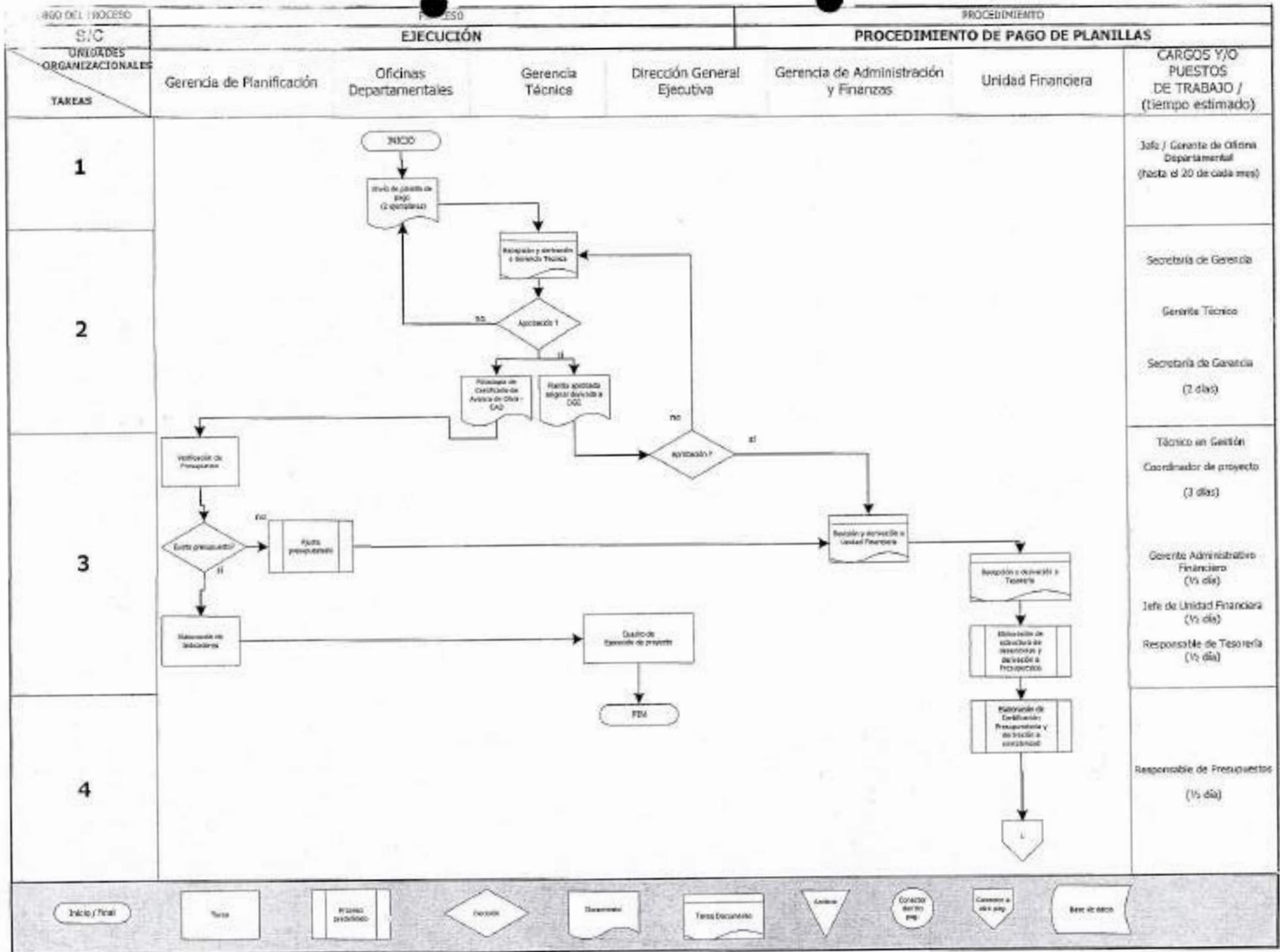
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: EJECUCIÓN - PAGO DE PLANILLAS	
OBJETIVO: Asegurar que se realice, de manera ordenada, la cancelación de sueldos o salarios y proporcionar Información contable y estadística a las entidades intervinientes en este proceso.		
ENTRADA: <ul style="list-style-type: none">1. Planillas de pago aprobadas.2. Estructura de desembolso.3. Indicadores.4. Certificación Presupuestaria.5. Comprobante de ejecución de gasto.	SALIDA: <ul style="list-style-type: none">1. Planillas ejecutadas.	
RESPONSABLE: <ul style="list-style-type: none">1. Director General Ejecutivo2. Gerente Técnico3. Profesional en Tesorería4. Profesional en Presupuestos5. Profesional en Contabilidad	RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">1. Visto Bueno del documento.2. Aprobación de planillas.3. Estructura de desembolso.4. Indicadores, Certificación Presupuestaria.5. Comprobante de ejecución.	
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		RESULTADO
1. Pago de planillas.		1. Planillas pagadas.

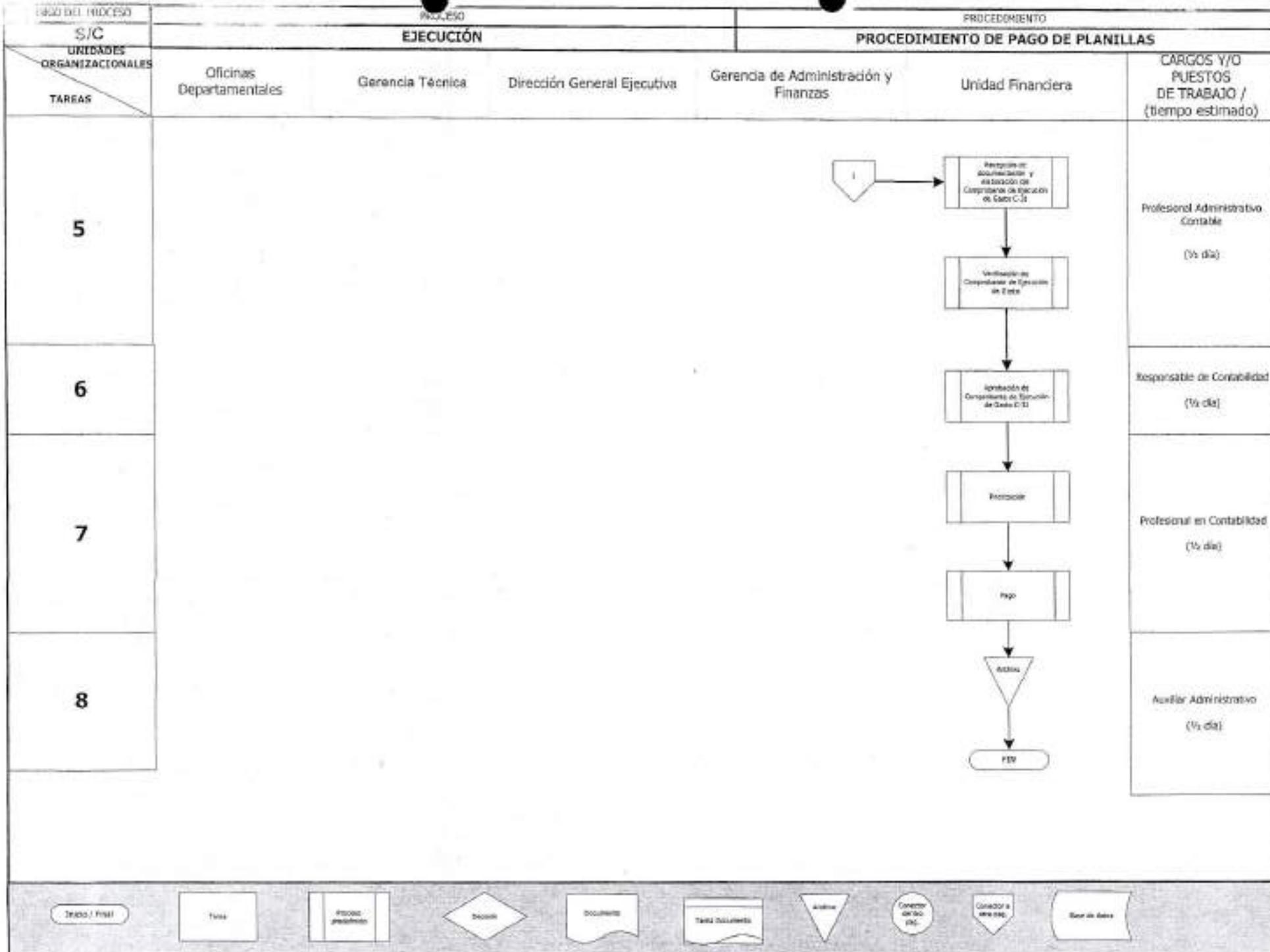


CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	EJECUCIÓN	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PLANILLAS
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1	La Oficina Departamental envía a Gerencia Técnica las planillas de pago, en dos ejemplares, para su aprobación.	Envío de Planillas de Pago
2	El Gerente Técnico revisa la documentación y en caso de contar con su aprobación la firma como señal de conformidad, sin embargo, en caso de existir observaciones o correcciones es derivada nuevamente a la Oficina Departamental remitente. Una vez que la documentación a sido aprobada, se envía la documentación original a Dirección General Ejecutiva y una fotocopia del Certificado de Avance de Obra – CAO, a Gerencia de Planificación.	Aprobación de Planillas de Pago
3	El Director General Ejecutivo brinda su Visto Bueno a la documentación en caso de no existir correcciones, y la deriva al Gerente de Administración y Finanzas para su derivación al Área Financiera, caso contrario devuelve la misma al remitente. El Jefe de la Unidad Financiera revisa la documentación y la deriva al Responsable de Tesorería, quien se encarga de elaborar una estructura de desembolso en base a la información enviada y la deriva al Área de Presupuestos. De forma paralela, la copia destinada a Gerencia de Planificación permite iniciar la verificación de presupuesto. En caso de existir presupuesto, se pasa a desarrollar la elaboración de indicadores para poder pasar a la ejecución del proyecto, caso contrario se lleva a cabo el ajuste presupuestario pertinente y se lo envía a Gerencia de Administración y Finanzas.	Visto Bueno del documento y estructura de desembolso Verificación y/o asignación de presupuesto
4	El Responsable de Presupuestos elabora la Certificación Presupuestaria del caso y deriva la información al Área de Contabilidad.	Certificación Presupuestaria



5	El profesional contable, elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31) y verifica el mismo en el Sistema SIGMA.	Elaboración del Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31)
6	El Responsable del Área de Contabilidad revisa el comprobante y lo aprueba por medio de su firma, para luego enviarlo a ser priorizado.	Aprobación del Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31)
7	Se prioriza el Comprobante de Ejecución de Gasto y se paga el mismo.	Priorización y pago
8	Se archiva para posible consultoría de información.	Archivo







EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Manual de Procesos y Procedimientos de Cierre

Unidad de Desarrollo Organizacional



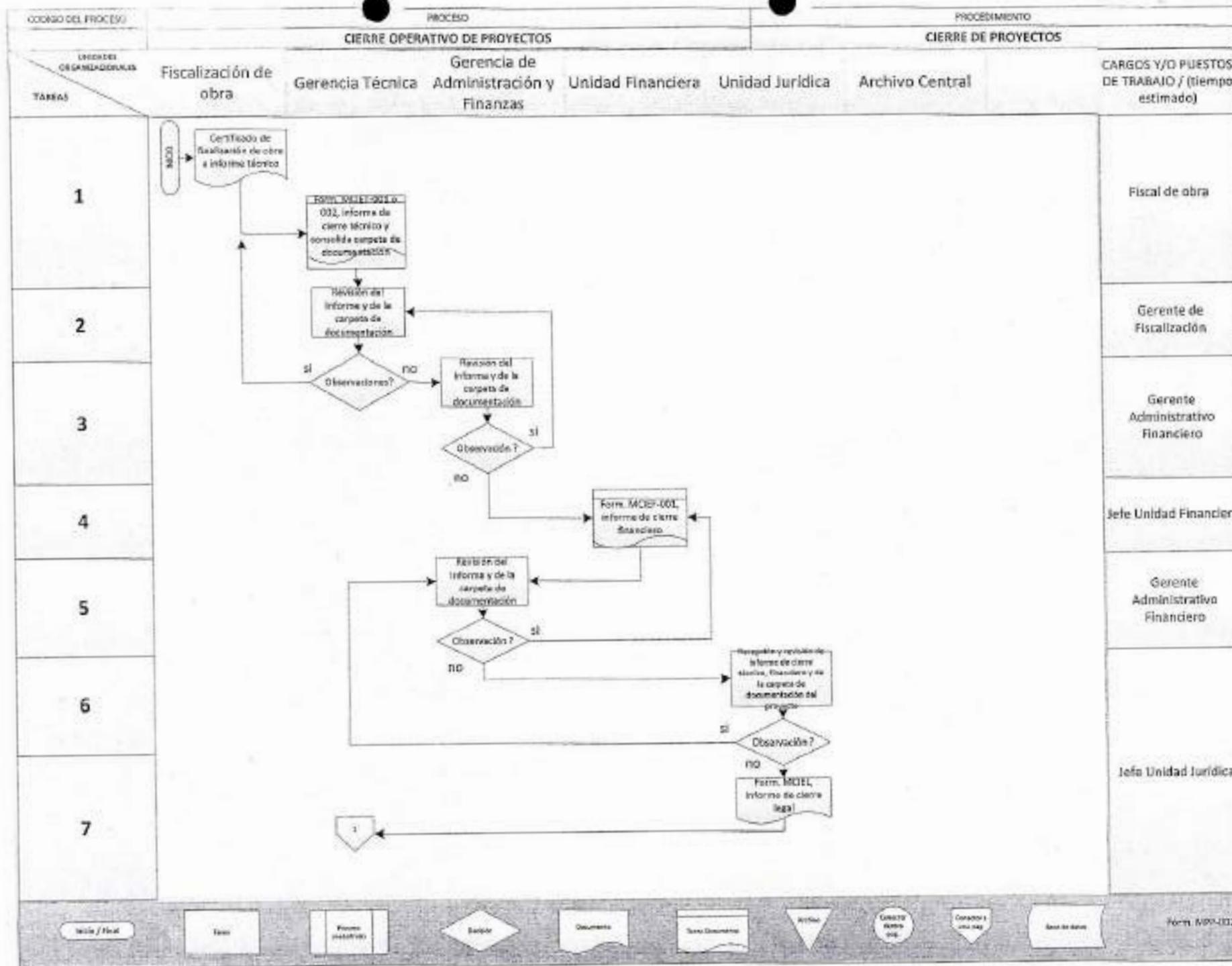
CÓDIGO: CP08	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS
OBJETIVO: Proceder al cierre de proyectos elaborando los informes técnico, financiero y legal en las instancias que corresponda y consolidando la información física y virtual, para poner en custodia en el archivo de EMAGUA.	
ENTRADA: D.S. N° 163 de creación de EMAGUA Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)	SALIDA: Informe técnico, financiero y legal del proceso de Cierre de Proyectos. Carpeta organizada y compilada de la información del proyecto.
RESPONSABLE: 1. Fiscal de Obra 2. Gerente de Técnico 3. Gerente de Administración y Finanzas. 4. Jefe de la Unidad Financiera 5. Jefe de la Unidad Jurídica 6. Responsable de Archivo	RESPONSABILIDADES: 1. Emitir certificado de terminación de obra y del informe técnico 2. Revisión del Informe técnico 3. Revisión del Informe financiero 4. Elaboración informe financiero 5. Elaboración informe legal 6. Custodia del legajo de información del proyecto
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1. Cierre de Proyectos	1. Informe de Cierre Técnico, informe de Cierre Financiero, informe de Cierre Legal y consolidación de la información físico y virtual



CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
CP08-01	CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS	CIERRE DE PROYECTOS
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1.	El Fiscal de Obra emite el certificado de finalización de obra, posterior a la recepción provisión y definitiva de la obra.	Certificado de finalización de obra
	El Fiscal de Obra revisa, ordena, compila y complementa la documentación de finalización de obra, con la que redacta el informe de cierre técnico y lo envía a la Gerencia Técnica.	Revisa y llena el Form. MCIET-001 o Form. MCIET-002 según corresponda Informe de cierre técnico
2.	El Gerente Técnico revisa el documento y en caso de no existir ninguna observación lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, pero en caso de existir alguna observación deriva el informe nuevamente al Fiscal de Obra para hacer las respectivas correcciones.	Revisión de Informe de cierre técnico por parte de GT
3.	El Gerente de Administración y Finanzas recibe de parte de la Gerencia Técnica el informe de cierre técnico del proyecto adjuntando los documentos necesarios. En caso de que el Informe de cierre técnico cuente con alguna observación se derivará nuevamente a GT, caso contrario instruirá el Jefe de la Unidad Financiera iniciar el cierre técnico del proyecto.	Revisión de Informe de cierre técnico por parte de GAF
4.	El jefe de la Unidad Financiera desarrolla el Informe de cierre financiero y lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Revisa y llena el Form. MCIEF-001 Informe de cierre financiero
5.	El Gerente de Administración y Finanzas revisa el informe de cierre financiero y en caso de no existir observación alguna emite su visto bueno de conformidad y lo remite a la Unidad Jurídica, caso contrario lo remite nuevamente a la Unidad Financiera para hacer las correcciones necesarias.	Revisión de Informe de cierre financiero por parte de GAF



<p>6.</p>	<p>La Unidad Jurídica recibe de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas el informe de cierre técnico y el Informe de cierre financiero con todos los anexos correspondientes. La Unidad Jurídica revisa los informes y la documentación adjunta, en caso de estar completa y no existir observación alguna se inicia el cierre legal del proyecto. En caso de existir observaciones en el informe o en la documentación adjunta, esta es remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para hacer las correcciones pertinentes.</p>	<p>Revisión de Informe de cierre técnico y financiero por parte de la Unidad Jurídica</p>
<p>7.</p>	<p>La Unidad Jurídica elabora el informe de cierre legal del proyecto y confirma con Gerencia Técnica la necesidad de llevar a cabo una auditoría del proyecto.</p>	<p>Revisa y llena el Form. MCIEL-001 Informe de cierre legal</p>
<p>8.</p>	<p>De ser necesaria una auditoría, la Gerencia Técnica lleva a cabo el proceso de elaboración de auditoría, caso contrario envía el documento a Gerencia de Administración y Finanzas y a Archivo Central de la Entidad. La Gerencia Administrativa Financiera recibe el informe de cierre legal del proyecto y lo archiva.</p>	<p>Archivo</p>



Inicia / Final

Tarea

Proceso (Actividad)

Salida

Documento

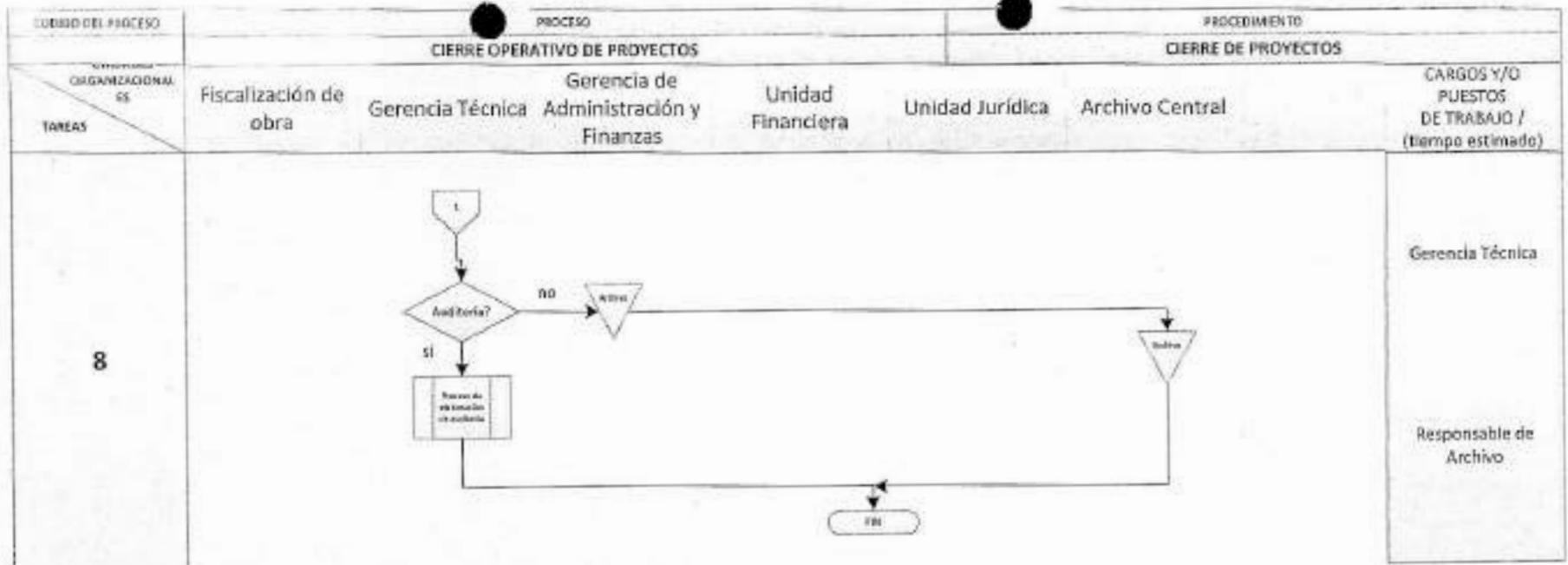
Form. Documento

Activos

Conector dentro del proceso

Conector a otro proceso

Base de datos





EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Manual de Procesos y Procesos y Procedimientos Cierre Operativo de Proyectos

(1ª versión)

Unidad de Desarrollo Organizacional



CONTROL DE REVISIONES					
		Cargo	Fecha	Revisión	Firma
Elaborado por:	James David Rocha Terrazas	Resp. UDO	22-11-13	00	
Revisado por:	Humberto Ponce Fernandez	Coordinador	22-11-13	00	
Revisado por:	Miguel Lima Mena	Coordinador	22-11-13	00	
Revisado por:	Juan Carlos Ruiz Delgado	Coordinador	22-11-13	00	
Revisado Por:	Oswaldo Sanchez Ballivian	Jefe Unidad de Gestión de Convenios	22-11-13	00	
Validado por:	Yuri Aranibar Gallardo	Gerente de Planificación	25-11-13	00	
Aprobado por:	James Jaime Ávila Antezana	Director General Ejecutivo	27-11-13	00	
MODIFICACIONES					
Descripción:					



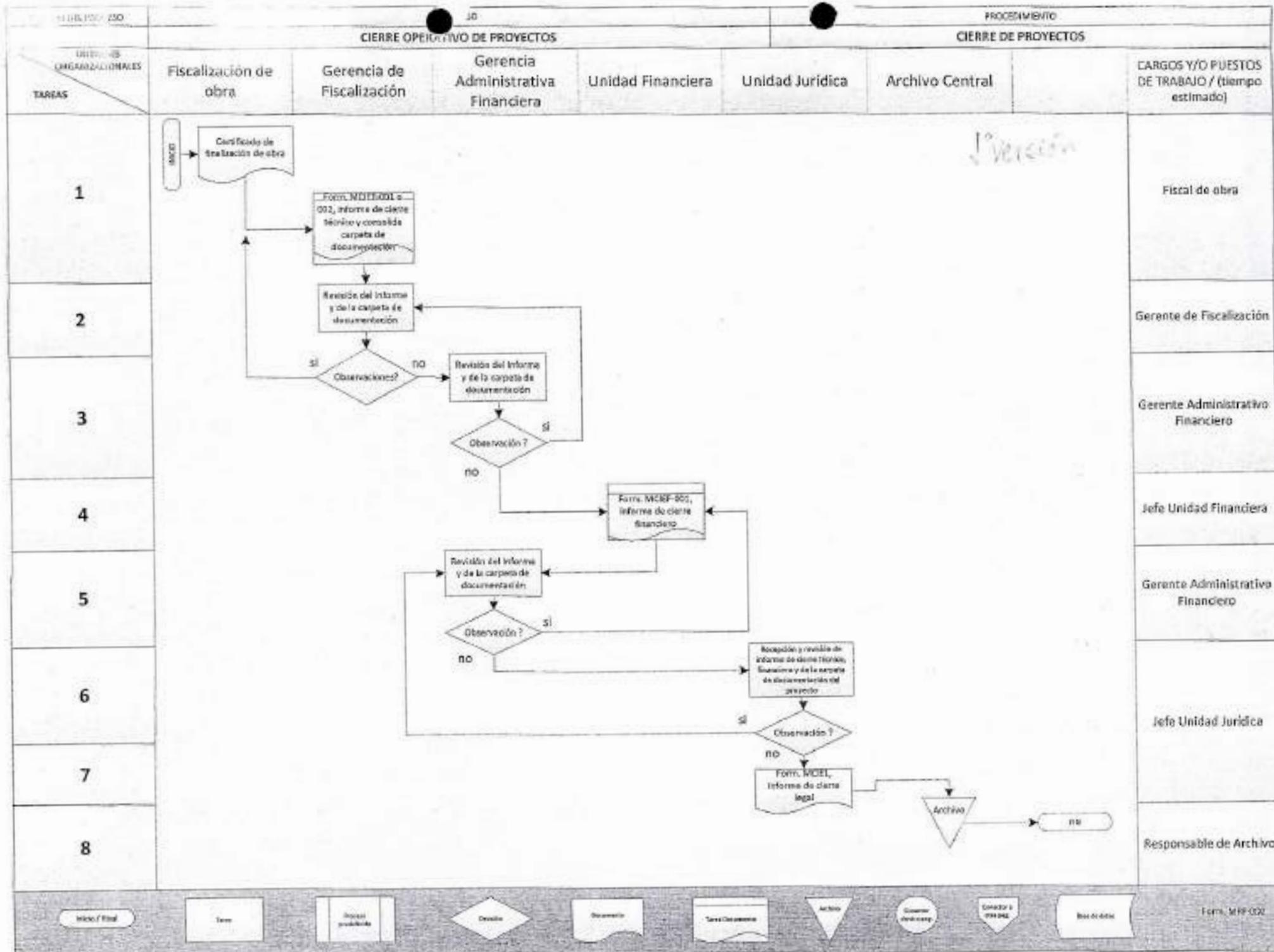
CÓDIGO: CP08	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS (1ª Versión)
OBJETIVO: Proceder al cierre de proyectos elaborando los informes técnico, financiero y legal en las instancias que corresponda y consolidando la información física y virtual, para poner en custodia en el archivo de EMAGUA.	
ENTRADA: D.S. N° 163 de creación de EMAGUA Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)	SALIDA: Informe técnico, financiero y legal del proceso de Cierre de Proyectos. Carpeta organizada y compilada de la información del proyecto.
RESPONSABLE: 1. Fiscal de Obra 2. Gerente de Técnico 3. Gerente de Administración y Finanzas. 4. Jefe de la Unidad Financiera 5. Jefe de la Unidad Jurídica 6. Responsable de Archivo	RESPONSABILIDADES: 1. Emitir certificado de terminación de obra y del informe técnico 2. Revisión del informe técnico 3. Revisión del informe financiero 4. Elaboración Informe financiero 5. Elaboración informe legal 6. Custodia del legajo de información del proyecto
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1. Cierre de Proyectos	1. Informe de Cierre Técnico, informe de Cierre Financiero, informe de Cierre Legal y consolidación de la información físico y virtual



CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
CP08-01	CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS	CIERRE DE PROYECTOS (1ª versión)
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1.	El Fiscal de Obra emite el certificado de finalización de obra. El Fiscal de Obra revisa, ordena, compila y complementa la documentación de finalización de obra, con la que redacta el informe de cierre técnico y lo envía a la Gerencia de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos.	Certificado de finalización de obra Revisa y llena el Form. MCIEF-001 o Form. MCIEF-002 según corresponda Informe de cierre técnico
2.	El Gerente de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos revisa el documento y en caso de no existir ninguna observación lo deriva a la Gerencia Administrativa Financiera, pero en caso de existir alguna observación deriva el informe nuevamente al Fiscal de Obra para hacer las respectivas correcciones.	Revisión de Informe de cierre técnico por parte de GFMP
3.	El Gerente Administrativo Financiero recibe de parte de la Gerencia de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos el Informe de cierre técnico del proyecto adjuntando los documentos necesarios. En caso de que el Informe de cierre técnico cuente con alguna observación se derivará nuevamente a GFMP, caso contrario instruirá el Jefe de la Unidad Financiera iniciar el cierre técnico del proyecto.	Revisión de Informe de cierre técnico por parte de GAF
4.	El jefe de la Unidad Financiera desarrolla el Informe de cierre financiero y lo deriva a la Gerencia Administrativa Financiera	Revisa y llena el Form. MCIEF-001 Informe de cierre financiero
5.	El Gerente Administrativo Financiero revisa el informe de cierre financiero y en caso de no existir observación alguna emite su visto bueno de conformidad y lo remite a la Unidad Jurídica, caso contrario lo remite nuevamente a la Unidad Financiera para hacer las	Revisión de Informe de cierre financiero por parte de GAF



	correcciones necesarias.	
6.	<p>La Unidad Jurídica recibe de parte de la Gerencia Administrativa Financiera el informe de cierre técnico y el informe de cierre financiero con todos los anexos correspondientes.</p> <p>La Unidad Jurídica revisa los informes y la documentación adjunta, en caso de estar completa y no existir observación alguna se inicia el cierre legal del proyecto.</p> <p>En caso de existir observaciones en el informe o en la documentación adjunta, esta es remitida a la Gerencia Administrativa Financiera para hacer las correcciones pertinentes.</p>	Revisión de Informe de cierre técnico y financiero por parte de la Unidad Jurídica
7.	La Unidad Jurídica elabora el informe de cierre legal del proyecto y lo envía a la Gerencia Administrativa Financiera y a Archivo Central de la Entidad.	Revisa y llena el Form. MCIEL-001 Informe de cierre legal
8.	La Gerencia Administrativa Financiera recibe el informe de cierre legal del proyecto y lo archiva.	Archivo



1ª versión





EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Manual de Procesos y Procedimientos Evaluación Ex - Post

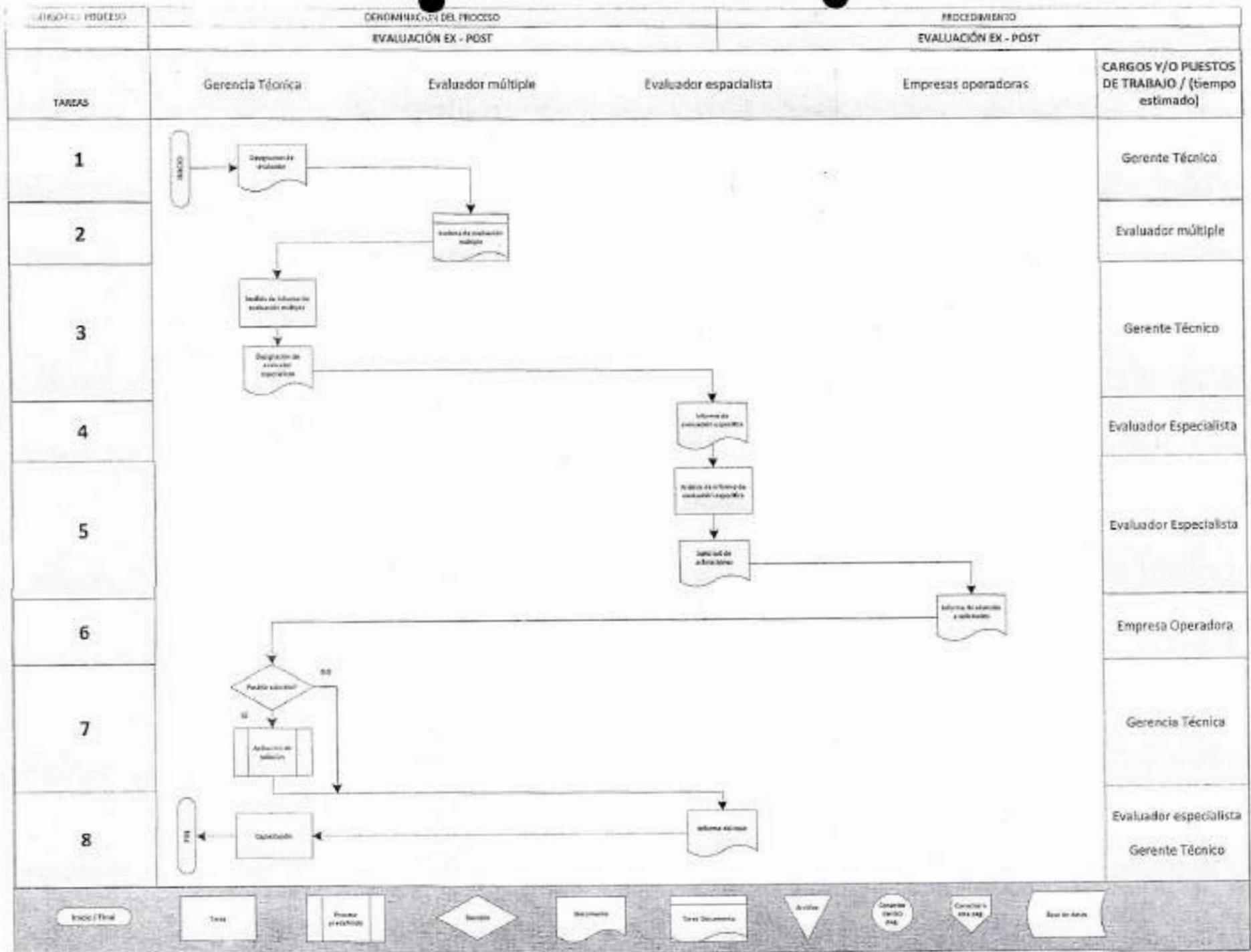
Unidad de Desarrollo Organizacional



CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROCESO: EVALUACIÓN EX – POST	
OBJETIVO: Indagar el nivel de cumplimiento de los objetivos, asimismo demostrar que los cambios producidos son consecuencia de las actividades del proyecto.		
ENTRADA: <ol style="list-style-type: none">1. Memorándum de designación de tareas.2. Informe de evaluación.3. Solicitud de soluciones a observaciones.4. Informe de respuestas a observaciones.5. Informe de viabilidad de aplicación de soluciones.	SALIDA: <ol style="list-style-type: none">1. Designación de evaluador de proyecto.2. Nivel de cumplimiento de objetivos.3. Actualización del estado del proyecto.4. Registro de respuesta de operadoras.5. Aplicabilidad de soluciones a observaciones.	
RESPONSABLE: <ol style="list-style-type: none">1. Evaluador del proyecto. ENTIDADES QUE INTERVIENEN: <ol style="list-style-type: none">1. Empresas operadoras del proyecto.	RESPONSABILIDADES: <ol style="list-style-type: none">1. Evaluación de la ejecución del proyecto post cierre.	
DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		RESULTADO
1. Evaluación Ex – Post.		1. Solución a observaciones de proyecto post cierre.



CODIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	EVALUACIÓN EX - POST	EVALUACIÓN EX - POST
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESULTADO
1.	La Gerencia Técnica designa a un evaluador para iniciar el proceso de evaluación de un proyecto.	Designación de evaluador múltiple
2.	El evaluador del proyecto visita el proyecto y elabora un informe de evaluación de tipo múltiple, es decir, que debe contener evaluación social, evaluación técnica, evaluación ambiental y evaluación administrativa.	Informe de evaluación múltiple
3.	La Gerencia Técnica analiza el informe de evaluación múltiple y expone el área en la que existe observaciones en el proyecto y designa a un evaluador especialista en dicha área para llevar a cabo una evaluación específica.	Designación de evaluador especialista
4.	El evaluador especialista visita el proyecto y elabora un informe de evaluación específica.	Informe de evaluación específica
5.	El evaluador especialista analiza las posibles causas y soluciones a las observaciones encontradas y solicita respuestas y soluciones a las empresas operadoras intervinientes en el proyecto.	Solicitud de respuestas y soluciones a empresas operadoras
6.	Las empresas operadoras intervinientes en el proyecto redactan un informe de respuestas y soluciones debidamente documentado y lo derivan a EMAGUA.	Informe de respuestas y soluciones
7.	Si no existe la posibilidad de aplicar alguna solución por falta de factibilidad se elabora un informe explicando el caso, por lo contrario si existe una solución se la aplica y se emite un informe a cerca del mismo.	Informe de viabilidad de aplicación de respuestas y soluciones
8.	La Gerencia Técnica planifica una retroalimentación de las evaluaciones realizadas para los miembros de la Entidad.	Retroalimentación



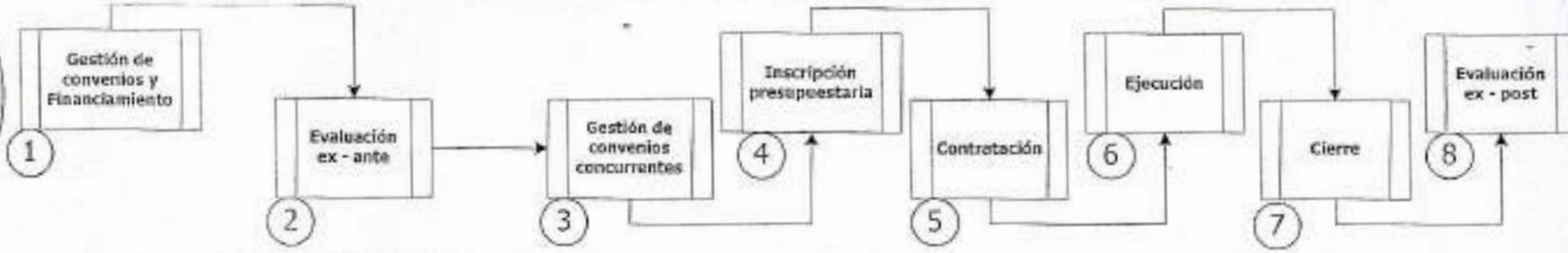
MAPA DE PROCESO

PRE INVERSIÓN

INVERSIÓN

OPERACIÓN

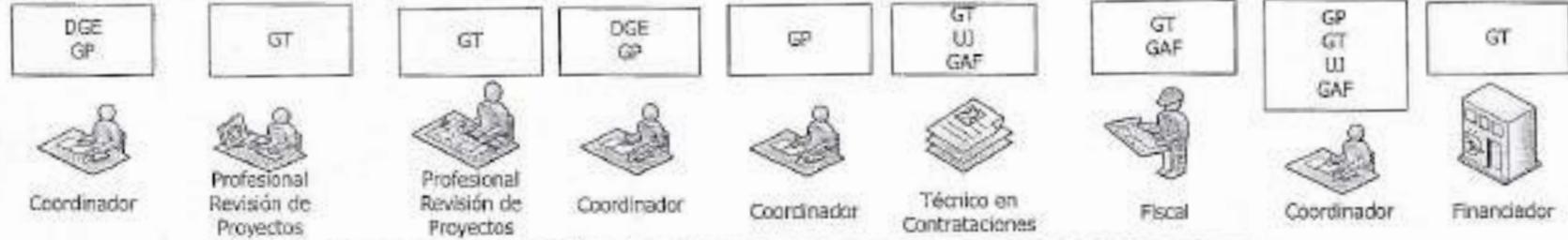
Ciclo de Proyectos



Hitos



Responsable



Procedimientos Elaborados

1 Gestión de Convenios 23/08/2013

2 Evaluación Ex Ante 23/08/2013

3 Firma de convenios concurrentes - 10/ene/2014

4 Inscripciones presupuestarias: Adicional, Inter e Intra 27/ nov/ 2013

5 Apertura CUT - 24/ene/2014

6 Procedimiento de Gestión, Inscripción, Contratación y Pago Proyectos kfw

7 MPP de contrataciones Procedimiento de Gestión, Inscripción, Contratación y Pago Proyectos kfw

8 Carga del SIGAP - 16/mayo/2013

9 Ejecución

10 Pago de planillas - abril/2014 Procedimiento de Gestión, Inscripción, Contratación y Pago Proyectos kfw

11 Cierre de Proyectos (flujo, MPP, modelo de informes) 25/nov/ 2013

12 Evaluación Ex Post - 27/nov/2013

