

Manual de Normas y Procedimientos

Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales

Guatemala, febrero de 2018



Manual de Normas y Procedimientos

Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales
-UNEPAR-

Guatemala, Febrero de 2018

 @infom_guatemala

 /infomgt

11 Av. "A" 11-67, zona 7 Colonia La Verbena

www.infom.gob.gt

INDICE GENERAL

I. PRESENTACIÓN	3
II. AUTORIZACIÓN DE GERENCIA	4
III. OBJETIVOS	6
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO.....	7
VI. ESTRUCTURA Y MAPA DE PROCESOS:	10
VII. SIMBOLOGÍA A UTILIZAR Y SU SIGNIFICADO	11
VIII. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	10
A. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS.....	
Programa de Preinversión	
1. Estudios Técnicos	
Proceso 1.1 Solicitud de Proyecto de Agua Potable y Saneamiento.....	14
Proceso 1.2 Visita Inicial.	19
Proceso 1.3 Formulación y evaluación de proyectos.	21
Programa de Gestión Social	
2. Gestión Socio legal	
Proceso 2.1 Primera Visita Técnica Socio legal.....	24
Proceso 2.2 Diagnóstico Comunitario.	27
Proceso 2.3 Conformación de Expediente Legal.....	31
Proceso 2.4 Elaboración de Convenio Tripartito.	33

Programa de Aguas Subterráneas	
3. Fuentes Subterráneas	
Proceso 3.1 Solicitud de Estudio Hidrogeológico.....	38
Proceso 3.2 Solicitud de Perforación de Pozos.....	41
B. EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	
Programa de Desarrollo y Ejecución	
1. Gestión Administrativa	
Proceso 1.1 Programación de Obras a Ejecutar.....	43
Proceso 1.2 Conformación de Expedientes de Compras para proyectos de agua potable y saneamiento.....	46
2. Ejecución de Obras	
Proceso 2.1 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento por Administración.....	49
Proceso 2.2 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento por Contrato.....	53
Proceso 2.3 Aprobación de Ordenes de Cambio en Ejecución de obras por Contrato.....	57
Proceso 2.4 Prorroga de Contrato.....	60
3. Regularización de Obras en Proceso	
Proceso 3.1 Conformación de expediente para regularización de obras en proceso.....	63
4. Manejo y Archivo de Documentos	
Proceso 1. Archivo de Expedientes de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento.....	66
Proceso 1. Préstamo de Expedientes de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento.....	70
C. CAPACITACIÓN.....	
1. Fortalecimiento Comunitario	
Proceso 1.1 Capacitación para el Fortalecimiento Comunitario.....	73
Proceso 1.2 Capacitación para Administración Operación y Mantenimiento de proyectos.....	76
IX. GLOSARIO.....	79
X. ANEXOS.....	81

I. Presentación

El presente manual de normas y procedimientos (macro-procesos), constituye un esfuerzo de la Dirección General de la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales – UNEPAR-, y las autoridades del Instituto de Fomento Municipal – INFOM-, con el fin de visibilizar la importancia que tiene el programa como el ente ejecutor y regulador de proyectos de agua potable y saneamiento en el área rural.

La Dirección General está comprometida con el fortalecimiento institucional de UNEPAR. En congruencia con la importancia estratégica que hoy representa el recurso hídrico para las comunidades rurales, se hace impostergable la necesidad de fortalecer la capacidad técnica, administrativa y financiera de UNEPAR, para que pueda cumplir con el mandato para lo cual fue creada, es decir, fortalecer la capacidad de gestión de las comunidades a través de las municipalidades para la priorización, planificación, construcción y mantenimiento de proyectos de agua potable y saneamiento, cuidando los recursos naturales; de esa cuenta, el presente manual constituye un instrumento de fortalecimiento institucional y una herramienta de apoyo administrativo para las diversas actividades que se realizan en las dependencias administrativas que conforman UNEPAR, pues proporciona información valiosa sobre los macro-procesos, como una guía para el desarrollo de los procedimientos internos.

Es una herramienta que permitirá, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo derivado de su mandato, y mejorar la calidad de servicios, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de las necesidades de las comunidades rurales del país.

El propósito del manual, es contar con un instrumento que, de una manera sistematizada y secuencial, presente la ejecución de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas principales de la Unidad Ejecutora.

Asimismo, se pretende que este documento contribuya a agilizar los procesos, evitar la duplicidad de esfuerzos y permitir el ahorro de tiempo y de otros recursos. Además, se norman las obligaciones para cada dependencia administrativa y sustantiva, delimitando su área de aplicación. Su contenido describe el propósito, y objetivos para los cuales fue diseñado; la estructura y la forma en que han sido agrupados y la parte principal lo constituyen todos los procedimientos que las dependencias deberán tomar como base para normar sus procedimientos a lo interno.

Ing. José Arturo Lemus Galán
Director General

II. Autorización de Gerencia

III. Objetivos

A. General:

Establecer las políticas y procedimientos, que guíen y orienten el que hacer de las diferentes dependencias administrativas; a través de la descripción de los procedimientos principales que se realizan dentro de la unidad ejecutora, y la secuencia lógica de cada una de sus actividades; para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar la duplicidad de funciones y el uso incorrecto de los recursos.

B. Específicos:

- a) Fundamentar el funcionamiento técnico-operativo de los procedimientos de UNEPAR.
- b) Contar con una herramienta básica y de fácil consulta, que permita la gestión uniforme, eficiente y eficaz de las actividades que se realizan en las diferentes dependencias administrativas y sustantivas que integran la unidad ejecutora.
- c) Facilitar las labores de control, evaluación y auditoría de procesos.
- d) Establecer una base estandarizada que permita a las diferentes dependencias internas realizar los procedimientos

en forma adecuada, y asimismo se constituya en una herramienta básica para la inducción y capacitación del personal.

- e) Contar con un instrumento práctico de orientación y guía, que a la vez pueda ser fortalecido, dentro del proceso de la mejora continua.
- f) Establecer parámetros de evaluación de desempeño, que permitan medir la eficiencia y coordinación de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus competencias.
- g) Constituirse en la base para que todas las dependencias de UNEPAR, elaboren y pongan en práctica sus propios procedimientos internos.

IV. Ámbito de aplicación

Este manual es una herramienta de apoyo a los procesos técnicos, administrativos, financieros y contables, aplicables a la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales – UNEPAR- y las dependencias administrativas que lo conforman.

V. Marco Jurídico Normativo

La Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, Decreto 1132 del Congreso de la República, establece que el INFOM es una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado para promover el progreso de los municipios dando asistencia técnica, financiera y administrativa a las municipalidades, en la realización de programas básicos de obras y servicios públicos, en la explotación racional de los bienes y empresas municipales, en la organización de la hacienda y administración municipal, y en general, en el desarrollo de la economía de los municipios.

La referida Ley Orgánica, establece que el Instituto contará con las secciones indispensables para el eficaz desarrollo de sus operaciones y finalidades. La junta Directiva acordará la creación de las secciones necesarias para la buena marcha de los servicios de la Institución; cada sección tendrá un jefe nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente, y el personal indispensable para su buen funcionamiento. El reglamento de la institución determinará las normas de operaciones de cada sección y las responsabilidades y atribuciones del personal de las mismas.

Es importante indicar que este Manual de Normas y Procedimientos, contiene los principales procesos en función a la desagregación, según el “**mapa de procesos**” que se desarrolla dentro de la Unidad Ejecutora. El Manual, además de la regulación interna indicada, está basado en la legislación y normativa siguiente:

A. Leyes, Decretos, Acuerdos, Normas y Guías

- a. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal Decreto 1132, del Congreso de la República de Guatemala
- b. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 540-2013
- c. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento Acuerdo Gubernativo número 9-2017.
- d. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria Decreto 1-98 del Congreso de la República de Guatemala
- e. Ley Contra la Corrupción Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- f. Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.

- g. Acuerdo Gubernativo SP-M-129-75, mediante el cual se crea la Unidad Ejecutora del Programa Acueductos Rurales.
 - h. Acuerdo S-P-87-78, mediante el cual se se crea la Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales como una Unidad Técnico Administrativa centralizada dependiente directamente de la planta central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - i. Acuerdo Gubernativo No. 376-97, a través del cual se le encarga al INFOM, la gestión de las Políticas y Estrategias del Sector Agua Potable y Saneamiento.
 - j. Acuerdo Gubernativo No. 635-97 de fecha 27 de agosto de 1997, que aprueba el Convenio Administrativo Interinstitucional de Transmisión de la Adscripción de UNEPAR del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al Instituto de Fomento Municipal.
 - k. Acuerdo Gubernativo 813-97 de fecha 26 de noviembre de 1997 que aprueba el traslado de los bienes y derechos a INFOM.
 - l. Artículo 23 del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, RECTORÍA SECTORIAL.
 - m. Acuerdo Gubernativo 178-2009, Reglamento para la Certificación del Agua para Consumo Humano en Proyectos de Abastecimiento y Artículo 88 del Decreto 90-97, Código de Salud.
 - n. Guía de normas sanitarias para el diseño de sistemas rurales de abastecimiento de agua para consumo humano Noviembre 2011.
 - o. Guía de normas para la Disposición Final de Excretas y Aguas Residuales en zonas rurales de Guatemala.
 - p. Norma Técnica DRPSA-001-2014. Dictamen Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. Norma Técnica DRPSA-002-2014. Dictamen Drenaje Sanitario,
 - q. SEGEPLAN Normas del sistema nacional de inversión pública Ejercicio Fiscal 2017, Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos 2013
 - r. Norma Técnica Guatemalteca COGUANOR NTG 29001.
 - s. Acuerdo Ministerial 1148-09. Manual de normas sanitarias que establecen los procesos y métodos de purificación de agua para consumo humano.
 - t. Las especificaciones deben ir acorde a las Normas de Reducción de desastres CONRED (NRD1, NRD2 y NRD 3)
 - u. Acuerdo Gubernativo 236-2006 “Reglamento de las descargas y reúso de aguas residuales y de la disposición de lodos”
 - v. Normas de seguridad Estructural de edificaciones y obras de infraestructura para la República de Guatemala NRD 1 CONRED
- B. Normativa Interna**
- a. Resolución de Junta Directiva No. 304-2005 a través de la cual se instruye para que a partir del 1 de enero de 2006 se adscriba al Sistema Integrado de Administración Financiera y

Control (SIAF-SAG) al Instituto de Fomento Municipal – INFOM-.

Resolución 325-2009, de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, con fecha 10 de diciembre de 2009, resolvió institucionalizar dentro de la Unidad Ejecutora los Programas de Gestión Social, Aguas Subterráneas, Desarrollo y Ejecución y Preinversión. Asimismo, resolución de Junta Directiva No. 316-2016 de fecha quince de diciembre de 2016, en la cual se crea la Dirección General de UNEPAR, y Resolución de Junta directiva No. 340-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017, en la cual resuelve la creación de 27 plazas bajo el renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”.

- b. Acuerdo de Gerencia 288-2017, resolvió la aprobación del Manual de Organización y Funciones de UNEPAR.
- c. Normas de dibujo INFOM.
- d. Normas Generales para el diseño de Alcantarillados INFOM.

C. Normativa importante de aplicación para el control interno según la Contraloría General de Cuentas:

- a. Normas Generales de Control Interno Contraloría General de Cuentas, numeral 1.2 Estructura de Control Interno establece en su párrafo segundo:
“Una efectiva estructura de control interno, debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles

de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

- b. General de Cuentas, numeral 2.6 Documentos de respaldo.
Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

- c. **Acuerdo Interno Número 09-03 establece en el numeral 13 del Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, literal d) lo siguiente:**
“La existencia de registros contables para controlar e informar de la ejecución y resultado de las operaciones debe responder a las necesidades de control e información dentro del contexto institucional.”

VI. Estructura y Mapa de Procesos

A. Dependencia Administrativa:

En este apartado se identifica el Área, Subdirección, Dirección o Gerencia encargada del procedimiento, siendo importante indicar el nombre que debe corresponder según la estructura orgánica.

D. Título e Identificación del Procedimiento:

Acá se debe colocar el nombre genérico o específico con que se identificará el procedimiento, desglosado desde el macro-proceso.

E. Definición del Procedimiento:

Corresponde a una breve descripción de la importancia del procedimiento de forma clara y concisa, con su respectiva conceptualización.

F. Objetivos del Procedimiento:

Son todos aquellos aspectos técnico-administrativos que se alcanzarán por medio del procedimiento, además indican cuáles son las metas y resultados a que se pretende llegar.

G. Normas del Procedimiento:

Se refiere al proceso de distribución de las formas o formularios y sus copias, que participan en el procedimiento, así como aspectos que regulen determinados sucesos de carácter administrativo, legal o

financiero, debiendo velar que se encuentren establecidos en la normativa vigente respectiva.

H. Descripción del Procedimiento:

Corresponde a la narración descriptiva, ordenada cronológica y secuencial de las actividades que le corresponde realizar a cada puesto o dependencia administrativa, debiendo evaluar la secuencia y si el producto final de una dependencia, es insumo para otra.

I. Flujograma o Diagrama de Flujo de bloques:

Es una forma sencilla de representar un proceso mediante la utilización de bloques que muestran paso a paso su desarrollo. En otras palabras, es mostrar la rutina a través de la secuencia de bloques encadenados entre sí, que representa gráficamente la participación directa de cada puesto de trabajo, en el proceso operativo de un procedimiento determinado, según las actividades que como parte se desarrollen.

Simbología a Utilizar en los Flujogramas: Para efectos de la elaboración de flujogramas, es necesario unificar el uso de una simbología que constituya un lenguaje convencional de ideas, conceptos y acciones, que garanticen su correcta interpretación y análisis, en forma clara y concisa. La más común es la desarrollada por el Instituto Nacional de Normalización Estadunidense –ANSI– por sus siglas en inglés; que consiste en un conjunto de símbolos empleados para representa flujos de información; de los cuales algunos en forma generalizada, se han adoptado para la elaboración de los procesos administrativos; los que deberán observarse en este documento, según el procedimiento específico.

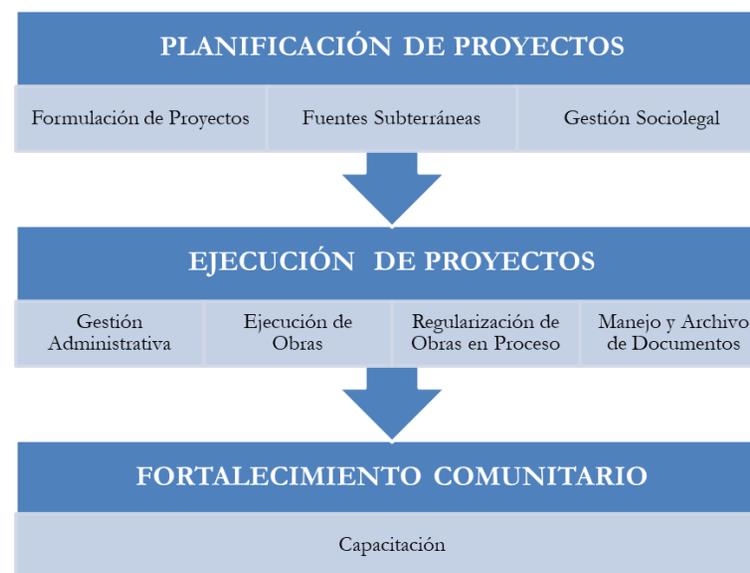
J. Mapa de Procesos

El mapa de procesos, es una representación gráfica que ayuda a identificar y visualizar la metodología que existen en una Institución y sus dependencias administrativas, estableciendo la forma de interrelación entre ellos, considerando el orden de importancia de los mismos.

Para efectos del presente manual, es imprescindible determinar claramente los procedimientos principales, para ello es necesario desagregarlos.

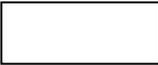
En relación a la clasificación y codificación de procedimientos; para una mejor comprensión, se ha establecido una codificación partiendo de los macro-procesos principales, según las necesidades determinadas. La

codificación está conformada por un conjunto de caracteres alfanuméricos, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca de cada uno de ellos, y su correcta división según el tipo de procedimiento establecido, en función de las necesidades Institucionales y el objetivo que persiguen para el cumplimiento de los fines del Instituto, por lo que se representan a través del siguiente mapa:



Código	Macro-proceso/Proceso/Procedimiento	Código	Macro-proceso/Proceso/Procedimiento
UPP	PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS		
UPPP	PROGRAMA DE PREINVERSIÓN		
	Formulación de Proyectos		
UPPP-1	Solicitud de Proyectos	UPPP-3	Evaluación y Formulación de Proyectos
UPPP-2	Primera Visita Técnica		
UPPPGS	PROGRAMA DE GESTION SOCIOLEGAL		
	Gestión Sociolegal		
UPPGS-1	Primera visita sociolegal	UPPGS-3	Conformación de Expediente Legal
UPPGS-2	Diagnóstico comunitario	UPPGS-4	Elaboración de Convenio Tripartito
UPPAS	PROGRAMA DE AGUAS SUBTERRANEAS		
	Fuentes Subterráneas		
UPPASFS-1	Estudios Hidrogeológicos	UPPASFS-2	Perforación de Pozos
UEP	EJECUCIÓN DE PROYECTOS		
UEPPDE	PROGRAMA DE DESARROLLO Y EJECUCIÓN		
	Gestión Administrativa		
UEPPDEGA-1	Programación de Obras a Ejecutar	UEPPDEGA-3	Conformación de Expediente de Compras
UEPPDEGA-2	Evaluación de Expediente de Proyecto para Ejecución		
	Ejecución de Obras		
UEPPDEEO-1	Ejecución y Supervisión de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento por Administración	UEPPDEEO-3	Solicitud de Órdenes de Cambio para Ejecución de Obras por Contrato
UEPPDEEO-2	Ejecución y Supervisión de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento por Contrato	UEPPDEEO-4	Prórroga de Contrato
	Regularización de Obras en Proceso		
UEPPDEOP-1	Conformación de Expediente para Regularización de Obras en Proceso		
	Manejo y Administración de Archivos		
UEPPDEAA-1	Archivo General de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	UEPPDEAA-2	Préstamo de Expedientes de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento
UCGS	CAPACITACIÓN		
UCGS-1	Fortalecimiento Comunitario	UCGS-2	Administración Operación y Mantenimiento de Proyectos

VII. Simbología a utilizar y su significado

SÍMBOLO	REPRESENTA
 (Terminador)	Inicio/Fin: Indica en dónde inicia o finaliza el procedimiento. (Terminador)
 (Proceso)	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. (Proceso)
 (Documento)	Documento: Representa cualquier documento que entra, se utiliza, se genera o salga del procedimiento. Si dentro del proceso se adhieren más de un documento se puede agregar 2 figuras más y cambia el nombre a multidocumento.
 (Datos de Almacenamiento)	Datos de almacenamiento: Representa datos los cuales son almacenados física o a través de un medio magnético.
 (Almacenamiento Interno)	Almacenamiento Interno: Corresponde o representa la actividad de almacenamiento o archivo de documentación oficial, de forma interna.
 (Decisión)	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones, que inciden en el procedimiento.

SÍMBOLO	REPRESENTA
 (Proceso Predefinido)	Proceso Predefinido: Indica que a partir de allí las actividades están relacionadas o forman parte de un proceso interno flujodiagramado o ya establecido.
 (Referencia de otra Página)	Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que se continúa el diagrama de flujo.
 (Referencia de Página)	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo, con el objetivo de evitar trazar líneas de conexión demasiado largas en procesos donde intervengan dependencias o responsables en extremos opuestos de la página.
 (Conector Dinámico)	Conector Dinámico: Es la línea o trazo que se utiliza para conectar una actividad con otra, según la secuencia lógica de cada actividad.

VIII. Desarrollo de procedimiento y flujogramas

A. Planificación de Proyectos

UPPP Programa de Preinversión

1. Formulación y Evaluación de Proyectos

Proceso 1.1 Solicitud de Proyecto de Agua Potable y Saneamiento

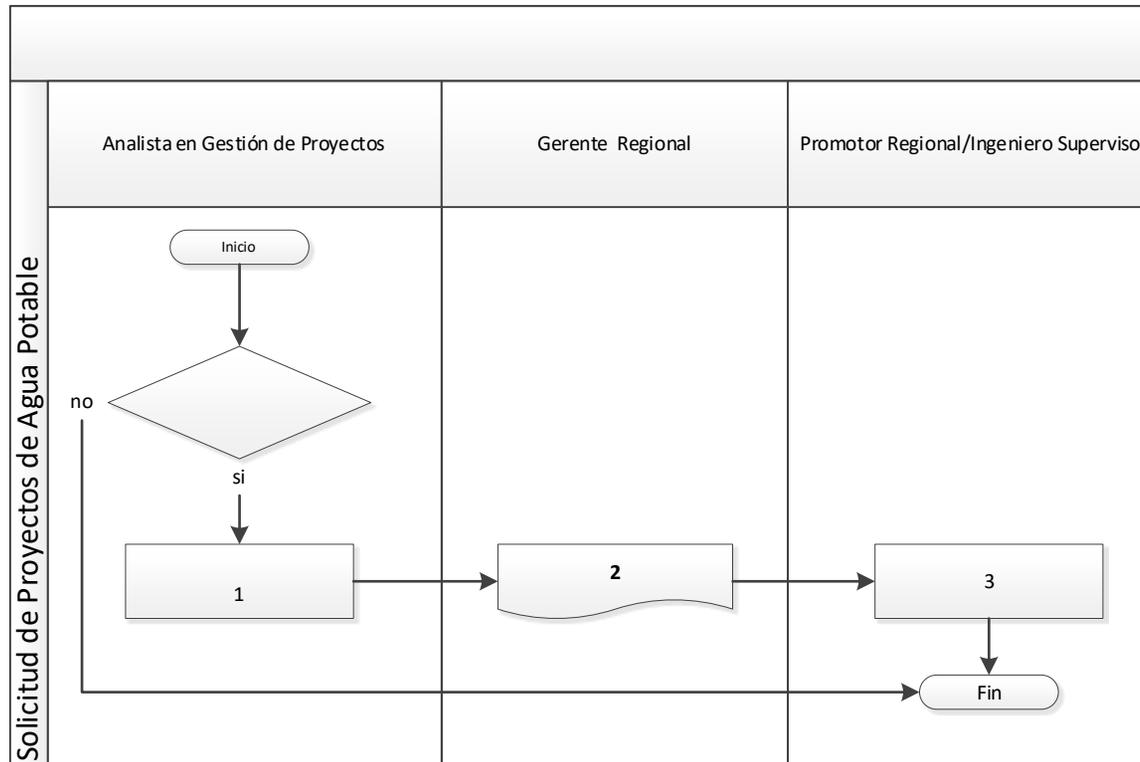
PROCESO: SOLICITUD DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Preinversión
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UPPPES-1 Solicitud de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento
3.	MACRO-PROCESO	Planificación de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	3
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Recepción de solicitudes de proyectos de agua potable y saneamiento, y evaluación de la prefactibilidad.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	a) Asegurar que las solicitudes de proyectos de agua potable y saneamiento que son ingresadas, cumplan con los requisitos mínimos establecidos. b) Evaluar las solicitudes de proyectos de agua potable y saneamiento para determinar que no existan factores sociales, técnicos, legales, ambientales, de riesgo y/o financieros que obliguen a desestimar el proyecto.	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	a) El interesado debe presentar una solicitud dirigida a INFOM/UNEPAR, adjuntando para el efecto el aval municipal y certificado de nombre oficial, utilizando los modelos establecidos por Pre-inversión, para garantizar que la gestión del proyecto se realizará en forma tripartita, y que el proyecto esté ubicado en área rural para ser atendido por UNEPAR, de acuerdo a su mandato legal, establecido en los Acuerdos Gubernativos SP-M-129-75 y SP-87-78. b) Únicamente se recibirán solicitudes que cuenten con documentación de ingreso completa. c) Toda solicitud recibida debe ser ingresada al sistema, la cual será identificada con número correlativo.	

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

INICIA: Analista en Gestión de Proyectos	FINALIZA: Analista en Gestión de Proyectos
No. DE PASOS:	3

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única)		<p>Recibe solicitud, verifica que contenga, certificación del nombre oficial del lugar del proyecto a ejecutar, emitido por la municipalidad, con firma y sello de autoridad municipal competente. (Anexo 1 formato de certificación de nombre de la comunidad) y (certificación de aval municipal, Anexo 2).</p> <p>No cumple con los requisitos mínimos, se le informa a la persona que está ingresando la solicitud. (finaliza el proceso)</p> <p>Si cumple con los requisitos, se le asigna código y se registra la solicitud en el sistema y traslada.</p>
Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única)	1	Elabora solicitud de visita técnica con Vo.Bo. de la Dirección Ejecutiva de Pre-inversión, y de la Dirección Ejecutiva de Gestión Social, dirigida a Gerente Regional y a Coordinación de Regionales para verificar viabilidad y sociolegal y técnica.
Gerente Regional	2	Recibe la solicitud de visita inicial y designa a Ingeniero Supervisor Regional y Promotor Social para el efecto
Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única)	3	Da seguimiento a solicitud de visita inicial.
		Fin del Proceso

Flujograma 1. Solicitud de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento.



Proceso 1.2 Primera Visita Técnica

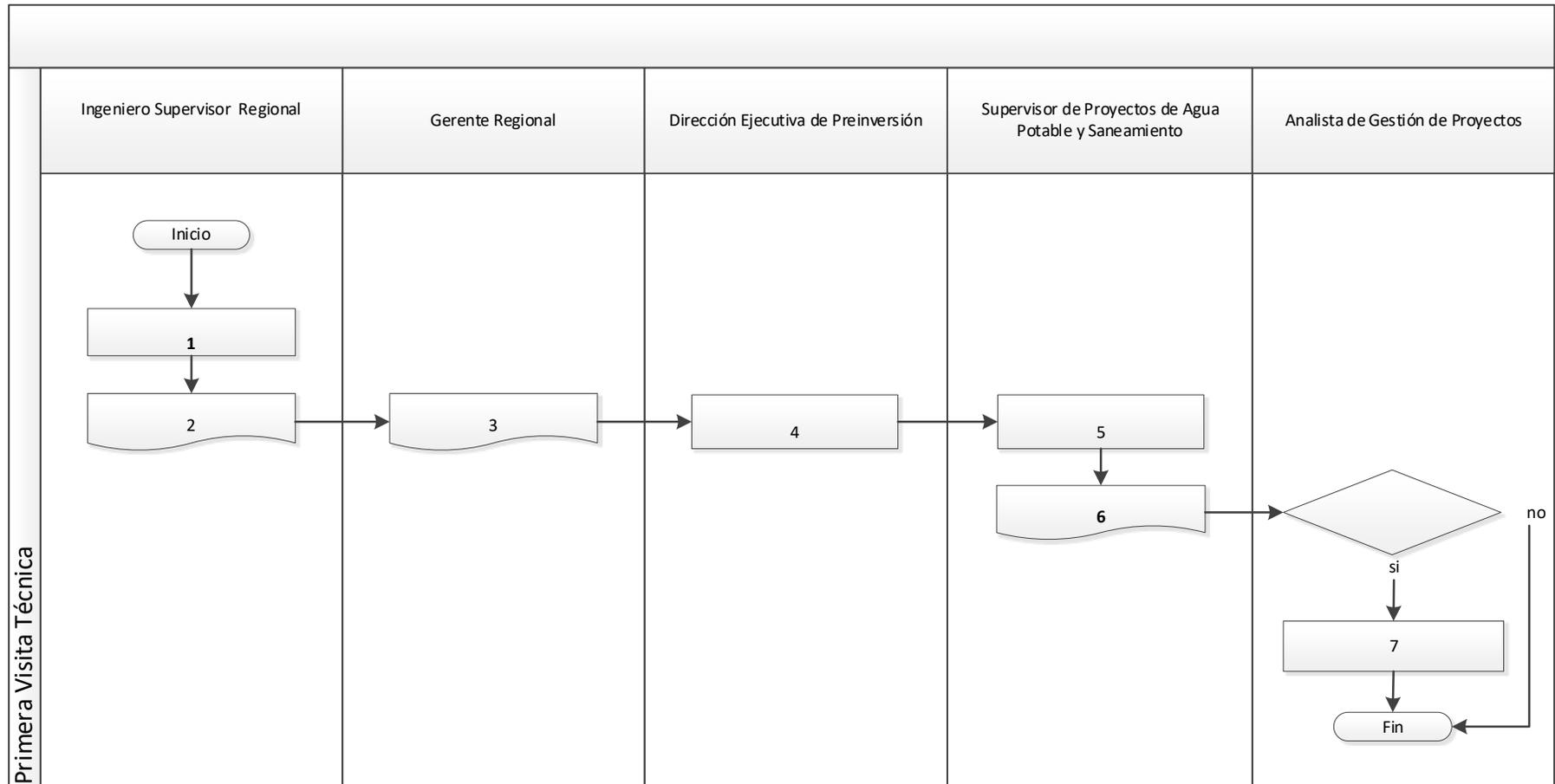
PROCESO: PRIMERA VISITA TÉCNICA		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Preinversión
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UPPPES-2 Primera Visita Técnica
3.	MACRO-PROCESO	Planificación de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	7
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en identificar, factores técnicos que den viabilidad a proyectos de agua potable y saneamiento como respuesta a la demanda de la municipalidad y/o comunidad.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	Identificar, fortalecer y apoyar iniciativas de las comunidades para la gestión auto sostenible de proyectos de agua potable y saneamiento.	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<p>a. La iniciativa para la gestión de un proyecto de agua potable y saneamiento debe darse a través de una solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE, Comité de Agua, Asociación o cualquier otra organización constituida para estos fines, con el apoyo del INFOM.</p> <p>b. Toda solicitud debe contar con los requisitos exigidos descritos en el proceso de solicitud de proyecto.</p> <p>c. Las autoridades de las Oficinas Regionales serán los encargados de planificar y ejecutar las acciones que conlleva la investigación socio-legal, a través de los promotores sociales.</p> <p>d. El programa de Pre-inversión deberá monitorear y evaluar las acciones de investigación técnica llevando a cabo procesos de coordinación, planificación y supervisión de las actividades desarrolladas por el Ingeniero Supervisor Regional.</p>	

PROCEDIMIENTO: PRIMERA VISITA TÉCNICA

INICIA: Ingeniero Supervisor Regional	FINALIZA: Analista en Gestión de Proyectos
No. DE PASOS:	7

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Ingeniero Supervisor Regional	1	Realizan visita de campo en la que registra información en boletas de campo (Ver Anexo 3) y realiza aforo.
Ingeniero Supervisor Regional	2	Con base a la información recabada elabora informe técnico de ingeniería) de visita, adjuntando boletas de campo y documentos de respaldo de la visita efectuada.
Gerente Regional	3	Firma Vo. Bo en los informes técnicos de visita y traslada a la Dirección Ejecutiva de Preinversión el expediente.
Dirección Ejecutiva del Programa de Preinversión	4	Designa al Supervisor para analizar el informe de ingeniería y elaboración de dictamen.
Supervisor de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	5	Analiza informe y realiza evaluación inicial para determinar la factibilidad y viabilidad de la solicitud, los resultados de esta evaluación pueden ser: rechazado o continúa.
Supervisor de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	6	Emite dictamen favorable y envía a Ventanilla única para continuar con el proceso
Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única)		Archiva informe en el expediente, registra acción en el sistema Si es viable continua con el proceso No es viable, finaliza proceso en el sistema y comunica el resultado a la comunidad solicitante.
Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única)	7	Si el dictamen técnico indica la necesidad de contar con pozo mecánico, se elabora la solicitud de estudios hidrogeológicos al Programa de Aguas Subterráneas. No requiere contar con pozo mecánico, se traslada solicitud de diagnóstico comunitario a la Dirección Ejecutiva de Gestión Social.
		Fin del Proceso

Flujograma 2. Primera Visita Técnica



Proceso 1.3 Formulación y diseño de proyectos.

PROCESO: FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Preinversión
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UPPPES-3 Formulación y Diseño de Proyectos
3.	MACRO-PROCESO	Planificación de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	24
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Formulación del documento de proyecto, llevando a cabo los estudios necesarios para determinar la factibilidad de mercado, técnica, financiera, ambiental y legal del proyecto.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	Determinar la factibilidad de mercado, técnica, financiera, ambiental y legal del proyecto.	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	a. Para iniciar con la formulación del proyecto, la evaluación inicial debe tener resultado “Factible.” b. Se debe cumplir la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP–, normas sanitarias, de dibujo, normas técnicas para la elaboración de dictámenes, normas para la Disposición Final de Excretas y Aguas Residuales en Zonas Rurales de Guatemala, normas Generales para el Diseño de Alcantarillados, normas de Seguridad Estructural de Edificaciones y Obras de Infraestructura para la República de Guatemala NRD 1 CONRED, las cuales se aplican según la naturaleza del proyecto.	

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS

INICIA: Dirección Ejecutiva de Preinversión

FINALIZA: Analista en Gestión de Proyectos

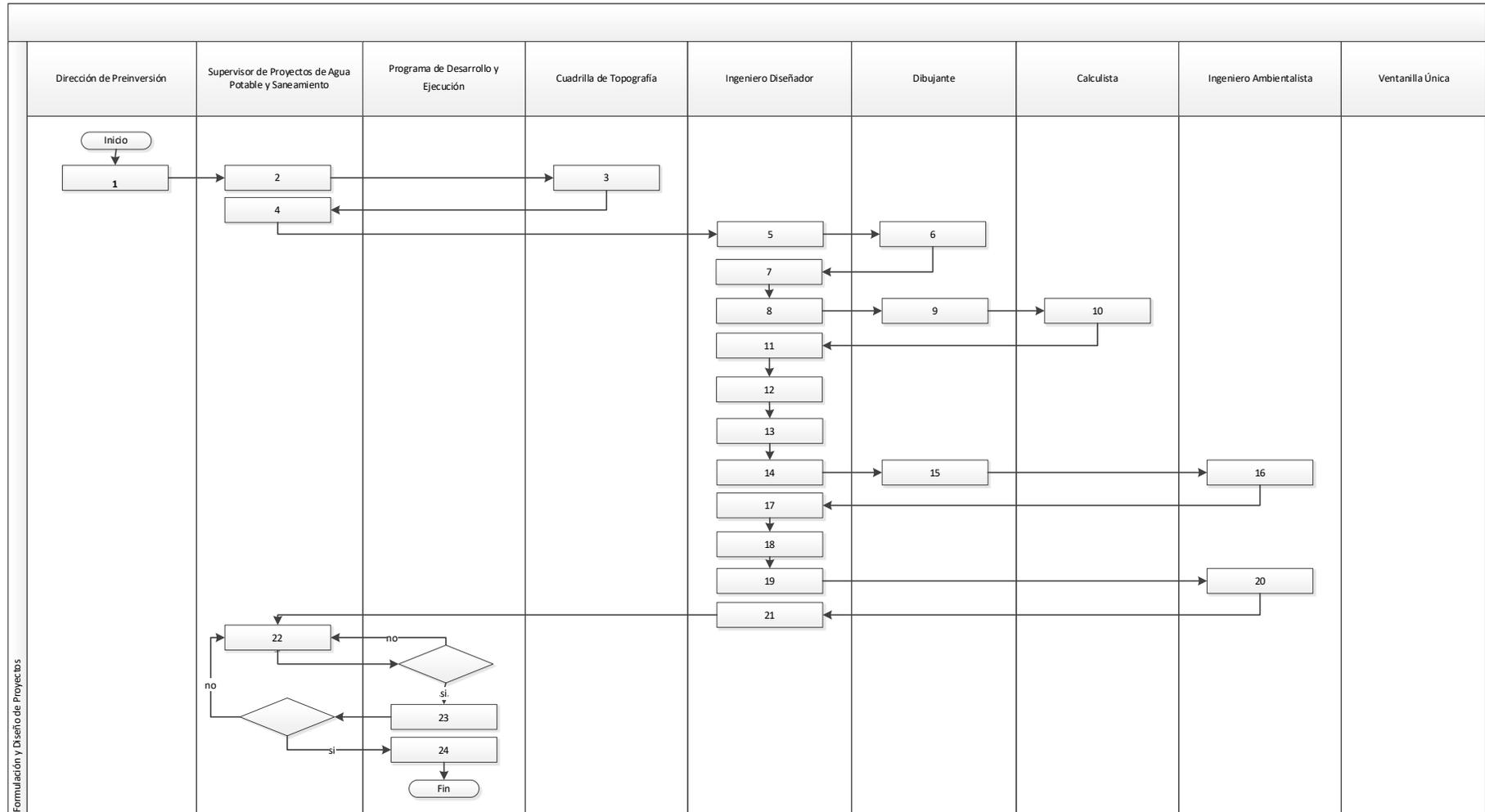
No. DE PASOS:

24

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Dirección Ejecutiva del Programa de Pre-inversión	1	Designa expediente a Supervisor de Proyectos de Agua Potable para diseño del proyecto
Supervisor de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	2	Recibe expediente para diseño del proyecto y programa levantamiento topográfico.
Cuadrilla de topografía	3	Realiza levantamiento topográfico y realiza segundo aforo
Supervisor de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	4	Traslada expediente a Ingeniero Diseñador
Ingeniero Diseñador	5	Solicita a la municipalidad toma de primera muestra de agua para análisis de laboratorio, generalmente la muestra se envía al Laboratorio de Agua de INFOM para su análisis. Formula el estudio de mercado y lo integra al expediente.
Dibujante	6	Procesa datos de campo generados durante el levantamiento topográfico.
Ingeniero Diseñador	7	Revisa dibujo topográfico y procede a elaborar el pre diseño hidráulico, con información de los aforos y/o el estudio hidrogeológico.
Ingeniero Diseñador	8	Solicita a la municipalidad toma de segunda muestra de agua para análisis de laboratorio, generalmente la muestra se envía al Laboratorio de Agua de INFOM para su análisis.
Dibujante	9	Elabora planos preliminares, con base a la información generada previamente.
Calculista	10	Elabora presupuesto preliminar.
Ingeniero Diseñador	11	Elabora análisis de alternativas y define la más apropiada, y posteriormente remite a Dirección Ejecutiva de Gestión Social solicitud de socialización de la mejor alternativa y conformación de expediente legal.
Ingeniero Diseñador	12	Realiza diseño hidráulico final y realiza análisis de riesgo.

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Ingeniero Diseñador	13	Solicita a la municipalidad toma de tercera muestra de agua para análisis de laboratorio, generalmente la muestra se envía al Laboratorio de Agua de INFOM para su análisis y estudio de suelos.
Ingeniero Diseñador	14	Realiza diseño estructural.
Dibujante	15	Elabora planos finales.
Ingeniero Ambientalista	16	Define medidas de mitigación y elabora presupuesto de las medidas de mitigación ambiental y de riesgo y elabora cronograma de actividades.
Ingeniero Diseñador	17	Define especificaciones técnicas y el calculista elabora el presupuesto final.
Ingeniero Diseñador	18	Elabora cronograma de ejecución física y cronograma de ejecución financiera; Realiza estudio financiero y tarifario, tomando en cuenta las medidas de mitigación.
Ingeniero Diseñador	19	Gestiona certificado de calidad del agua.
Ingeniero Ambientalista	20	Elabora instrumento ambiental y gestiona Licencia Ambiental.
Ingeniero Diseñador	21	Gestiona el Aval ante el MSPAS, como ente rector sectorial, integra expediente y lo traslada al Supervisor de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento para Vo.bo.
Supervisor de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	22	Revisa expediente y traslada con Vo.Bo. del Director del Programa de Preinversión al Programa de Desarrollo y Ejecución para el dictamen correspondiente.
Programa de Desarrollo y Ejecución		Evalúan que el expediente esté completo, que el estudio esté correcto y confronta la información con una visita de campo. Si está completo y correcto, continua el proceso. No está completo devuelve al Programa de Preinversión y regresa al paso 22.
Programa de Desarrollo y Ejecución	23	Emite dictamen técnico de expediente de proyecto y devuelve al Programa de Preinversión
Supervisor de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento		Traslada expediente a SEGEPLAN para evaluación y aprobación. Si es aprobado traslada a Desarrollo y Ejecución para el banco de proyectos. No es aprobado regresa a paso 22 atiende observaciones hasta lograr aprobación.
Programa de Desarrollo y Ejecución	24	Archiva expediente, quedando el mismo bajo su custodia en el banco de proyectos a la espera de disponibilidad financiera para su ejecución.
		Fin del proceso

Flujograma 3. Formulación y diseño de proyectos



UPPGS Programa de Gestión Social

2. Gestión Socio legal

Proceso 2.1 Primera Visita Socio legal.

PROCESO: PRIMERA VISITA SOCIO LEGAL		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Gestión Social
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UPPGS-1 Primera Visita Socio legal
3.	MACRO-PROCESO	Planificación de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	6
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en identificar, factores legales y sociales que den viabilidad a proyectos de agua potable y saneamiento como respuesta a la demanda de la municipalidad y/o comunidad.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	Identificar, fortalecer y apoyar iniciativas de las comunidades para la gestión auto sostenible de proyectos de agua potable y saneamiento.	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> e. La iniciativa para la gestión de un proyecto de agua potable y saneamiento debe darse a través de una solicitud del Consejo Comunitario de Desarrollo COCODE, Comité de Agua, Asociación o cualquier otra organización constituida para estos fines, con el apoyo del INFOM. f. Las autoridades de las Oficinas Regionales serán los encargados de planificar y ejecutar las acciones que conlleva la investigación socio-legal, a través de los promotores sociales. g. El programa de Gestión Social deberá monitorear y evaluar las acciones de investigación socio legal, llevando a cabo procesos de coordinación, planificación y supervisión de las actividades. 	

PROCEDIMIENTO: PRIMERA VISITA - SOCIO LEGAL

INICIA: Promotor Social

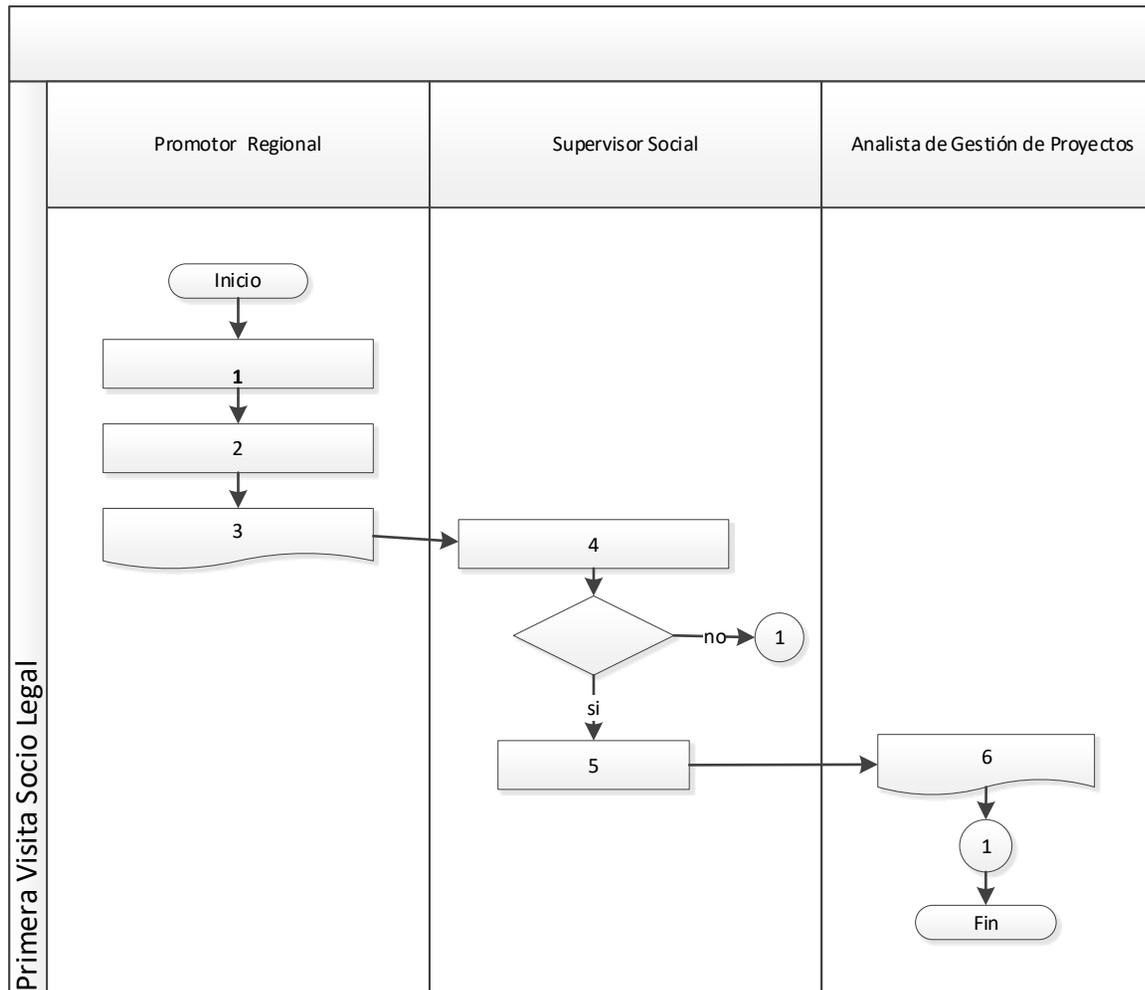
FINALIZA: Analista en Gestión de Proyectos

No. DE PASOS:

6

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Promotor Regional	1	Recibe designación y planifican visita inicial.
Promotor Regional	2	Realiza visita de campo, efectuando las siguientes actividades: a) Realiza identificación y reconocimiento físico de la comunidad; b) Verifica existencia de la organización comunitaria; c) Determina servicios públicos con los que cuenta; d) Identifica estatus legal de las fuentes de agua; e) Realiza promoción del Modelo Básico; f) Procede al levantamiento de información básica utilizando boleta SAS de cobertura (Anexo 4) y boleta de diagnóstico participativo comunitario (Anexo 5)
Promotor Regional	3	Elaboran informe técnico de visita, con Vo. Bo. del Gerente Regional, adjuntan boletas de campo, boletas SAS, croquis, compromisos, documentación legal y documentos municipales, y traslada informe al Supervisor Socio legal con copia a la Coordinación de Regionales.
Supervisor Socio legal	4	Recibe y analiza el informe. Emite el dictamen de viabilidad social respectivo, concluye si existen factores sociales, técnicos, legales, ambientales, de riesgo y/o financieros que sean determinantes para rechazar en forma definitiva el proyecto. Si es viable, continúa el proceso. No es viable, se notifica a la comunidad por medio de la Oficina Regional (finaliza el proceso.)
Supervisor Socio legal	5	Remite expediente a Ventanilla Única.
Analista en Gestión de Proyectos	6	Archiva dictámenes en expediente, registra en el sistema para continuar con el proceso de diagnóstico comunitario.
		Fin del Proceso

Flujograma 4. Primera Visita Técnica Socio legal.



Proceso 2.2 Diagnóstico Comunitario.

PROCESO: DIAGNÓSTICO COMUNITARIO		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Gestión Social
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UPPGS -2 Diagnóstico Comunitario
3.	MACRO-PROCESO	Planificación de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	07
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Elaborar el diagnóstico comunitario para determinar las necesidades de intervención y establecer la viabilidad socio legal de proyectos de Agua Potable y Saneamiento.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Definir metodologías e instrumentos y actores clave para llevar a cabo el diagnóstico de las necesidades de la comunidad vinculadas al tema. b. Determinar la viabilidad socio legal de proyectos de agua potable y saneamiento. 	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Los Gerentes Regionales serán los encargados de planificar y ejecutar las acciones que conlleva la investigación socio legal, a través de los promotores sociales. b. El programa de Gestión Social deberá monitorear y evaluar las acciones de investigación socio legal, llevando a cabo procesos de coordinación, planificación y supervisión de las actividades. 	

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO COMUNITARIO

INICIA: Analista en Gestión de Proyectos

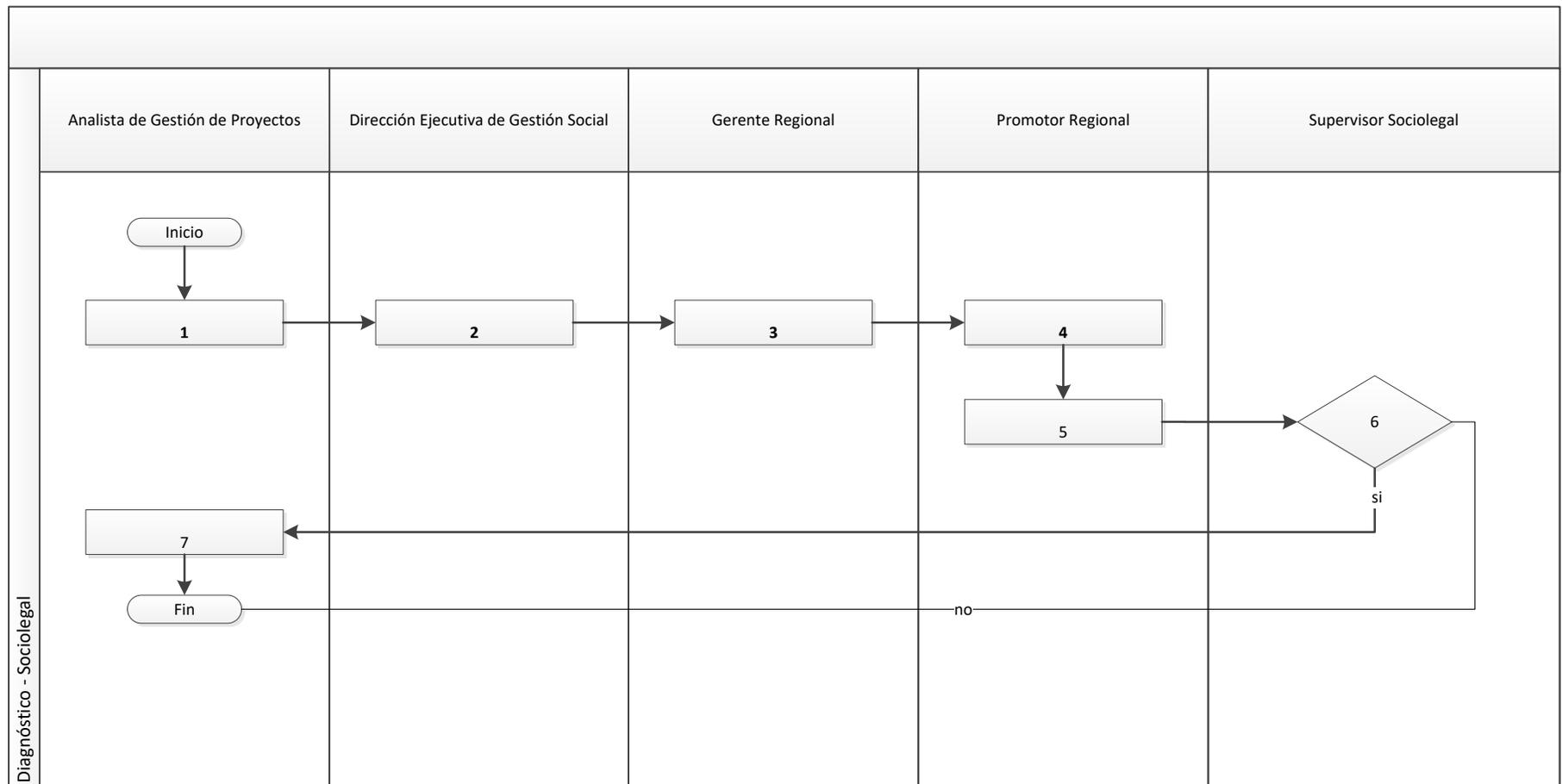
FINALIZA: Analista en Gestión de Proyectos

No. DE PASOS:

07

RESPONSABLE	No. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Analista en Gestión de Proyectos	1	Elabora y traslada solicitud del Diagnóstico Comunitario a la Dirección Ejecutiva del Programa de Gestión Social con Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Preinversión.
Dirección Ejecutiva del Programa de Gestión Social	2	Traslada solicitud del diagnóstico comunitario a la Oficina Regional, con copia a Coordinación de Regionales.
Gerente Regional	3	Recibe la solicitud de diagnóstico comunitario, y designa al Promotor Regional para el efecto.
Promotor Regional	4	Realiza la visita de campo, para lo cual hace levantamiento de información en Boletas Socioeconómicas. Para esta actividad se divide la comunidad en sectores, con el propósito de tomar una muestra y aplicar el instrumento en la muestra. (Anexo 6) . Levantamiento de censo poblacional de casa en casa, hasta obtener el 100% de la población. En asamblea se convoca a todos los líderes de la comunidad, para la aplicación del árbol de problemas y análisis de actores.
Promotor Regional	5	Elabora documento de diagnóstico con Vo. Bo. del Gerente Regional y lo traslada el informe al Supervisor Socio legal.
Supervisor Socio legal	6	Recibe y analiza el informe. Emite el dictamen de viabilidad social respectivo, concluye si existen factores sociales, técnicos, legales, ambientales, de riesgo y/o financieros que sean determinantes para continuar con el diseño del proyecto. No , rechaza (finaliza el proceso). Si , lo envía al Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única) con copia a la Coordinación de Regionales y continuar el proceso.
Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única)	7	Archiva dictámenes en expediente, registra en el sistema y queda a la espera de la información complementaria para la conformación del expediente.
		Fin del Proceso

Flujograma 5. Diagnóstico Comunitario.



Proceso 2.3 Conformación de Expediente Legal.

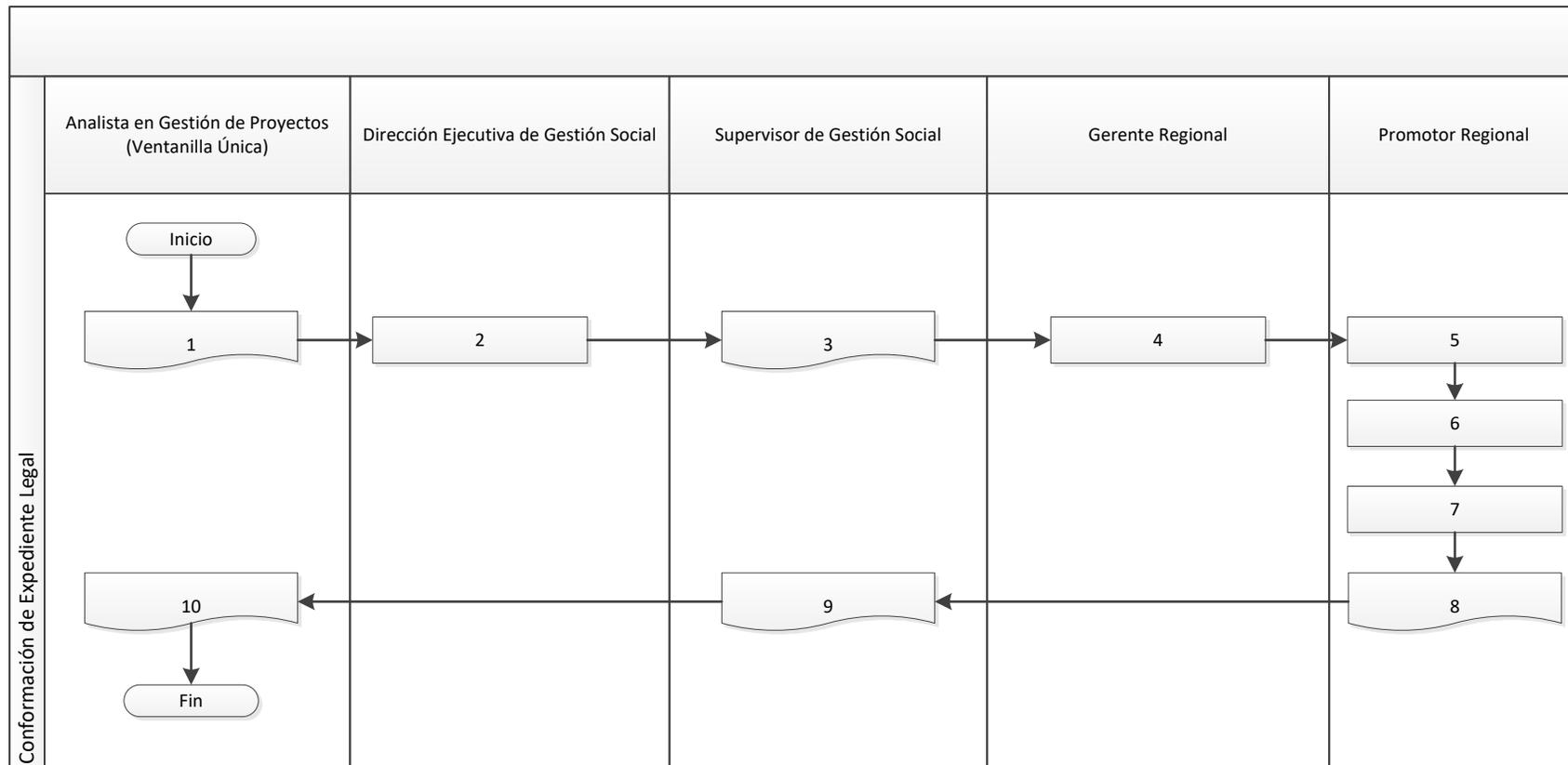
PROCESO: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE LEGAL		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Gestión Social
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UPPGS -3 Conformación de Expediente Legal
3.	MACRO-PROCESO	Planificación de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	10
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Brindar asesoría, acompañamiento y gestionar con la comunidad, la conformación del expediente legal que respalda la viabilidad socio legal de un proyecto de agua potable.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	Conformar el expediente legal de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP–.	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	a. Los Gerentes Regionales serán los encargados de planificar y ejecutar las acciones que conlleva la investigación socio-legal, a través de los promotores sociales. b. El Programa de Gestión Social deberá monitorear y evaluar las acciones de investigación socio legal, llevando a cabo procesos de coordinación, planificación y supervisión de las actividades.	

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE LEGAL

INICIA: Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única)	FINALIZA: Dirección Ejecutiva de Preinversión
No. DE PASOS:	10

RESPONSABLE	No. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única)	1	Envía oficio de solicitud con Vo. Bo. del Director Ejecutivo del Programa de Preinversión, para la conformación del expediente legal.
Dirección Ejecutiva de Gestión Social	2	Traslada solicitud al Supervisor Socio legal, designado para que coordine con Gerente Regional, tercera visita para la conformación del expediente legal.
Supervisor de Gestión Socio legal	3	Remite solicitud de conformación de expediente legal a la Oficina Regional con copia a la Coordinación de Regionales.
Gerente Regional	4	Recibe la solicitud de conformación del expediente y designa al Promotor Social Regional para el efecto.
Promotor Social Regional	5	Recibe la designación y planifica visita comunitaria
Promotor Social Regional	6	Realiza visita de campo: a. Capacita para fortalecer a la organización comunitaria.
Promotor Social Regional	7	Recaba la información solicitada y asesora a la comunidad, para la gestión de la documentación requerida, valida el aporte municipal, orienta traspaso de bienes inmuebles a la municipalidad y al Registro General de la Propiedad o Bienes del Estado; asesora en la actualización de los documentos legales.
Promotor Social Regional	8	Integra el expediente legal, con los documentos descritos en el anexo 7 , elabora el informe de tercera visita y lo traslada, con el Vo. Bo. del Gerente Regional al Supervisor Socio legal.
Supervisor Socio legal	9	Recibe y analiza el informe y el expediente legal, emite Dictamen de viabilidad legal para resolución de expediente, gestiona certificaciones y traslada expediente a la Dirección Ejecutiva de Preinversión.
Dirección Ejecutiva de Preinversión	10	Integra documentación legal al expediente para ser enviado para aprobación de la SEGEPLAN.
		Fin del proceso

Flujograma 6. Conformación de expediente legal.



Proceso 2.4 Elaboración de Convenio Tripartito.

PROCESO: ELABORACIÓN DE CONVENIO TRIPARTITO		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Gestión Social
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UPPGS -4 Elaboración de Convenio Tripartito
3.	MACRO-PROCESO	Planificación de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	8
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en la elaboración de Convenio Tripartito en el que se establecen condiciones y aporte de las partes para la ejecución del proyecto.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	Elaborar convenio tripartito que contenga los requisitos legales que se requieren y gestionar la firma de los responsables.	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	a. Los convenios deben establecerse de manera tripartita según modelo básico. b. Se debe contar con el aval municipal para ejecutar el proyecto. c. Se debe contar con la certificación del Acuerdo Municipal para el compromiso del aporte de material. d. Se debe contar con el Acta del comité para el compromiso del aporte comunitario.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIO TRIPARTITO

INICIA: Dirección Ejecutiva de Gestión Social

FINALIZA: Dirección Ejecutiva de Gestión Social

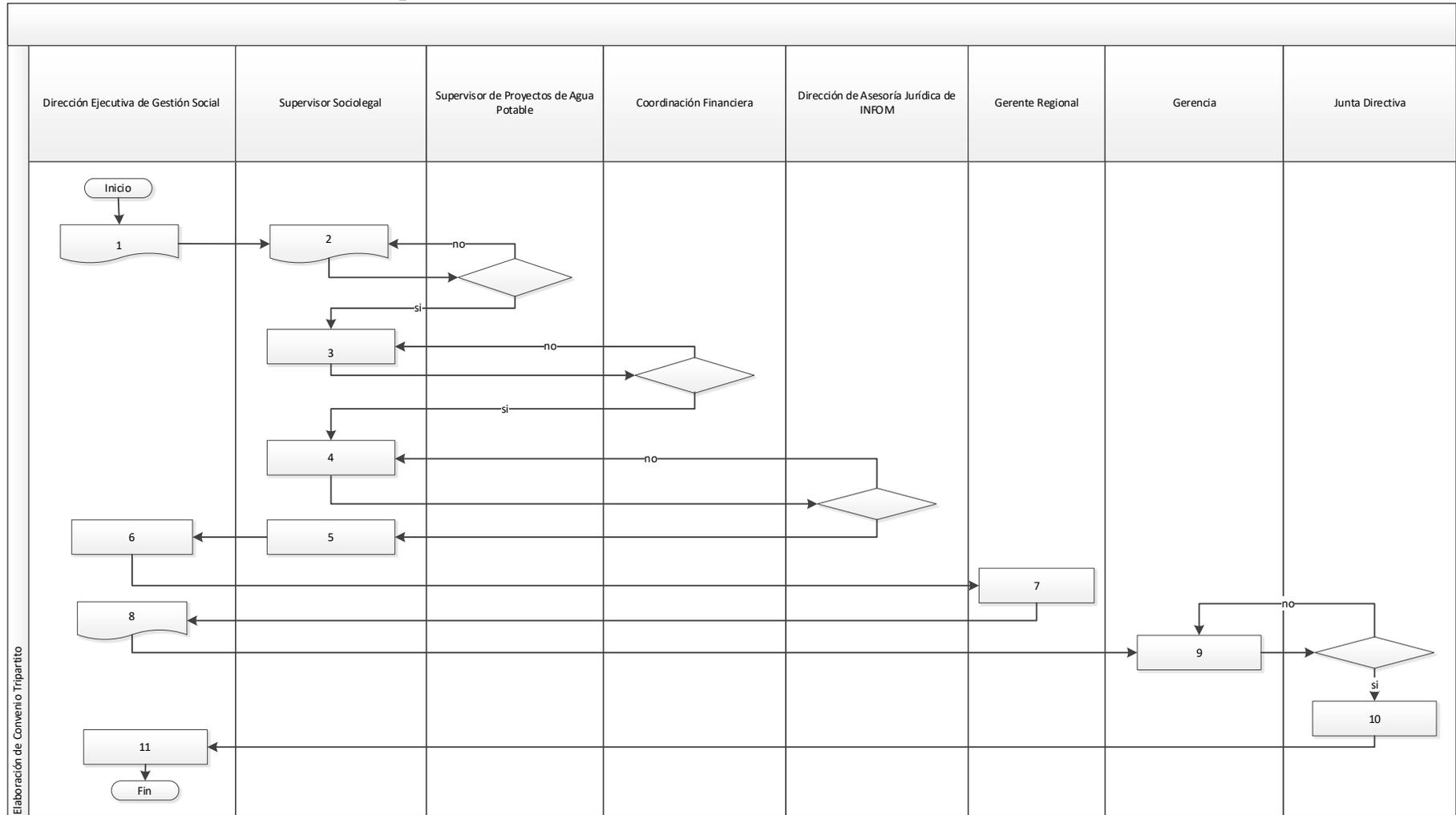
No. DE PASOS:

8

RESPONSABLE	No. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Dirección Ejecutiva de Gestión Social	1	Traslada nota de instrucción al Supervisor Socio legal para elaboración del documento.
Supervisor Socio legal	2	Elabora convenio (anexo 8) y solicita Dictamen Técnico a la Dirección Ejecutiva de Preinversión.
Supervisor de Proyectos de Agua Potable		Analiza convenio y determina No es procedente, requiere enmiendas se devuelve expediente al Supervisor Socio legal regresa al paso 3. Si es procedente, emite Dictamen Técnico favorable con Vo. Bo. de la Dirección Ejecutiva de Preinversión y lo remite al Supervisor Socio legal.
Supervisor Socio legal	3	Solicita Dictamen financiero.
Coordinación Financiera de UNEPAR		Analiza convenio y determina No es procedente, requiere enmiendas se devuelve expediente al Supervisor Socio legal regresa al paso 4. Si es procedente, emite Dictamen Financiero favorable y lo remite al Supervisor Socio legal.
Supervisor Socio legal	4	Solicita Dictamen Jurídico a la Dirección de Asesoría Jurídica del INFOM.
Dirección de Asesoría Jurídica de INFOM		Analiza convenio y determina No es procedente, requiere enmiendas se devuelve expediente al Supervisor Socio legal regresa al paso 7. Si es procedente, emite Dictamen Jurídico favorable y lo remite al Supervisor Socio legal.
Supervisor Socio legal	5	Rubrica convenio y traslada expediente con sus respectivos dictámenes, a la Dirección Ejecutiva de Gestión Social.
Dirección Ejecutiva de Gestión Social	6	Traslada expediente con minuta del convenio tripartito a la Oficina Regional, con copia para la Coordinación de Regionales, para gestionar firmas del Alcalde Municipal y Representante de COCODE o Comité de Agua.
Gerente Regional	7	Planifica visita, lleva convenio para ser firmado por la Municipalidad y la Comunidad y lo traslada a la Dirección Ejecutiva de Gestión Social
Dirección Ejecutiva de Gestión	8	Integra el expediente, con convenio firmado y los Dictámenes Técnico, Financiero y Jurídico, y lo

Social		remite para firma de la Gerencia.
Gerencia	9	Firma Convenio suscrito, y lo traslada para aprobación de Junta Directiva.
		Si Junta Directiva aprueba continua el proceso. No aprueba devuelve a Gestión Social para enmiendas, regresa al paso 9.
Junta Directiva	10	Emite Resolución de aprobación y notifica a Gestión Social, con copia a Gerencia.
Dirección Ejecutiva de Gestión Social	11	Traslada el expediente de proyecto con copia de aprobación del convenio firmado, copia de resolución de Junta Directiva y sus respectivos dictámenes a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Ejecución, o a la Dirección del Programa de Aguas Subterráneas según corresponda.
		Fin del Proceso

Flujograma 7. Elaboración de Convenio Tripartito.



UPPAS Programa de Aguas Subterráneas

3. Fuentes Subterráneas

Proceso 3.1 Solicitud de Estudio Hidrogeológico.

PROCESO: SOLICITUD DE ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Aguas Subterráneas
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UPPASFS-1 Solicitud de Estudio Hidrogeológico
3.	MACRO-PROCESO	Planificación de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	9
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Corresponde al Programa de Aguas Subterráneas, elaborar estudios hidrogeológicos, planificar, coordinar y supervisar procesos de investigación hidrogeológica sobre alternativas de sitios que presentan ventajas naturales para la determinación de posibilidades exitosas de ejecución de proyectos de perforación de pozos.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	Evaluar la factibilidad de encontrar mantos acuíferos, susceptibles de explotación para la extracción de agua para el consumo humano.	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Para la elaboración del estudio hidrogeológico, la evaluación inicial debe tener resultado “Factible.” b. Toda solicitud de estudio hidrogeológico debe ingresar por medio de la ventanilla única. c. Toda solicitud de estudio hidrogeológico debe tener tres sitios probables propuestos por la comunidad. d. Toda solicitud de estudio hidrogeológico debe contar con acercamientos y compromisos preliminares de la municipalidad jurisdiccional. 	

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS

INICIA: Dirección Ejecutiva de Aguas Subterráneas

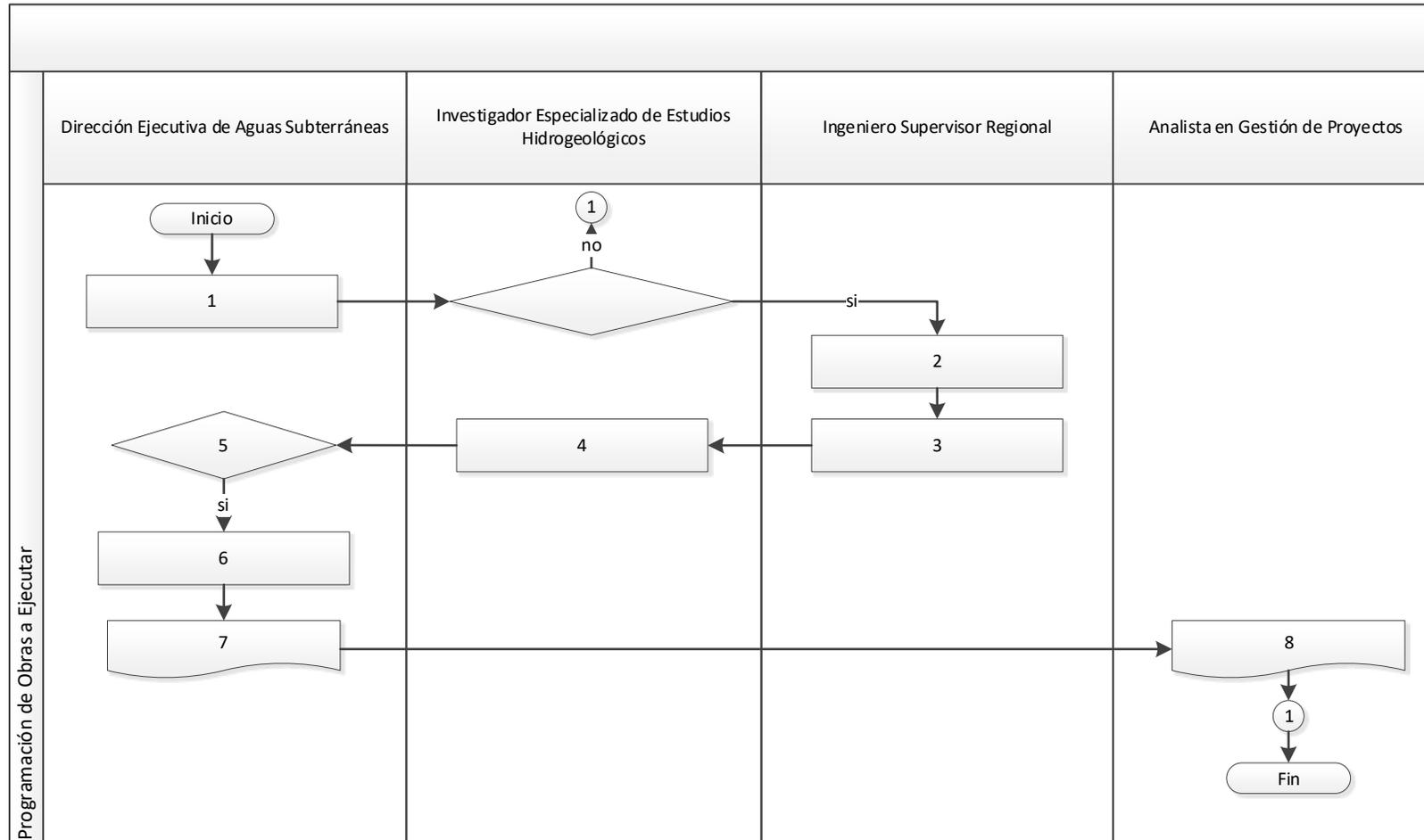
FINALIZA: Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única)

No. DE PASOS:

9

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Dirección Ejecutiva de Aguas Subterráneas	1	Recibe solicitud de estudio hidrogeológico y designa solicitud a Investigador Especializado de Estudios Hidrogeológicos
Investigador Especializado de Estudios Hidrogeológicos		Verifica que la solicitud cumpla con todos los requisitos Si cumple traslada al Promotor Social, con copia a Coordinación de Regionales y Gerente Regional para realizar la primera visita. No cumple emite dictamen y devuelve a Ventanilla Única, va al paso 9.
Promotor Social	2	Recibe solicitud, recopila información de gabinete, coordina con la comunidad y la municipalidad para realizar la primera visita de campo, efectuando la investigación socio legal visita los sitios propuestos.
Promotor Social	3	Elabora informe técnico y lo trasladan al Investigador Especializado en Estudios Hidrogeológicos con copia al Gerente Regional y Coordinación de Regionales para su conocimiento.
Investigador Especializado de Estudios Hidrogeológicos	4	Recibe estudio del promotor social, analiza, planifica segunda visita, hace levantamiento de campo, procesa información de campo, elabora informe del estudio hidrogeológico y lo traslada a la Dirección de Aguas Subterráneas.
Dirección Ejecutiva de Aguas Subterráneas	5	Con base a la profundidad emite dictamen. Si es favorable cuando no excede los 1000 pies, continúa proceso de perforación. Pasa a paso 8. No es favorable si excede los 1000 pies.
Dirección Ejecutiva de Aguas Subterráneas	6	Informa a la comunidad solicitante que por limitaciones de equipo no se podrá perforar el pozo por medio de UNEPAR pasa al paso.
Dirección Ejecutiva de Aguas Subterráneas	7	Traslada dictamen e informe a la ventanilla única.
Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única)	8	Registra resultados en el sistema, archiva documentos en expediente.
		Fin del Proceso

Flujograma 8. Solicitud de Estudio Hidrogeológico.



Proceso 3.2 Solicitud de Perforación de Pozos

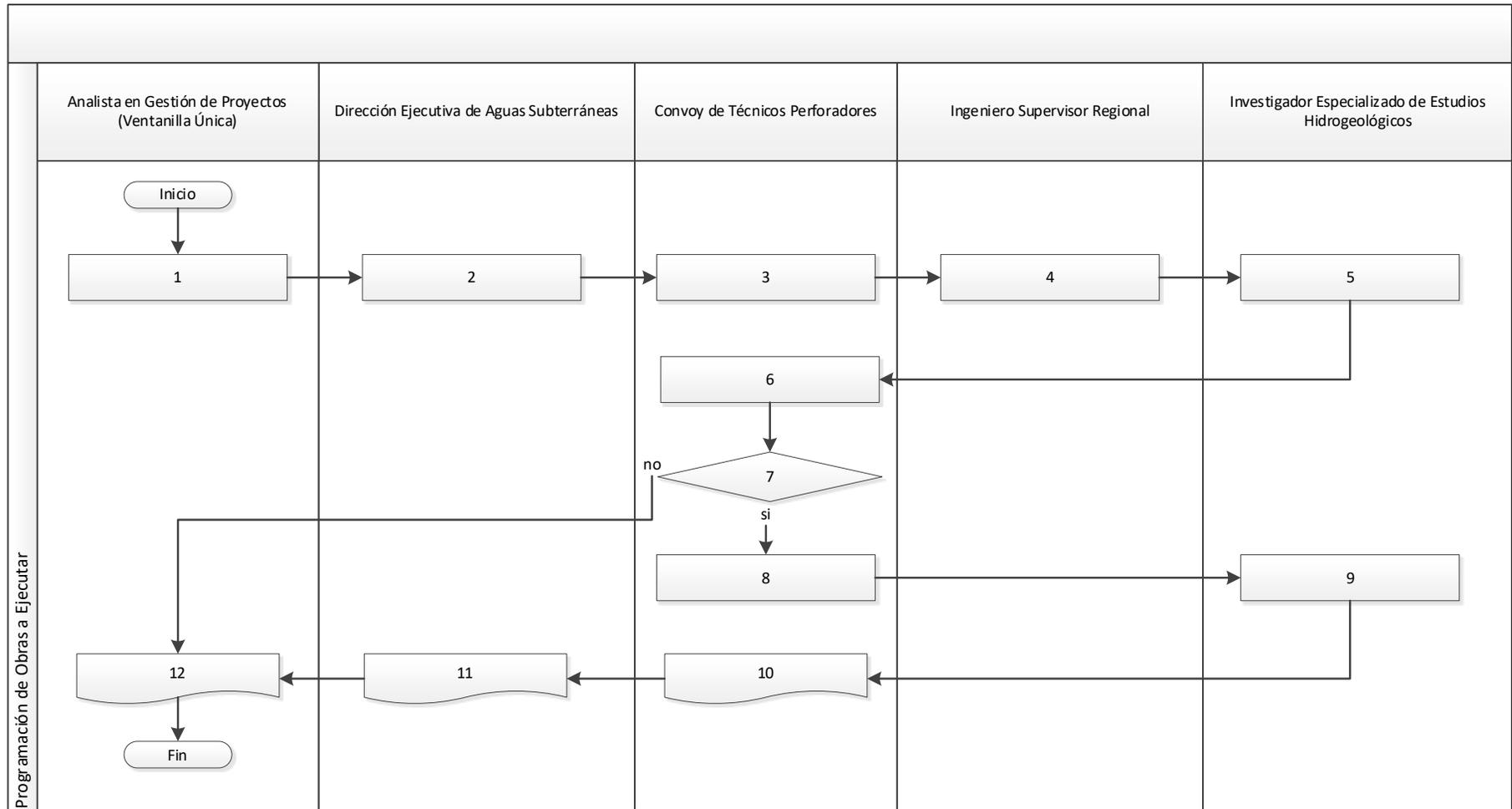
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERFORACIÓN DE POZOS		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Programa de Aguas Subterráneas
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UPPASFS -2 Solicitud de Perforación de Pozos.
3.	MACRO-PROCESO	Formulación, Evaluación y Ejecución de Proyectos de Agua Potable
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	12
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Corresponde al Programa de Aguas Subterráneas realizar la perforación de pozos mecánicos, de forma tripartita entre el Gobierno Local o Municipalidad, la Comunidad y el INFOM, por medio del aporte de la maquinaria y el personal calificado para estos fines.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de perforación de pozos, de acuerdo a los estudios hidrogeológicos. b. Coordinar la elaboración de pruebas de laboratorio para el análisis de agua y determinación de factibilidad de consumo para el ser humano. 	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Conformación del expediente de acuerdo a los requisitos establecidos para ejecutar el pozo mecánico. b. Toda solicitud de pozo mecánico debe contar previamente con estudio hidrogeológico y dictamen técnico favorable. c. Previo a iniciar la perforación se debe contar con convenio tripartito, municipalidad, comunidad e INFOM, aprobado por Junta Directiva. 	

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERFORACIÓN DE POZOS

INICIA: Analista en Gestión de Proyectos	FINALIZA: Analista en Gestión de Proyectos
No. DE PASOS:	12

RESPONSABLE	No. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Ventanilla Única (Analista en Gestión de Proyectos)	1	Remite a la Dirección de Aguas Subterráneas solicitud de pozo mecánico, con convenio firmado y aprobado por Junta Directiva.
Director de Aguas Subterráneas	2	Hace el requerimiento de materiales, fluidos de perforación y combustible.; asimismo, conjuntamente con el Jefe de Campo, se elabora la planificación, programación y gestión de viáticos.
Convoy de Técnicos Perforadores	3	Trasladan maquinaria a sitio de la perforación.
Ingeniero Supervisor Regional	4	Levanta acta de inicio de la perforación de pozo
Investigador Especializado en Estudios Hidrogeológicos	5	Inicia la perforación del pozo mecánico en sitio indicado en el estudio hidrogeológico.
Convoy de Técnicos Perforadores	6	Desarrollo y finalización de la perforación del pozo mecánico.
Convoy de Técnicos Perforadores	7	Se realiza el registro eléctrico y diseño de pozo, entubado, engravado, limpieza y prueba de bombeo y medición de caudal y verifican si el caudal es el óptimo. Si es óptimo continua con el proceso. No es óptimo se suscribe acta de finalización de la perforación de pozo, se notifica a ventanilla única para que informe oficialmente a la comunidad solicitante. (Finaliza proceso)
Convoy de Técnicos Perforadores	8	Se toma muestra del agua y se envía a laboratorio para su análisis y calidad.
Investigador Especializado en Estudios Hidrogeológicos	9	Determina la calidad del agua con base a los resultados de laboratorio, elabora informe final y traslada con Vo. Bo. De la Dirección de Aguas Subterráneas a Ventanilla Única.
Ingeniero Supervisor Regional	10	Suscribe acta de finalización del pozo y remite certificación de la misma.
Dirección Ejecutiva de Aguas Subterráneas	11	Integra expediente y traslada para archivo.
Analista en Gestión de Proyectos (Ventanilla Única)	12	Archiva informe en el expediente y registra acción en el sistema, traslada expediente a la Dirección de Preinversión y notifica a la comunidad solicitante.
		Fin del Proceso

Flujograma 9. Solicitud de Perforación de Pozos.



B. Ejecución y Supervisión de Proyectos UEPDE Programa de Desarrollo y Ejecución

1. Gestión Administrativa

Proceso 1.1 Programación de Obras a Ejecutar.

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE OBRAS A EJECUTAR

1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UEPPDEGA-1 Programación de Obras a Ejecutar
3.	MACRO PROCESO	Ejecución y Supervisión de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	6
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en programar las obras a ejecutar de acuerdo al presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas, y priorizar proyectos, con base al cumplimiento de los requisitos establecidos y las necesidades de las comunidades.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Priorizar la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento. b. Definir metas físicas y financieras de los proyectos a ejecutar. c. Planificar estrategias y acciones a seguir para optimizar los recursos asignados. 	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. El ingreso de proyectos a la SEGEPLAN para proyectos de arrastre y nuevos a ejecutarse en el ejercicio fiscal en curso debe realizarse durante el mes de enero. b. Los proyectos programados deben contar con presupuesto para su ejecución. c. Los proyectos programados para ejecución deben tener estatus de aprobado en el SNIP y con documentación actualizada, dicha aprobación debe ser validada el ejercicio fiscal anterior. d. La vigencia del estatus de aprobado de los proyectos nuevos y de arrastre es de tres años, después de ese tiempo los proyectos deben ser reformulados por el Programa de Preinversión previo a su ejecución. e. Los proyectos formulados y aprobados deben reflejar ejecución en un periodo no mayor a dos años para que los mismos no pierdan vigencia. 	

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE OBRAS A EJECUTAR

INICIA: Ingeniero Supervisor DEPDE

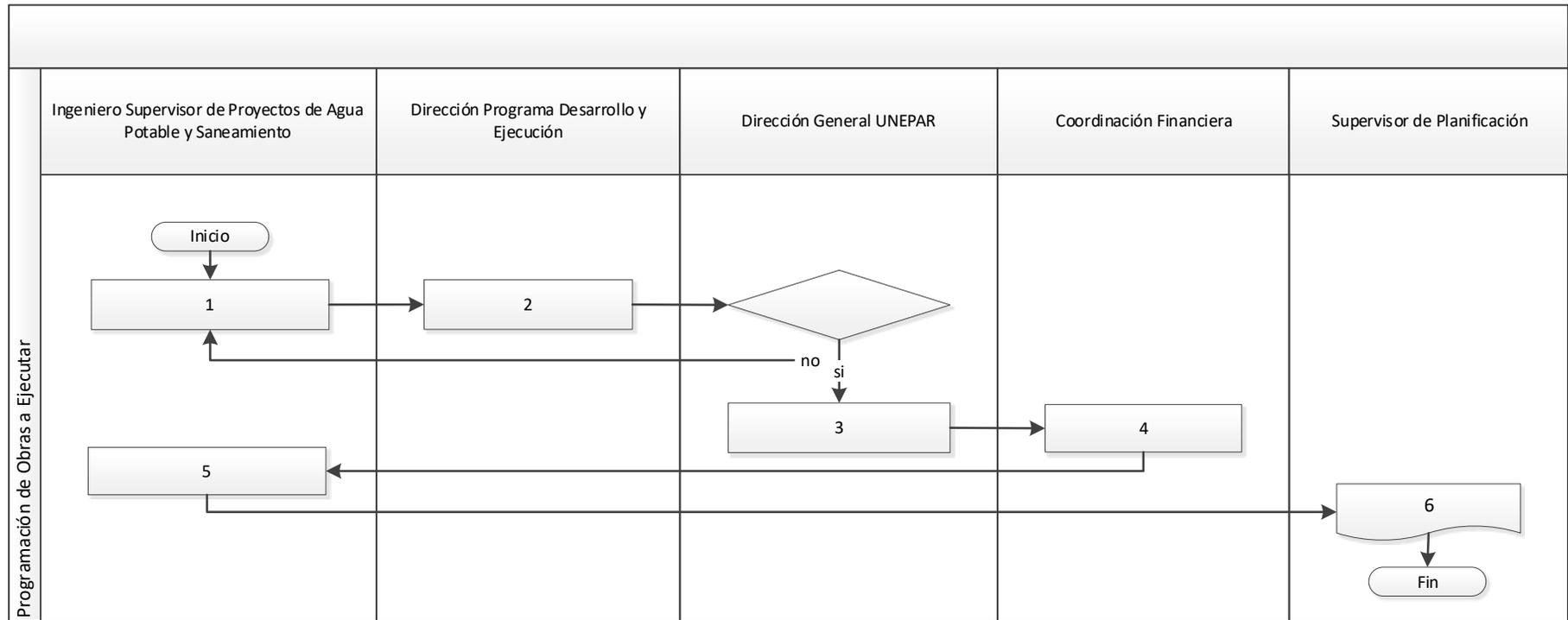
FINALIZA: Supervisor de Planificación

No. DE PASOS:

6

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Ingeniero Supervisor de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	1	Elabora programación presupuestaria de la propuesta de los proyectos a ejecutar.
Dirección Ejecutiva del Programa Desarrollo y Ejecución	2	Define los proyectos anuales a ejecutar, para el siguiente ejercicio fiscal y la modalidad de ejecución con base a disponibilidad financiera, para aprobación de la Dirección General y la Gerencia.
Dirección General UNEPAR		Analiza listado de proyectos propuestos para aprobación Si aprueban continua el proceso No aprueba regresa al paso 1
Dirección General UNEPAR	3	Traslada listado de proyectos aprobados a la Coordinación Financiera para su vinculación plan-presupuesto; y a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Ejecución para revisión y actualización del PAC.
Coordinación Financiera	4	Conforma expediente de programación de proyectos para aprobación de Junta Directiva.
Ingeniero Supervisor de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento	5	Elabora PAC del Programa; trasladan con Vo. Bo. de la Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución a la Subdirección para consolidación, en las fechas definidas por el ente rector.
Supervisor de Planificación	6	Consolida los proyectos aprobados, para ser incorporados al POA, PEI, POM y remite Con Vo. Bo. De la Dirección General, documento físico a la Dirección de Información y Estadística para integrarlo a los documentos institucionales de planificación.
		Fin del Proceso

Flujograma 10. Programación de Obras a Ejecutar



Proceso 1.2 Conformación de Expedientes de Compras para proyectos de agua potable y saneamiento.

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPRAS PARA PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y S.		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UEPPDEGA -3 Conformación de Expedientes de Compras
3.	MACRO PROCESO	Ejecución y Supervisión de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	10
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en la elaboración de órdenes de compra, bases de cotización o licitación y conformación de documentación necesaria para los procesos de compras o contrataciones para la ejecución de Proyectos de agua potable y saneamiento.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	a. Velar por que los procesos de compras o contrataciones para la ejecución de proyectos, cumplan con todos los requisitos legales establecidos. b. Conformar los expedientes de compras o contrataciones de forma eficiente y eficaz, optimizando recursos.	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	La conformación de expedientes de compras o contrataciones deben cumplir, sin excepción, con los requisitos establecidos en la normativa que regula estos procesos. El programa debe velar por recopilar copia de lo actuado en el proceso de compras y contrataciones de cada uno de los proyectos y archivarlo en el expediente correspondiente para su regularización.	

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE COMPRAS

INICIA: Ingeniero Supervisor DEPDE

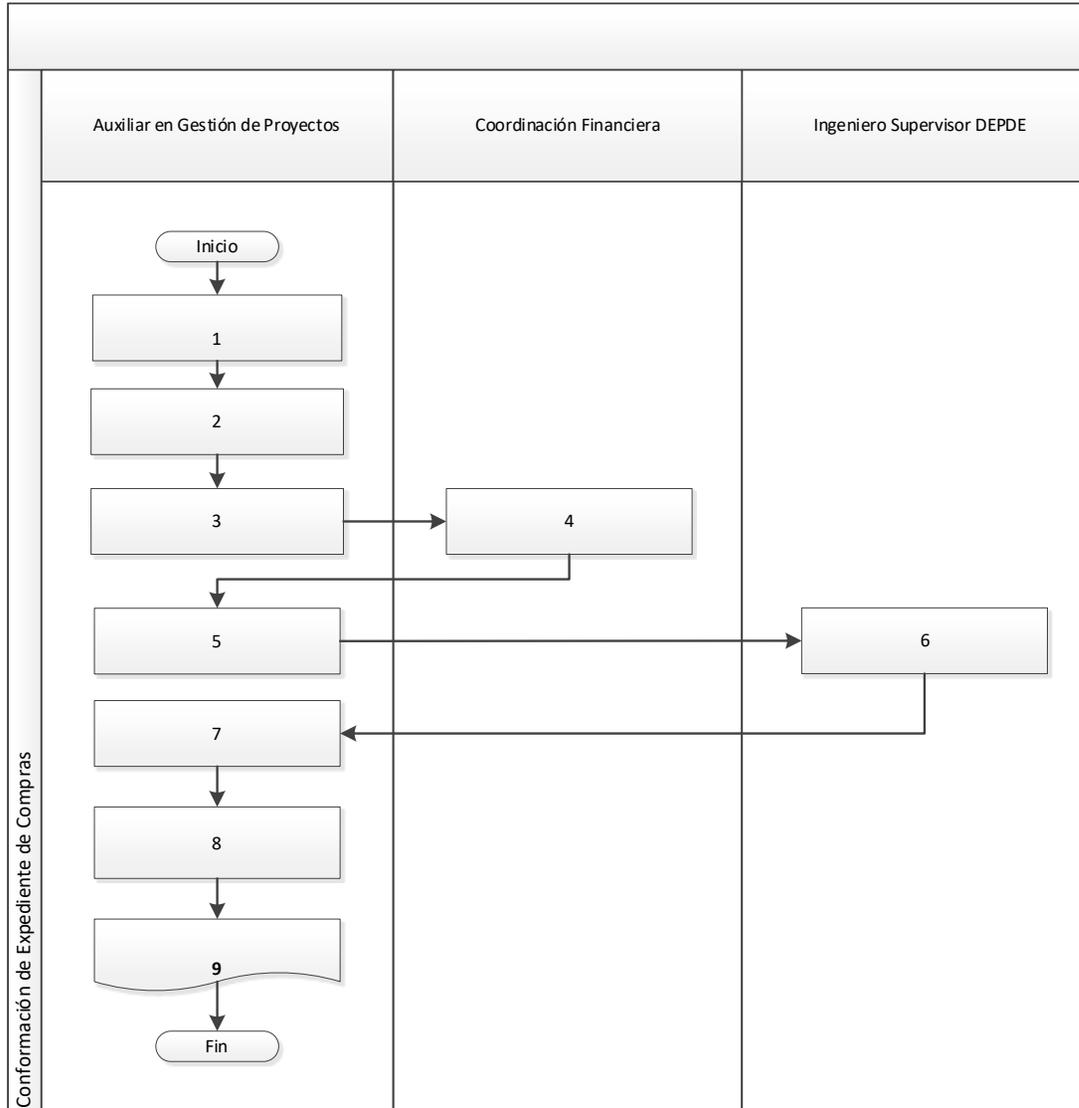
FINALIZA: Dirección General

No. DE PASOS:

9

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Auxiliar en Gestión de Proyectos	1	Elabora solicitudes de compra, imprime y remite a Ingeniero Supervisor para revisión y firma
Auxiliar en Gestión de Proyectos	2	Gestiona firmas de aprobación de solicitud.
Auxiliar en Gestión de Proyectos	3	Solicita protección de las partidas presupuestaria de las solicitudes de compra a la Coordinación Financiera.
Coordinación Financiera	4	Protege el gasto y asigna partida presupuestaria, y la devuelve a la Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución.
Auxiliar en Gestión de Proyectos	5	Gestiona la verificación en Bodega Central de UNEPAR, la no existencia de los insumos solicitados.
Ingeniero Supervisor DEPDE	6	Elabora bases de cotización o licitación para compra de materiales o contratación de construcción.
Auxiliar en Gestión de Proyectos	7	Elabora índice, integra y folia expediente.
Auxiliar en Gestión de Proyectos	8	Elabora carta de envío de expediente a compras y traslada para firma de Dirección del Programa de Desarrollo y Ejecución con Vo. Bo. de Dirección General.
Auxiliar en Gestión de Proyectos	9	Remite a Dirección Administrativa para trámite de compras.
		Fin del Proceso

Flujograma 11. Conformación de Expedientes de Compras.



2. Ejecución de Obras

Proceso 2.1 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento por Administración

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO POR ADMINISTRACIÓN		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UEPPDEEO -1 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento por Administración
3.	MACRO PROCESO	Ejecución y Supervisión de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	19
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en realizar la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento velando por una adecuada supervisión, control de la calidad de los proyectos, y un adecuado seguimiento de avance de metas físicas, apegados a la normativa y leyes vigentes.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Velar por la calidad en la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento. b. Dar seguimiento al avance físico de los proyectos de agua potable y saneamiento. c. Intervenir para implementar medidas correctivas en caso sea necesario para garantizar la finalización de los proyectos. d. Dar cumplimiento a lo planificado en los planes operativos. 	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. El Ingeniero Supervisor nombrado por la Gerencia es el responsable de ingresar al SNIP mensualmente el avance físico de los proyectos y velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa que regula lo referente a la ejecución de proyectos. b. Los responsables de cada una de las acciones de este procedimiento deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al archivo general de proyectos. 	

**PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
POR ADMINISTRACIÓN**

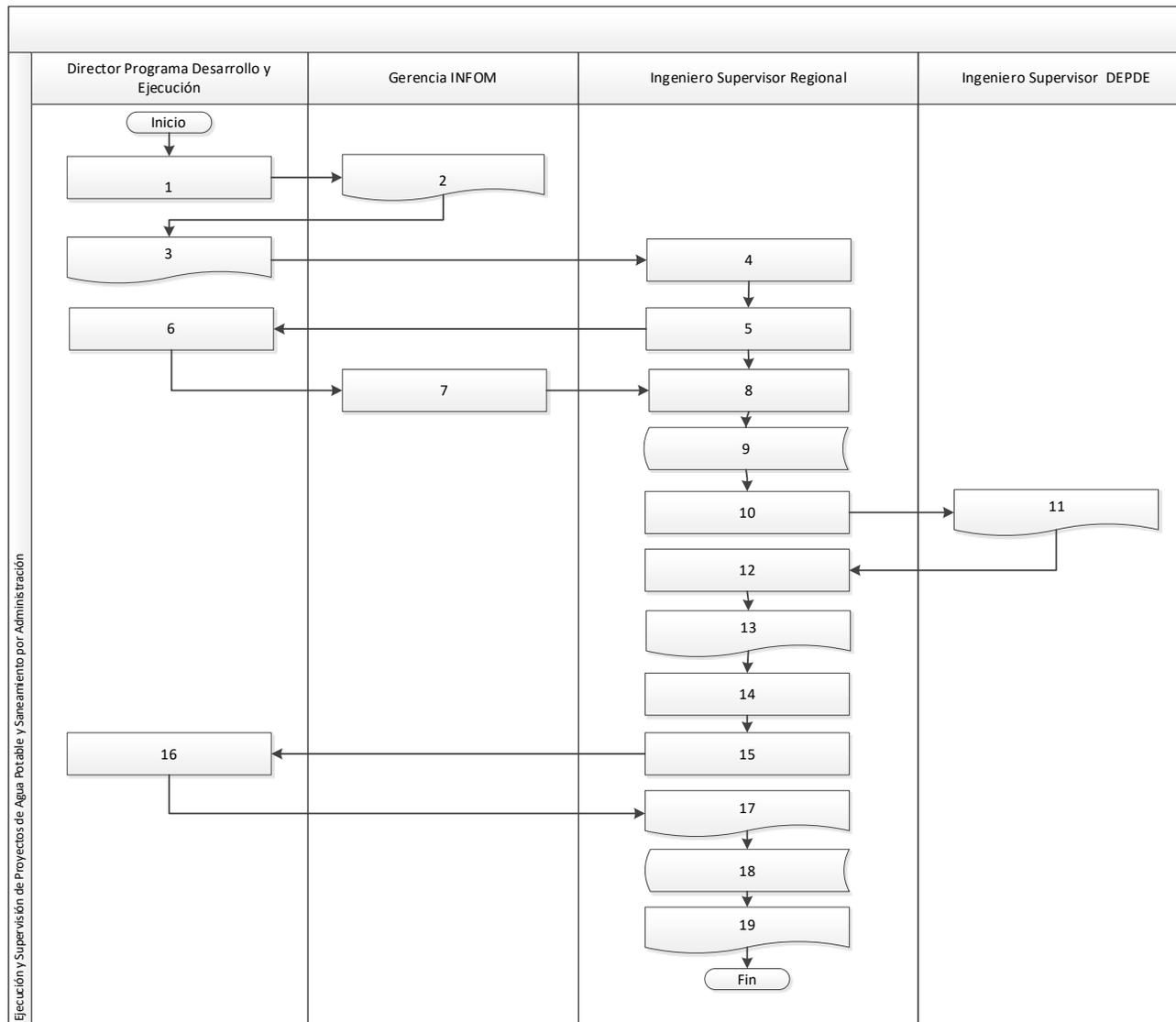
INICIA: Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución **FINALIZA:** Director del Programa de Desarrollo y Ejecución

No. DE PASOS: **19**

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución	1	Solicita a la Gerencia con el Vo. Bo. De la Dirección General, el nombramiento del Ingeniero Supervisor del Proyecto.
Gerencia	2	Emite el nombramiento del supervisor y notifica a Ingeniero Supervisor Regional.
Programa de Desarrollo y Ejecución	3	Notifica inicio de obra al ingeniero Supervisor Regional.
Ingeniero Supervisor Regional	4	Solicita ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación del libro de bitácora de la obra.
Ingeniero Supervisor Regional	5	Gestiona con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Ejecución la contratación de mano de obra para el proyecto y provisión de materiales para la ejecución.
Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	6	Coordina el traslado de materiales al proyecto y la conformación expediente para contratación de albañiles (Renglón 031) y se traslada a la Coordinación Financiera para la aprobación de contratación ante Gerencia.
Gerencia	7	Aprueba contratación de personal 031 y traslada a Recursos Humanos para gestión de contratación.
Ingeniero Supervisor Regional	8	Coordina el acto de inicio de la obra, suscriben en el libro de bitácora, conjuntamente con representantes de la municipalidad y comunitarios, dicho acto.
Ingeniero Supervisor Regional	9	Registra en el SNIP el acta de inicio de la obra, según formato establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
Ingeniero Supervisor Regional	10	Supervisa la ejecución de la obra, de acuerdo a parámetros de diseño y especificaciones técnicas, ingresa mensualmente el avance físico de la obra en el SNIP, según instructivo de la SEGEPLAN y elabora informe mensual del avance físico de la obra, según requerimiento del Programa de Desarrollo y Ejecución y lo envía al Ingeniero Supervisor DEPDE en forma física y digital, para la elaboración de memoria de labores mensual.

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Ingeniero Supervisor DEPDE	11	Revisan el informe confrontándolo con la información del SNIP, dan seguimiento a la ejecución física y financiera de la obra.
Ingeniero Supervisor Regional	12	Al finalizar la obra, realiza pruebas técnicas del sistema de distribución, y gestiona análisis bacteriológico del agua.
Ingeniero Supervisor Regional	13	Notifica a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Ejecución, por medio de dictamen técnico si la obra cumple con todas las especificaciones técnicas y generales.
Ingeniero Supervisor Regional	14	Realiza recorrido por la obra en conjunto con personal del Comité de Agua para verificar su finalización.
Ingeniero Supervisor Regional	15	Solicita el valor total de la obra al Programa de Desarrollo y Ejecución para la suscripción del acta de finalización, y la notifica al Director del Programa de Desarrollo y Ejecución.
Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	16	Coordina con el Director General UNEPAR, Gerente del INFOM, municipalidad y COCODE o comité de agua, la fecha de inauguración de la obra.
Ingeniero Supervisor Regional	17	Suscribe el Acta de Inauguración en donde anota el valor total ejecutado de la obra.
Ingeniero Supervisor Regional	18	Registra en el SNIP estatus de finalización de la obra y notifica al Programa de Desarrollo y Ejecución Acta de Inauguración e Informe de obra terminada.
Ingeniero Supervisor Regional	19	Traslada acta y documentación a su cargo para regularizar la obra al Supervisor de Obras en Proceso.
		Fin del Proceso

Flujograma 12. Ejecución y Supervisión de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento por Administración



Proceso 2.2 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento por Contrato

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO POR CONTRATO		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UEPPDEEO -2 Ejecución y Supervisión de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento por Contrato
3.	MACRO PROCESO	Ejecución y Supervisión de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	24
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en contratar los servicios privados de una empresa especializada para la construcción de proyectos de agua potable y saneamiento, velando por una adecuada ejecución y seguimiento del avance físico y financiero de la obra.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar el cumplimiento de la programación de la ejecución de la obra presentada por el contratista. b. Dar seguimiento al avance físico y financiero de la obra. c. Verificar que el contratista cumpla a cabalidad con las condiciones pactadas en el contrato de ejecución de obra. 	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<p>El Ingeniero Supervisor nombrado por la Gerencia, es el responsable de ingresar al SNIP mensualmente el avance físico de los proyectos y velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa que regula lo referente a la ejecución de proyectos, así como el cumplimiento de las cláusulas del contrato suscrito con el contratista.</p> <p>Los responsables de cada una de las acciones de este procedimiento deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al archivo general de proyectos.</p>	

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO POR CONTRATO

INICIA: Director del Programa de Desarrollo y Ejecución

FINALIZA: Director del Programa Desarrollo y Ejecución

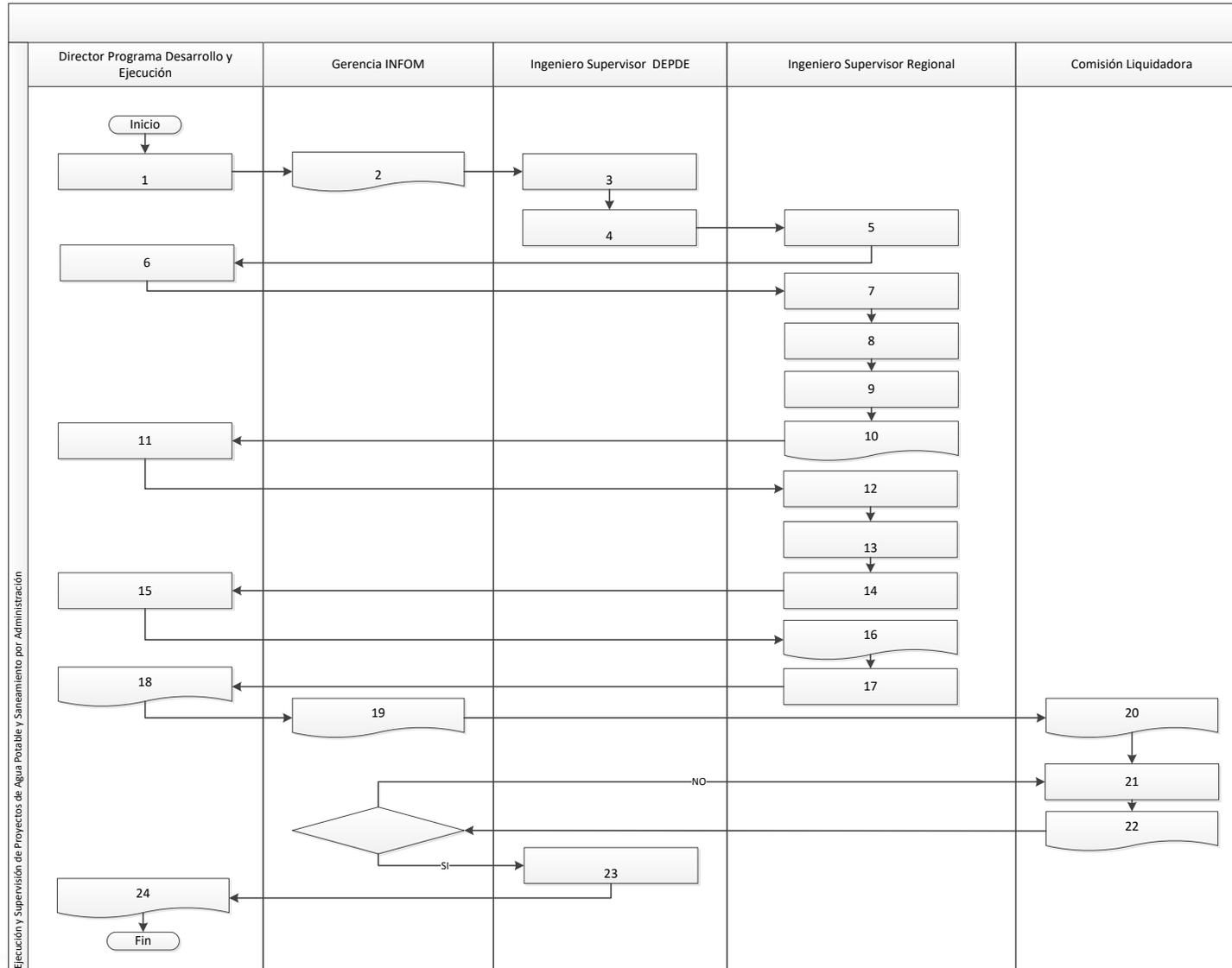
No. DE PASOS:

24

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución	1	Solicita a la Gerencia con el Vo. Bo. De la Dirección General, el nombramiento del Ingeniero Supervisor del Proyecto.
Gerencia	2	Emite el nombramiento del supervisor y notifica a Ingeniero Supervisor DEPDE.
Ingeniero Supervisor DEPDE	3	Notifica al contratista copia del contrato debidamente aprobado.
Ingeniero Supervisor DEPDE	4	Elabora y remite al Contratista orden de inicio de la obra y solicita nombre del intendente o su supervisor y notifica al Ingeniero Supervisor DEPDE y al Ingeniero Supervisor Regional para coordinar con el contratista inicio de la obra.
Ingeniero Supervisor Regional	5	Solicita a la Contraloría General de Cuentas la habilitación del libro de bitácora de la obra.
Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución	6	Revisa el Programa de Inversión con la programación general de la ejecución de la obra presentado por el Contratista, avala y traslada a la Gerencia Financiera del INFOM.
Ingeniero Supervisor Regional	7	Suscriben en el libro de bitácora, conjuntamente con representantes de la municipalidad y comunitarios, el acta de inicio de la obra.
Ingeniero Supervisor Regional	8	Registra en el SNIP el acta de inicio de la obra.
Ingeniero Supervisor Regional	9	Supervisa la ejecución de la obra, de acuerdo a parámetros de diseño y especificaciones técnicas, ingresa mensualmente el avance físico de la obra en el SNIP, según instructivo de la SEGEPLAN y elabora informe mensual del avance físico de la obra, según requerimiento del Programa de Desarrollo y Ejecución y lo envía al Ingeniero Supervisor DEPDE en forma física y digital, para la elaboración de memoria de labores mensual.
Ingeniero Supervisor Regional	10	Revisan las estimaciones presentadas por el contratista, verificando que el avance físico esté en coherencia con lo reportado por el contratista y trasladan al Director del Programa de Desarrollo y Ejecución, con el dictamen técnico respectivo.
Dirección Ejecutiva del	11	Revisa estimación y Dictamen Técnico, lo avala y remite a la Gerencia Administrativa Financiera

Programa de Desarrollo y Ejecución		INFOM para trámite de pago.
Ingeniero Supervisor Regional	12	Realiza pruebas técnicas del sistema de distribución, y gestiona análisis bacteriológico del agua.
Ingeniero Supervisor Regional	13	Notifica a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Ejecución, por medio de dictamen técnico si la obra cumple con todas las especificaciones técnicas y generales, caso contrario se notifica al contratista atender las observaciones, regresa a paso 16.
Ingeniero Supervisor Regional	14	Realiza un recorrido por la obra en conjunto con personal del Comité de agua para verificar su finalización, suscribe acta de finalización y la envía al Director del Programa de Desarrollo y Ejecución
Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	15	Coordinan con el Director General UNEPAR, Gerente del INFOM, municipalidad y COCODE o comité de agua, la fecha de inauguración del proyecto.
Ingeniero Supervisor Regional	16	Suscribe el acta de inauguración en donde anota el valor total ejecutado de la obra, y la notifica al Programa de Desarrollo y Ejecución, así mismo remite Informe de obra terminada.
Ingeniero Supervisor Regional	17	Registra y verifica en el SNIP el estatus de finalización.
Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	18	Propone la comisión receptora y liquidadora, a Gerencia para el respectivo nombramiento con el Vo. Bo de la Dirección General de UNEPAR.
Gerencia	19	Emite y notifica nombramiento de comisión receptora y liquidadora.
Comisión Receptora y Liquidadora	20	Suscribe Acta de Recepción de obra.
Comisión Receptora y Liquidadora	21	Establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.
Comisión Receptora y Liquidadora	22	Suscribe el acta de liquidación y traslada expediente a Gerencia para aprobación o improbación de la liquidación correspondiente
Gerencia		Si aprueba, remite al programa para que gestione el trámite de pago o cobro correspondiente. No aprueba, devuelve a Comisión Receptora y Liquidadora para correcciones, regresa a paso 21.
Ingeniero Supervisor DEPDE	23	Notifica a contratista la aprobación de liquidación.
Desarrollo y Ejecución	24	Traslada acta al Supervisor de Obras en Proceso, la documentación para regularizar la obra.
		Fin del Proceso

Flujograma 13. Ejecución y Supervisión de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento por Contrato



Ejecución y Supervisión de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento por Administración

Proceso 2.3 Aprobación de Ordenes de Cambio en Ejecución de obras por Contrato

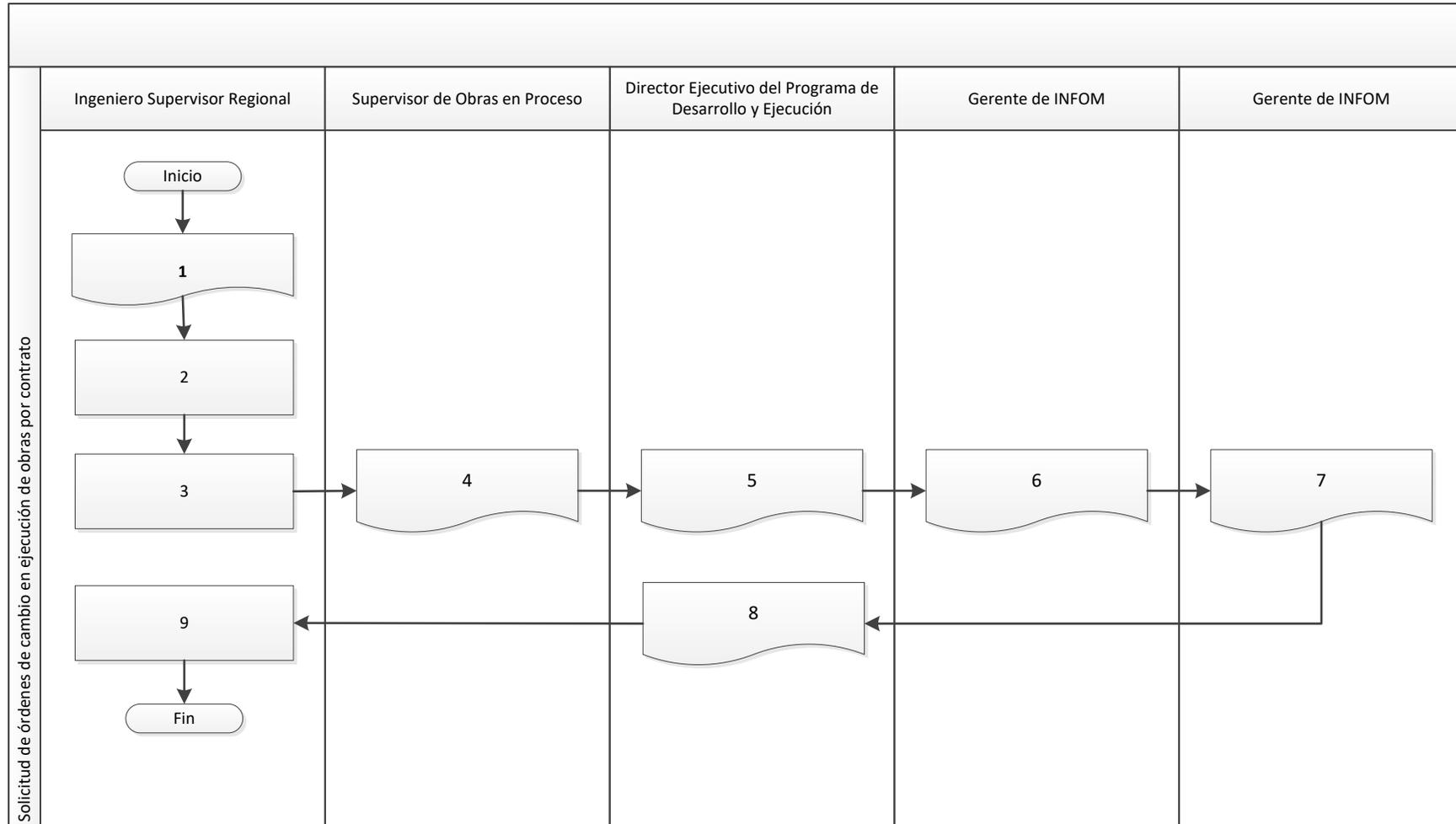
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ORDENES DE CAMBIO EN EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATO		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UEPPDEEO -3 Solicitud de ordenes de cambio en ejecución de obras por contrato
3.	MACRO PROCESO	Ejecución y Supervisión de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	9
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en modificar los renglones de trabajo necesarios para la ejecución de obras por contrato, los cuales deben hacerse del conocimiento del Supervisor de la obra, del Director del Programa y aprobados por la autoridad administrativa superior de la Institución.	
6.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
	Velar porque dichos trabajos sean ejecutados de conformidad con lo establecido en los documentos, el contrato y las especificaciones técnicas.	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Las modificaciones que se presenten durante la ejecución deben ser aprobadas por la autoridad superior, previo a la realización de las mismas. b. Los responsables de cada una de las acciones de este procedimiento deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al archivo general de proyectos. 	

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ORDENES DE CAMBIO EN EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATO

INICIA: Ingeniero Supervisor Regional	FINALIZA: Ingeniero Supervisor Regional
No. DE PASOS:	9

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Ingeniero Supervisor Regional	1	Recibe orden de cambio y documentación del contratista, por las variaciones surgidas durante la ejecución de la obra.
Ingeniero Supervisor Regional	2	Verifica por medio de visita de campo las variaciones consignadas por el Contratista en los documentos que amparan la orden de cambio,
Ingeniero Supervisor Regional	3	Emite opinión sobre la razonabilidad de costos y de la información proporcionada, firma los documentos y lo traslada la Dirección del Programa de Desarrollo y Ejecución para su trámite.
Supervisor de Obras en Proceso	4	Revisa e integra el expediente, elabora solicitud de aprobación de orden de cambio, y lo traslada al Director del Programa para su Vo. Bo.
Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	5	Verifica disponibilidad financiera, y realiza gestiones correspondientes para reprogramación presupuestaria, firma y traslada a la Dirección General para Vo. Bo.
Dirección General	6	Firma Vo. Bo. y remite a la Gerencia INFOM para aprobación.
Gerencia	7	Verifica información consignada en documentos de cambio Si aprueba, traslada a Programa de Desarrollo y Ejecución, continúa proceso. No aprueba devuelve a Ingeniero Supervisor para enmiendas, regresa a paso 3.
Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	8	Traslada los documentos de cambio aprobados al Ingeniero Supervisor DEPDE para coordinar con Ingeniero Supervisor Regional la ejecución.
Ingeniero Supervisor Regional	9	Supervisa la ejecución de los trabajos que indican los documentos de cambio y los incluyen en la siguiente estimación.
		Fin del proceso

Flujograma 14. Órdenes de Cambio aplicable para la Ejecución por Contrato



Proceso 2.4 Prorroga de Contrato

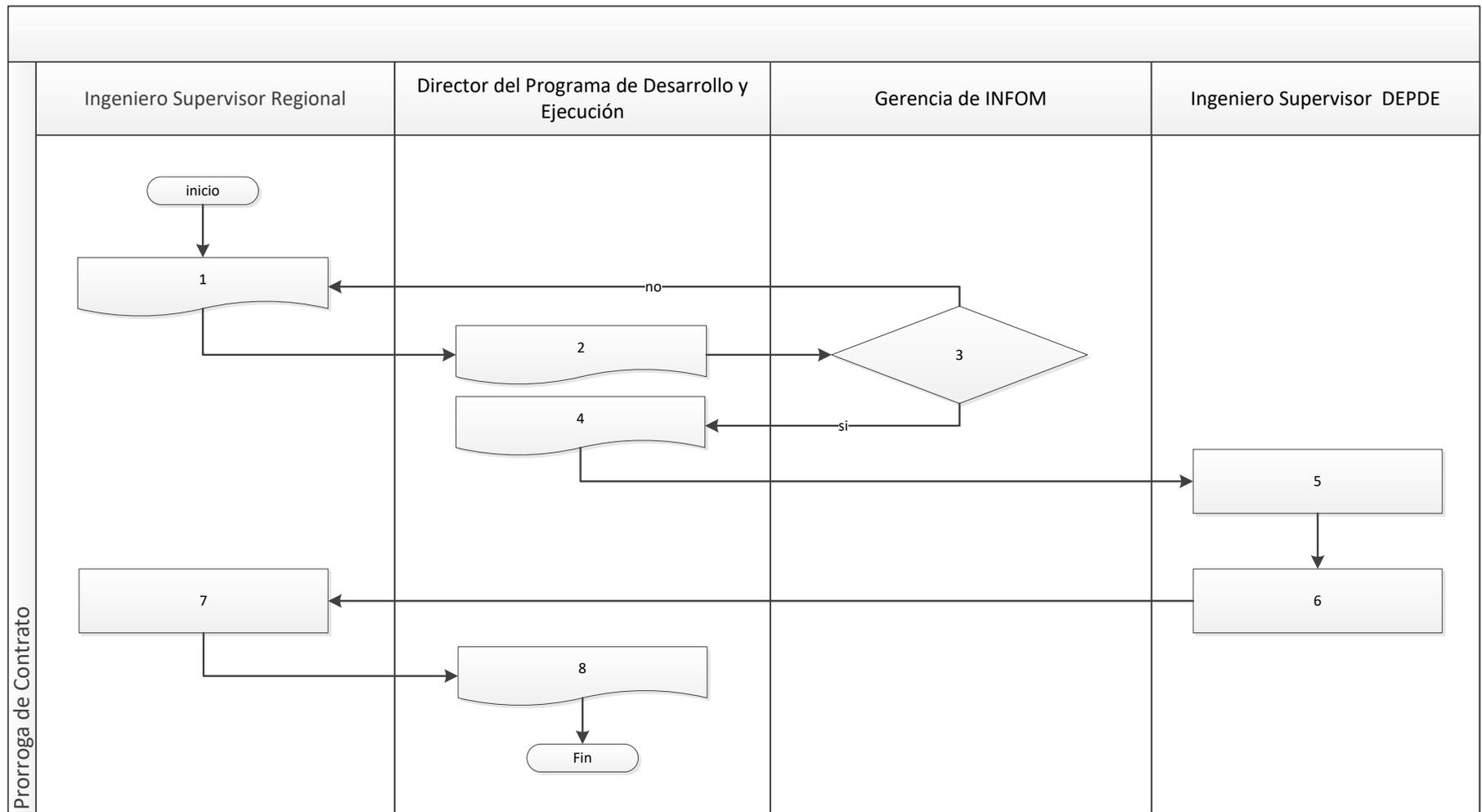
PROCEDIMIENTO: PRORROGA DE CONTRATO		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UEPPDEEO -4 Prorroga de Contrato
3.	MACRO PROCESO	Ejecución y Supervisión de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	8
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en realizar el trámite de aprobación de prórroga al plazo contractual para la terminación de las obras.	
6.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
	Ampliar el plazo de ejecución previamente establecido en el contrato para la finalización de la obra.	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	a. Las modificaciones que se presenten durante la ejecución deben ser aprobadas por la autoridad superior, previo a la realización de las mismas. b. Los responsables de cada una de las acciones de este procedimiento deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al archivo general de proyectos.	

PROCEDIMIENTO DE PRORROGA DE CONTRATO

INICIA: Ingeniero Supervisor Regional	FINALIZA: Director del Programa de Desarrollo y Ejecución
No. DE PASOS:	8

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Ingeniero Supervisor Regional	1	Recibe y analiza la justificación de la solicitud de prórroga de plazo de contrato, y si procede elabora oficio, indicando las razones para su aprobación; y lo traslada al Director del Programa de Desarrollo y Ejecución para Vo. Bo.
Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	2	Firma expediente de trámite con Vo. Bo. de la Dirección General de UNEPAR, y lo remite a Gerencia de INFOM para aprobación.
Gerencia de INFOM	3	Analiza justificación para aprobación Si aprueba, Firma la prórroga al plazo contractual y lo traslada al Programa. No aprueba, devuelve para enmiendas, regresa al paso 1.
Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	4	Traslada expediente de prórroga aprobada a Ingeniero Supervisor DEPDE para que envíe copia al Ingeniero Supervisor Regional y al Contratista para los efectos en las fianzas y los seguros.
Ingeniero Supervisor DEPDE	5	Notifica al Contratista para los efectos en las fianzas y los seguros.
Ingeniero Supervisor DEPDE	6	Verifica que el contratista amplíe los seguros y fianzas de la obra y notifica al Ingeniero Supervisor Regional
Ingeniero Supervisor Regional	7	Continúa la supervisión de la ejecución de la obra hasta finalizarla de conformidad con los términos de la prórroga.
Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	8	Traslada expediente de prórroga de contrato al Archivo General de Proyectos.
		Fin del Proceso

Flujograma 15. Prorroga de Contrato



3. Regularización de Obras en Proceso

Proceso 3.1 Conformación de expediente para regularización de obras en proceso

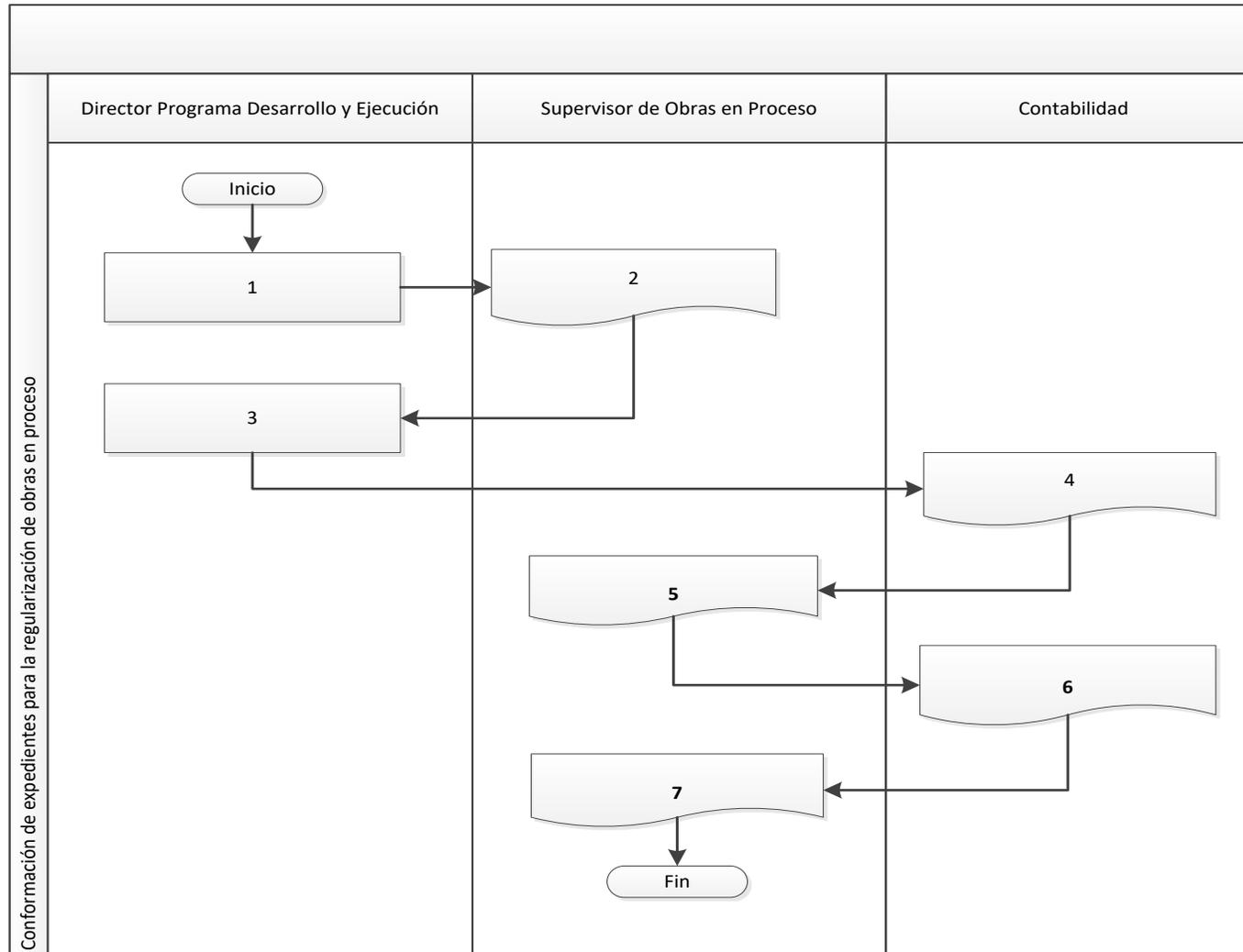
PROCEDIMIENTO: CONFORMACION DE EXPEDIENTE PARA REGULARIZACIÓN DE OBRAS EN PROCESO		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UEPDEOP -1 Conformación de expediente para regularización de obras en proceso
3.	MACRO PROCESO	Ejecución y Supervisión de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	7
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en la integración del expediente con la documentación de la obra concluida física y financieramente, según requerimiento de Contabilidad para reclasificarla y regularizarla contablemente y disminuir el saldo de la cuenta 1234 Construcciones en Proceso.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Velar porque la obra concluida cuente con la documentación completa para su regularización b. Velar porque la obra se regularice oportunamente. c. Dar seguimiento al proceso de reclasificación y regularización en Contabilidad del INFOM. 	
	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Cada expediente para proceso de reclasificación y regularización debe contar con toda la documentación del proyecto. b. Los responsables de cada una de las acciones de este procedimiento deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al archivo general de proyectos. 	

PROCEDIMIENTO: CONFORMACION DE EXPEDIENTE PARA LA REGULARIZACIÓN DE OBRAS EN PROCESO

INICIA: Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	FINALIZA: Supervisor de Obras en Proceso
No. DE PASOS:	7

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	1	Traslada al Supervisor de Obras en Proceso instrucción para la integración del expediente de la obra para su regularización.
Supervisor de Obras en Proceso	2	Revisa la documentación y rastrea en el sistema los reportes contables que solicita el Área de Contabilidad del INFOM y conforma el expediente completo según requerimientos de la contabilidad, elabora oficio de solicitud de reclasificación de obra y lo traslada debidamente foliado al Director del Programa para su Vo. Bo.
Director del Programa de Desarrollo y Ejecución	3	Firma oficio de solicitud de regularización, reportes de ejecución presupuestaria y contable y lo remite a Contabilidad para reclasificación.
Departamento de Contabilidad del INFOM	4	Emite CUR de reclasificación de la obra y lo remite al Director del Programa para continuar el trámite respectivo.
Supervisor de Obras en Proceso	5	Revisa el CUR, lo consigna en informe mensual de ejecución de obra, adjunta la documentación requerida, incluyendo CUR de reclasificación, elabora oficio de solicitud de regularización con Vo. Bo. del Director del programa para continuar el trámite en Contabilidad.
Departamento de Contabilidad del INFOM	6	Emite CUR de regularización de la obra y lo remite a la Dirección del Programa de Desarrollo y Ejecución para los efectos correspondientes
Supervisor de Obras en Proceso	7	Revisa el CUR, lo consigna en el informe mensual de obras, archiva en expediente en Archivo General de Proyectos.

Flujograma 16. Regularización de Obras en Proceso



4. Manejo y Archivo de Documentos

Proceso 4.1 Archivo de Expedientes de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento

PROCESO 3: ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UEPPDEAA-1 Archivo de expedientes de proyectos de agua potable
3.	MACRO-PROCESO	Archivo General de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	9
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Archivo, registro y digitalización de expedientes de proyectos de agua potable, el cual debe contener toda la documentación de lo actuado en todas las fases del ciclo del proyecto.
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> a) Contar con el registro y toda la documentación que genera cada proyecto de agua potable durante todo el ciclo del proyecto desde la solicitud hasta su finalización; que respalde las acciones ejecutadas en cada una de las fases, de forma ordenada, sistematizada y digitalizada, para su fácil consulta y reproducción. b) Contar con toda la documentación necesaria para la eficiente regularización de las cuentas en proceso.
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> a) Cada expediente debe ser debidamente foliado, digitalizado y de fácil acceso. b) Cada programa es responsable de trasladar toda la documentación de lo actuado durante la fase del ciclo del proyecto a su cargo, al “Expediente General de Proyectos”, en original, si no cuenta con toda la documentación que debe contener el expediente en cada una de sus fases, no será recibido por el programa de Desarrollo y Ejecución, Encargado del Archivo y Custodia de los mismos, quedando bajo estricta responsabilidad del Programa que no cumpla con lo requerido, la falta de algún documento o expediente en el Archivo General de Proyectos. c) Los responsables de cada una de las acciones desarrolladas en las distintas fases del proyecto deben trasladar los documentos de todo lo actuado, al archivo general de proyectos. d) Cuando los expedientes sean trasladados al INFOM para los trámites correspondientes, las Oficinas del Instituto (Sección de Compras, Ejecución Presupuestaria, Área de Contabilidad y Tesorería) que generen documentos, deberán enviar una copia certificada de los mismos al

Programa, para que se incorpore la información financiera al expediente de proyecto y su archivo y resguardo del mismo y presentarla cuando los entes fiscalizadores lo soliciten.

- e) El encargado del Archivo General de Proyectos debe velar porque no falte ningún documento en el expediente de cada proyecto, de ser así debe solicitarlo por escrito al responsable del traslado de los mismos.

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES FISICOS DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE

INICIA: Dirección Ejecutiva de Preinversión

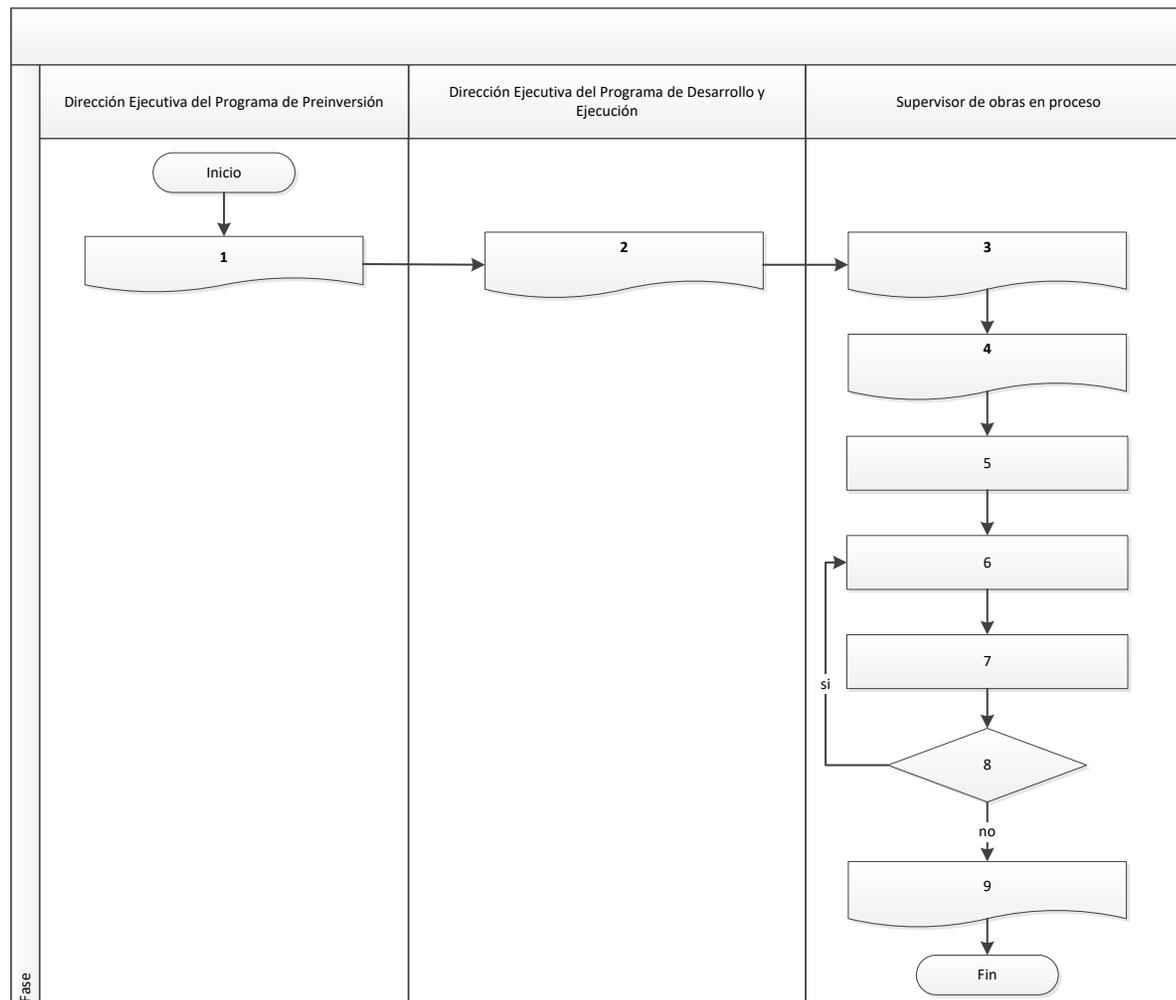
FINALIZA: Supervisor de Obras en Proceso

No. DE PASOS:

9

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Dirección Ejecutiva de Preinversión	1	Traslada expediente de proyecto completo en original, y digital el cual debe contener todos los documentos generados en la fase de Preinversión, debidamente foliados:
Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución	2	Recibe expediente y traslada a archivo general de proyectos para su custodia, administración e incorporación de documentación durante la ejecución del proyecto.
Supervisor de Obras en Proceso	3	Revisa que cada expediente contenga toda la documentación.
Supervisor de Obras en Proceso	4	Ingresa expediente a base de datos y asigna código Alfa numérico.
Supervisor de Obras en Proceso	5	Crea una carpeta digital por cada expediente, en la cual estará archivado los documentos escaneados.
Supervisor de Obras en Proceso	6	Rotula leitz con nombre y código alfa numérico asignado a cada proyecto e incorpora check list. (Anexo 9)
Supervisor de Obras en Proceso	7	Revisa y marca en el check list cada documento listado en el mismo que está siendo recibido para archivo.
Supervisor de Obras en Proceso	8	Incorpora toda la documentación generada en la fase de Preinversión y en la fase de ejecución en orden cronológico. Si falta un documento, lo solicita por escrito al responsable de trasladarlo al archivo, y regresa a paso 6. No falta ningún documento, sigue el proceso.
Supervisor de Obras en Proceso	9	Coloca el leitz en orden numérico en el Archivo General de Proyectos.
		Fin del Proceso

Flujograma 17. Archivo de Expedientes de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento.



Proceso 1.2 Préstamo de Expedientes de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento.

PROCESO 4: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UEPPDEAA -2 Préstamo de expedientes de proyectos de Agua Potable y Saneamiento
3.	MACRO-PROCESO	Archivo General de Proyectos
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	10
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Corresponde al Encargado del Archivo General de Expedientes, el control, custodia y administración de los expedientes de proyectos de agua potable y saneamiento.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	a) Llevar control de todos los expedientes de proyectos agua potable y saneamiento y de los documentos que deben estar contenidos en los expedientes. b) Brindar fácil acceso a los expedientes de proyectos de agua potable y saneamiento para las consultas y trámites correspondientes.	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	a) Previo a otorgar en préstamo un expediente, debe verificarse con check list, los documentos contenidos en el mismo. b) Cada programa es responsable de trasladar toda la documentación de lo actuado durante la fase del ciclo del proyecto a su cargo, al “Expediente General de Proyectos” , el cual debe estar bajo la custodia de la Ventanilla Única. c) Cada una de las fases del ciclo del proyecto deben ser registradas en el sistema para su adecuado seguimiento y monitoreo.	

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

INICIA: Solicitante

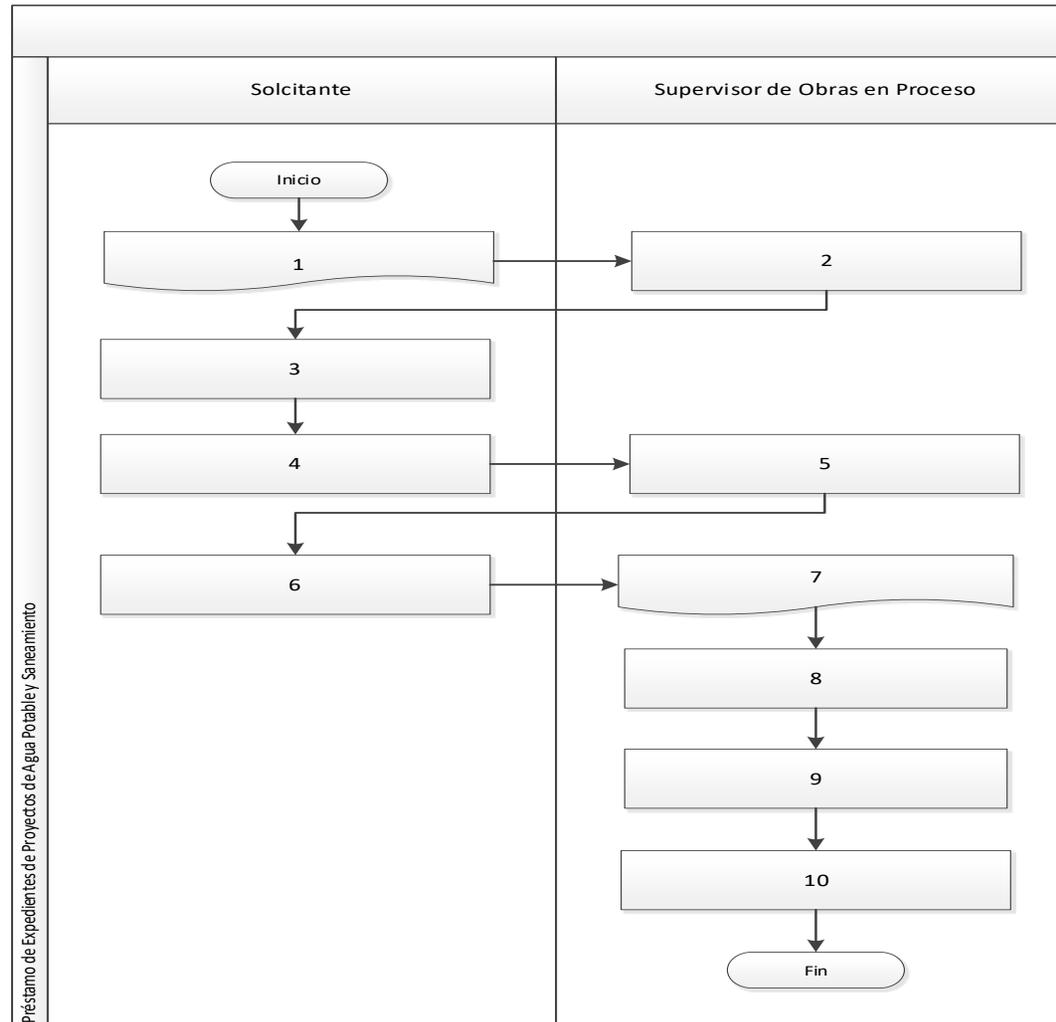
FINALIZA: Supervisor de Obras en Proceso

No. DE PASOS:

10

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Solicitante	1	Llena solicitud de préstamo de expediente (Ver anexo)
Supervisor de Obras en Proceso	2	Anota en libro de conocimientos, fecha, número de código de expediente, nombre del proyecto, nombre del solicitante, unidad administrativa, firma.
Solicitante	3	Revisa que el expediente contenga los documentos marcados en el check list.
Solicitante	4	Firma conocimiento
Supervisor de Obras en proceso	5	Actualiza en base de datos digital la ubicación del expediente.
Solicitante	6	Devuelve expediente
Supervisor de Obras en Proceso	7	Revisa que el expediente contenga los documentos marcados en el check list.
Supervisor de Obras en Proceso	8	Anota en libro de conocimientos fecha de devolución y firma de recibido
Supervisor de Obras en Proceso	9	Registra en base de datos la devolución.
Supervisor de Obras en Proceso	10	Archiva expediente en la ubicación que de acuerdo a numeración alfa numérica corresponde.
		Fin del proceso

Flujograma 18. Préstamo de Expedientes de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento.



A. Fortalecimiento Comunitario

UPPGS Programa de Gestión Social

1. Capacitación

Proceso 1.1 Capacitación para el Fortalecimiento Comunitario

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO COMUNITARIO

1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Programa de Gestión Social
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UCGS-1 Capacitación para el Fortalecimiento Comunitario
3.	MACRO PROCESO	Capacitación
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	08
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en fortalecer la capacidad de los beneficiarios de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento, capacitando sobre el buen uso y manejo apropiado del agua, y mejorar capacidades administrativas y técnicas para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Promover una activa participación comunitaria para adquirir los conocimientos necesarios para la aplicación de medidas de higiene, un adecuado y racional uso de los sistemas de agua potable y saneamiento. b. Contribuir al auto-desarrollo comunitario, a través del proceso de administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y establecer una adecuada estructura tarifaria para la sostenibilidad de los mismos. c. Que los integrantes de la organización comunitaria se apropien de los procedimientos administrativos, para gestionar los recursos financieros provenientes de la tarifa, por el consumo de agua potable, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, para satisfacer la demanda de agua con la calidad requerida. d. Que las organizaciones comunitarias gestoras de la administración, operación y mantenimiento AO&M del sistema de agua potable, conozcan los componentes y las principales acciones para su operación y mantenimiento. 	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> a. El Promotor Social deberá establecer, en coordinación con el Programa de Gestión Social, un plan de capacitación, dirigido a los integrantes de organizaciones comunitarias gestoras del Proyecto de Agua Potable y Saneamiento. b. El Promotor Social deberá desarrollar e implementar instrumentos, en coordinación con el Programa de Gestión Social, para el monitoreo y evaluación de las capacitaciones orientadas al buen uso del agua, saneamiento y ambiental, de fácil manejo para los integrantes de las organizaciones comunitarias. 	

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO COMUNITARIO

INICIA: Promotor de Oficina Regional

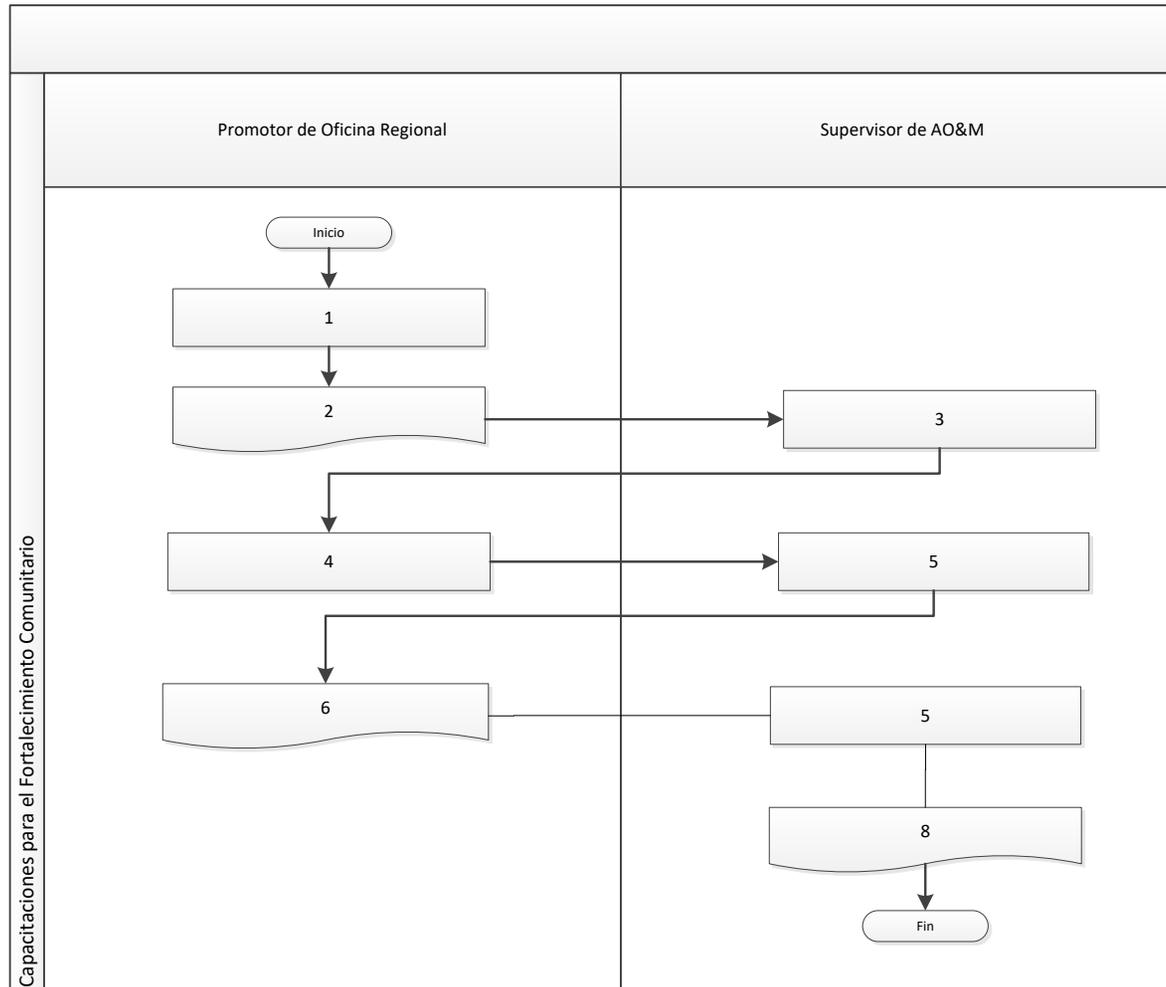
FINALIZA: Supervisor de AO&M

No. DE PASOS:

08

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Promotor de Oficina Regional	1	Elabora plan de capacitación anual
Promotor de Oficina Regional	2	Remite programa al Supervisor de Gestión Social, con copia a: la Oficina Regional; Coordinación de Regionales y; Dirección de Gestión Social.
Supervisor de AO&M	3	Recibe planificación y programación de capacitación para su evaluación y seguimiento y registra el plan de capacitación en base de datos
Promotor de Oficina Regional	4	Realiza capacitaciones de los siguientes módulos: i. Educación Sanitaria y Ambiental. ii. Organización Comunitaria.
Supervisor de AO&M	5	Supervisa capacitaciones
Promotor de Oficina Regional	6	Elabora informes de capacitaciones (por sesión) y lo traslada con Vo. Bo. del Gerente Regional, a la Dirección de Gestión Social, con copia a Coordinación de Regionales.
Supervisor de AO&M	7	Recibe informes de capacitación, registra eventos en base de datos.
Supervisor de AO&M	8	Elabora informe mensual de capacitaciones realizadas.
		Fin del Proceso

Flujograma 19. Capacitación para el Fortalecimiento Comunitario



Proceso 1.2 Capacitación para Administración Operación y Mantenimiento de Proyectos

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		
1.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Programa de Gestión Social
2.	TÍTULO E IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	UCGS-2 Capacitación para Administración, Operación y Mantenimiento de Proyectos
3.	MACRO PROCESO	Capacitación
4.	NÚMERO DE ACTIVIDADES	10
5.	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
	Consiste en fortalecer la capacidad de los beneficiarios de Proyectos de Agua Potable y Saneamiento, capacitando sobre el buen uso y manejo apropiado del agua, y mejorar capacidades administrativas y técnicas para la adecuada operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.	
6.	OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> e. Promover una activa participación comunitaria para adquirir los conocimientos necesarios para la aplicación de medidas de higiene, un adecuado y racional uso de los sistemas de agua potable y saneamiento. f. Contribuir al auto-desarrollo comunitario, a través del proceso de administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y establecer una adecuada estructura tarifaria para la sostenibilidad de los mismos. g. Que los integrantes de la organización comunitaria se apropien de los procedimientos administrativos, para gestionar los recursos financieros provenientes de la tarifa, por el consumo de agua potable, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, para satisfacer la demanda de agua con la calidad requerida. h. Que las organizaciones comunitarias gestoras de la administración, operación y mantenimiento AO&M del sistema de agua potable, conozcan los componentes y las principales acciones para su operación y mantenimiento. 	
7.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	
	<ul style="list-style-type: none"> c. El Promotor Social deberá establecer, en coordinación con el Programa de Gestión Social, un plan de capacitación, dirigido a los integrantes de organizaciones comunitarias gestoras del Proyecto de Agua Potable y Saneamiento. d. El Promotor Social deberá desarrollar e implementar instrumentos, en coordinación con el Programa de Gestión Social, para el monitoreo y evaluación de las capacitaciones orientadas al buen uso del agua, saneamiento y ambiental, de fácil manejo para los integrantes de las organizaciones comunitarias. 	

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PROYECTOS

INICIA: Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Ejecución

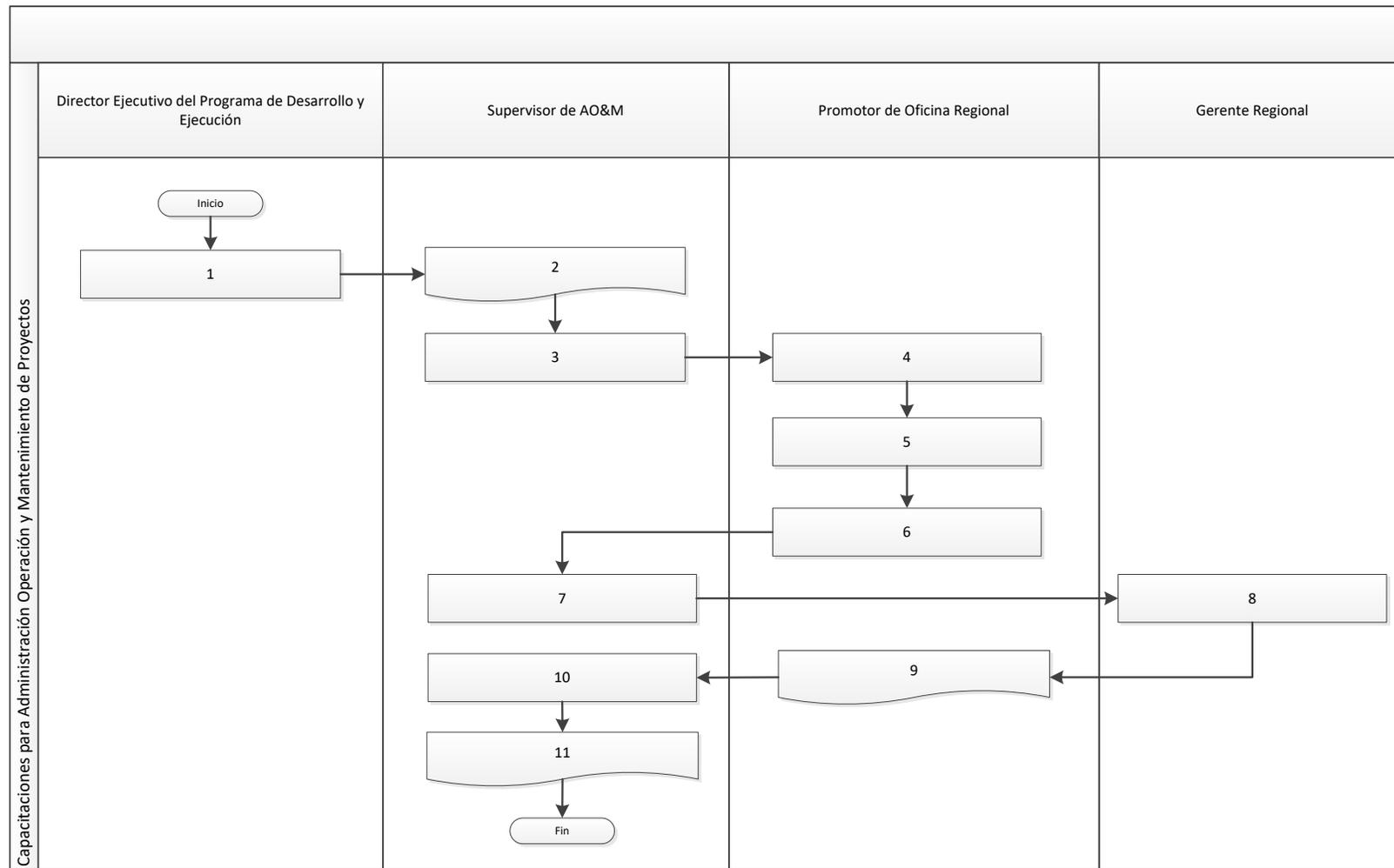
FINALIZA: Supervisor de AO&M

No. DE PASOS:

10

RESPONSABLE	NO. PASOS	ACTIVIDADES / SUB ACTIVIDADES
Dirección Ejecutiva de Desarrollo y Ejecución	1	Traslada solicitud de capacitación para comunidades de proyectos finalizados.
Supervisor de AO&M	2	Elabora programa con contenidos de capacitación.
Supervisor de AO&M	3	Coordina con Gerente Regional fecha, horario y lugar para la capacitación
Promotor de Oficina Regional	4	Convoca oficialmente a la comunidad y a la municipalidad.
Promotor de Oficina Regional	5	Coordina logística del evento.
Promotor de Oficina Regional	6	Realiza capacitación de Administración, Operación y Mantenimiento de Proyectos.
Supervisor de AO&M	7	Supervisa capacitación
Gerente Regional	8	Hace entrega simbólica del proyecto a la municipalidad para el seguimiento y asistencia de administración operación y mantenimiento del mismo.
Promotor de Oficina Regional	9	Elabora informe del evento de capacitación.
Supervisor de AO&M	10	Recibe informe y registra evento en base de datos.
Supervisor de AO&M	11	Elabora informe mensual de capacitaciones realizadas.
		Fin del Proceso

Flujograma 20. Capacitación para Administración, Operación y Mantenimiento de Proyectos



IX. GLOSARIO

Preinversión: Es la fase de planificación de un proyecto. Se efectúan estudios para determinar la factibilidad y viabilidad del proyecto, en la cual hay un nivel de identificación, de perfil del proyecto, de prefactibilidad y factibilidad del proyecto

Aval Municipal: es un escrito en que la municipalidad actúa en respuesta de la solicitud de una comunidad, respaldando como garante de la misma.

Levantamiento topográfico: es el punto de partida para poder realizar toda una serie de etapas básicas dentro de la identificación y señalamiento del terreno a edificar.

Aforo: Determinación del volumen de agua que fluye por un sitio en un determinado tiempo.

Diseño hidráulico: Es el diseño del sistema de agua en el que se determinan las dimensiones y componentes de la red de instalación.

Diseño estructural: Es el diseño en el que se define la estructura de los distintos elementos o componentes u obras de arte que forman parte del sistema de agua potable, como cajas, tanques de almacenamientos, y otros similares.

Mitigación: es la reducción de la vulnerabilidad; la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento

Viabilidad técnica: Factibilidad con base en componentes naturales como la topografía, el tipo de suelo, el caudal u afluente natural o mecánico con la utilización de materiales de acuerdo a las características naturales y especificaciones de los mismos.

Viabilidad sociolegal: Factibilidad con base en componentes sociales y legales, es decir que la solicitud cumple con todos los requisitos documentales y legales y la comunidad se encuentra organizada formalmente.

Convenio tripartito: Documento legal en el que las partes (INFOM, Municipalidad y comunidad) se comprometen con aportes para el desarrollo de un proyecto bajo las condiciones establecidas en el mismo.

Factible: Que puede ser realizado o que es procedente.

Ente Rector: Hace referencia a aquél o aquello que rige o gobierna. Se refiere a quien está a cargo de un proceso.

Rengloneo: Asignar renglón presupuestario a las compras a realizar con base en el Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público.

Partida presupuestaria: Registro para operaciones contables tanto de ingresos como egresos.

Improbación: No aprobado

Comisión Receptora y Liquidadora: Comisión nombrada por la máxima autoridad para recepción y liquidación de compras y obras.

Construcciones en Proceso: Partida presupuestaria que se crea para registrar el avance de un proyecto.

Cur de regularización: Registro que se hace para regularizar una obra finalizada y costos.

Cur de reclasificación: Registro que se realiza para regularizar saldos.

Check list: Lista de Cotejo

SIGLAS

INFOM: Instituto de Fomento Municipal

UNEPAR: Unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales

SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública

SEGEPLAN: Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia

DEPDE: Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo y Ejecución

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada

SIGES: Sistema Informático de Gestión

COCODE: Comité Comunitario de Desarrollo

CUR: Comprobante Único de Registro

CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

CDF: Constancia de Disponibilidad Financiera

X. Anexos

Anexo 1, Certificación de nombre de la Comunidad

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE NOMBRE OFICIAL DEL LUGAR

El(La) infrascrito(a) Secretario(a) de la Municipalidad de departamento de **CERTIFICA:** que en los registros del Departamento de Catastro y Nomenclatura del municipio de departamento de se encuentra registrado el lugar o poblado denominado “.....(nombre del lugar)”, con categoría de “.....(caserío, aldea, cantón, barrio, etc.)”, oficializado en el listado del Instituto Nacional de Estadística -INE-, el cual se ubica en el área “.....(urbana o rural)” de este municipio y departamento.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE, DEPARTAMENTO DE, A LOS DÍAS DEL MES DE DEL AÑO

Jefe del Departamento de Catastro y Nomenclatura

Secretario(a) Municipal

Anexo 2 Certificación de Aval Municipal

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE AVAL MUNICIPAL

EL(LA) INFRASCRITO(A) SECRETARIO(A) MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE DEL DEPARTAMENTO DE **CERTIFICA:** TENER A LA VISTA EL LIBRO NÚMERO **(en letras y números)** DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL CUAL EN LOS FOLIOS NÚMEROS **(en letras y números)** APARECE EL ACTA NÚMERO **(en letras y números)**, DE FECHA **(en letras y números)**, DE LA CUAL SE TRANSCRIBE LITERALMENTE EL PUNTO **(número ordinal en letras):** el señor Alcalde Municipal, ha expuesto a los integrantes del Concejo Municipal que es necesario realizar los estudios correspondientes para ejecutar el proyecto **(de agua potable o alcantarillado sanitario en –localización como consta en “Certificación de nombre oficial del lugar”-)**. Que se ha evaluado la situación financiera de la municipalidad y de la comunidad y se ha concluido que es necesario trabajar en forma tripartita con el Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, para la gestión del proyecto referido. Que el tiempo mínimo para desarrollar la formulación del proyecto es de un año, el cual se puede prolongar según la complejidad del mismo. Que el proyecto se puede desestimar en la etapa de Preinversión debido a factores sociales, técnicos, legales, ambientales, de riesgo y/o financieros. Por tanto, de acuerdo a lo anteriormente descrito, el CONCEJO MUNICIPAL por unanimidad **ACUERDA:** 1) Proporcionar el apoyo financiero (para los análisis de calidad del agua y estudio geotécnico en la etapa de Preinversión; y materiales locales de acuerdo al presupuesto del proyecto en la etapa de ejecución), apoyo social y legal a los comunitarios para la gestión del proyecto, con la asesoría del INFOM. 2) Solicitar de inmediato la gestión del proyecto al INFOM. 3) Que estamos conscientes de los compromisos, tiempos y procedimientos que conlleva la formulación del proyecto Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE....., DEPARTAMENTO DE, A LOS DÍAS DEL MES DEDEL AÑO

Nombre, firma y sello del Secretario (a) de la municipalidad.

Anexo 3 Boletas de Campo

Anexo 4 Boletas SAS

Anexo 5 Boletas diagnóstico participativo comunitario

Anexo 6 Instrumentos de diagnóstico comunitario

Anexo 7 Documentos de expediente legal

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL PROGRAMA DE GESTIÓN SOCIAL

REQUISITOS LEGALES PARA DICTAMINAR LA VIABILIDAD SOCIAL Y LEGAL DE LOS PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO (

El Instituto de Fomento Municipal a través del Programa de Gestión Social pone a su disposición los requisitos indispensables para la conformación y viabilidad del Componente Legal de los proyectos de Agua y Saneamiento, los cuales están basados en las Normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente.

Previo a la conformación el expediente del proyecto, se debe contar con el componente social completo.

REQUISITOS DOCUMENTALES PARA SOLICITAR UN PROYECTO: (documentos indispensables para aceptar una solicitud)

1. Solicitud en original de la Comunidad o Municipalidad, dirigida al señor Gerente de la Institución, incluir el número de viviendas)
2. Certificación del nombre oficial del lugar del proyecto a ejecutar y si es área rural, dado por la municipalidad, con firma y sello del señor Alcalde y secretario municipal.
3. Certificación de aval municipal del proyecto de proporcionar el apoyo financiero, social y legal a los comunitarios, para la gestión del proyecto, con el acompañamiento y asesoría del INFOM. en original.

REQUISITOS DOCUMENTALES PARA COMPLETAR EL DOCUMENTO DEL PROYECTO: (documentos indispensables en la fase de Preinversión)

1. Acreditación del Comité del Consejo de Desarrollo o de la Asociación.
2. Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del presidente del Comité o Asociación.
3. Copia autenticada por Notario de la Escritura donde se ubica la fuente de agua, la cual debe venir a nombre de la municipalidad del lugar donde se encuentre.

4. Copia autenticada por Notario de la Escritura (s) del o de los predios necesarios para la construcción de obras (planta potabilizadora, tanques de distribución, entre otras) las cuales deben venir a nombre de la municipalidad del lugar donde se construyan las obras.
5. Copia autenticada por Notario de la Escritura de Constitución de Servidumbre de Paso.
6. La municipalidad que recibe los Bienes Inmuebles, debe registrarlos ya sea ante el Registro de la Propiedad si las escrituras son registrables o ante Bienes del Estado si son Derechos Posesorios. Iniciar las diligencias de Titulación Supletoria
7. Certificación del acta en original de aportes y compromisos comunitarios
8. Lista de beneficiarios
9. Croquis de acceso a la comunidad.
10. Copia certificada de Toma de Posesión del Alcalde Municipal del lugar del proyecto.
11. Copia certificada del Acuerdo del Tribunal Supremo Electoral, para la adjudicación del cargo de Alcalde del lugar y Acreditación como Alcalde por el Tribunal Supremo Electoral.
12. Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del Alcalde Municipal.

Anexo 8 Contenido de Convenio Tripartito

1. Nombre del Proyecto: xxxx.
2. Comparecientes: Gerencia de INFOM, Alcalde Municipal y Organización Local (Comité de agua, Asociación, COCODE)
3. Primero: BASE LEGAL La Ley Orgánica del Presupuesto, Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Salud, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal y el Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento Municipal.
4. Segunda: Descripción del proyecto
5. Tercera: Aportes de las partes
6. Cuarta: Responsabilidades de las partes, (infom, municipalidad, comunidad)
7. Quinta: Plazo de ejecución de la obra
8. Sexta: Estipulaciones generales

Anexo 9 Listado de documentos que debe contener un expediente de Proyecto

	Documento	Aplica	No Aplica	Observaciones
1.	Preinversión			
1.1	Solicitud de financiamiento			
1.2	Documento del proyecto			
1.3	Calidades del agua, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Muestreo, análisis y estudio del Agua			
1.4	Aforo de la fuente			
1.5	Diseño y Memoria del Cálculo Hidráulico			
1.6	Estudio de Suelos			
1.7	Diseño Estructural			
1.8	Presupuesto			
1.9	Cronograma de Ejecución Física			
1.10	Cronograma de Ejecución Financiera			
1.11	Listado de Materiales			
1.12	Especificaciones Técnicas			
1.13	Especificaciones Generales			
1.14	Disposiciones Generales			
1.15	Manual de Operación y Mantenimiento			
1.16	Estudio de Riesgo			
1.17	Idoneidad de Predios (si aplica)			
1.18	Estudio de Impacto Ambiental, Ministerio de Ambiente y de Recursos Naturales			
1.19	Planta de densidad habitacional			
1.20	Planta perfil			
1.21	Caseta de bombeo (si aplica)			
1.22	Detalles constructivos			
1.23	Tanque elevado, detalles constructivos (si aplica)			
1.24	Detalles de instalaciones			

1.25	Detalles de Obras de Arte			
1.26	Solicitud en original de la Comunidad o Municipalidad, dirigida al señor Gerente de la Institución, incluir el número de viviendas)			
1.27	Certificación del nombre oficial del lugar del proyecto a ejecutar y si es área rural, dado por la municipalidad, con firma y sello del señor alcalde y secretario municipal.			
1.28	Certificación de aval municipal del proyecto de proporcionar el apoyo financiero, social y legal a los comunitarios, para la gestión del proyecto, con el acompañamiento y asesoría del INFOM. en original.			
1.29	Acreditación del Comité del Consejo de Desarrollo o de la Asociación.			
1.30	Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del presidente del Comité o Asociación.			
1.31	Copia autenticada por Notario de la Escritura donde se ubica la fuente de agua, la cual debe venir a nombre de la municipalidad del lugar donde se encuentre.			
1.32	Copia autenticada por Notario de la Escritura (s) del o de los predios necesarios para la construcción de obras (planta potabilizadora, tanques de distribución, entre otras) las cuales deben venir a nombre de la municipalidad del lugar donde se construyan las obras.			
1.33	Copia autenticada por Notario de la Escritura de Constitución de Servidumbre de Paso.			
1.34	La municipalidad que recibe los Bienes Inmuebles, debe registrarlos ya sea ante el Registro de la Propiedad si las escrituras son			

	registrables o ante Bienes del Estado si son Derechos Posesorios. Iniciar las diligencias de Titulación Supletoria			
1.35	Certificación del acta en original de aportes y compromisos comunitarios			
1.36	Lista de beneficiarios			
1.37	Croquis de acceso a la comunidad.			
1.38	Copia certificada de Toma de Posesión del Alcalde Municipal del lugar del proyecto.			
1.39	Copia certificada del Acuerdo del Tribunal Supremo Electoral, para la adjudicación del cargo de Alcalde del lugar y Acreditación como Alcalde por el Tribunal Supremo Electoral.			
1.40	Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del Alcalde Municipal.			
1.41	Convenio Tripartito (INFOM, Municipalidad local y Comunidad beneficiaria)			
2.	Proceso de compras y adquisiciones			
2.1	Bases			
2.2	Solicitudes de compras			
2.3	Dictámenes técnico, financiero y legal			
2.4	Constancia de Guatecompras			
2.5	Acuerdo de conformación de Junta			
2.6	Acta de recepción de ofertas			
2.7	Acta de adjudicación			
2.8	Acuerdo de aprobación de lo actuado por la Junta			
2.9	Contrato original y modificatorios			
2.10	Seguro de Caución de Sostenimiento de oferta (si aplica)			
2.11	Oficios			
3.	Documentos de Ejecución de la Obra			
3.1	Acta de entrega de materiales			

3.2	Acta de Inicio de Obra			
3.3	Acta de suspensión de la Obra (si aplica)			
3.4	Acta de reinicio de la Obra (si aplica)			
3.5	Acta de finalización de obra			
3.6	Acta de entrega a la comunidad			
3.7	Acta Administrativa (si aplica)			
4.	Informes			
4.1	Fotocopia de Bitácoras			
4.2	Informes mensuales de avance de obra			
4.3	Informe final pormenorizado			
4.4	Oficios			
5.	Pagos (anticipo y estimaciones)			
5.1	Fianza de anticipo (si aplica)			
5.2	Fianza de cumplimiento de contrato (si aplica)			
5.3	Programa de Detallado de Inversión (si aplica)			
5.4	Factura de anticipo			
5.5	Actas de Estimación (si aplica)			
5.6	Cuadro de Estimación General 1, 2, 3, necesarias, según programa de ejecución			
5.7	Cuadros Analíticos de Estimación			
5.8	Informe de Estimación del Supervisor del Proyecto (si aplica)			
5.9	Facturas de cada estimación			
5.10	Pagos de cuotas laborales y patronales al IGSS			
5.11	CUR de Compromiso			
5.12	CUR de Pago			
5.13	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)			
5.14	Constancia de Disponibilidad Financiera			

		(CDF)			
6.		Recepción y liquidación			
6.1		Acta de Recepción			
6.2		Acta de liquidación			
7.		Varios			
7.1		Informes a las autoridades			
7.2		Oficios			

ELABORADO POR:

Licda. Ingrid Estela Rivera Robles
Supervisora de Planificación

REVISADO Y APROBADO POR:

Licda. Windy Yanira Reyes Pérez
Coordinadora Financiera

Licda. Shivoletth Mazariegos Matias
Subdirectora

Ing. Rolando Jurado
Director Ejecutivo del Programa de Desarrollo y Ejecución

Ing. Cesar Vallejo Bolaños
Director Ejecutivo del Programa de Preinversión

Ing. Lourdes Cristina Morales Morán
Directora Ejecutiva del Programa de Gestión Social

Arq. Darrén José Osorio Matul
Director Ejecutivo del Programa de Aguas Subterráneas

Vo. Bo. Ing. José Arturo Lemus Galán
Director General -UNEPAR-

Razón: Se hace constar que cada director revisó y aprobó los procedimientos de su programa



@infom_guatemala

11 Av. "A" 11-67, zona 7 Colonia La Verbena



/infomgt

www.infom.gob.gt