

Nº EMAGUA/DGE-098-2023
La Paz, 30 de noviembre de 2023

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

VISTOS:

La solicitud de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera a través del Informe GAF-UF-0359-INF/2023 de 19 de octubre de 2023, la Unidad de Planificación a través del Informe DGE-UP-0034-INF/2023 de 31 de octubre de 2023 y la Gerencia Nacional Jurídica a través del Informe GNJ-UJA-0269-INF/2023 de fecha 30 de noviembre de 2023; y todo lo que convino ver:

CONSIDERANDO

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, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley Nº 1178 en su artículo 3 de la Ley Nº 1178, señala que los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que, la mencionada ley en el artículo 27 dispone que cada entidad del Sector Público, elaborará 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. Asimismo señala que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad, la responsabilidad de su implantación.

Que, el Decreto Supremo Nº 0163 dispone la creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la finalidad de ejecutar programas y proyectos de inversión para el desarrollo; siendo un órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, siendo una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, económico - financiera, legal y técnica, de duración indefinida y dirigida por un Director General Ejecutivo nombrado mediante Resolución Suprema.

Que, el mismo cuerpo normativo señala en el artículo 9 parágrafo II inciso d), entre las atribuciones y funciones del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva está la de: "Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, en conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas nacionales y planes sectoriales".

Que, el Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de Funcionamiento de la Entidad de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA en su artículo 9 inciso f) establece que otros instrumentos de naturaleza administrativa operativa son aprobados mediante Resolución Administrativa de la MAE de EMAGUA.



<https://emagua.gob.bo>

"2023, AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

LA PAZ:
Calle Capitán Castrillo, Nº 434,
Entre 20 de Octubre y Héroes del Acre,
Zona San Pedro
Central: 2150362
Teléfonos: 2489439 - 2483493
Programa Multiposito: 77521562

POTOSÍ:
Calle Argentina,
Esquina Gareca,
Ex. Oficinas Prohisaba,
Zona Dime

COCHABAMBA:
Calle Litoral, Nº 0984,
Esquina Benjamín Blanco,
Zona Parada Chapare
Teléfono: 44036206
Fax: 4547372

ORURO:
Calle Potosí, Nº 6235,
Entre Sucre y Murguía,
Zona Central

SUCRE:
Calle Urriolagoitia, Nº 150,
Oficinas de Elapas,
Frente al Banco de Sangre
Celular: 67196021

TARJIA:
Calle Dr. Adel Cortez -
Rubén Suárez,
Zona San Gerónimo
Teléfono: 6113334
Celular: 6654464

SANTA CRUZ:
Calle Tucuraba, No. 25,
Barrio Urbani
Teléfono/Fax: 3117011

Que, mediante Resolución Suprema N° 28875 de 09 de octubre de 2023 se designa a Henry Emilio Nina Calle, como Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) de EMAGUA, establece en su artículo 9 inciso a) numeral 4) que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es responsable de aprobar el Reglamento del Sistema Específico del Sistema de Presupuesto y las normas técnicas de aplicación en la entidad.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de EMAGUA en su artículo 15 establece los procedimientos y contenido de los manuales de las diferentes unidades y áreas organizacionales, así como la aprobación a través de la Resolución Administrativa Expresa.

Que, el Manual de Organización y Funciones de EMAGUA determina que la Unidad Financiera de EMAGUA tiene como función elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo. Asimismo el mencionado cuerpo normativo manifiesta que la Unidad de Planificación tiene como función revisar, elaborar y aprobar técnicamente los reglamentos y otras normas operativas que faciliten la gestión institucional de EMAGUA.

CONSIDERANDO

Que, la Gerencia Nacional Administrativa Financiera a través de la Jefa de la Unidad Financiera quien emitió el Informe GAF-UF-0359-INF/2023 de 19 de octubre de 2023, en la cual manifiesta que: *"El Manual de Proceso y Procedimientos de Pago de Planillas por Fideicomiso, fue actualizado, en el marco de las Normativas vigente, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y Manual de Organización y Funciones de EMAGUA, siendo un instrumento que coadyuvara al orden de los procesos administrativos, ejecución, seguimiento o evaluación de programas y proyectos, según corresponda, recomendando a su vez, derivar al área que corresponda para su respectiva aprobación"*.

Que, a través del Informe DGE-UP-0034-INF/2023 de 31 de octubre de 2023, elaborada por la Profesional en Planificación y Desarrollo Organizacional de la Unidad de Planificación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, refiere que: *"El Manual de Proceso y Procedimientos del Pago de Planillas por Fideicomiso de EMAGUA, ha sido elaborado cumpliendo con la Normativa vigente del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de EMAGUA, recomendando a su vez, derivar el presente informe a la Gerencia Nacional Jurídica para la elaboración del Informe Legal y la Resolución de aprobación de acuerdo a normativa institucional correspondiente"*.

Que, la Unidad Financiera dependiente de la Gerencia Nacional Administrativa financiera ha presentado, el contenido del Manual de Procesos y Procedimientos de Pago de Planillas por Fideicomiso de EMAGUA, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente y sus respectivos flujogramas, de acuerdo al ANEXO adjunto que forma parte de la presente solicitud.

Que, el informe GNJ-UJA-0269-INF/2023 de fecha 30 de noviembre de 2023, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica concluye: *"(...) que existe viabilidad legal para la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de Pago de Planillas por Fideicomiso de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, en consideración a los informes*

"2023, AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

[s://emagua.gob.bo](http://emagua.gob.bo)

LA PAZ:
Calle Capitán Castrillo, N° 434,
Entre 20 de Octubre y Héroes del Acre,
Zona San Pedro
Central: 2150362
Teléfonos: 2489439 - 2483493
Programa Multipropósito: 77521562

POTOSÍ:
Calle Argentina,
Esquina García,
Ex. Oficinas Prohisaba,
Zona Dime

COCHABAMBA:
Calle Litoral, N° 0984,
Esquina Benjamín Blanco,
Zona Parada Chapare
Teléfono: 44036206
Fax: 4547372

ORURO:
Calle Potosí, N° 6235,
Entre Sucre y Murguía,
Zona Central

SUCRE:
Calle Urriolagoitia, N° 150,
Oficinas de Elapas,
Frente al Banco de Sangre
Celular: 67196021

TARIJA:
Calle Dr. Adel Cortez -
Rubén Suárez,
Zona San Geronimo
Teléfono/Fax: 3117011
Celular: 6654464

SANTA CRUZ:
Calle Tacuma, No. 25,
Barrio Urbano
Teléfono/Fax: 3117011

GAF-UF-0359-INF/2023 y DGE-UP-0034-INF/2023, en el marco del ordenamiento jurídico vigente, conforme a las atribuciones contenidas en el Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, Estatuto Orgánico y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de EMAGUA”.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, en uso pleno de sus facultades y legítimas atribuciones.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Informe GAF-UF-0359-INF/2023 de 19 de octubre de 2023 emitido por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, el Informe DGE-UP-0034-INF/2023 de 31 de octubre de 2023, emitido por la Unidad de Planificación y el Informe GNJ-UJA-0269-INF/2023 de fecha 30 de noviembre de 2023 emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, mismos que forman parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA.,** ANEXO al Informe GAF-UF-0359-INF/2023, de acuerdo a solicitud realizada por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

TERCERO.- La **Gerencia Nacional Administrativa Financiera** y la **Unidad de Planificación**, quedan encargadas de la ejecución de la presente Resolución, instrucción que implica tomar los recaudos necesarios, sea mediante la observancia de trámites y actos que demande el seguimiento y su efectivo cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Henry Emilio Nina Calle
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO
AMBIENTE Y AGUA



 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	2	Página 1 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO

GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO	Lic. Aleida Bustillos Durán Jefe de la Unidad Financiera Unidad Financiera	 Lic. Asunción Aleida Bustillos Durán JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
REVISADO (FORMA)	Lic. Cecilia Navia Profesional de Planificación y Desarrollo Organizacional	 Lic. Cecilia Navia PROFESIONAL EN PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
APROBADO	Lic. Marco Antonio Valencia Flores Gerente Nacional Administrativo Financiero	 Lic. Marco A. Valencia Flores GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	2	Página 2 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Contenido

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	4
4. RESPONSABILIDAD.....	4
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
6. DOCUMENTOS DE RESPALDO.....	6
7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	7
7.1 FICHA MAPA DE PROCESOS.....	8
8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	8
8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO.....	8
8.1.1. PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO.....	8
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	16

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	2	Página 3 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

1. ANTECEDENTES

El Decreto Supremo N°0163 crea la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), se encuentra bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAYA), tiene la finalidad de ejecutar proyectos de inversión para el desarrollo, siendo un órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del MMAYA.

El artículo 5 del Decreto Supremo N°0163, establece que EMAGUA entre otras, tiene la competencia: e) Administrar los recursos internos y externos asignados, de acuerdo a los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

El artículo 9 del Decreto Supremo N°0163, establece que el Director Ejecutivo tiene entre otras, la atribución de: inciso "d) Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, en conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas nacionales y planes sectoriales.

En este sentido, EMAGUA debe cumplir con la normativa de organización administrativa, Art. 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución de Directorio/EMAGUA/03/2015 de 02 de septiembre de 2015.

La Unidad Financiera, dependiente de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), en cumplimiento a las funciones establecidas en el Manual de Organización Administrativa y en el marco de las Normas Básicas del Sistema del Sistema de Contabilidad Integrada, ha actualizado la versión 1 del Manual de Procesos y Procedimientos de pago de planillas por Fideicomiso, con el objeto de incluir información y documentación que por la normativa aplicable se introdujo en el proceso de pago y formalizar los pagos de planillas a las empresas o consultores contratados para la ejecución de proyectos en sus distintos componentes, mediante fideicomiso otorgado a las contrapartes por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un procedimiento para el pago de planillas de avance por medio de fideicomiso para los componentes de Infraestructura, Supervisión y DESCOM/ATI.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con una herramienta para identificar responsables, plazos y documentos específicos del procedimiento de pago.
- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento del procedimiento.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	2	Página 4 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y la Gerencia Nacional Técnica que emite la planilla para su pago, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades de EMAGUA y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. RESPONSABILIDAD

La Gerencia Nacional Administrativa Financiera, será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

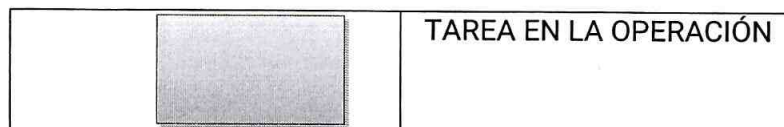
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Manual de Procesos y Procedimientos.- El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	2	Página 5 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

Fideicomiso. Figura por la cual el fideicomitente transfiere recursos al fiduciario, quien se obliga a administrarlos para cumplir una finalidad determinada en provecho de un tercero llamado beneficiario.

El Fideicomiso Público. Los fideicomisos públicos son instrumentos jurídicos creados por la administración pública para cumplir con una finalidad lícita y determinada, a efecto de fomentar el desarrollo económico y social a través del manejo de los recursos públicos



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	2	Página 6 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

administrados por una institución fiduciaria. Asimismo, mediante el contrato de fideicomiso se da seguimiento a diversos programas y proyectos estatales que persiguen el bien común.

Fideicomisos FNDR. Financia Contrapartes locales de proyectos de inversión pública, que cuenten con financiamiento externo y/o interno, que sean concurrentes con el Nivel Central del Estado que financia a:

- ✓ Gobiernos autónomos departamentales
- ✓ Gobiernos autónomos municipales
- ✓ Gobiernos autónomos regionales
- ✓ Gobiernos autónomos indígenas originarios campesinos

Beneficiario. Contrapartes locales (GAM, GAD, GAR y GAIOC) que recibe los beneficios que surgen de la administración de fideicomiso. Los Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Regionales podrán acceder a los recursos del fideicomiso de acuerdo a sus fuentes de financiamiento.

El fiduciario otorgará créditos a los beneficiarios del fideicomiso, en función a la priorización realizada por el Ministerio de Planificación del Desarrollo a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Las condiciones financieras de los créditos a ser financiados con el fideicomiso serán establecidas en el contrato y reglamento del mismo.

Los beneficiarios serán responsables por el uso adecuado de los recursos otorgados por el fideicomiso, en el marco de la normativa vigente que rige el manejo de los recursos públicos.

Abreviaturas

- EMAGUA – Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGE – Dirección General Ejecutiva
- UP – Unidad de Planificación
- GNAF – Gerencia Nacional Administrativa y Financiera
- GNT – Gerencia Nacional Técnica
- UF – Unidad Financiera
- MPD-VIPFE – Ministerio de Planificación del Desarrollo –Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- MEFP – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- ETA – Entidad Territorial Autónoma

6. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Constitución Política del Estado, en su artículo 232 que establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	2	Página 7 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

Leyes:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023, aprueba la Organización del Órgano Ejecutivo y abroga el D.S. de N°29894 de 7 de febrero 2009
- Decreto Supremo N°0163 de 10 de junio de 2009
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Responsabilidad por la Función Pública modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001

Resoluciones:

- Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 2007, establece que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.
- El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua aprobado mediante Resolución de Directorio/EMAGUA/03/2015 de 02 de septiembre de 2015.
- Inciso b) del Reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa de EMAGUA, aprobado mediante Resolución de Directorio de 2 de septiembre de 2015, que establece que el Manual de Procesos y Procedimientos debe comprender, descripción de objetivos, alcance, responsabilidad, términos y abreviaturas, descripción de procesos, procedimientos y flujogramas.
- Resolución Suprema 222957 "Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada" (NBSCI) de 4 de marzo de 2005.
- Resolución Suprema 227121 de 31 de enero de 2007, de modificación parcial de las nuevas Normas Básicas del SCI.
- Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Procedimiento pago de planillas por medio de fideicomiso por Componentes – Versión 1

7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 8 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

7.1 FICHA MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD FINANCIERA		
OBJETIVOS DE LOS PROCESOS: Determinar las tareas y actividades necesarias para la formulación, programación de la ejecución presupuestaria, modificación presupuestaria de proyectos de inversión pública, seguimientos y evaluación a la ejecución presupuestaria y certificación presupuestaria para licitación pública – inversión.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	ENTIDAD O UNIDAD SOLICITANTE
Gerencia Nacional Administrativa Financiera. Gerencia Nacional Técnica	Unidad Financiera – Gerencia Nacional Administrativa Financiera. Gerencia Nacional Técnica.	Unidad Financiera – Gerencia Nacional Técnica
<u>ENTRADAS DEL PROCESO</u>	<u>PROCESO</u>	<u>SALIDAS DEL PROCESO</u>
- Planilla de Pago Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada. - Informe técnico. - Nota de remisión de la documentación a la contraparte. - Documentación en fotocopia simple.	PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO	Registro - Comprobante de regularización de pago C-3
PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS.		
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS. MAE, GERENCIAS, JEFATURAS Y PROFESIONALES DE EMAGUA.		

8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

8.1.1. PAGO DE PLANILLAS POR FIDEICOMISO

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 9 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Pago de planillas por Fideicomiso
---------------------------------------	-----------------------------------

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procedimientos necesarios para la el pago de planillas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Planilla de Pago Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada. - Informe técnico. - Nota de remisión de la documentación a la contraparte. - Documentación en fotocopia simple.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro Comprobante de regularización de pago C-3
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Gerencia Nacional Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Área Contabilidad. Gerencia Nacional Técnica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 meses. El tiempo puede variar dependiendo de las gestiones y presentación de las contrapartes para solicitar el pago ante el FNDR.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Tareas	Insumo	Responsables
1	Presenta la Planilla de Pagos con la documentación de respaldo al Fiscal de Obra - Unidad Departamental/Supervisor de Contrato DESCOM-ATI.	Planilla de Pago y documentación de Respaldo debidamente ordenada y foliada.	Supervisor de Obra/ Supervisor DESCOM-ATI
2	Recibe, verifica y aprueba la Planilla de Pagos.	Planilla de Pago Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.	Fiscal de Obra - Unidad Departamental/Supervisor de Contrato DESCOM-ATI
3	Existen observaciones: SI: Devuelve al Supervisor de Obra/Supervisor DESCOM-ATI para subsanar observaciones. Ir a la Tarea N° 1. NO: Emite Informe Técnico y remite al Jefe Departamental para revisión y Visto Bueno. Ir a la Tarea N° 4.	Planilla de Pago Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.	Fiscal de Obra Unidad Departamental/Supervisor de Contrato DESCOM-ATI
4	Recibe informe técnico y la documentación de respaldo. Revisa el informe y documentación de respaldo	-Planilla de Pago Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada.	Jefe Departamental

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 10 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

No.	Tareas	Insumo	Responsables
		-Informe técnico	
5	Existen observaciones: SI: Devuelve al fiscal de obra Unidad Departamental/Supervisor de Contrato DESCOM-ATI. Vuelve punto 3 NO: Emite visto bueno y remite los documentos al Gerente Nacional Técnico.	-Planilla de Pago Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada. -Informe técnico.	Jefe Departamental
6	Recibe la planilla de pago, documentación de respaldo e informe técnico. Existen observaciones: SI: Devuelve la documentación para subsanar observaciones. Vuelve punto 5 NO: Da su conformidad y/o visto bueno en el check list y remite el trámite a Gerencia Nacional Administrativa Financiera	-Planilla de Pago Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada. Informe técnico.	Gerente Nacional Técnico
7	Recibe y deriva el trámite con toda la documentación de respaldo al responsable de contabilidad para la revisión de la planilla de pagos.	-Planilla de Pago Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada. -Informe técnico.	Gerente Nacional Administrativo Financiero
8	Recibe y deriva el trámite al Responsable de Contabilidad para la revisión de la Planilla de pagos.	-Planilla de Pago Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada. -Informe técnico.	Jefe Unidad Financiera
9	Recibe y deriva el trámite al Contador para la revisión de la Planilla de Pagos.	-Planilla de Pago Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada. -Informe técnico.	Responsable de Contabilidad
10	Recibe la instrucción, procede a revisar la Planilla de Pagos y la documentación de respaldo.	-Planilla de Pago Documentación de Respaldo debidamente ordenada en función a lo establecido en el check list y foliada. -Informe técnico.	Contador
11	Existen observaciones: SI: Mediante correo electrónico, hace conocer las observaciones al Fiscal de Obra/Supervisor de Contrato DESCOM-ATI para subsanar las mismas. NO: Elabora nota de remisión de documentación a la contraparte que realizará el pago de la	- Nota de remisión de la documentación a la contraparte. - Documentación en fotocopia simple.	Contador

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 11 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

No.	Tareas	Insumo	Responsables
	planilla vía fideicomiso adjuntando: -Fotocopia de Dictamen del proyecto. -Catálogo. -Detalle de modificación presupuestaria -Formulario FNDR -Fotocopia del Convenio intergubernativo del Proyecto. Nota 1: La documentación original de la planilla se queda en custodia del contador hasta que el FNDR realice el pago correspondiente, mismo que elaborará el C-31 respectivo y lo comunicará formalmente con nota. Nota 2: La factura será solicitada por el contador, antes de la fecha de pago a realizarse por el FNDR, motivo por el cual el contador a cargo debe hacer seguimiento al trámite y verificar el presupuesto inscrito en el SIGEP, con fuente 42-230. Si la Asociación, empresa o consultor solicita emitir su factura mientras se encuentra en proceso de remisión la documentación a la contraparte, será adjuntada a la misma la fotocopia simple, toda vez que toda la documentación original debe permanecer como respaldo del pago cuando se efectúe la regularización del mismo. Remite la nota y el respaldo. Ir a Tarea N° 16.		
12	Revisa la nota y sus respaldos, da el Visto Bueno a la nota y la envía al Jefe de la Unidad Financiera	- Nota de remisión de la documentación a la contraparte. - Documentación en fotocopia simple.	Responsable de Contabilidad
13	Da el Visto Bueno a la nota y la envía al Gerente Administrativo Financiero.	- Nota de remisión de la documentación a la contraparte. - Documentación en fotocopia simple.	Jefe de la Unidad Financiera
14	Emite el Visto Bueno y enviar el trámite a Dirección Ejecutiva.	- Nota de remisión de la documentación a la contraparte. - Documentación en fotocopia simple.	Gerente Administrativo Financiero
15	Firma la Nota para envío a la Contraparte	- Nota de remisión de la documentación a la contraparte. - Documentación en fotocopia simple. - Factura (si ya fue emitida)	Director General Ejecutivo



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 12 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

No.	Tareas	Insumo	Responsables
16	Recibe la nota de remisión y la documentación de respaldo y la revisa. Encuentra observaciones a la planilla: SI: Devuelve el trámite a EMAGUA para los ajustes respectivos NO: Emiten un informe técnico de conformidad y lo remiten a su unidad financiera que también debe emitir el informe correspondiente y adjunto a estos documentos envían al FNDR solicitando el pago la siguiente documentación: -Formulario de Pago formato FNDR firmado por 4 instancias de GAM o GAD o GAR -Copia simple del convenio suscrito entre la Entidad Ejecutora y el Gobierno Autónomo Municipal, Gobierno Autónomo Departamental o Gobierno Autónomo Regional. -Copia simple del contrato suscrito entre la Empresa Adjudicada y la Entidad Ejecutora. -Fotocopia del inicio del trámite de protocolización del Contrato de Préstamo y para el último desembolso, Testimonio del Contrato de Préstamo (lo efectúa el GAM, GAD, GAR. -Matriz (Detalle de modificación presupuestaria De: A: (GAM GAD GAR) y detalle de modificación presupuestaria Para: Gasto: (Entidad ejecutora)) -Copia simple del Dictamen vigente del proyecto con firma de la Entidad Ejecutora	-Formulario de Pago formato FNDR. -Copia simple del convenio suscrito con EMAGUA -Copia simple del contrato suscrito entre la Empresa Adjudicada y EMAGUA. -Fotocopia del trámite de protocolización del Contrato de Préstamo. Para el último desembolso, Testimonio del Contrato de Préstamo (lo efectúa el GAM, GAD, GAR. -Matriz (Detalle de modificación -Copia simple del Dictamen vigente del proyecto con firma de EMAGUA	Contraparte
17	Recibe la documentación e informes y procesa el pago en función a sus procedimientos internos.	Formulario de Pago formato FNDR. -Copia simple del convenio suscrito con EMAGUA -Copia simple del contrato suscrito entre la Empresa Adjudicada y EMAGUA. -Fotocopia del trámite de protocolización del Contrato de Préstamo. Para el último	FNDR



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 13 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

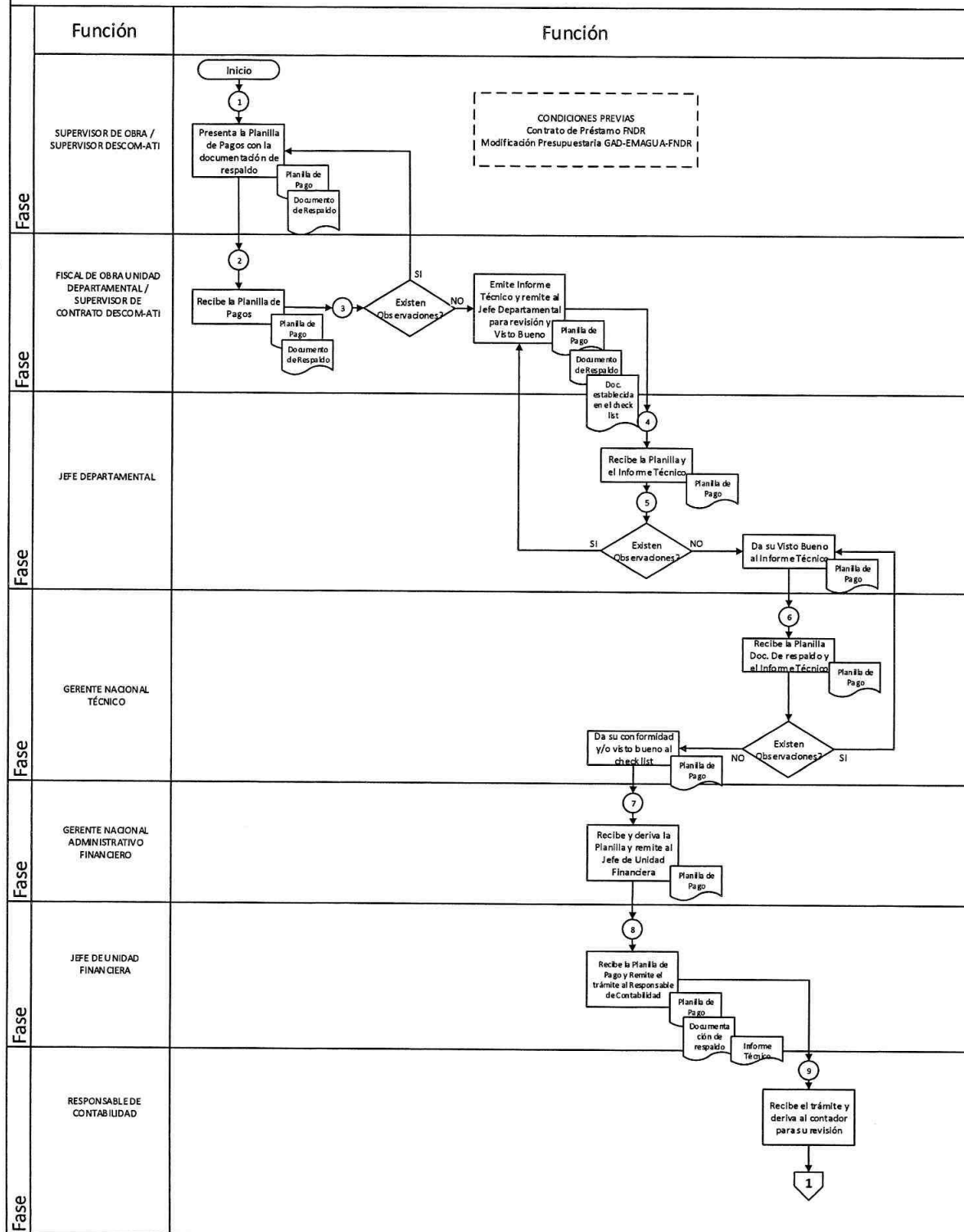
No.	Tareas	Insumo	Responsables
		desembolso, Testimonio del Contrato de Préstamo (lo efectúa el GAM, GAD, GAR. -Matriz (Detalle de modificación -Copia simple del Dictamen vigente del proyecto con firma de EMAGUA	
18	Efectúa al Pago a la empresa Contratista, remite Nota a EMAGUA adjuntado la Constancia de Pago (C-31).	- Nota - Comprobante de pago C-31	FNDR
19	A través de la Unidad Financiera elabora el Comprobante de Regularización (Registro Presupuestario y deriva para archivo).	- Nota - Comprobante de regularización de pago C-3	Gerencia Nacional Administrativa Financiera

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

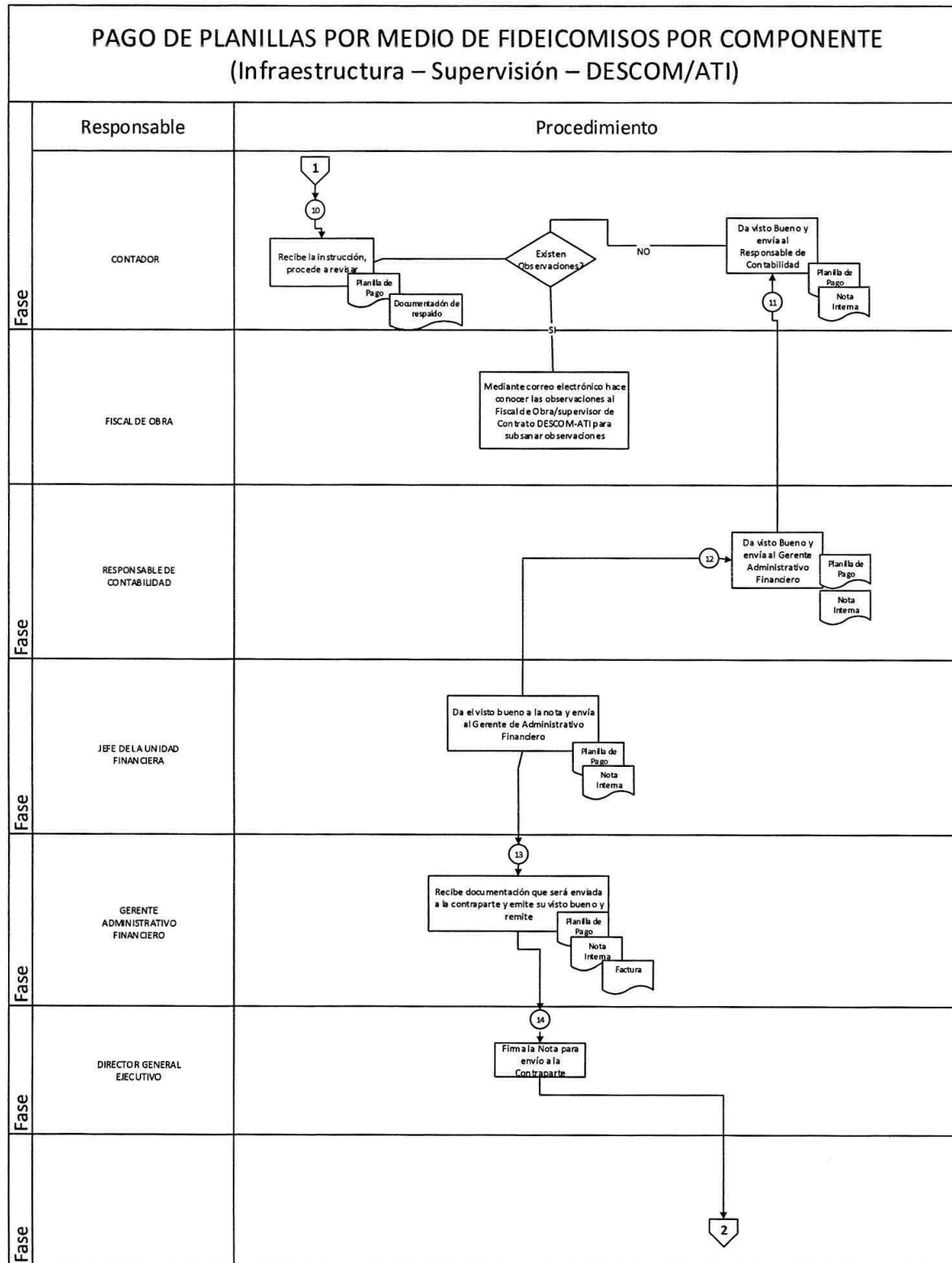


 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 14 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

PAGO DE PLANILLAS POR MEDIO DE FIDEICOMISOS POR COMPONENTE (Infraestructura – Supervisión – DESCOM/ATI)



 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 15 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA



 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	EMAGUA/GNAF/UF	1	Página 16 de 16
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE PRESUPUESTO		GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD FINANCIERA

