

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Paz, Octubre de 2013

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4. BASE LEGAL	4
5. MISIÓN	4
6. VISIÓN	4
7. DEFINICIÓN DEL INSTRUMENTO	4
8. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	5
9. METODOLOGÍA.....	5
10. NIVELES JERÁRQUICOS	5
11. ORGANIGRAMA	6
Dirección General Ejecutiva	7
Coordinación General	9
Unidad de Auditoría Interna	10
Área de Transparencia	11
Unidad Jurídica	12
Unidad de Comunicación	13
Gerencia Departamental (Cochabamba, La Paz, Oruro y Tarija)	14
Oficina Regional (El Alto, Yacuiba)	15
Gerencia Técnica	16
Revisión de Proyectos	18
Gestión Técnico Social	19
Unidad Departamental (Chuquisaca, Santa Cruz y Beni)	20
Oficina Regional Uyuni	21
Gerencia de Planificación	22
Unidad de Gestión de Convenios	24
Unidad de Planificación y Programación de Operaciones	26
Unidad de Desarrollo Organizacional	27
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	29
Gerencia de Administración y Finanzas	30
Unidad Financiera	32
Unidad Administrativa	34
Unidad de Licitaciones y Contrataciones	36

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido ajustado en base a la nueva estructura organizacional aprobada con Resolución de Directorio /EMAGUA/04/2013 de fecha 04 de septiembre de 2013 en el marco de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, de la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de Mayo 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa de EMAGUA de fecha 16 de Diciembre de 2009.

La Entidad Ejecutora del Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), creada mediante Decreto Supremo N° 163 de fecha 10 de junio de 2009, tiene las siguientes competencias:

- a. Implementar programas y proyectos en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de desarrollo, medio ambiente y recursos hídricos definidos en las competencias asignadas al Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
- b. Realizar la ejecución, monitoreo, seguimiento, evaluación de los programas y proyectos de inversión para el desarrollo a su cargo, estableciendo resultados, efectos e impactos en el marco de sus competencias.
- c. Coadyuvar en la gestión de recursos externos bajo la dirección del Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en coordinación con los Ministerios, Relaciones Exteriores, de Economía y Finanzas Públicas para el cumplimiento de sus funciones asignadas y dentro del marco de las competencias conferidas al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- d. Promover y ejecutar convenios de cooperación y/o co-financiamiento con entidades públicas y/o privadas, para la ejecución de programas y proyectos de recursos hídricos, riego, agua potable, saneamiento básico, medio ambiente y cambios climáticos, en el marco de las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- e. Administrar los recursos internos y externos asignados, de acuerdo a los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.
- f. Realizar transferencias monetarias y/o en especie público-privadas de acuerdo a lo establecido en los convenios de origen de los recursos y en el marco de la normativa vigente.

2. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento que describe los objetivos y funciones de cada Unidad Organizacional de EMAGUA y tiene los siguientes objetivos:

- Formalizar la implementación de la estructura organizacional.
- Presentar en forma clara y precisa la estructura organizacional.
- Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- Detallar las relaciones internas y externas.
- Describir las funciones de cada Unidad organizacional en sujeción al marco jurídico vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de todas las unidades organizacionales dependientes de EMAGUA, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción, en sus diferentes niveles jerárquicos: ejecutivo, operativo y de asesoramiento.

4. BASE LEGAL

La base legal del presente Manual de Organización y Funciones es la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos de 20 de julio 1990 y sus Decretos reglamentarios.
- c) Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997 "Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA)".
- d) Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de mayo de 1992 y otras disposiciones legales en materia de medio ambiente y agua.
- e) Decreto Supremo N° 0163 de Creación de la Entidad Ejecutora de Medio ambiente y Agua (EMAGUA, donde define su estructura y competencias.

5. MISIÓN

Existimos para la gestión eficaz y ejecución eficiente de programas y proyectos de inversión pública en Agua, Saneamiento y Medio Ambiente para el "Vivir Bien" de la población boliviana.

6. VISIÓN

Ser el principal referente nacional en gestión y ejecución especializada de proyectos de inversión pública en Agua, Saneamiento y Medio Ambiente con alto impacto social, reconocida por su calidad, sensibilidad, transparencia y compromiso.

7. DEFINICIÓN DEL INSTRUMENTO

El presente Manual es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible que facilita la comprensión de la estructura organizacional de EMAGUA y tiene como objetivo describir las funciones y objetivos de cada Unidad Organizacional, así como precisar los canales de comunicación horizontal, vertical, establecimiento de los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, orientadas al cumplimiento de los objetivos de gestión y estratégicos definidos.

Con la finalidad de realizar una descripción clara de cada Unidad Organizacional, el formato del presente manual, está dividida en tres cuerpos para efectos de mejor comprensión y manejo, estos cuerpos del formato son:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a) Identificación: Describe la denominación de la unidad organizacional, el tipo (Sustantiva, Administrativa o de Asesoramiento), señala su dependencia y las Unidades Organizacionales que supervisa.
- b) Responsabilidad: Describe el objetivo de la Unidad Organizacional y las funciones que debe cumplir.
- c) Relaciones: Identifica a las Unidades Organizacionales o instancias con las que se vincula o se relaciona, interna o externamente la Unidad Organizacional descrita.

8. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La máxima autoridad ejecutiva de EMAGUA, es responsable de la implantación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

9. METODOLOGÍA

Para el ajuste del presente Manual, se ha seguido los principios y criterios técnicos previstos en las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA). Asimismo, se ha tomado como fuente principal las competencias asignadas a la Entidad, en el marco del D.S. N° 0163 de creación de EMAGUA.

El referente principal del Manual ha sido el Plan Estratégico Institucional 2013 -2017, que a su vez se ha formulado con base a un modelo de gestión integrada orientado a la sostenibilidad.

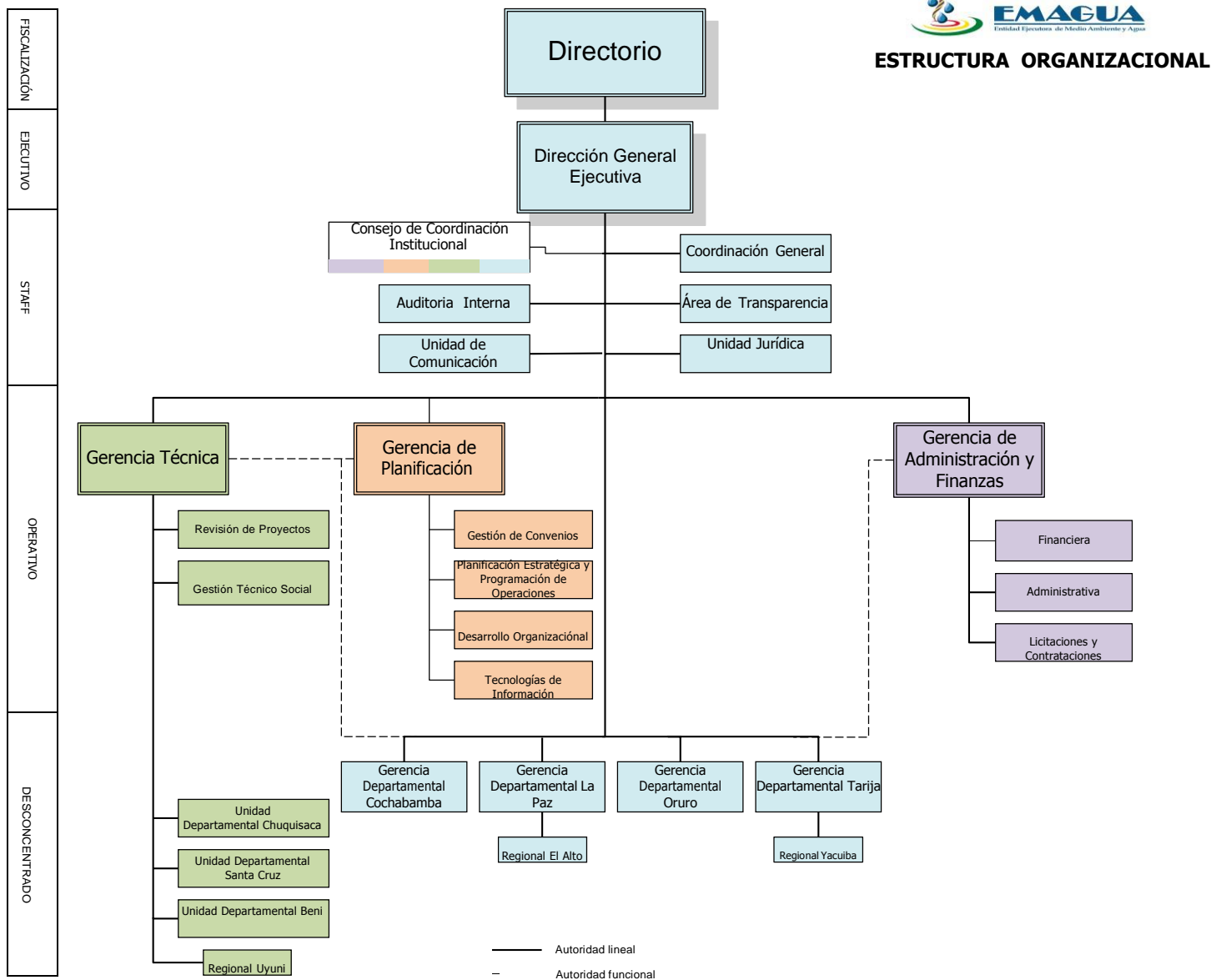
La elaboración del presente Manual ha sido realizada bajo un enfoque deductivo y participativo, conjuntamente con los Responsables de cada Unidad Organizacional, a partir de la estructura, objetivo y funciones de EMAGUA.

10. NIVELES JERÁRQUICOS

Esta estructura organizativa comprende la siguiente conformación:

- a) Dirección General Ejecutiva
- b) Gerencias de Área Nacionales
- c) Gerencias Departamentales
- d) Unidades

11. ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

DEDE-001

Dirección General Ejecutiva	Sustantiva
------------------------------------	-------------------

A.2 .Dependencia

Directorio

A.3. Supervisión

Unidades de Staff y Asesoramiento: 1. Coordinación General 2. Unidad de Auditoría Interna 3. Unidad de Comunicación 4. Área de Transparencia 5. Unidad Jurídica
Gerencias de Área Nacionales: 1. Gerencia Técnica 2. Gerencia de Planificación 3. Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencias Departamentales: 1. Gerencia Departamental de La Paz 2. Gerencia Departamental de Cochabamba 3. Gerencia Departamental de Oruro 4. Gerencia Departamental de Tarija

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las operaciones de EMAGUA, orientadas a la implementación y seguimiento de programas y proyectos de inversión en agua, saneamiento, riego y medio ambiente, liderizando la gestión de recursos y su administración efectiva.

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Asumir la representación legal de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA)
2	Ejecutar, implementar y controlar la aplicación de directrices y normas institucionales, la estructura organizacional, los reglamentos y manuales aprobados por el Directorio.
3	Elaborar y remitir al Directorio información periódica de la ejecución de los convenios, programas y proyectos.
4	Elaborar y remitir al Directorio información Periódica del desarrollo administrativo, financiero, de planificación y técnico de la Entidad.
5	Dirigir e implementar el modelo de gestión de EMAGUA, comprende: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, proyectos de conformidad, supervisión y evaluación de los programas con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas nacionales y planes sectoriales.
6	Suscribir convenios, contratos y compromisos institucionales de cofinanciamiento con entidades públicas, entidades territoriales autónomas, descentralizadas, organizaciones territoriales indígenas, originaria, campesina y

Elaborado por: Unidad de Desarrollo Organizacional Gerencia de Planificación	Aprobado por la Dirección General Ejecutiva	7
---	---	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	entidades privadas definidas en la estructura del Estado Plurinacional de Bolivia.
7	Ejecutar una adecuada administración, destino y supervisión respecto a la utilización de los recursos asignados en la ejecución de los programas y proyectos.
8	Establecer y organizar un sistema de control interno óptimo, velando por la transparencia en la ejecución de los programas y proyectos.
9	Diseñar y someter a consideración del Directorio el proyecto de presupuesto, PEI, POA, Estructura Organizacional, así como los estados financieros de EMAGUA.
10	Desarrollar las funciones de su competencia atribuidas por el Decreto Supremo No. 0163 y las que le sean encomendadas mediante normas complementarias.
11	Presidir el Consejo de Coordinación Institucional (CCI) y controlar el cumplimiento de compromisos.
12	Aprobar planes, reglamentos, manuales y otras normas internas y elevar a consideración del Directorio para su aprobación correspondiente.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

Unidades organizacionales de EMAGUA.

C.2. Relaciones Externas

Entidades del sector público nacional, departamental y municipal.

Organizaciones sociales.

Organizaciones de cooperación internacional.

Organizaciones del sector privado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

DECG-001

Coordinación General	Asesoramiento
-----------------------------	----------------------

A.2. Dependencia

Dirección General Ejecutiva

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Apoyar y facilitar la gestión intra e inter institucional a partir de la sincronización de acciones de todas las áreas de la estructura organizacional y la promoción de la cooperación para el logro de resultados.
--

B.2. Funciones de la Unidad

Nº	FUNCIÓN
1	Apoyar al/a la Director(a) General Ejecutivo(a) en el análisis, consideración y definición de convenios, ejecución de programas y proyectos; así como en las acciones administrativas financieras y económicas de la Entidad.
2	Coordinar las relaciones intra e inter institucional técnicas a fin de lograr el cumplimiento de las políticas, estrategias y objetivos sectoriales e institucionales.
3	Coordinar la gestión de convenios de financiamiento e inter institucionales y proyectos con las demás Unidades.
4	Apoyar y realizar el seguimiento y control cruzado del cumplimiento de la planificación estratégica y operativa.
5	Proponer a consideración del/de la Director(a) General Ejecutivo(a), planes de fortalecimiento institucional.
6	Elaborar informes de cumplimiento de la Planificación Estratégica y Operativa de EMAGUA en cuanto a sus objetivos y resultados.
7	Coordinar acciones con los diferentes sectores sociales y beneficiarios de proyectos, con el objeto de prevenir y manejar conflictos.
8	Realizar reuniones internas de coordinación con las Unidades que correspondan para lograr los objetivos institucionales.
9	Coordinar y proponer reuniones de acercamiento con los sectores sociales, las organizaciones de cooperación nacional, internacional y otras organizaciones que corresponda.
10	Revisar las presentaciones de exposición del ámbito de acción de EMAGUA y los reglamentos, manuales e instructivos en general.
11	Revisar propuestas de planes, reglamentos, manuales y otras normas internas como un filtro previo al visto Bueno de la MAE.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Unidades organizacionales de EMAGUA.	Entidades del sector público nacional, departamental y municipal.
	Organizaciones sociales.
	Organizaciones de cooperación internacional.
	Organizaciones del sector privado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

DEAI-001

Unidad de Auditoría Interna	De control
------------------------------------	-------------------

A.2. Dependencia

Dirección General Ejecutiva

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Emitir informes de auditoría conteniendo una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados, determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones (Art. 15 Ley N° 1178), así como el cumplimiento de las disposiciones legales y de la normativa interna de EMAGUA.
--

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Elaborar el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), así como su seguimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
2	Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
3	Determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, de acuerdo a disposiciones legales y/o normativa aplicable.
4	Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades y/o Unidades Organizacionales respecto a indicadores apropiados para EMAGUA.
5	Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de EMAGUA.
6	Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en sus informes y de las firmas privadas de auditoría, si corresponde.
7	Evaluar el control interno de EMAGUA para la salvaguarda, protección de los activos y patrimonio de la Institución.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Unidades organizacionales de EMAGUA.	Contraloría General del Estado.
	Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

DETR-001

Área de Transparencia	Asesoramiento
------------------------------	----------------------

A.2 Dependencia

Dirección General Ejecutiva

A.3 Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Acompañar la gestión institucional de la entidad previniendo y detectando prácticas de corrupción implantando mecanismos preventivos de lucha contra la corrupción para transparentar la Gestión Pública De EMAGUA y promoviendo una cultura de transparencia tanto dentro como fuera de la Entidad con el objeto de transparentar la Gestión Pública de EMAGUA.
--

B.2. Funciones de la Unidad

Nº	FUNCIÓN
1	Desarrollar un ambiente laboral de transparencia Institucional en el marco de la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley 1178 y demás políticas del Ministerio de Transparencia.
2	Desarrollar acciones y mecanismo para transparentar la Gestión Pública de la Entidad y generar una mayor confianza de la población con la Entidad.
3	Implementar relaciones con los sectores sociales que correspondan para conocer sus demandas, observaciones y recomendaciones sobre el accionar de EMAGUA, dentro de las políticas de transparencia, participación y control social.
4	Fortalecer el control social con actividades específicas en los proyectos se ejecución.
5	Promover y concientizar al servidor público de la Entidad conforme a reglamentos de la Unidad de Transparencia.
6	Promover la realización de las Audiencias de Rendiciones Publicas de Cuentas de la Entidad a su comunidad en los diferentes lugares del ámbito nacional donde EMAGUA tiene oficinas en funcionamiento.
7	Elaborar, implantar, socializar y cumplir los principios e instrumentos operativos del Código de Ética institucional.
8	Coordinar con todas las unidades y personal de la Entidad la implementación de mecanismos que permitan el acceso a la información y/o documentación de carácter público a cualquier persona.
9	Actualizar la página web en lo que corresponde al ámbito del trabajo del Área de Transparencia.
8	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Unidades organizacionales de EMAGUA	Unidad de Transparencia del MMayA
	Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
	Organizaciones sociales y ciudadanía en general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

DEJU-001

Unidad Jurídica	Asesoramiento
------------------------	----------------------

A.2. Dependencia

Dirección General Ejecutiva

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Asesorar en temas legales al Director General Ejecutivo y demás unidades organizacionales de la Entidad, asimismo realizaran el análisis y gestión legal de la Entidad.

B.2. Funciones de la Unidad

Nº	FUNCIÓN
1	Atender todo el tema de análisis jurídico al interior de la Entidad.
2	Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
3	Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la Entidad.
4	Sustanciar los sumarios administrativos de la Entidad.
5	Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior de la Entidad.
6	Patrocinar y atender los asuntos legales, procesos presentados y tramitados ante la Entidad, o en los que éste sea parte.
7	Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas y de Directorio de la Entidad.
8	Elaborar proyectos de contratos administrativos de Entidad.
9	Elaborar proyectos de Resoluciones del RPA, dentro los procesos de contratación en las NBSABS.
10	Elaborar proyectos de Resoluciones del RPC, dentro los procesos de contratación en las NBSABS.
11	Elaborar proyectos de Convenios Interinstitucionales de Financiamiento con los niveles sub-nacionales del Estado.
12	Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
13	Participar en reuniones de coordinación requeridas por la MAE de la Entidad.
14	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)
	Contraloría General del Estado
	Entidades Territoriales Autónomas
	Organismos financiadores.
	Otras instituciones públicas y privadas, según corresponda

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

DECO-001

Unidad de Comunicación	Asesoramiento
-------------------------------	----------------------

A.2. Dependencia

Dirección General Ejecutiva

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Desarrollar una identidad corporativa de EMAGUA, con aceptación social mediante estrategias y herramientas de comunicación informativa, persuasiva y participativa que garantice el cumplimiento de los planes, programas, proyectos a través de una visibilización positiva de la Entidad.

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Asesoramiento a la Dirección General Ejecutiva en temas relacionados a la comunicación institucional.
2	Sistematizar información institucional para procesarla y difundirla a través de diferentes medios de comunicación para los distintos públicos.
3	Organizar diferentes tipos de eventos sociales como inauguración y/o acto de inicio de obras, actos protocolares y otros de naturaleza similar.
4	Elaboración de material de comunicación como afiches, cartillas, trípticos, spots televisivos, cuñas radiales y otros.
5	Coordinar con las diferentes Unidades de la institución temas referentes a la comunicación.
6	Convocar a conferencias de prensa y/u otras actividades que requieran difusión masiva.
7	Participar en diferentes actividades convocadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
8	Difundir ampliamente al interior de la Entidad la información que facilite el cumplimiento de sus funciones por medios físicos y virtuales.
9	Actualizar la información de la página web de EMAGUA.
10	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
11	Socializar la normativa interna a los servidores públicos de EMAGUA.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA.	Medios de comunicación.
	Cooperación internacional.
	Instituciones del sector.
	Organizaciones sociales y ciudadanía en general.
	Organizaciones públicas y privadas según corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

DGCB-001, DGLP-001, DGOR-001, DGTA-001

Gerencia Departamental (Cochabamba, La Paz, Oruro y Tarija)	Sustantiva
--	-------------------

A.2. Dependencia

Dirección General Ejecutiva

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Realizar la fiscalización, supervisión de obras y planificación de la ejecución física-financiera para ejecutar correctamente el presupuesto de inversión en el ámbito departamental con una administración local.
--

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Fiscalizar obras de inversión.
2	Supervisar obras de inversión.
3	Promover y coadyuvar a la liberación de predios y tramos por parte de los Gobiernos Municipales.
4	Aprobar planillas de pago.
5	Planificar y ajustar mensualmente la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
6	Elaborar planes de contingencias para las épocas críticas de la gestión con el objetivo de que lograr la ejecución de proyectos en plazo, presupuesto y contenido.
7	Realizar procesos de Administración que garanticen el funcionamiento de la Gerencia Departamental.
8	Realizar procesos Financieros de tesorería, contabilidad y presupuestos que faciliten la gestión departamental.
9	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
	Empresas consultoras y constructoras.
	Cooperación internacional.
	Entidades públicas y privadas.
	Gobiernos Municipales y Departamentales.
	Organizaciones Sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

LPEA-001, LPYA-001

Oficina Regional (El Alto, Yacuiba)

Sustantiva

A.2. Dependencia

Gerencia Técnica

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Realizar la fiscalización, supervisión de obras y planificación de la ejecución física-financiera para ejecutar correctamente el presupuesto de inversión en el ámbito regional.

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Fiscalizar obras de inversión.
2	Supervisar obras de inversión.
4	Promover y coadyuvar a la liberación de predios y tramos por parte de los Gobiernos Municipales.
5	Aprobar planillas de pago.
6	Planificar y ajustar mensualmente la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
7	Elaborar planes de contingencias para las épocas críticas de la gestión con el objetivo de lograr la ejecución de proyectos en plazo, presupuesto y contenido.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
	Empresas consultoras y constructoras.
	Cooperación internacional.
	Entidades públicas y privadas.
	Gobiernos Municipales.
	Organizaciones sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

PRPR-001

Gerencia Técnica	Sustantiva
-------------------------	-------------------

A.2. Dependencia

Dirección General Ejecutiva

A.3. Supervisión

En el ámbito central:

- 1. Revisión de Proyectos**
- 2. Gestión Técnico Social**

En el ámbito desconcentrado:

- 1. Unidad Departamental Chuquisaca**
- 2. Unidad Departamental Santa Cruz**
- 3. Unidad Departamental Beni**
- 4. Regional Uyuni**

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Realizar la revisión, adecuación de proyectos, fiscalización, supervisión de obras y planificación de la ejecución físico-financiera para la ejecución correcta del presupuesto de inversión de la Entidad.

B.2 Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Revisar, evaluar y adecuar los proyectos que ingresan a EMAGUA delegada por MMAyA.
2	Controlar el estado de situación de los proyectos en etapa de revisión y su asignación posterior.
3	Fiscalizar obras de inversión.
4	Supervisar obras de inversión.
5	Solicitar y tramitar la liberación de predios y tramos por parte de los Gobiernos Municipales.
6	Aprobar planillas de pago.
7	Programar y ajustar mensualmente la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
8	Llevar el control de los avances físico – financieros de los proyectos asignados a las Oficinas y Gerencias Departamentales.
9	Elaborar planes de contingencias para las épocas críticas de la gestión con el objetivo de lograr la ejecución de proyectos en plazo, presupuesto y contenidos comprometidos.
10	Elaborar informe periódicos sobre el estado de ejecución de los proyectos.
	Elaborar informes que motiven los Convenios Interinstitucionales de Financiamiento (CIF).
	Elaborar informes de inscripción presupuestaría de los proyectos evaluados.
	Elaborar los TDR´s para contrataciones.
11	2. Elaborar informes de inscripción presupuestaría de los proyectos evaluados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
	Empresas consultoras y constructoras.
	Cooperación internacional.
	Entidades públicas y privadas.
	Gobiernos Municipales y Departamentales.
	Organizaciones Sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

PREP-001

Revisión de Proyectos	Sustantiva
------------------------------	-------------------

A.2. Dependencia

Gerencia Técnica

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Realizar las labores de revisión, complementación así como la actualización y ajuste de presupuesto de proyectos de inversión pública.
--

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Revisar, evaluar y adecuar los proyectos que ingresan a EMAGUA.
2	Adecuar y coordinar para la complementación de los proyectos con las instancias correspondientes.
3	Elaborar informes que motiven las Convenios Interinstitucionales de Financiamiento (CIF).
4	Elaborar informes de inscripción presupuestaría de los proyectos evaluados.
5	Elaborar los TDR 's para contrataciones.
6	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
	Cooperación internacional.
	Entidades públicas y privadas.
	Gobiernos Municipales y Departamentales.
	Organizaciones Sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

PRTS-001

Gestión Técnico Social	Sustantiva
-------------------------------	-------------------

A.2. Dependencia

Gerencia Técnica

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Realizar acciones de Desarrollo Comunitario (DESCOM), de Asistencia Técnica (ATI) y de Gestión Social.
--

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Coordinar la inclusión de las medidas sociales para el desarrollo participativo y sostenibilidad de los proyectos.
2	Análisis de costos unitarios y presupuestos para la ejecución de los componentes ATI, DESCOM y Gestión Social.
3	Elaborar TDR's de contrataciones de ATI, DESCOM o Gestión Social según corresponda.
4	Elaboración de material técnico institucional referente a riego, agua, saneamiento y medio ambiente.
5	Supervisión de los componentes DESCOM, ATI y Gestión Social en la ejecución de los proyectos.
6	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)
	Agencias de cooperación internacional
	Entidades del sector (Gobernaciones y Alcaldías)
	Instituciones públicas y privadas
	Organizaciones sociales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

PRCH-001, PRSC-001, PRBE-001

Unidad Departamental (Chuquisaca, Santa Cruz y Beni)	Sustantiva
---	-------------------

A.2. Dependencia

Gerencia Técnica

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Fiscalizar, supervisar la ejecución de los proyectos y planificar la ejecución física-financiera para ejecutar correctamente el presupuesto de inversión en el ámbito del departamento que corresponda (Chuquisaca, Santa Cruz y Beni).

B.2. Funciones de la Unidad

Nº	FUNCIÓN
1	Fiscalizar obras de inversión.
2	Supervisar obras de inversión.
3	Promover y coadyuvar a la liberación de predios y tramos por parte de los Gobiernos Municipales.
4	Aprobar planillas de pago.
6	Planificar y ajustar mensualmente la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
7	Elaborar planes de contingencias para las épocas críticas de la gestión con el objetivo de que lograr la ejecución de proyectos en plazo, presupuesto y contenido.
8	Proponer a la Gerencia Técnica reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a mejorar el trabajo de su área.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)
	Agencias de cooperación internacional
	Entidades del sector (Gobernaciones y Alcaldías)
	Contratistas
	Instituciones públicas y privadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

PRCB-001

Oficina Regional Uyuni	Sustantiva
-------------------------------	-------------------

A.2. Dependencia

Gerencia Técnica

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Fiscalizar, supervisar la ejecución de los proyectos y planificar la ejecución física-financiera para ejecutar correctamente el presupuesto de inversión en el ámbito de la región que le corresponde.
--

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Fiscalizar obras de inversión.
2	Supervisar obras de inversión.
3	Promover y coadyuvar a la liberación de predios y tramos por parte de los Gobiernos Municipales.
4	Aprobar planillas de pago.
5	Planificar y ajustar mensualmente la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
6	Elaborar planes de contingencias para las épocas críticas de la gestión con el objetivo de que lograr la ejecución de proyectos en plazo, presupuesto y contenido.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA).
	Empresas consultoras y constructoras.
	Cooperación internacional.
	Entidades públicas y privadas.
	Gobiernos Municipales.
	Organizaciones sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

PLPL-001

Gerencia de Planificación	Sustantiva
----------------------------------	-------------------

A.2. Dependencia

Director General Ejecutiva

A.3. Supervisión

<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Gestión de Convenios 2. Unidad de Planificación y Programación de Operaciones 3. Unidad de Desarrollo Organizacional 4. Unidad de Tecnologías de Información
--

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

<p>Planificar y coordinar el desarrollo institucional de la Entidad, articulando la gestión de la inversión y el financiamiento a programas y proyectos, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, metodológicos, operativos de planificación de mediano y corto plazo.</p>

B.2 Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Coordinar, planificar, dirigir y controlar la gestión de convenios y programas en el marco de la normativa vigente.
2	Generar directrices y orientación estratégica articulados a los planes de desarrollo nacional y sectorial, así como los lineamientos metodológicos para la formulación y evaluación de los programas y proyectos de pre inversión e inversión.
3	Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
4	Evaluar la gestión de EMAGUA a través de indicadores de medición de desempeño.
5	Supervisar la ejecución de programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la normativa vigente.
6	Monitorear la ejecución y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del área.
7	Desarrollar mecanismos ágiles, claros y concisos para mejorar los niveles de coordinación en la gestión de convenios, seguimiento y cierre proyectos.
8	Inscribir los proyectos a Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
9	Elaborar las modificaciones presupuestarias.
10	Elaborar las certificaciones presupuestarias de inversión.
11	Tramitar el cierre de proyectos y programas.
12	Facilitar el desarrollo organizacional de EMAGUA.
13	Revisar y aprobar técnicamente los reglamentos, manuales y otras normas operativas que faciliten la gestión institucional de EMAGUA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las Unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Organizaciones sociales.
	Gobiernos Departamentales y Municipales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

Unidad de Gestión de Convenios	Sustantiva
---------------------------------------	-------------------

A.2. Dependencia

Gerencia de Planificación

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Gestionar y administrar los convenios de financiamiento para mejorar la cartera de proyectos e implementar eficientemente el Plan de Inversiones mediante inscripciones y modificaciones presupuestarias. Asimismo esta unidad es responsable de la generación de carpetas de los proyectos con la información necesaria para que ejecute el cierre de proyectos.

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Analizar y evaluar los aspectos técnicos de la gestión de convenios de financiamiento, con el soporte de formatos estandarizados y la retroalimentación oportuna de información.
2	Velar por el cumplimiento de las directrices de formulación presupuestaria, consolidación del presupuesto de inversión y del presupuesto de funcionamiento.
3	Efectuar el seguimiento a la ejecución de los programas de inversión y al desempeño de los proyectos, realizando análisis financiero y conciliaciones.
4	Inscribir proyectos mediante el SISIN.WEB y efectuar modificaciones presupuestarias.
5	Analizar presupuestariamente los programas de inversión.
6	Administrar y actualizar la información en el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN) y en los formatos SGP.
7	Elaborar un conjunto de reportes entre los cuales están el reporte de planillas de pago, reportes financieros, reportes de alerta y otros a requerimiento de la Gerencia de Planificación y de la Dirección General Ejecutiva.
8	Sistematizar la información del seguimiento de ejecución física y financiera de programas de inversión en apoyo al plan de inversiones y a la evaluación del comportamiento de actividades.
9	Ajustar, actualizar y realizar el seguimiento al Plan de Inversiones de EMAGUA, generando las alertas oportunas sobre el estado de situación de los proyectos.
10	Elaborar carpetas de los proyectos con toda la información cronológica que permita cerrar los proyectos.
11	Ejecutar el Cierre de Programas y Convenios.
12	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades de EMAGUA.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional	Aprobado por la Dirección General Ejecutiva	24
--	---	----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Organizaciones sociales.
	Gobiernos Departamentales y Municipales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

PLEO-001

Unidad de Planificación y Programación de Operaciones	Sustantiva
--	-------------------

A.2. Dependencia

Gerencia de Planificación

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Apoyar en la gestión estratégica institucional y el desarrollo de la gestión por resultados que asegure impacto, seguimiento a cumplimiento de los convenios, elaborar y actualizar la planificación estratégica (PEI) y operativa (POA) de EMAGUA.

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Administrar el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) para la Entidad.
2	Elaborar, diseñar, ajustar y proponer las líneas estratégicas de la planificación institucional en el marco del PEI.
3	Orientar las tareas del personal dependiente de la Unidad, para lograr los objetivos de la Gerencia.
4	Coordinar la elaboración del POA Institucional en relación directa con el SPO.
5	Realizar el seguimiento y la evaluación a la ejecución de los instrumentos de planificación de corto, mediano y largo plazo (POA, PEI, compatibilización con las estrategias del PND, planes de desarrollo sectorial)
6	Elaborar informes mensuales y semestrales de seguimiento institucional y de convenios de acuerdo a requerimientos y cláusulas contractuales.
7	Preparar y remitir información solicitada referida al área de trabajo.
8	Coordinar los ajustes y reprogramaciones del POA de inversión y de funcionamiento de EMAGUA.
9	Generar nuevos instrumentos metodológicos que ayuden a la Planificación Institucional.
10	Orientar a las diferentes Áreas y Gerencias Departamentales de EMAGUA en la planificación operativa, socializar y difundir el POA de cada gestión y recopilar la información de avance del mismo.
11	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las Unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Organizaciones sociales.
	Gobiernos Departamentales y Municipales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

PLDO-001

Unidad de Desarrollo Organizacional	Sustantiva
--	-------------------

A.2. Dependencia

Gerencia de Planificación

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Desarrollar instrumentos orientados al desarrollo de las personas, la tecnología, la estructura organizacional y el ambiente físico para apoyar y facilitar el logro de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad.

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Elaborar, diseñar y proponer los procesos y procedimientos de los sistemas que se ejecutan en EMAGUA.
2	Administrar el Sistema de Organización Administrativa (SOA) para la Entidad.
3	Elaborar y actualizar la Estructura Organizacional, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y procedimientos.
4	Ejecutar, con la participación de otras áreas, los estudios y proyectos que faciliten, simplifiquen y Automaticen los trámites a través de procesos, procedimientos y operaciones normalizadas y formalizadas.
5	Desarrollar e implementar el ámbito psicosocial de la Gestión Institucional (cultura organizacional, clima laboral, liderazgo, motivación, etc.)
6	Promover valores ambientales y ecológicos e introducirlos en la Cultura Organizacional.
7	Orientar la incorporación de tecnologías de gestión en el ámbito del mejoramiento institucional continuo con una visión estratégica.
8	Implementar mecanismos que recuperen buenas prácticas a partir de lecciones aprendidas en el marco de una estrategia de Gestión del Conocimiento.
9	Orientar la implementación de oficinas y ambientes de trabajo adecuados a las características del trabajo EMAGUA.
10	Orientar y apoyar a las unidades organizacionales de EMAGUA la elaboración de manuales, reglamentos y otras normas que faciliten el trabajo de EMAGUA.
11	Implementar y canalizar el fortalecimiento Institucional.
12	Desarrollar un conjunto de valores en el trabajo y las relaciones interpersonales y de grupo de la Entidad.
13	Cumplir el rol de la secretaria técnica del Consejo de Coordinación Institucional (CCI).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las Unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Organizaciones sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

PLTI-001

Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Sustantiva
--	-------------------

A.2. Dependencia

Gerencia de Planificación

A.3 Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el empleo de equipo, soporte y sistemas de información, contribuyendo al cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Entidad.

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Coordinar las labores pertinentes a la administración y buen funcionamiento de los servidores, la red intranet e internet de la oficina central y de las oficinas departamentales.
2	Organizar y coordinar el rol de asistencia a las diferentes emergencias o eventualidades informáticas que se presenta con lo relacionado a la información cedida en las diferentes oficinas.
3	Capacitar al personal sobre las nuevas tecnologías de información.
4	Obtener el respaldo de la información de funcionarios que terminaron la gestión en EMAGUA.
5	Implementar nuevos sistemas para las diferentes áreas.
6	Monitorear equipos de computación de EMAGUA.
7	Implementar nuevas tecnologías de información.
8	Desarrollar software de aplicación de acuerdo a las diferentes necesidades de las unidades organizacionales EMAGUA.
9	Planear e implementar políticas de seguridad informática para la institución.
10	Mantener y actualizar el portal web de la Entidad.
11	Administrar las bases de datos existentes en la Entidad.
12	Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externa

Todas las Unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas.
	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Entidades privadas y organizaciones sociales.
	Gobiernos Departamentales y Municipales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

ADAD-001

Gerencia de Administración y Finanzas	Administrativa
--	-----------------------

A.2. Dependencia

Dirección General Ejecutiva

A.3. Supervisión

1. Unidad Financiera 2. Unidad Administrativa 3. Unidad de Licitaciones y Contrataciones

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivos de la Unidad

Optimizar la utilización de recursos económicos y financieros de la Entidad en forma eficiente y eficaz velando por la correcta administración de los recursos humanos, activos y los bienes de la institución, aplicando los sistemas de administración financiera y no financiera gubernamental de la Ley No. 1178, el apoyo logístico administrativo y de servicio, con el objetivo que las unidades sustantivas cumplan sus competencias institucionales estratégicas y operativas.

B.2. Funciones de la Unidad

Nº	FUNCIÓN
1	Programar, implementar y evaluar la aplicación de los Sistemas Financieros y no Financieros de la Ley N° 1178, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y otros sistemas específicos.
2	Establecer lineamientos para el mejor desempeño de las Unidades Administrativa Financieras de las Direcciones Departamentales.
3	Formular, reformular y ejecutar el Presupuesto de EMAGUA, conforme las directrices presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para aprobación del Director General Ejecutivo.
4	Programar la ejecución mensual del presupuesto utilizando la información del POA – SGP y SISIN.
5	Realizar las modificaciones presupuestarias.
6	Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de manera mensual a través de un informe para el Director General Ejecutivo.
7	Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en EMAGUA.
8	Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial, financiera útil y beneficiosa, con las debidas características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones del nivel ejecutivo de EMAGUA.
9	Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
10	Elaborar los estados financieros.
11	Asignar bajo el principio de unicidad de caja, los recursos públicos recaudados de acuerdo a sus disponibilidades.
12	Prever la disponibilidad de liquidez para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de EMAGUA, sobre la base de la proyección de ingresos y egresos de corto plazo.
13	Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, todo en el marco de la normativa vigente, garantizando la aplicación transparente y el manejo adecuado de los recursos del Estado.
14	Supervisar la administración de los activos fijos, muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso institucional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15	Autorizar las solicitudes de materiales, suministros y equipamiento correspondientes a compras menores.
16	Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Mensual de contrataciones. Registrar y difundir el PAC a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES.
17	Coordinar con la unidad de Licitaciones y Contrataciones la elaboración de términos de referencia para la contratación de bienes y/o servicios
18	Supervisar las labores y resultados que genera el Responsable de la Unidad de Licitaciones y Contrataciones.
19	Dotar técnicamente de personal a la Entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativas y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.
20	Medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, los términos de referencia de los servidores públicos y otro personal en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados puesto durante un período determinado.
21	Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
22	Desarrollar e implementar un plan de capacitación que permita a los servidores públicos y otro tipo de personal adquirir nuevos conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios.
23	Implantar el Sistema de Administración de Personal (SAP) en su totalidad, de acuerdo a los subsistemas y procesos definidos en la normativa vigente.
24	Revisar y aprobar los Manuales, Reglamentos y otras normas operativas desarrolladas en su área de trabajo.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2 .Relaciones Externas

Todas las Unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas y otras Entidades Públicas.
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Organizaciones sociales.
	Gobiernos Departamentales y Municipales
	Entidades privadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

ADFI-001

Unidad Financiera	Administrativa
--------------------------	-----------------------

A.2. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas
--

A.3. Supervisión

1. Área de Presupuestos 2. Área de Contabilidad 3. Área de Tesorería

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

<p>Asegurar la aplicación efectiva de los sistemas de administración financiera gubernamental de la Ley N° 1178, el apoyo logístico económico y financiero a las unidades organizacionales sustantivas de EMAGUA, aplicando políticas nacionales en la gestión financiera, empleando los Sistemas de Administración Gubernamental establecidos por la Ley N° 1178, otras disposiciones y normativas conexas que sean de competencia de la Entidad.</p>
--

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Programar, implementar y evaluar la aplicación de los Sistemas Financieros de la Ley N° 1178, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y otros sistemas específicos.
2	Proponer en el ámbito económico y financiero, políticas, normas y estrategias de aplicación en la Entidad a requerimiento de la MAE.
3	Aplicar los Sistemas de Tesorería y Crédito Público, Presupuestos y Contabilidad Integrada, de conformidad a las Normas Básicas establecidas en el marco de la Ley N° 1178 y el Sistema Nacional de Inversión Pública.
4	Proponer y gestionar financiamiento para la ejecución de Programas y Proyectos de Inversión, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, previa aprobación de Directorio.
5	Supervisar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente y gestionar la asignación de recursos para inversión en los programas establecidos por ley.
6	Formular, reformular y ejecutar el Presupuesto de EMAGUA conforme las Directrices Presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para aprobación del Director General Ejecutivo.
7	Programar la ejecución mensual del presupuesto utilizando la información del POA – SGP y SISIN.
8	Realizar las modificaciones presupuestarias cuando el Programa de Operaciones Anual se reformule en los objetivos de acuerdo a: incorporación de nuevos, por cambios en los iniciales previstos, o por cambios en las metas de los mismos. También cuando surjan desviaciones respecto a las previsiones presupuestarias iniciales, sin cambios en los objetivos.
9	Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de manera mensual a través de un informe para el Director General Ejecutivo.
10	Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en EMAGUA.
11	Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial, financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones del nivel ejecutivo de EMAGUA.
12	Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
13	Elaborar los estados financieros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14	Asignar, bajo el principio de unicidad de caja, los recursos públicos recaudados de acuerdo a sus disponibilidades.
15	Realizar la gestión del flujo de caja, administrar la salida y el ingreso de fondos.
16	Mantener actualizado el flujo de caja en coordinación con el área de Contabilidad.
12	Proyectar mensualmente el flujo de caja en coordinación con las áreas.
13	Efectuar el inventario, registro y custodia de valores de EMAGUA.
14	Informar la gestión de tesorería periódicamente a la Gerencia Administrativa y Financiera.
15	Mantener actualizado el registro de proveedores contratados para la ejecución de los pagos.
16	Prever la disponibilidad de liquidez para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de EMAGUA, sobre la base de proyección de ingresos y egresos de corto plazo.
17	Elaborar Reglamentos, Manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
18	Determinar, en consulta con las instancias pertinentes, las líneas de acción para prevenir, detectar y reportar las operaciones de legitimación de ganancias ilícitas.

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las Unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas y otras Entidades Públicas.
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Gobiernos Departamentales y Municipales
	Entidades privadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

ADAL-001

Unidad Administrativa	Administrativa
------------------------------	-----------------------

A.2. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas

A.3. Supervisión

- 1. Área de Recursos Humanos**
- 2. Área de Activos Fijos y Almacenes**
- 3. Área de Servicios Generales**
- 4. Área de Archivo General**

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Dirigir y controlar la correcta administración de los recursos humanos, activos y los bienes de la institución, aplicando de manera efectiva el sistema de administración de bienes y servicios de la Ley No. 1178, así como el apoyo logístico administrativo y de servicios para que las Unidades sustantivas de EMAGUA logren el cumplimiento de los objetivos institucionales, establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual.

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Supervisar las labores y resultados que generan los responsables de Recursos Humanos, Activos fijos y Almacenes, Archivo General y por el Encargado de Pasajes y Viáticos.
2	Supervisar la vigencia de pólizas de seguro y garantías técnicas en coordinación con el Área de Servicios Generales y Activos Fijos.
3	Implementar, planificar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el Sistema de Administración de Personal para su adecuada aplicación en cumplimiento de normas gubernamentales e institucionales.
4	Coordinar con Dirección General Ejecutiva, Coordinación General y Gerencias de la Entidad, la revisión, aprobación y socialización de políticas y procedimientos elaborados para el área a fin de asegurar su alineamiento con los objetivos institucionales.
5	Dotar de personal idóneo y competente y facilitar la administración a través de los procesos establecidos en el Sistema de Administración de Personal.
6	Coordinar con los responsables de cada Unidad Organizacional la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño, según planificación y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
7	Coordinar la adecuada implementación de todo el ciclo de Capacitación en el marco de las normas tanto gubernamentales como institucionales, mediante del Área de Recursos Humanos.
8	Controlar mediante el área de Recursos Humanos el seguimiento periódico del adecuado mantenimiento y actualización de sistemas de registro de acciones de personal tanto físicos como digitales con el fin de proveer una información confiable, ágil y oportuna para la toma de decisiones ejecutivas.
9	Controlar y coordinar mediante el Área de Recursos Humanos el adecuado mantenimiento y actualización de carpetas personales a fin de proveer información oportuna para cumplir con las normas institucionales y legales.
10	Optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, del control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento, mediante al Área de Almacenes.
11	Administrar mediante el Área de Activos Fijos y almacenes las actividades y procedimientos concernientes al

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	ingreso, registro, almacenamiento, distribución, salvaguarda y control de bienes y de consumo de la institución para su suministro oportuno en cumplimiento al Decreto Supremo N° 181.
12	Recibir mediante al Área de Activos Fijos y Almacenes los bienes, previa identificación de su naturaleza, se debe codificar, clasificar, catalogar, almacenar, asignar espacios, registrar salida de bienes, gestionar existencias establecer medidas de higiene, seguridad y salvaguarda.
13	Supervisar la implantación de programas de mantenimiento, seguridad y salvaguarda de inmuebles, equipos, vehículos y otros.
14	Supervisar mediante el Área de Activos y Fijos la aplicación de políticas de acuerdo a normativa vigente en cuanto a manejo, salvaguarda, disposición, ingreso y ubicación de activos fijos.
15	Controlar la fluidez de los sistemas de comunicación, transportes, pasajes, limpieza, combustibles, seguridad, mantenimiento, mediante al Área de Servicios Generales.
16	Coordinar mediante el Área de Servicios Generales la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios.
17	Verificar el cumplimiento de los términos de referencia, contrato, conclusión del servicio y otras condiciones en contratación de servicios.
18	Supervisar mediante al Área de Servicios Generales el consumo mensual de alquileres, combustibles, agua, luz, teléfonos, internet, limpieza, seguridad, courier, pasajes y otros inherentes al área.
19	Elaborar y actualizar los instrumentos operativos del Sistema de Organización Administrativa

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2 Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Contraloría General del Estado - CENCAP
	Ministerio de Trabajo
	Caja de Salud
	Administradoras de Fondos de Pensiones
	Escuela de Gestión Pública Plurinacional
	Otras Instituciones inherentes al Área
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.
	Entidades privadas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. Denominación o nombre de la Unidad Organizacional

ADCT-001

Unidad de Licitaciones y Contrataciones	Administrativa
--	-----------------------

A.2. Dependencia

Gerencia de Administración y Finanzas
--

A.3. Supervisión

Ninguna

B. RESPONSABILIDAD

B.1. Objetivo de la Unidad

Ejecutar las acciones que correspondan para dotar oportuna y eficientemente de bienes y servicios contemplados en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) a las diferentes Unidades de EMAGUA que la solicitan.
--

B.2. Funciones de la Unidad

N°	FUNCIÓN
1	Elabora el Programa Anual de Contrataciones en coordinación con las unidades solicitantes y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones.
2	Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
3	Elaborar informes técnicos relacionados con las contrataciones de bienes y servicios en el marco de las normas vigentes.
4	Administrar el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) de EMAGUA.
5	Informar al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) sobre los procesos de contratación.
6	Llevar el registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
7	Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación (Archivo digital).
8	Remitir para su publicación al SICOES las convocatorias, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
9	Coadyuvar en la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y en su actualización cuando sea necesario.
10	Elaborar y actualizar los instrumentos operativos pertinentes a su Unidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

C. RELACIONES

C.1. Relaciones Internas

C.2. Relaciones Externas

Todas las unidades organizacionales de EMAGUA	Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas
	Empresas proponentes.
	Entidades de Asistencia Técnica de la Cooperación Internacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

EMAGUA	= Entidad Ejecutora del Medio Ambiente y Agua
DGE	= Dirección General Ejecutiva
GT	= Gerencia Técnica
GP	= Gerencia de Planificación
SABS	= Sistema de Administración de Bienes y Servicios
MEFP	= Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MMAyA	= Ministerio de Medio ambiente y Agua
SAP	= Sistema de Administración de Personal
MEFP	= Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
CIF	= Convenio Interinstitucional de Financiamiento
TDR	= Término de Referencia
DESCOM	= Desarrollo Comunitario
ATI	= Asistencia Técnica
FI	= Fortalecimiento Institucional